

**Presidencia
de la Heroica**

Gobierno Municipal 2021-2024

GACETA DEL GOBIERNO MUNICIPAL

DE ZITÁCUARO, MICHOACÁN.

SUMARIO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SINDICATURA MUNICIPAL DE ZITÁCUARO,
MICHOACÁN.**

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



Gobierno de
Soluciones

100
SOLUCIONES PARA ZITÁCUARO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 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 PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE ZITACUARO, MICHOACÁN**, al tenor de la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Toda administración pública funciona a través de la articulación de los procesos que ejecuta cada una de las dependencias que la integran, siendo de vital importancia, el control y homogeneidad para desarrollar la manera más eficiente y sencilla de servir a los ciudadanos.

Un manual de procedimientos es un instrumento de apoyo en el que se encuentran de manera sistemática los pasos a seguir, para ejecutar las actividades de un puesto determinado y/o funciones de la unidad administrativa. La importancia primordial, consiste en identificar las funciones de cada dependencia para saber qué tienes que hacer para cumplir con las tareas públicas.

Al tener este manual, se gozará de guías operativas para el desempeño de los servidores públicos, para asegurar eficiencia y eficacia, con el objetivo de tener en claro las actividades obligatorias que todo el personal que se encuentra adscrito a la Sindicatura Municipal tiene que llevar a cabo y la manera en la que tiene que cumplimentarla, para con ello, minimizar los errores operativos y estar en plena observancia con las normas aplicables a cada una de las dependencias.

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, con el presente anual, se logra brindar a la Sindicatura municipal una metodología que, en forma sencilla y práctica, concrete los procesos y procedimientos, contribuyendo al mejoramiento de la gestión y a la modernización.
- 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 con el presente Manual se podrán localizar posibles riesgos en la consumación de los procesos y procedimientos y así poder implementar acciones de control para minimizarlos o mitigarlos.

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL DE ZITÁCUARO, MICHOACÁN

I. INTRODUCCIÓN

La importancia principal de este Manual de Procedimientos radica en presentar todas las actividades y operaciones que realiza cada unidad administrativa de Sindicatura Municipal, que tiene como objetivo procurar la defensa y promoción de los intereses municipales, representar legalmente al Ayuntamiento e intervenir en la formulación del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del mismo.

Esta información busca la ejecución correcta de las responsabilidades del personal, propiciar la coordinación y productividad en el trabajo.

Cabe resaltar que el contenido de este manual servirá para que la persona que sea asignada a algún puesto, conozca cómo se lleva a cabo cada una de las actividades y así, poder desarrollarlas correctamente.

La utilidad del manual radica en la veracidad de la información que contiene, por lo que se hace necesario mantenerlo permanentemente actualizado por medio de revisiones periódicas.

II. DEFINICIONES

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

Actividades de Control de Riesgos en los Procesos: Conjunto de actos o labores específicas a realizar por individuo, departamento o unidad para la formulación de estrategias de identificación de eventos potenciales que podrían afectar el desarrollo de los procesos, proponiendo medidas para su mitigación o minimización.

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

Ayuntamiento: Al ayuntamiento de Zitácuaro, Michoacán.

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.

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.

Diagrama de Flujo ó Flujograma: Representación gráfica de los procesos.

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.

Manual de procedimientos: Documento que permite conocer detalladamente 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 operativo.

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.

Riesgo: Es la probabilidad de ocurrencia de un evento que pueda impactar el desarrollo de los procesos que se ejecutan por las dependencias, una desviación de lo esperado. Por ello, es importante generar actividades de control para planificar, detectar, analizar, responder ante cualquier situación relacionada con ellos.

Salida de Proceso: Son los resultados esperados que se obtienen del procesamiento de las entradas.

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.

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 Procedimientos 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
Estatal	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán de Ocampo.
Estatal	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
Estatal	Ley Orgánica Municipal del Estado Michoacán de Ocampo.
Estatal	Ley de Hacienda del Estado de Michoacán de Ocampo.
Estatal	Ley de Hacienda Municipal del Estado de Michoacán Ocampo.
Estatal	Código Fiscal del Estado de Michoacán de Ocampo.
Estatal	Código Fiscal Municipal, del Estado de Michoacán de Ocampo.
Estatal	Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo.
Estatal	Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental.
Estatal	Ley de Fiscalización Superior del Estado de Michoacán de Ocampo.
Estatal	Ley Orgánica Municipal de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.
Estatal	Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.
Estatal	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 del Comité 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, (COPLEMZ)
Municipal	Presupuesto de Egresos del año fiscal que se está ejecutando
§Municipal	Lineamientos para la presentación de las Cuentas Públicas Municipales Emitidos por la Auditoría 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

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, precisando los procedimientos de cada una de sus áreas a fin de estandarizar estos, generando un clima de confianza a los usuarios brindando un servicio de calidad a la ciudadanía del Municipio

El objetivo 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.

Dignificar la labor de la Sindicatura Municipal como Institución fundamental del municipio, atendiendo satisfactoriamente los procesos legales a través de sus funcionarios públicos altamente calificados y socialmente comprometidos, para otorgar al Ayuntamiento, la seguridad jurídica necesaria en el marco de la legalidad, en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo, llevando a cabo las mejores prácticas gubernamentales y políticas públicas en beneficio de la ciudadanía.

VII.2 OBJETIVO ESPECIFICO

I. 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

II. 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.

III. 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.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y PROCEDIMIENTOS QUE REALIZA CADA UNIDAD (SOLO ENUNCIATIVO)

I. SINDICATURA

- I.1** PROCEDIMIENTO DE SERVICIO SOCIAL;
- I.2** PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE AGUAS PARA USO PÚBLICO. CONAGUA; y,
- I.3** PROCEDIMIENTO DE COPLMZ.

II. SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL;

a) Departamento de Bienes Muebles;

- A.1** PROCEDIMIENTOS PARA LA ALTA DE BIENES MUEBLES NUEVOS;
- A.2** PROCEDIMIENTOS DE ALTA DE BIENES MUEBLES POR FACTURACIÓN;
- A.3** PROCEDIMIENTOS PARA LA ALTA DE BIENES MUEBLES POR REVISIÓN;
- A.4** PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN Y DEPRECIACIÓN;
- A.5** PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES MUEBLES; y,
- A.6** PROCEDIMIENTO DE REVISION DE INVENTARIOS.

b) Departamento de Bienes Inmuebles;

- B.1** PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACIÓN DEL PATRIMONIO MUNICIPAL;
- y,
- B.2** PROCEDIMIENTO PARA DONAR UN INMUEBLE PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO (PDONBI).

