

# Presidencia de la Heroica

Gobierno Municipal 2021-2024

# GACETA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE ZITÁCUARO, MICHOACÁN.

SUMARIO

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SINDICATURA MUNICIPAL DE ZITÁCUARO, MICHOACÁN.

AÑO 5 / N° 4 / PÚBLICACIÓN EXTRAORDINARIA  
15 DE DICIEMBRE DE 2023



Gobierno de  
**Soluciones**



---

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SINDICATURA MUNICIPAL DE ZITÁCUARO, MICHOACÁN**

### **C.C. INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE ZITÁCUARO, MICHOACÁN DE OCAMPO**

#### **PRESENTES:**

#### **FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL Y LEGAL**

Con fundamento a lo establecido en los artículos 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; art 40 inciso a) fracción XIV y art. 67 fracción V, VI y XII, así como los artículos 178 y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, es que, se somete a la consideración de este Cuerpo Edilicio la Iniciativa de **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SINDICATURA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE ZITACUARO, MICHOACÁN**, al tenor de la siguiente:

#### **EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Es responsabilidad del titular de cada dependencia la expedición de los manuales de organización y procedimientos, por lo que se emite éste Manual de Organización que documenta la organización actual de La Sindicatura Municipal presentando de manera general la normatividad, estructura orgánica, atribuciones y funciones que le permitan cumplir con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

La Sindicatura elaboró el presente Manual de Organización, con el objeto de establecer los lineamientos generales de observancia en esta Dependencia, como parte de las acciones de mejoramiento y desarrollo de los esquemas de organización y funcionamiento.

El contenido del presente documento, se sustenta en la necesidad de fortalecer la relación, articulación e interacción que tiene que prevalecer entre el marco funcional básico, el método y la forma de concretar una actividad, la oportunidad y suficiencia de la información para promover la ejecución y el logro de los resultados; dentro de una dinámica de mejora continua.

Su utilidad práctica, consiste en que permite conocer detallada y secuencialmente

la forma en que se desarrollan las tareas y actividades que tienen asignadas las áreas de trabajo; además de facilitar la consulta en la operación de los servicios, el desarrollo de las gestiones y la formalización de los procedimientos en el marco de un proceso sostenido de consolidación operativa.

La Sindicatura en conjunto con sus unidades administrativas, durante la Administración 2021–2024, ha realizado la actualización al Manual de Organización de ésta Dependencia, correspondiente al año 2019, la cual constituye una herramienta fundamental para que todos sus Funcionarios y Servidores Públicos, involucrados en el desarrollo e implementación de las acciones de gobierno, conozcan plenamente la importancia de su trabajo, el impacto que tiene en la imagen de la gestión municipal y en la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Zitácuaro, Michoacán.

El presente Manual, es el resultado del esfuerzo continuo y del trabajo en equipo del personal que labora en ésta Dependencia.

### **CONSIDERANDOS**

- Que el presente manual se lleva a cabo con el fin de ser eficientes en el ejercicio de la función pública, implementar la calidad en el servicio, prevenir actos de corrupción, así como la profesionalización de los servidores públicos adscritos a la Sindicatura Municipal de Zitácuaro, Michoacán.
- Que el presente sirva de guía para que las y los funcionarios públicos conozcan la forma de realizarse las actividades, orientadas a la consecución de los objetivos institucionales enmarcados bajo los criterios y ordenamientos legales.
- Que el presente manual sirva como mecanismo de inducción y orientación para el personal de nuevo ingreso a las diferentes áreas que conforman la Sindicatura Municipal, facilitando su incorporación a la misma.
- Que el presente Manual tiene como objetivo, el lograr Incrementar la productividad de la Sindicatura municipal ya sea disminuyendo o eliminando demoras y errores en los procesos y procedimientos.
- Que se ofrezca transparencia en la gestión administrativa a través del conocimiento del quehacer municipal y de la adecuada distribución de las cargas de trabajo, que permitan la eficiencia en los servicios para la ciudadanía en general.
- Que con el presente Manual se logra fortalecer la cultura en la organización

---

orientada a la mejora continua.

- Que el presente Manual sirve o funge como mecanismo de control para identificar posibles actos de corrupción y conflictos de intereses.
- Que en virtud de lo anterior es necesario actualizar el Manual de Organización de la Sindicatura Municipal, mediante el cual se establecerán las atribuciones, estructura orgánica autorizada, organigrama y funciones de sus unidades administrativas y auxiliares; siendo un instrumento de consulta permanente, a efecto de orientar en forma ordenada los elementos fundamentales, a fin de contar con una eficiente coordinación, comunicación, dirección y evaluación administrativa en la prestación del servicio público

Por lo expuesto, he tenido a bien expedir el siguiente:

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SINDICATURA MUNICIPAL DE ZITÁCUARO, MICHOACÁN**

### **I. INTRODUCCIÓN**

El presente manual, es un documento que contiene en forma ordenada y sistemática la información y/o las instrucciones sobre el marco jurídico-administrativo, atribuciones, objetivo y funciones de la SINDICATURA constituyéndose en un instrumento de apoyo dependiente, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre los elementos de la estructura organizacional, así como la descripción y seguimiento de cada uno de los pasos que se deben agotar para la consecución de las acciones que les son propias.

Este Instrumento está sujeto a actualización, en la medida en la que se presenten variaciones en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

---

## II. DEFINICIONES

**Actividades:** Conjunto de actos o labores específicas (operativas) a realizar por un individuo, departamento o unidad.

**Acta:** Documento en el que se hace constar determinado acto judicial.

**Acuerdo:** Resolución que dicta el Juez

**Agraviado:** Toda persona que sufre una lesión jurídica.

**Agravio:** La lesión o perjuicio que recibe una persona en sus derechos o intereses en virtud de una resolución judicial.