III. DIRECCIÓN JURÍDICA

- III.1** PROCEDIMIENTOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS EN QUE INTERVIENE EL MUNICIPIO COMO PARTE ACTORA;

III.2 PROCEDIMIENTOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS EN QUE INTERVIENE EL MUNICIPIO COMO PARTE DEMANDADA Y/O TERCERO INTERESADO;

III.3 PROCEDIMIENTOS ASESORÍA INTERNA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS MUNICIPALES; y,

III.4 PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DICTÁMENES DE JUBILACIÓN.

IV. DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN Y MEDIACIÓN SOCIAL.

IV.1 PROCEDIMIENTO DE MEDIACION DE CONFLICTOS;

IV.2 PROCEDIMIENTO DE DESLINDE; y,

IV.3 PROCEDIMIENTO DE RECTIFICACION DE MEDIDAS Y COLINDANCIAS

IX. PROCEDIMIENTOS

I. PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

I.1 PROCEDIMIENTO DE SERVICIO SOCIAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

Objetivo: Asignar un área dentro del Ayuntamiento para realizar servicio social a favor del municipio a personas imputadas o sentenciadas a quien se les conmutó la pena, ya sea en la suspensión condicional del proceso o en la sentencia de la causa penal.

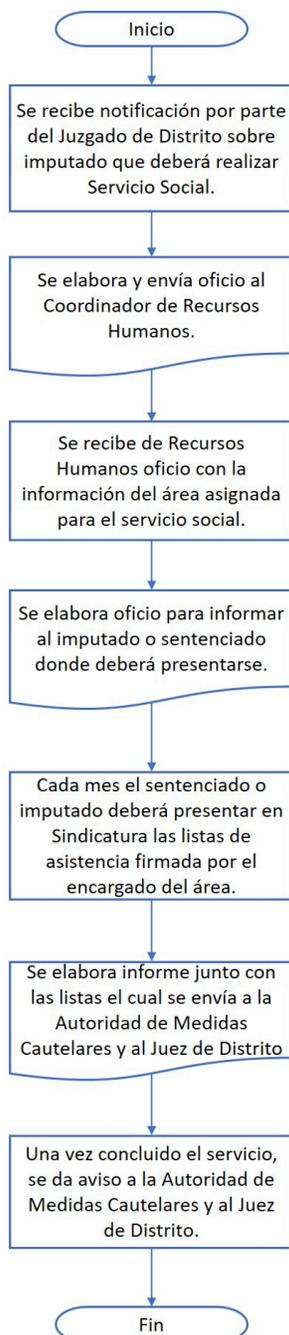
Unidad Responsable: Sindicatura Municipal

Área Responsable: Servidor Público de Sindicatura encomendado

Nº	Actividad	Responsable
1	El Juzgado de Distrito envía notificación a Sindicatura, respecto a la determinación judicial de que algún imputado o sentenciado deberá realizar servicio social a favor de este Ayuntamiento.	Juzgado de Distrito.
2	Se elabora y envía oficio al Coordinador de Recursos Humanos para que asigne un lugar a dicho imputado o sentenciado, en alguna área del Ayuntamiento.	Servidor Público de Sindicatura.
3	Se recibe por parte del Coordinador de Recursos Humanos oficio dirigido al área asignada para realizar el servicio social	Servidor Público de Sindicatura.
4	Se le hace de conocimiento al imputado o sentenciado mediante oficio con la información y deberá presentarse al lugar asignado. Se informa a la Autoridad de Medidas Cautelares.	Servidor Público de Sindicatura.
5	El sentenciado o imputado deberá traer a la sindicatura cada mes, las listas de asistencia firmadas por el encargado del área asignada.	Imputado
6	Se elabora un informe que se enviará, junto con las listas, a la Autoridad de Medidas Cautelares por correo electrónico y el informe, por correo físico al Juez de Distrito.	Servidor Público de Sindicatura.
7	Cuando se concluye el servicio, se da aviso a la Autoridad de Medidas Cautelares y al Juez de Distrito y se archiva el asunto.	Servidor Público de Sindicatura.
8	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

I.1 PROCEDIMIENTO DE SERVICIO SOCIAL



I.2 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE AGUAS PARA USO PÚBLICO. CONAGUA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

Objetivo: Apoyar a las comunidades del Municipio para recabar los requisitos solicitados en CONAGUA, tendientes a la obtención del Título de Concesión para la utilización de aguas de manantiales, ojos de agua o escurrideros de la Región a nombre del Municipio de Zitácuaro, para poder otorgar un contrato de comodato a la comunidad solicitante.

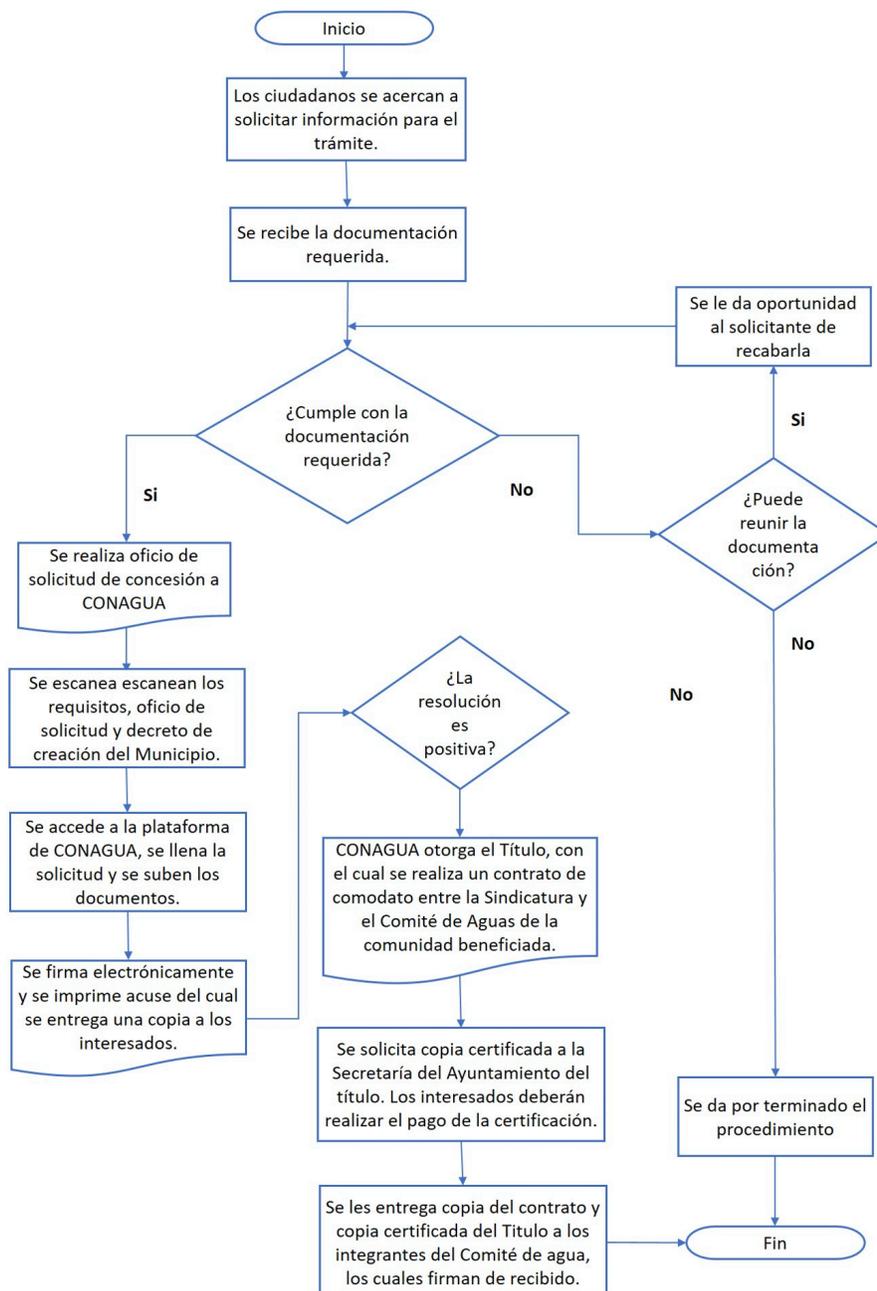
Unidad Responsable: Sindicatura Municipal

Área Responsable: Servidor Público de Sindicatura Asignado

Nº	Actividad	Responsable
1	Los ciudadanos se acercan a la Oficina de Sindicatura para realizar el trámite y se les informa sobre los requisitos que solicita CONAGUA	Solicitante
2	Cuando cuentan con todos los requisitos, se les recibe en Sindicatura para iniciar el procedimiento.	Servidor Público de Sindicatura
3	Se realiza oficio de solicitud de concesión a CONAGUA.	Servidor Público de Sindicatura
4	Cuando se tienen los requisitos, el oficio firmado y el Decreto o instrumento de creación del Municipio, se escanean todos.	Servidor Público de Sindicatura
5	Se accede a la plataforma de CONAGUA, en el "Buzón del Agua", se llena la solicitud y se suben los documentos.	Servidor Público de Sindicatura
6	Se firma con la firma electrónica del Municipio y se imprime el acuse.	Servidor Público de Sindicatura
7	Se le dará una copia a los interesados y se estará en espera de la resolución que emita CONAGUA.	Servidor Público de Sindicatura
8	Periódicamente se entra a la Plataforma para dar seguimiento al trámite (tardará un plazo mínimo de un año)	Servidor Público de Sindicatura
9	Si la resolución es positiva y se otorga el Título, se avisará a los interesados y se hará un contrato de comodato entre la Sindicatura y el Comité de Aguas de la comunidad beneficiada.	Servidor Público de Sindicatura
10	Se solicita copia certificada a la Secretaría del Ayuntamiento del Título en cuestión, mediante el pago de dicha certificación, que deben realizar los interesados. Se hará cada año, al inicio del ejercicio fiscal.	Servidor Público de Sindicatura
11	Se les entrega copia del contrato y la copia certificada del Título a los integrantes del Comité de Agua, quienes firman de recibido.	Servidor Público de Sindicatura
12	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

I.2 PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE AGUAS PARA USO PÚBLICO. CONAGUA



I.3 PROCEDIMIENTO DE COPLEMZ

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

Objetivo: Unificar el funcionamiento del órgano técnico-colegiado que lo integrará, sus facultades, funcionamiento interno, sus procesos y procedimientos y de esa manera, dar certeza de los actos que se realicen.