**Área:** Unidad de trabajo que se hace responsable de un proceso o fase de proceso.

**Autoridad:** Es la Facultad de una persona de exigir a otra que cumpla con ciertos deberes. Esta Facultad se ve representada en los modelos de estructuras organizacionales formales es decir la autoridad moral. Es importante que la persona que ostenta la autoridad formal posea además autoridad moral ya que esta permite que los subordinados acepten ambas.

**Ayuntamiento:** Al ayuntamiento de Zitácuaro, Michoacán.

**Buena Fe:** La convicción o creencia que una persona tiene respecto de ser el titular de un derecho, el propietario de una cosa, o de que su conducta está ajustada a la ley

**Capacitación:** Conjunto de actividades didácticas, orientadas a ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes del personal que labora en el ayuntamiento. La capacitación les permite a los trabajadores poder tener un mejor desempeño en sus actuales y futuros cargos, adaptándose a las exigencias cambiantes del entorno.

**Comunicación:** Acción y efecto de hacer a otro participe de lo que uno tiene; descubrir, manifestar o hacer alguna cosa.

**Contestación:** Escrito en el que el demandado evalúa el traslado de la demanda y da respuesta a ésta.

---

**Contrademanda:** Demanda que el reo hace valer contra el actor en el mismo juicio en que es demandado.

**Contrato:** Acuerdo celebrado entre dos o más personas por medio del cual se imponen o se transfieren una obligación o un derecho.

**Definiciones:** Son las explicaciones a los términos, abreviaturas o símbolos utilizados en los documentos controlados, con el propósito de estandarizar el lenguaje utilizado dentro de la institución. Debe ser desarrollada en consenso con los usuarios de los términos o conceptos correspondientes.

**Dependencia:** Es aquella institución pública subordinada en forma directa al Titular del Gobierno Municipal, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tiene encomendados. Estas dependencias son: las Secretarías, la Tesorería y las Direcciones.

**Departamento:** Es el área responsable de coordinar y controlar determinados procesos. Es el conjunto de operaciones que forman parte de un proceso dentro de una estructura orgánica.

**Dependencia:** Es aquella institución pública subordinada en forma directa al Titular del Gobierno Municipal, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de las actividades del orden administrativo que tienen encomendados.

**Descripción de Funciones:** Una vez establecidos los niveles jerárquicos y los departamentos del organismo social, es necesario definir con toda claridad, las actividades y los deberes que habrán de desarrollarse en cada una de las unidades administrativas.

**Diligencia:** Actuación del Secretario Judicial en un procedimiento criminal o civil; acta que el escribano extiende para acreditar la comparecencia de una persona.

**Dirección:** Unidad directiva, la cual va en la parte superior dentro del ordenamiento de las unidades en una estructura administrativa.

**Entrada de Proceso:** Son los insumos, datos o ingredientes con los que contamos para desarrollar el proceso.

**Estructura organizacional:** Modelo que representa y describe las relaciones que se establecen entre los miembros de la organización y que a la vez sirve para limitar,

---

orientar y anticipar las actividades organizacionales, con el propósito de elevar la efectividad en las operaciones y resultados.

**Evaluación del Riesgo en el Proceso:** Es el nivel de riesgo que posee la organización sin considerar en el desarrollo de cada uno de los procesos, considerando el impacto y la frecuencia en la que suceden.

**Facultades:** Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de un organismo social. Con la función se identifican las atribuciones que se confieren a un órgano y consiste en una transcripción textual y completa de las facultades conferidas a la entidad o a su dependencia de acuerdo con las disposiciones jurídicas que dan base legal a sus actividades.

**Función:** Conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de un organismo social. Con la función se identifican las atribuciones que se confieren a un órgano y consiste en una transcripción textual y completa de las facultades conferidas a la entidad o a sus unidades administrativas de acuerdo con las disposiciones jurídicas que dan base legal a sus actividades.

**Manual de organización:** Un manual de organización completa con más detalles la información que bosqueja un organigrama. Los manuales de organización exponen con detalle, los objetivos, los antecedentes, la base legal en su caso, el organigrama y explican la estructura funcional entre otros.

**Organización:** Es la estructura orgánica planeada para establecer patrones de relación entre los componentes encargados de alcanzar los objetivos.

**Política:** Es el conjunto de lineamientos directivos relacionados con un tema en particular.

**Proceso:** Conjunto de eventos o fases secuenciales que se desarrollan en un tiempo determinado para obtener un resultado específico, teniendo un inicio y un fin identificable.

**Procedimiento:** Conjunto de pasos y decisiones que una persona realiza para obtener un resultado específico.

**Requisitos:** Son todas aquellas especificaciones cuantitativas y cualitativas que el ciudadano o el usuario requiere específicamente para ser dotado de un producto o servicio.

---

**Responsable:** Es la persona que ha sido nombrado por su superior inmediato como el encargado de garantizar que el proceso total sea efectivo y eficiente.

**Normatividad:** Desde un concepto jurídico, es la regla o mandato que establece la forma en que debe ordenarse un determinado grupo social. La norma es la que prescribe, prohíbe, autoriza o permite determinada conducta humana.

**Notificación:** Acto en que, con las formalidades legales, se comunica a los interesados una resolución de carácter judicial o administrativo. Medio legal por el cual se da a conocer a las partes o a un tercero el contenido de una resolución judicial.

**Patrimonio:** Suma de bienes o riquezas que pertenecen a una persona, así como el conjunto de sus derechos y obligaciones.

**Perjuicio:** Ganancia o utilidad que con razón era esperada y que por la acción de alguien ha dejado de obtenerse.

**Petición:** Toda cuestión que la parte somete al Juez, todo punto sobre el cual le pide que pronuncie un juicio lógico.

**Plazo:** Término o espacio de tiempo que se concede a las partes para responder o probar lo expuesto y negado en el juicio.

**Política:** Es el conjunto de lineamientos directivos relacionados con un tema en particular.

**Representación:** Carácter con el cual una persona puede realizar un acto jurídico a nombre de otra a quien llama su representado.

**Requisitos:** Son todas aquellas especificaciones cuantitativas y cualitativas que el ciudadano o el usuario requiere específicamente para ser dotado de un producto o servicio.

**Ubicación:** La ubicación expresará la dirección, departamento y coordinación en que se desarrolle el trabajo, esto sirve para localizarlo y observarlo.



---

### III. ANTECEDENTES

Uno de los objetivos de la actual administración, es que el funcionamiento de la administración pública municipal sea más eficiente, mediante la modernización de las dependencias, entidades y estructura que la integran.

Una Institución de suma importancia en la formación de cualquier Ayuntamiento es la Sindicatura Municipal para dar transparencia y seguridad en el desempeño de las acciones y actividades de cualquier gobierno hacia los ciudadanos que integran parte de la entidad.

El Síndico aparece por primera vez en un documento normativo como parte integrante del Ayuntamiento en el artículo 115, Fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el que menciona que “cada municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndicos que la Ley determine”.

En la actualidad el Síndico es reconocido como el encargado de defender los intereses municipales y de representar jurídicamente al Ayuntamiento.

Toda vez que, el desarrollo integral del Municipio requiere del diseño de estrategias que permitan la optimización del gasto público y la estabilidad de las finanzas públicas, lo que obliga al rediseño de la estructura de la administración pública municipal y ha sido necesaria la reestructura de esta Administración, con el objeto de que sus unidades administrativas funcionen con mayor eficiencia y eficacia, y que su reorganización reditúe en beneficio de la sociedad.

En aras de lograr este objetivo, el contar con un marco normativo organizacional, que permita la coordinación y consolidación de la operatividad de la Sindicatura Municipal de Zitácuaro, garantizará la planeación, organización, operación, control y seguimiento de las actividades que desarrolla todas y cada una de las Unidades administrativas que integran a la Sindicatura Municipal.

Es por ello que, con el objetivo de lograr la modernización y optimización de los procesos, es de suma importancia actualizar y adecuar el Manual de Organización de la Sindicatura Municipal, toda vez que, el más reciente es de fecha 27 de noviembre de 2019.

#### IV. MARCO JURÍDICO

El despacho de las actividades, funciones y atribuciones de la Sindicatura Municipal se encuentran dispuestas y sujetas al cumplimiento de los ordenamientos Federales, Estatales y Municipales siguientes:

Ámbito	Ordenamiento aplicable
Federal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Federal	Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Federal	Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Federal	Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
Federal	Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
Federal	Ley de Coordinación Fiscal.
Federal	Ley de Planeación Federal.
Federal	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Federal	Ley General de Contabilidad Gubernamental
Federal	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán de Ocampo.
Estatad	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
Estatad	Ley Orgánica Municipal del Estado Michoacán de Ocampo.
Estatad	Ley de Hacienda del Estado de Michoacán de Ocampo.
Estatad	Ley de Hacienda Municipal del Estado de Michoacán Ocampo.
Estatad	Código Fiscal del Estado de Michoacán de Ocampo.
Estatad	Código Fiscal Municipal, del Estado de Michoacán de Ocampo.
Estatad	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.
Estatad	Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental.
Estatad	Ley de Fiscalización Superior del Estado de Michoacán de Ocampo.
Estatad	Ley Orgánica Municipal de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
Estatad	Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.
Estatad	Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo.
Municipal	Bando de Gobierno del Municipio de Zitácuaro, Michoacán.
Municipal	Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Zitácuaro, Michoacán.
Municipal	Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contrataciones de Bienes Muebles e Inmuebles del Ayuntamiento de Zitácuaro, Michoacán.
Municipal	Plan de Desarrollo Municipal de Zitácuaro, Michoacán 2021-2024.
Municipal	Reglamento del Proceso Legislativo Municipal de Zitácuaro, (COPLMZ)
Municipal	Presupuesto de Egresos del año fiscal que se está ejecutando
Municipal	Lineamientos para la presentación de las Cuentas Públicas Municipales Emitidos por la Auditoria Superior de Michoacán.
Municipal	Lineamientos de la CONAC (CONSEJO NACIONAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE)

Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos y otras disposiciones de carácter Administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.

---

## V. FACULTADES O ATRIBUCIONES

La Sindicatura Municipal tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones y facultades que expresamente le establece el artículo 67 de Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo que a la letra dice:

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, Financiamiento y Patrimonio 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 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. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento y 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;

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

VII. Proponer la formulación, expedición, reforma, derogación y abrogación de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;

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

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

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

XI. Emitir en el ámbito de su competencia las órdenes de protección de emergencia, preventivas, de naturaleza civil, penal o familiar, debidamente fundadas y

---

motivadas, ejecutándolas con el auxilio de la fuerza pública municipal;

XII. Representar o designar representante del Ayuntamiento en el Subsistema Regional para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres por razones de género que le corresponda;

XIII. Supervisar que el Ayuntamiento cuente con sus ordenamientos jurídicos publicados y actualizados;

XIV. Nombrar al titular de la Dirección Jurídica, con la anuencia de la Presidenta o Presidente Municipal, área de la cual será responsable la Síndica o el Síndico;

XV. Nombrar al titular del Centro de Mediación, con la anuencia de la Presidenta o Presidente Municipal, área de la cual será responsable la Síndica o el Síndico;

XVI. 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;

XVII. Procurar que en los juicios en trámite de carácter laboral se llegue a un arreglo conciliatorio, donde deberán participar todas las partes involucradas, establecerse un valor fijo, así como las formas en que se extinguirá dicha obligación, informando al Ayuntamiento del mismo;

XVIII. Comparecer por si o a través de representante a las audiencias de conciliación y a las audiencias de los juicios en trámite, bajo pena de responsabilidad en caso de inasistencia a las mismas; y,

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

Así como lo determinado en los Artículos 37 al 42, del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Zitácuaro, Michoacán.