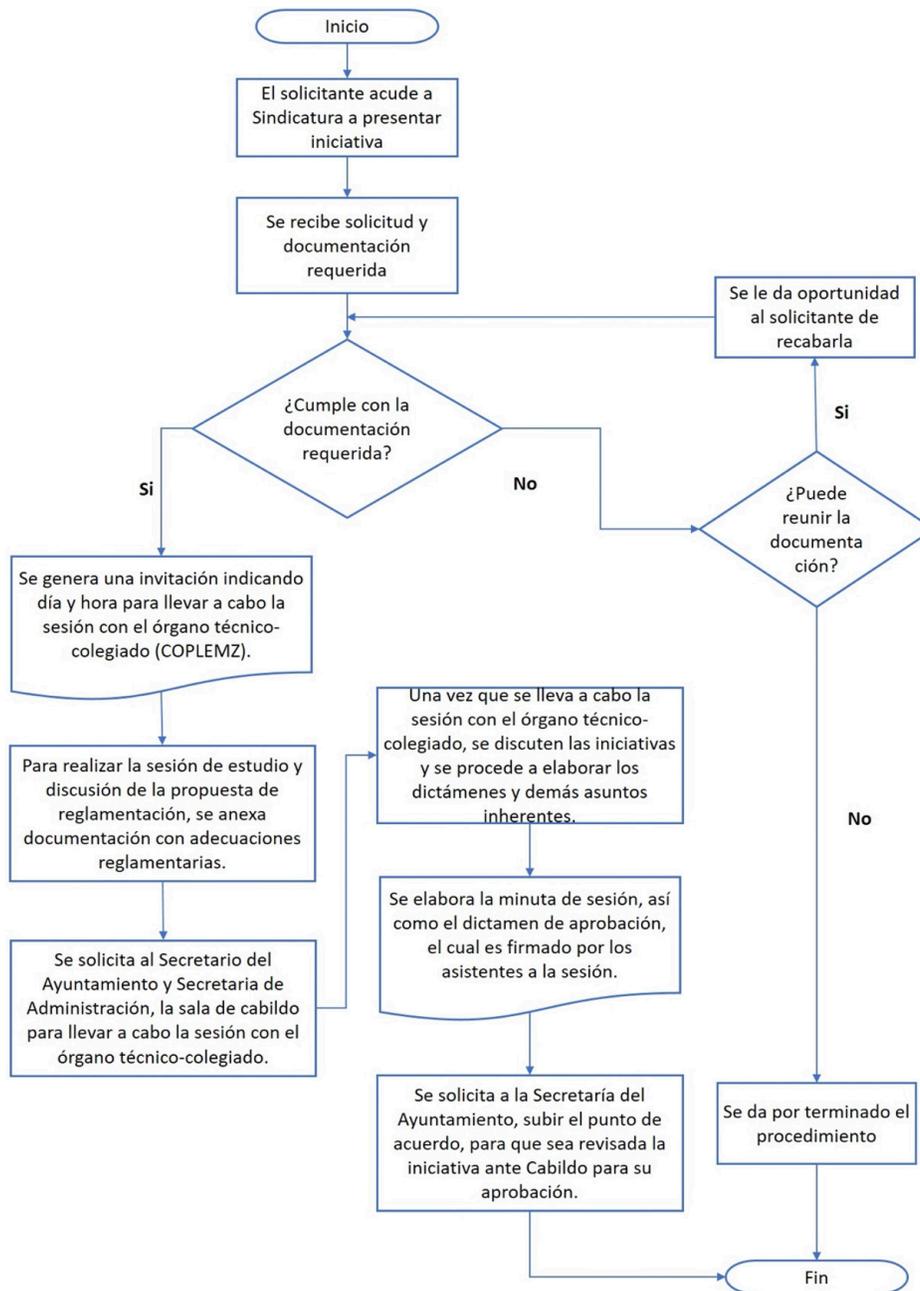
Unidad Responsable: Sindicatura Municipal

Área Responsable: Servidor Público de Sindicatura asignado

Nº	Actividad	Responsable
1	El solicitante acude a las oficinas de Sindicatura Municipal a presentar la iniciativa.	Dependencia Solicitante
2	Se recibe solicitud y documentación requerida.	Servidor Público de Sindicatura
3	Si falta documentación requerida, se le da oportunidad de recabarla y comparecer nuevamente para dar seguimiento a su trámite. Si no cumple con los requisitos, se da por terminado el procedimiento.	Servidor Público de Sindicatura
4	Si cumple con los requisitos, se realiza invitación para indicar fecha y hora para llevar a cabo reunión con el órgano técnico-colegiado (COPLEMZ) para realizar el estudio y discusión de la propuesta de reglamentación, para lo cual se deberá anexar documentación con adecuaciones reglamentarias.	Servidor Público de Sindicatura
5	Se llevan a cabo los oficios correspondientes para hacer la reunión con el órgano técnico-colegiado (COPLEMZ) en la sala de cabildo dirigidos al Secretario del Ayuntamiento y a la Secretaría de Administración.	Servidor Público de Sindicatura
6	Una vez que se lleva a cabo la sesión ordinaria o extraordinaria del órgano técnico-colegiado, según sea el caso, en esta se discutirán las iniciativas y se procederá a elaborar los dictámenes y demás asuntos inherentes a los mismos, en los términos del Reglamento Interior del Proceso Legislativo.	Servidor Público de Sindicatura
7	Se lleva a cabo la minuta de la sesión, así como el dictamen de aprobación, el cual es firmado por los asistentes a la sesión.	Servidor Público de Sindicatura
8	Se procede a solicitar a la Secretaria del Ayuntamiento subir el punto de acuerdo para que sea revisada la iniciativa ante Cabildo, para su aprobación.	Servidor Público de Sindicatura
9	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

I.3 PROCEDIMIENTO DE COPLMZ



II. PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

A.1 PROCEDIMIENTOS PARA LA ALTA DE BIENES MUEBLES NUEVOS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

Objetivo: Cumplir con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, lineamientos de la CONAC y normatividad vigente, con respecto al alta de los bienes muebles en el Sistema informático – Sistema integral para el control de bienes muebles e inmuebles.