---

## VI. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### MISIÓN

Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos en los actos del Ayuntamiento, vigilando que se actúe en estricto apego a la legalidad, en beneficio de las y los ciudadanos de Zitácuaro, Michoacán.

La Misión principal es la de salvaguardar la legalidad, honradez y eficacia del servicio público municipal. Actuar como representante legal del Ayuntamiento defendiendo sus intereses y los de la comunidad, validando la legalidad de todas y cada una de las decisiones que se toman por parte del Ayuntamiento como cuerpo colegiado del que forma parte con voz y voto, así como representar jurídica y legalmente al Ayuntamiento en los asuntos y litigios en que éste fuere parte con estricto apego a derecho. 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 los que el municipio sea parte.

### VISIÓN

Ser un área que se apega a una cultura en la prevención de conflictos y a la legalidad, dando como resultado beneficios en su hacienda municipal y a la ciudadanía; así como ser la dependencia que proteja el patrimonio del Municipio mediante la implementación de procesos innovadores de información, trámite y gestión de los actos jurídicos; procurando la revisión, validación y prevención de actos jurídicos en los que el Ayuntamiento sea parte.

### VALORES

- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad
- Respeto
- Honradez
- Transparencia
- Legalidad
- Amabilidad
- Confianza
- Eficacia
- Justicia

- 
- Ética

## **VII. OBJETIVOS**

### **VII.1 OBJETIVO GENERAL**

I. El presente Manual de Procedimientos es una herramienta documental cuyo objetivo fundamental es dar a conocer la estructura orgánica con la cual se desarrolló la Sindicatura Municipal Facilitar a los Servidores Públicos que integran la Sindicatura Municipal una base documental para una operación consistente y susceptible de mejora.

II. Servir de marco de referencia y guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada área, orientadas a la consecución de los objetivos de la dependencia además de contribuir a la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.

III. Determinar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones que repercuten en el uso indebido de los recursos.

### **VII.2 OBJETIVO ESPECIFICO**

I. Funcionar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.

II. Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas.

## **VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **I. SINDICATURA**

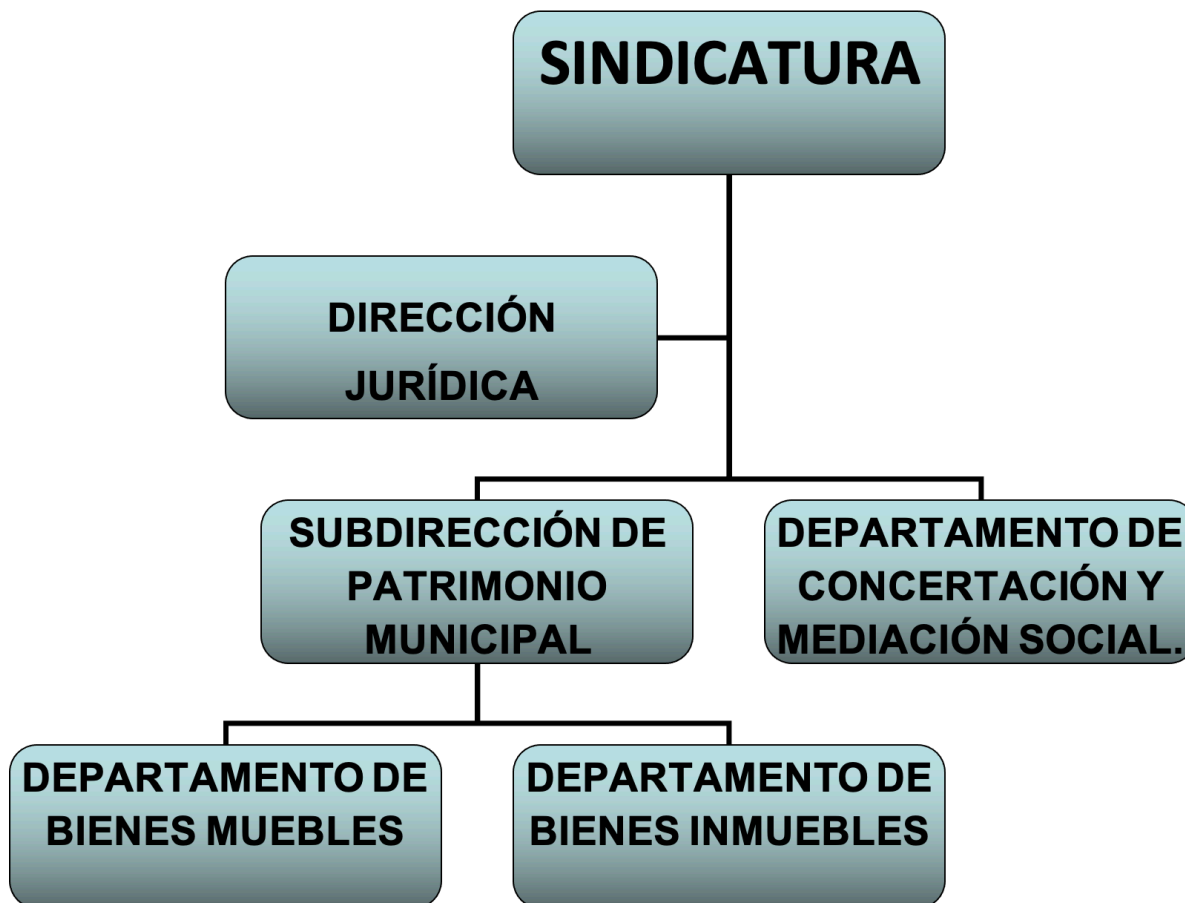
#### **I.1 SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL;**

- a) Departamento de Bienes Muebles;
- b) Departamento de Bienes Inmuebles;

#### **I.2 DIRECCIÓN JURÍDICA**

### I.3 DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN Y MEDIACIÓN SOCIAL.

#### IX. ORGANIGRAMA



#### X. FUNCIONES

Conducir sus actividades y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos que determine el titular o la titular de la Sindicatura Municipal, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando.

---

## **X.I FUNCIONES GENERALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

### **I. SINDICATURA:**

La función de la Sindicatura Municipal es el de vigilar y defender los intereses municipales y representar jurídicamente al Ayuntamiento en los litigios en los tome parte. La Sindica o el Síndico, es la autoridad electa por el pueblo para cuidar de sus intereses, como integrante del Ayuntamiento y haciendo de intermediario entre el pueblo y las autoridades para salvaguardar la legalidad, honradez y eficiencia.

#### **I.1 SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL:**

Realizar inventario físico de mobiliario y equipo propiedad del Ayuntamiento en cada dependencia, así como proteger al patrimonio del municipio, bienes muebles e inmuebles; y ejercer la vigilancia que evite la ocupación irregular de los predios y fincas propiedad del municipio auxiliado de los siguientes Departamentos

- a) Departamento de Bienes Muebles;
- b) Departamento de Bienes Inmuebles;

#### **I.2 DIRECCIÓN JURÍDICA:**

Auxiliar y asesorar al Síndico o Sindica Municipal en el ejercicio de sus funciones de carácter técnico jurídico, consultivo y litigioso que se encuentran señaladas en la normatividad aplicable, así como en la atención y seguimiento de cualquier otra cuestión de carácter jurídico en que el Síndico o Sindica Municipal requiera su intervención especializada para cumplir con atribuciones como defensor de los intereses del municipio.

#### **I.3 DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN Y MEDIACIÓN SOCIAL:**

Orientar y asesorar a los habitantes del Municipio, respecto a los procedimientos alternativos de solución de conflictos, así como las repercusiones que en el ámbito legal tienen los actos que generaron su conflicto; así como brindar orientación a personas que presenten problemas familiares, conyugales, de adicciones, de violencia intrafamiliar o vecinales, con el fin de orientarlas en la solución de sus conflictos.



## X.II FUNCIONES ESPECIFICAS

### I. SÍNDICA ó SINDICO MUNICIPAL

#### IDENTIFICACIÓN

**TÍTULO DEL PUESTO:** SÍNDICA O SINDICO MUNICIPAL  
**PUESTO:** SÍNDICA O SINDICO MUNICIPAL  
**DEPENDENCIA:** AYUNTAMIENTO.  
**ÁREA:** SINDICATURA.

#### ORGANIZACIÓN

**EL PUESTO REPORTA A:** AYUNTAMIENTO.  
**PERSONAL A CARGO:** TODAS LAS ÁREAS DE SINDICATURA.

#### OBJETIVO DEL PUESTO

Garantizar la legalidad de los actos y resoluciones de la autoridad y defender con eficacia y profesionalismo los asuntos jurídicos en los que el municipio sea parte para procurar el patrimonio del municipio.

#### RESPONSABILIDADES

Ser el o la encargada de vigilar y defender los intereses municipales, de representar jurídicamente al Ayuntamiento, procurar la justicia y legalidad en la administración pública municipal y vigilar el manejo y gestión correcta de la hacienda municipal.

#### FUNCIONES

**1)** Ejercitar las acciones legales que competen al Municipio y al Ayuntamiento de Zitácuaro, Michoacán, así como representarlo en las controversias o litigios de carácter constitucional, administrativo, fiscal, laboral, civil, mercantil, penal, agrario y demás en los que sea parte, pudiendo allanarse y transigir en los mismos cuando sea la parte demandada, sin perjuicio de la facultad que tiene el Ayuntamiento para designar apoderados;

- 2)** Salvaguardar y vigilar el correcto uso del patrimonio del Municipio;
- 3)** Asesorar jurídicamente al Presidente o Presidenta Municipal y a las dependencias del Ayuntamiento;
- 4)** Implementar mecanismos de negociación que prevengan la existencia de actos jurídicos;
- 5)** Representar al Municipio y al Ayuntamiento de Zitácuaro, Michoacán en los contratos y convenios que suscriba y en todo acto en que sea indispensable su intervención, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba del Ayuntamiento;
- 6)** Integrar y operar el Programa Jurídico en las plataformas digitales;
- 7)** Brindar información sobre el área jurídica que promueva la Cultura de la transparencia;
- 8)** Planear, organizar y coordinar el Sistema de Control y Evaluación Municipal;
- 9)** Vigilar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio;
- 10)** Presentar al cabildo iniciativas de reglamentos y normas municipales, así como propuestas de actualización o modificación de los reglamentos y normas que estén vigentes;
- 11)** En la elaboración de nuevos reglamentos o revisión de los existentes, se analizarán con cada dependencia y Comisión del Ayuntamiento respectiva sobre la necesidad o no de modificarlos. En su calidad de Presidente o Presidenta del COPLEMZ, coordinando y elaborando las modificaciones pertinentes con los miembros de dicho Comité y los integrantes del Ayuntamiento quienes atenderán la fecha de la sesión en que deba tratarse el asunto en cuestión;
- 12)** Suplir en sus faltas temporales al Presidente o Presidenta Municipal;
- 13)** Indicar a la Subdirección de Patrimonio Municipal el formular y actualizar los inventarios de bienes muebles, inmuebles y valores que integren el patrimonio del Municipio, haciendo que se inscriban en un libro especial, con expresión de sus valores y todas las características de identificación, así como el uso y destino de

los mismos, dándolo a conocer al Ayuntamiento y al Congreso del Estado, con las modificaciones que sufran en su oportunidad;

**14)** Establecer y supervisar el cumplimiento de las disposiciones sobre conservación y mantenimiento de los bienes Municipales;

**15)** Comprobar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones que en materia de planeación, presupuesto, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y valores tenga el Ayuntamiento;