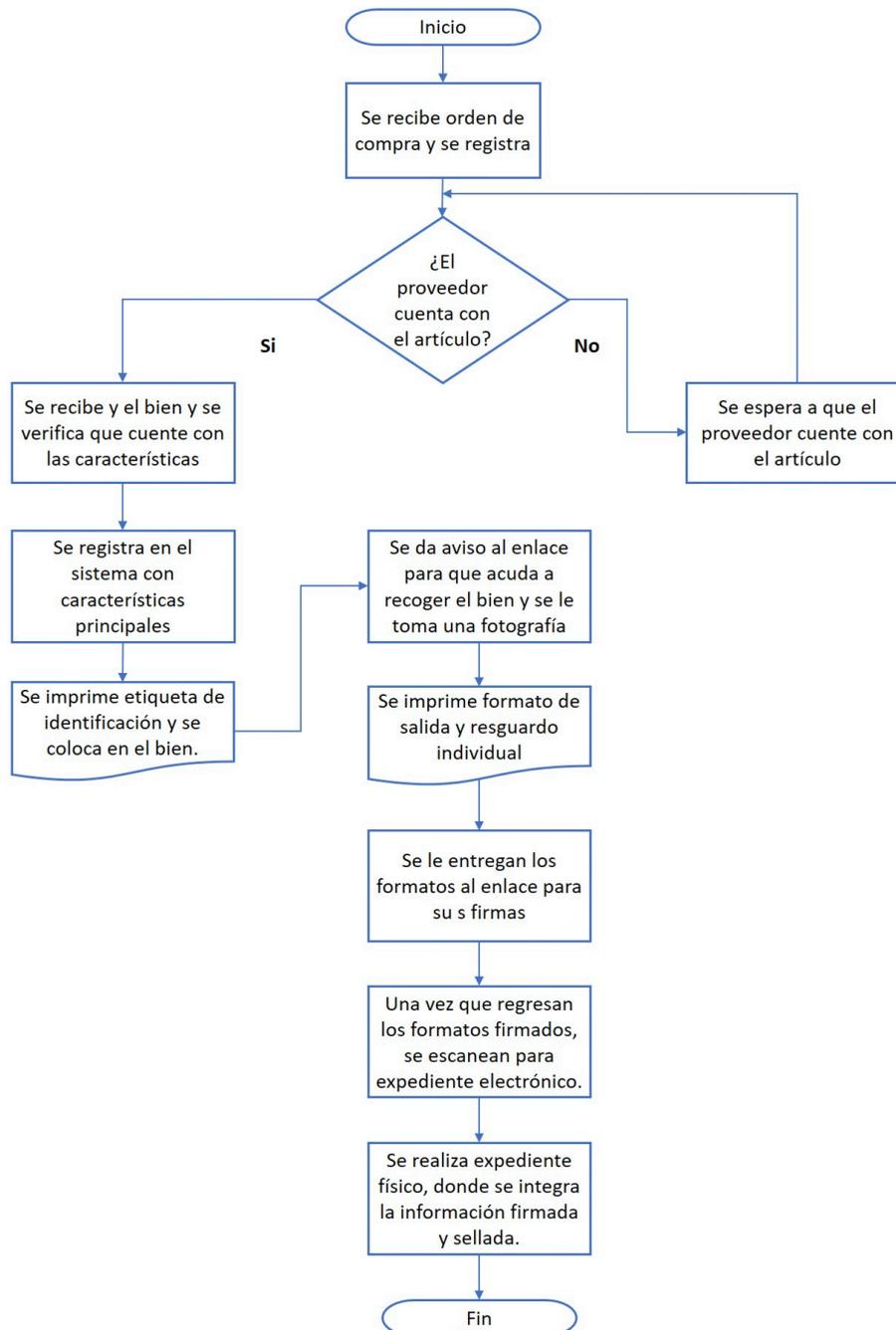
Unidad Responsable: Subdirección de Patrimonio

Área Responsable: Jefatura de bienes muebles

Nº	Actividad	Responsable
1	Se recibe orden de compra por parte de la Dirección de Administración	Auxiliar administrativo
2	Se registra en electrónico o papel: el número de orden, área que solicita, artículo, costo y proveedor.	Jefatura de bienes muebles
3	Se verifica con el proveedor si cuenta con el artículo solicitado.	Jefatura de bienes muebles
4	Al recibir el bien, se verifica que cuente con las características requeridas y este en buen estado físico.	Jefatura de bienes muebles
5	Se registra en el sistema las características sobresalientes y visibles del bien, lo cual generara un número de identificación.	Jefatura de bienes muebles
6	Se imprime la etiqueta de identificación y se coloca en el bien, en un lugar visible. Nota: al momento de identificar la fuente de financiamiento se deberá rotular adecuadamente.	Jefatura de bienes muebles
7	Se da aviso al enlace de la dependencia correspondiente. Una vez que el enlace acude a recoger el bien mueve, se le toma una fotografía con el mismo, el cual se debe integrar en el registro fotográfico del bien.	Jefatura de bienes muebles
8	Se imprime un formato de salida y se entrega al enlace para sus firmas y sello correspondiente.	Jefatura de bienes muebles
9	Se imprime resguardo individual, de igual manera se entrega al enlace.	Jefatura de bienes muebles
10	Se entrega el producto a contra entrega del Formato de salida y el resguardo individual.	Jefatura de bienes muebles
11	Se escanea el formato de salida y resguardo individual para expediente electrónico.	Jefatura de bienes muebles
12	Se realiza expediente físico, en donde se integra el resguardo individual y formato de salida, firmados y sellados correctamente.	Jefatura de bienes muebles
13	FIN DEL PROCESO	

DIAGRAMA DE FLUJO

A.1 PROCEDIMIENTOS PARA LA ALTA DE BIENES MUEBLES NUEVOS



A.2 PROCEDIMIENTOS DE ALTA DE BIENES MUEBLES POR FACTURACIÓN

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

Objetivo: Realizar el alta de bienes muebles al recibir por parte de la Tesorería Municipal el cierre del mes correspondiente con la finalidad de realizar la conciliación, ya que se reciben las facturas que contienen las compras de muebles y con esto se hace la revisión y son referidos en los registros del Sistema informático – Sistema integral para el control de bienes muebles e inmuebles.