**16)** Coordinar la Comisión de Hacienda Pública Municipal del Ayuntamiento y vigilar la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos;

**17)** Coadyuvar con las dependencias competentes para que la Cuenta Pública Municipal se integre en la forma y términos previstos en la normatividad aplicable;

**18)** Proponer, en los juicios de amparo, los términos en los que deben rendirse los informes previos y justificados por parte de las autoridades municipales, cuando se les señale como autoridades responsables y, en su caso, rendirlos; apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales;

**19)** Proponer, en los juicios de controversia constitucional que instaure o que sea parte el municipio, en los términos en que deben realizarse las causales de anulación o de sobreseimiento, apersonarse cuando las autoridades municipales tengan el carácter de terceros; interponer los recursos que procedan y actuar con las facultades de delegado en las audiencias o, en su caso, designar a quienes fungen como tales;

**20)** Definir en coordinación con la Contraloría las acciones de vigilancia que ambos tienen encomendadas;

**21)** Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos y condiciones que determine la Ley de la materia;

**22)** Vigilar, en el ámbito de su competencia, lo relacionado con los ingresos y egresos municipales; y con el patrimonio municipal tanto en sus bienes muebles e inmuebles, así como su uso y destino;

**23)** Vigilar que el inventario general de los bienes municipales sea mantenido conforme a lo dispuesto por la normatividad aplicable;

**24)** Indicar a la Dirección Jurídica, ejercitar, las acciones judiciales ante las autoridades jurisdiccionales competentes para la protección y recuperación de los bienes patrimonio municipal;

**25)** Indicar a la Dirección Jurídica, promover, las acciones correspondientes para solicitar la nulidad de los actos administrativos que sean previamente dictaminados como irregularmente expedidos; y.

**26)** Las demás que establezca la normatividad aplicable. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Síndica se auxilia con las Direcciones Jurídica y Administrativa.

## **I.1 SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO**

### **IDENTIFICACIÓN**

**TÍTULO DEL PUESTO:** SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO.

**PUESTO:** SUBDIRECTOR ó SUBDIRECTORA DE PATRIMONIO.

**DEPENDENCIA:** SINDICATURA.

**ÁREA:** PATRIMONIO.

### **ORGANIZACIÓN**

**EL PUESTO REPORTA A:** SINDICATURA.

**PERSONAL A CARGO:** PERSONAL ADSCRITO A LA SUBDIRECCIÓN

### **OBJETIVO DEL PUESTO**

Vigilar y controlar los bienes muebles e inmuebles y parque vehicular, destinados al servicio público, los del dominio público, los de uso común y registro de los derechos ejercidos sobre los bienes patrimoniales, así como la actualización a cada momento el estado que guardan dichos bienes.

## **FUNCIONES**

- 1)** Realizar inventario físico de mobiliario y equipo propiedad del Ayuntamiento en cada dependencia;
- 2)** Proteger al patrimonio del municipio, bienes muebles e inmuebles;
- 3)** Ejercer la vigilancia que evite la ocupación irregular de los predios y fincas propiedad del municipio;
- 4)** Elaborar y mantener actualizado el registro de bienes municipales conforme a las disposiciones aplicables;
- 5)** Elaborar resguardos de mobiliario, maquinaria pesada, equipo de transporte y radiocomunicación;
- 6)** Contratar los servicios de aseguramiento del parque vehicular;
- 7)** Mantener actualizado el pago de derechos en materia de tránsito vehicular, como son tenencias y verificaciones;
- 8)** Realizar los trámites del procedimiento de baja de bienes propiedad del Ayuntamiento ante el cabildo;
- 9)** Llevar el control de altas de activos fijos en cada área de la Administración Pública Municipal;
- 10)** Elaborar relaciones analíticas mensuales de adquisiciones de equipo por cuenta y unidad administrativa;
- 11)** Apoyar al órgano de control y evaluación administrativo en la práctica de auditorías en las diferentes unidades administrativas;
- 12)** Elaborar informe de adquisiciones de equipo de enero a diciembre para cuenta pública;
- 13)** Elaborar informe de baja de equipo de enero a diciembre para cuenta pública;
- 14)** Realizar inventario físico y relación de vehículos que serán propuestos para subasta de corralón municipal;

**15)** Elaboración de requisiciones, ordenes de servicio sobre las necesidades del área;

**16)** Efectuar conciliaciones del activo en base a los analíticos financieros emitidos por la tesorería;

**17)** Realizar y presentar los reportes solicitados por la tesorería de manera mensual con respecto a los bienes muebles e inmuebles;

**18)** Entregar los inventarios mensuales y semestrales a las instancias correspondientes para su publicación;

**19)** Resguardar la documentación que ampara la propiedad de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;

**20)** 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 Pública para la publicación correspondiente;

**21)** Coordinarse con la Secretaria de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y la Jefatura de Bienes Inmuebles para incorporar las áreas de donación que correspondan al municipio, en los términos de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán;

**22)** Informar a la Síndica Municipal de las irregularidades detectadas en el manejo de los bienes municipales, para que se proceda conforme a derecho; y,

**23)** Las demás que le asigne o delegue la Síndica Municipal.

## **a) DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES**

### **IDENTIFICACIÓN**

**TÍTULO DEL PUESTO:** DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES.

**PUESTO:** JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BIENES MUEBLES.

**DEPENDENCIA:** SINDICATURA MUNICIPAL.

**ÁREAS:** SINDICATURA MUNICIPAL Y SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO.

## ORGANIZACIÓN

**EL PUESTO REPORTA A:** SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO.  
**PERSONAL A CARGO:** PERSONAL ADSCRITO A LA JEFATURA.

## OBJETIVO DEL PUESTO

Planear y llevar a cabo los sistemas que se juzguen adecuados para proteger física y legalmente los bienes muebles municipales, coordinándose para ello con el resto de las dependencias del Ayuntamiento;

## FUNCIONES

- 1) Elaborar y mantener actualizado el Registro de Bienes Muebles conforme a las disposiciones legales aplicables;
- 2) Levantamiento físico, altas y etiquetado de bienes muebles, por adquisición, donación o comodato;
- 3) Realizar la revisión física anual y por entrega recepción, que marcan las leyes, lineamientos y reglamentos que rigen al Ayuntamiento;
- 4) 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;
- 5) Practicar visitas a las dependencias municipales, con el objeto de verificar la existencia y adecuado uso de los bienes muebles que obran en los inventarios respectivos;
- 6) Elaborar las cartas de resguardo respecto de los bienes muebles, las que únicamente podrán ser devueltas o destruidas, en su caso, cuando se reintegre físicamente el bien objeto de la misma y se verifique que su deterioro es el que corresponde a su uso normal y moderado;
- 7) 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;

- 8) Informar cada mes del año al subdirector del funcionamiento de su dependencia, así como de los movimientos que se hayan efectuado en el patrimonio municipal;
- 9) Elaboración de expedientes de cada una de las adquisiciones de bienes muebles que deberán contener facturas originales, resguardos pólizas de garantía y demás complementarios;
- 10) Recolección y custodia de los bienes muebles puestos a disposición para su proceso de baja;
- 11) 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; y,
- 12) Las demás que le confieran la Subdirección de Patrimonio y las que le sean delegadas por la Síndica Municipal.

## b) DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES

### IDENTIFICACIÓN

**TÍTULO DEL PUESTO:** DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES.  
**PUESTO:** JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BIENES INMUEBLES.  
**DEPENDENCIA:** SINDICATURA MUNICIPAL.  
**ÁREAS:** SINDICATURA MUNICIPAL Y SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO.

### ORGANIZACIÓN

**EL PUESTO REPORTA A:** SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO.  
**PERSONAL A CARGO:** PERSONAL ADSCRITO A LA JEFATURA.

### OBJETIVO DEL PUESTO

Proponer e integrar las reglas a que se deberán sujetar al uso, vigilancia y aprovechamiento de 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.

## **FUNCIONES**

**1)** Atender los contratos y convenios sobre los bienes inmuebles propiedad del municipio o aquellos que pretendan incorporar o desincorporar del dominio público;

**2)** Coadyuvar en las peticiones de los particulares, autoridades y dependencias de este municipio, los trámites de regularización de predios enclavados, consistentes en procedimientos de compraventa parcial o total, trámite de permuta, donaciones, así como los contratos y convenios previo y posterior a su aprobación por el pleno del Ayuntamiento;

**3)** 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;

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

**5)** Mantener actualizados los expedientes de cada bien inmueble;

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

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

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

**9)** Coadyuvar con la subdirección de Patrimonio la incorporación de áreas de donaciones que corresponda al municipio, en los términos de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán.

## **I.2 DIRECCIÓN JURÍDICA**

### **IDENTIFICACIÓN**

**TÍTULO DEL PUESTO:** DIRECCIÓN JURIDICA  
**PUESTO:** DIRECTORA ó DIRECTOR JURÍDICO.  
**DEPENDENCIA:** SINDICATURA MUNICIPAL  
**ÁREA:** JURÍDICA MUNICIPAL

## ORGANIZACIÓN

**EL PUESTO REPORTA A:** PRESIDENCIA Y SINDICATURA MUNICIPAL  
**PERSONAL A CARGO:** PERSONAL ADSCRITO A SU DIRECCIÓN.

## OBJETIVO DEL PUESTO

Asesorar a la Sindicatura Municipal en cualquier aspecto legal, relacionado con la operación y administración, para el mejor desempeño de las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, así como el Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Zitácuaro, Michoacán; así como contestar juicios administrativos del Predial, DERECHO ALUMBRADO PÚBLICO (DAP), Contestar en demandas penales y civiles; realizar los dictámenes, finiquitos, aguinaldos; realizar las contestaciones de las demandas, convenios, cumplimientos, requerimientos, audiencias y conciliaciones, entre otras correspondientes a juicios laborales.

## FUNCIONES

- 1) Intervenir en los asuntos legales relativos a la dependencia a la que pertenece;
- 2) Opinar sobre los lineamientos que rijan el funcionamiento de las dependencias;
- 3) Actuar como Unidad Administrativa de consulta en asuntos jurídicos de la Sindicatura y de las Dependencias que integran al Ayuntamiento;
- 4) Compilar y difundir las disposiciones jurídicas y lineamientos generales que norman las facultades y funciones de la Sindicatura y del Ayuntamiento;
- 5) Elaborar o formular querellas sobre hechos presuntamente delictivos en los que tenga injerencia o le resulte competencia a la dependencia a la que están adscritas;

**6)** Recepción, contestación, audiencia de Pruebas y alegatos y cumplimiento de sentencia en cuanto al PREDIAL;

**7)** Recepción, contestación, audiencia de Pruebas y alegatos y cumplimiento de sentencia en cuanto al DAP;

**8)** Recepción, contestación, audiencia de Pruebas y alegatos y cumplimiento de sentencia en cuanto a INFRACCIONES DE TRÁNSITO;

**9)** Amparos Administrativos sobre nulidad lisa y llana;

**10)** Visualización del correo institucional;

**11)** Presentación de denuncias de carácter penal, cuando se suscitan daños a bienes muebles o inmuebles que son propiedad del municipio

**12)** Presentación de demandas civiles con la finalidad de salvaguardar bienes inmuebles propiedad del ayuntamiento;

**13)** Atención jurídica a personas que acuden al área;

**14)** Elaboración de Convenio entre Ayuntamiento – Junta de Conciliación y Arbitraje para fines de dirimir la relación laboral del trabajador finiquitado;