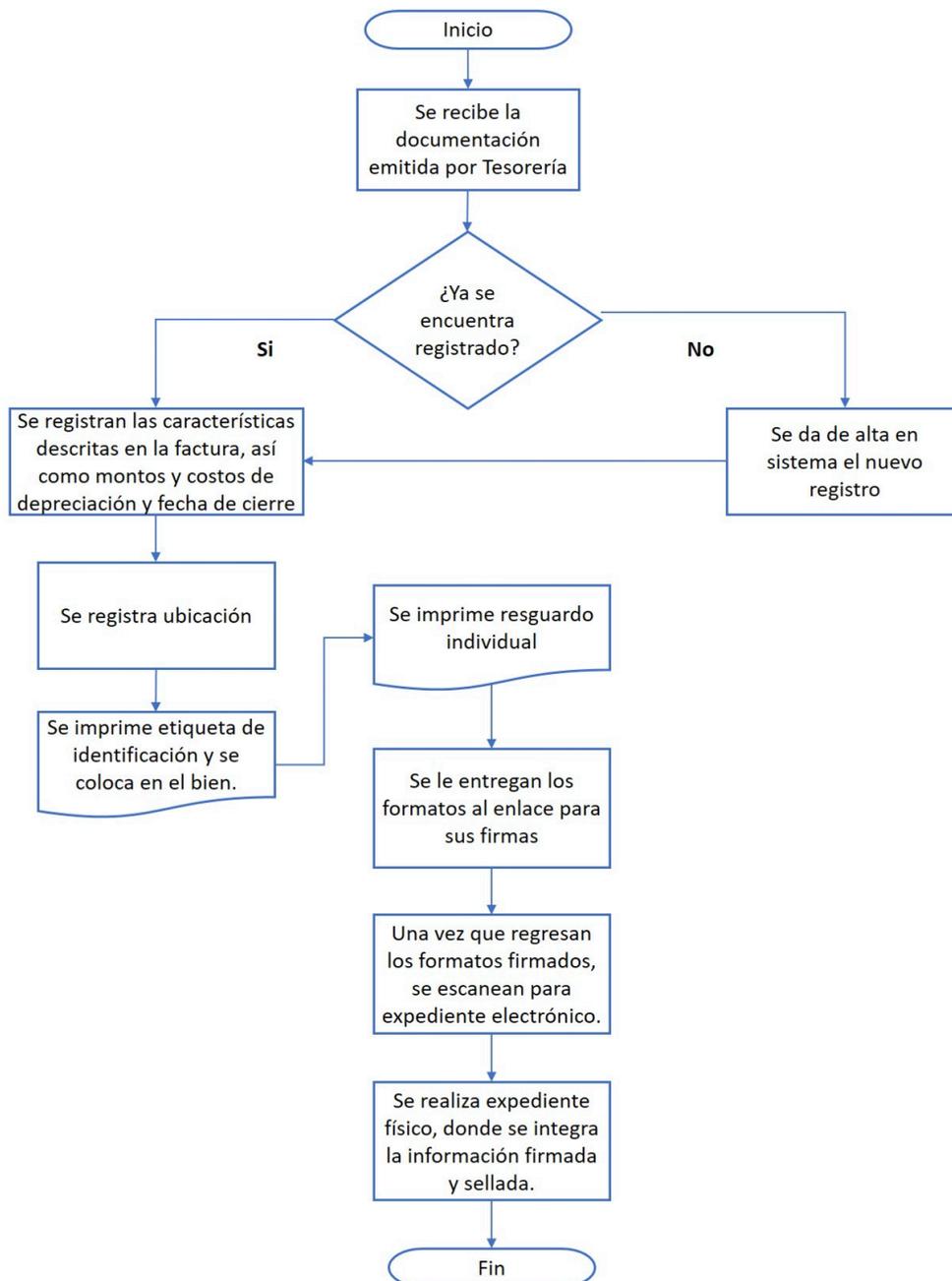
Unidad Responsable: Subdirección de Patrimonio

Área Responsable: Jefatura de bienes muebles

Nº	Actividad	Responsable
1	Se recibe la documentación emitida por la Tesorería Municipal.	Auxiliar administrativo
2	Se examina la documentación recibida y se busca en el sistema. Si no se encuentra el bien descrito en las facturas, se procede a realizar el alta.	Jefatura de bienes muebles
3	Se anota en un registro nuevo las características descritas en la factura, el número de factura, la fecha de adquisición, se asientan las fechas de depreciación, histórica y montos de compra, así como valor residual, valor de compra y costos de depreciación, en la fecha del activo se registra el mes del cual se está haciendo el cierre.	Jefatura de bienes muebles
4	Se registra en el Sistema la ubicación y se genera el número de identificación.	Jefatura de bienes muebles
5	Se imprime una etiqueta de identificación y se coloca en el bien, o se entrega al enlace para su colocación en lugar visible.	Jefatura de bienes muebles
6	Se emite resguardo individual, de igual manera se entrega al enlace.	Jefatura de bienes muebles
7	Se escanea el formato de resguardo individual para expediente electrónico.	Jefatura de bienes muebles
8	Se realiza expediente físico, en donde se integra el resguardo individual, firmado y sellado correctamente.	Jefatura de bienes muebles
9	FIN DEL PROCESO	

DIAGRAMA DE FLUJO

A.2 PROCEDIMIENTOS DE ALTA DE BIENES MUEBLES POR FACTURACIÓN



A.3 PROCEDIMIENTOS PARA LA ALTA DE BIENES MUEBLES POR REVISIÓN

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

Objetivo: Realizar el alta de un bien mueble que no esté registrado y que sea identificado a raíz de una revisión anual y/o por entrega recepción parcial o total, y siempre y cuando el usuario no cuente con la documentación probatoria de la propiedad, por lo que se procede conforme a lo establecido en los Lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de contabilidad Gubernamental facilite el Registro y Control de los inventarios de los bienes muebles de los Entes Públicos.

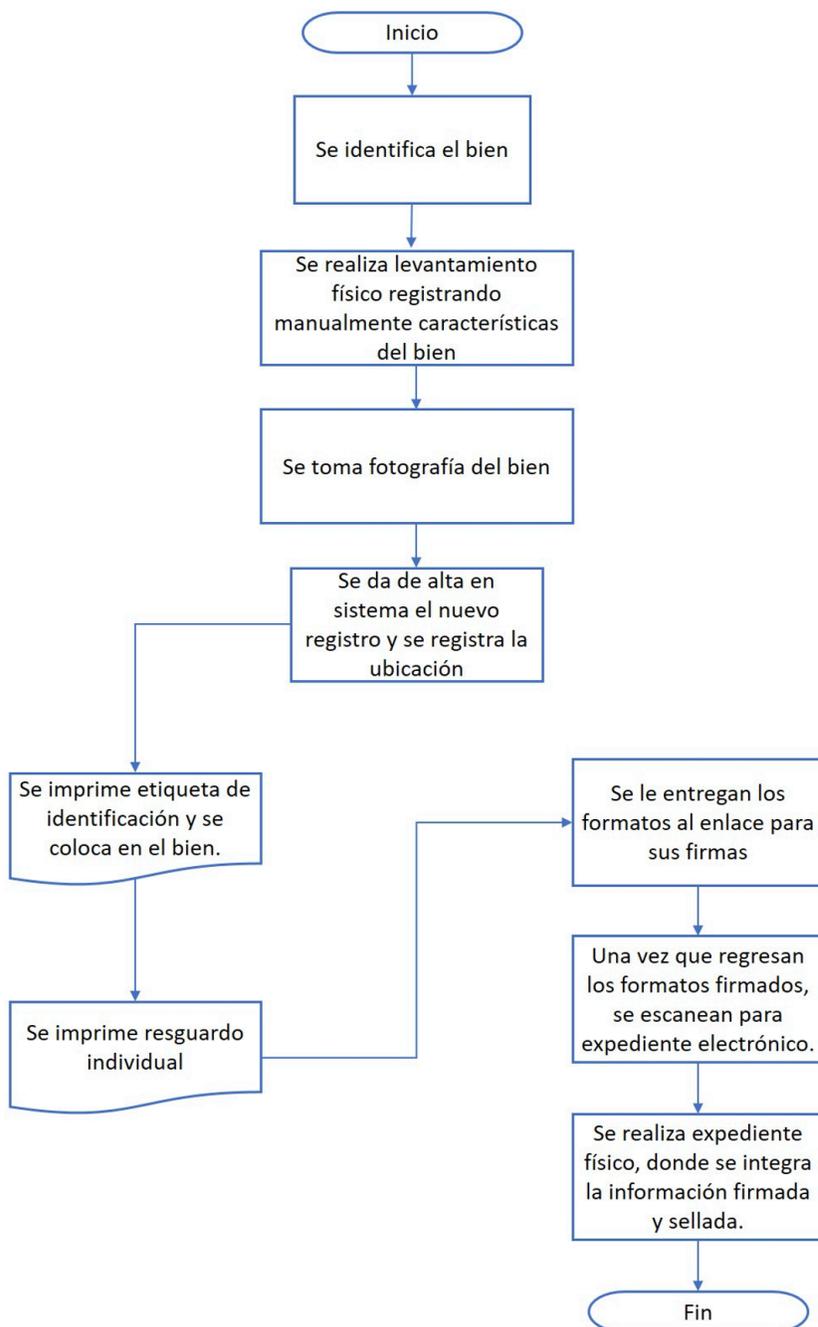
Unidad Responsable: Subdirección de Patrimonio