**15)** Cálculo proporcional al finiquito para empleados con categoría de Confianza;

**16)** Cálculo proporcional al aguinaldo para empleados con categoría Eventual;

**17)** Entrega de Cheque por concepto de finiquito a trabajadores dados de baja mediante firmas del mismo cheque, así como de la póliza y demás documentación;

**18)** Análisis y elaboración de dictamen de jubilación por antigüedad para trabajadores y trabajadoras adheridas a los tres sindicatos activos del Ayuntamiento (SUEM, SEHAZ y SEMHZM);

**19)** Análisis y elaboración de dictamen de jubilación por Cesantía para trabajadores y trabajadoras adheridas a los tres sindicatos activos del Ayuntamiento (SUEM, SEHAZ y SEMHZM);

**20)** Análisis y elaboración de dictamen de pensión en todas sus modalidades

para trabajadores y trabajadoras adheridas a los tres sindicatos activos del Ayuntamiento (SUEM, SEHAZ y SEMHZM);

**21) Contestación de demandas laborales que son emplazadas al Ayuntamiento**

- Asistencia al desahogo de Audiencias de Conciliación, esta consiste en tratar de conciliar o negociar después de contestar la demanda y antes de que el expediente sea turnado a sala o secretaría;

- Asistencia al desahogo de audiencias de Pruebas, Alegatos y Resolución, esta consiste en ofrecer medios y de prueba y hacer sus objeciones correspondientes;

- Asistencia a desahogo a cada una de las pruebas admitidas por el tribunal tales como: Confesional, Testimonial, Inspección Judicial, Cotejos y Compulsas, Periciales, entre otras;

**22) Elaboración de cumplimiento de requerimientos, recursos, incidentes, regularizaciones entre otras escritos;**

**23) Promover amparos correspondientes juicios laborales;**

**24) Celebración de convenios con los actores de los juicios laborales;**

**25) Elaboración de finiquitos para negociar los juicios laborales;**

**26) Asesorar en materia de interpretación y aplicación de la Ley a las dependencias administrativas, y en su caso, a los particulares que lo soliciten sobre situaciones concretas; y,**

**27) Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y las que le encomiende el Ayuntamiento, el Presidente o Presidenta Municipal, así como al Sindico o Síndica Municipal.**

### **I.3 DEPARTAMENTO DE MEDIACIÓN SOCIAL**

#### **IDENTIFICACIÓN**

**TÍTULO DEL PUESTO:** DEPARTAMENTO DE MEDIACIÓN SOCIAL.

**PUESTO:** JEFE DE DEPARTAMENTO.

**DEPENDENCIA:** SINDICATURA MUNICIPAL  
**ÁREA:** SINDICATURA MUNICIPAL

## ORGANIZACIÓN

**EL PUESTO REPORTA A:** SINDICATURA MUNICIPAL  
**PERSONAL A CARGO:** PERSONAL ADSCRITO AL DEPARTAMENTO.

## OBJETIVO DEL PUESTO

El objetivo principal es poner a disposición de los vecinos del Municipio, la Mediación y/ o Conciliación, como instrumentos de justicia alternativa para solucionar sus conflictos de manera pronta, pacífica y eficaz, contribuyendo con ello a la conservación del orden público.

## FUNCIONES

- 1) 2** Orientar y asesorar a los habitantes del Municipio, respecto a los procedimientos alternativos de solución de conflictos, así como las repercusiones que en el ámbito legal tienen los actos que generaron su conflicto;
- 2)** Conciliar, mediar y coordinar a los vecinos en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades, referidos a conductas relativas a una sana convivencia entre los habitantes del Municipio;
- 3)** Promover la Mediación Social como instrumento de justicia alternativa eficaz para la solución de conflictos;
- 4) 3** Resolver conflictos a través de Mediación, previniéndoles de los inconvenientes o riesgos, en caso de llevar su conflicto a otras instancias competentes;
- 5) 5** Informar a la Síndica Municipal y a la Dirección Administrativa sobre las actividades del Departamento de Mediación Social, rindiendo al efecto los informes que le sean requeridos;
- 6)** Brinda asistencia social a personas que presenten problemas familiares, conyugales, de adicciones, de violencia intrafamiliar o vecinales, con el fin de

orientarlas en la solución de sus conflictos;

**7) 6** Velar por el buen funcionamiento del departamento cuidando en todo momento la calidad del servicio prestado;

**8) 7** Llevar el registro de los asuntos que ingresan, así como del estado que guarda cada uno de ellos;

**9)** Expedir a petición de parte, constancia de hechos de las actuaciones que realicen;

**10) 9** Participar en las actividades académicas de capacitación y promoción coordinadas o dirigidas por el Ayuntamiento o Instancias de Administración de justicia;

**11) 1** Propiciar una satisfactoria composición de intereses, mediante el consentimiento de las partes;

**12)** Vigilar que en el trámite de mediación no se afecten derechos de terceros, ni de menores;

**13)** Asegurarse y procurar que los interesados tengan correcto entendimiento del procedimiento y alcances de la mediación desde su inicio hasta su conclusión;

**14)** 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;

**15)** Realizar la inspección y deslindes de predios que están invadidos o simplemente requieren de medición;

**16) 1** Mantener la confidencialidad de los asuntos sometidos a la mediación; y,

**17)** Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por la Síndica Municipal.

---

## XI. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

**Primera.** El presente Manual de Organización entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo o en la Gaceta del Gobierno Municipal de Zitácuaro, Michoacán.

**Segunda.** Se abroga el Manual de Organización de la Sindicatura Municipal, publicado en la Gaceta del Gobierno Municipal de Zitácuaro, Michoacán, de fecha 27 de noviembre del 2019, año 01/ numero 06/ Publicación Extraordinaria, y se dejan sin efecto las demás disposiciones de carácter administrativo en lo que se opongan al presente Acuerdo.



# **Presidencia** de la Heroica

Gobierno Municipal 2021-2024