Área Responsable: Jefatura de bienes muebles

Nº	Actividad	Responsable
1	Se identifica el bien	Jefatura de bienes muebles
2	Se realiza el levantamiento físico registrando de manera manual (en papel): características visibles del bien, ubicación y usuario.	Jefatura de bienes muebles
3	Se toma fotografía del bien, la cual deberá ser clara para que las características sobresalientes sean visibles y sea identificable su ubicación. El número de fotografía deberá ser registrado en el formato de levantamiento.	Jefatura de bienes muebles
4	Se registra en el sistema con su ubicación, se integra fotografía y se genera el número de identificación.	Jefatura de bienes muebles
5	Se imprime una etiqueta de identificación y se coloca en el bien, o se entrega al enlace para su colocación en lugar visible.	Jefatura de bienes muebles
6	Se emite resguardo individual, de igual manera se entrega al enlace.	Jefatura de bienes muebles
7	Se escanea el formato de resguardo individual para expediente electrónico.	Jefatura de bienes muebles
8	Se realiza expediente físico, en donde se integra el resguardo individual, firmado y sellado correctamente.	Jefatura de bienes muebles
9	FIN DE PROCESO	

DIAGRAMA DE FLUJO

A.3 PROCEDIMIENTOS PARA LA ALTA DE BIENES MUEBLES POR REVISIÓN



A.4 PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN Y DEPRECIACIÓN

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

Objetivo: Cumplir con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, lineamientos de la CONAC y normatividad vigente, con respecto al alta de los bienes muebles en el Sistema informático – Sistema integral para el control de bienes muebles e inmuebles, llevando a cabo el cierre de mes correspondiente, con la finalidad de realizar la conciliación, registro y emisión de depreciación de los bienes muebles adquiridos en el mes en cuestión.

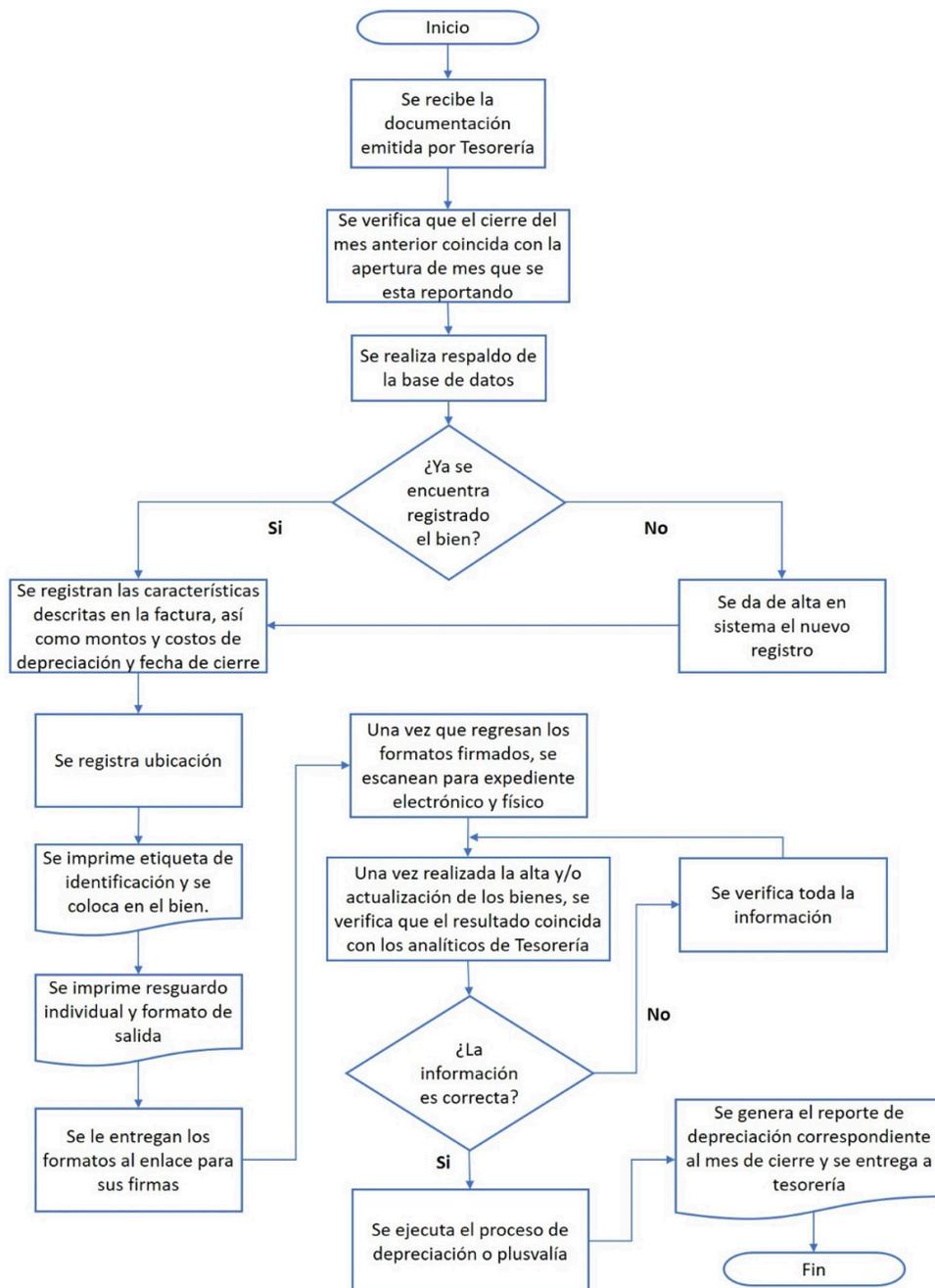
Unidad Responsable: Subdirección de Patrimonio

Área Responsable: Jefatura de bienes muebles

Nº	Actividad	Responsable
1	Presenta la Tesorería Municipal las facturas de las adquisiciones de bienes muebles, así como las pólizas y analíticos	Tesorería Municipal
2	Se verifica que el cierre del mes anterior coincida con la apertura del mes que se está reportando, comparando cada COG.	Jefatura de bienes muebles
3	Se realiza un respaldo de la base de datos	Jefatura de bienes muebles
4	Se examina la documentación recibida y se busca en el sistema. Si no se encuentra el bien descrito en las facturas, se procede a realizar alta del mismo.	Jefatura de bienes muebles
5	Si el bien mueble ya se encuentra dado de alta, se procede a actualizar la información en cuanto a los montos del valor residual, valor de compra y costo de depreciación. En la fecha del activo se registra el mes del cual se está realizando el cierre.	Jefatura de bienes muebles
6	Si es un alta, se registra en el sistema ubicación y se genera el número de identificación. Se imprime una etiqueta de identificación y se coloca en el bien o se entrega al enlace para su colocación, en lugar visible. Se imprime el resguardo individual y formato de salida, para entregarlos al enlace y este pueda regresarlos firmados y sellados correctamente, para integrar el expediente físico.	Jefatura de bienes muebles
7	Una vez que se realiza la alta y/o actualización de los bienes muebles para cierre de mes, se verifica que el resultado de la información actualizada, coincida con los analíticos recibidos de Tesorería.	Jefatura de bienes muebles
8	Si la información es correcta se procede a ejecutar en el sistema de control de bienes muebles, el proceso de depreciación o plusvalía.	Jefatura de bienes muebles
9	Se genera el reporte de depreciación conforme al clasificador por objeto del gasto correspondiente al mes de cierre. El cual se entrega a tesorería tanto en físico y archivos electrónicos para su registro en la contabilidad.	Jefatura de bienes muebles
10	FIN DEL PROCESO	

DIAGRAMA DE FLUJO

A.4 PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN Y DEPRECIACIÓN



A.5 PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES MUEBLES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

Objetivo: Cumplir con lo establecido en la Ley Orgánica del Estado de Michoacán de Ocampo, Ley General de Contabilidad Gubernamental, lineamientos de la CONAC y normatividad vigente, con respecto a la desincorporación y baja de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal, lo que permitirá llevar un control claro y transparente.

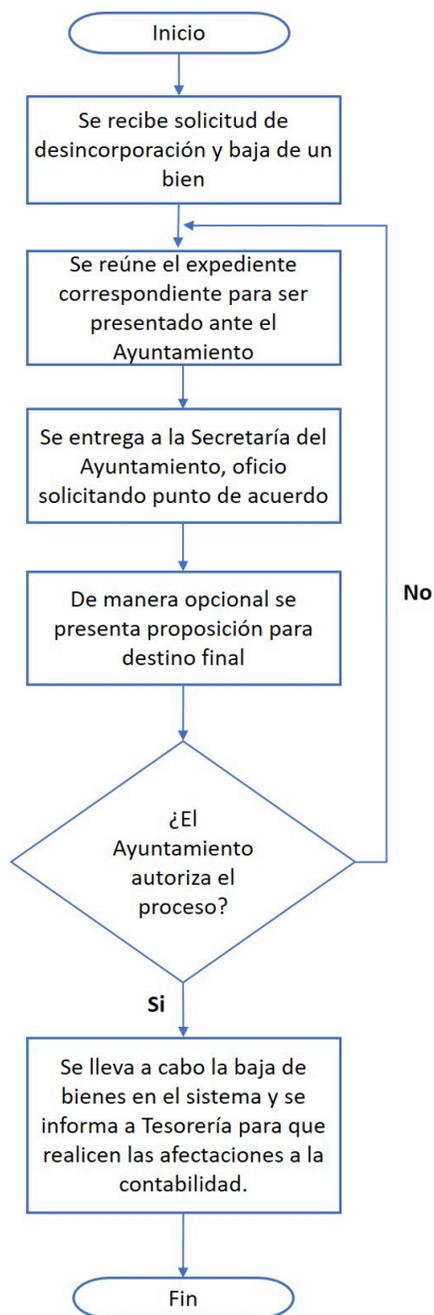
Unidad Responsable: Subdirección de Patrimonio

Área Responsable: Jefatura de bienes muebles

Nº	Actividad	Responsable
1	Se recibe la solicitud de desincorporación y baja de un bien.	Tesorería Municipal
2	Se reúne el expediente correspondiente para que sea presentado ante Ayuntamiento para su aprobación. Dicho expediente deberá contar con los requisitos solicitados por la normatividad vigente	Jefatura de bienes muebles
3	Se entrega a la Secretaría del Ayuntamiento el oficio solicitando un punto de acuerdo para realizar dicho proceso. Debiendo cumplir con los requisitos establecidos.	Jefatura de bienes muebles
4	De manera opcional para el caso de bienes muebles, se puede presentar una proposición para destino final de los bienes muebles.	Jefatura de bienes muebles
5	Si el Ayuntamiento en pleno autoriza el proceso, se lleva a cabo la baja de bienes en el Sistema, la cual será informada a Tesorería para que se realicen las afectaciones a la contabilidad, debiendo integrar la documentación probatoria de dicho asunto.	Jefatura de bienes muebles

DIAGRAMA DE FLUJO

A.5 PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES MUEBLES



A.6 PROCEDIMIENTO DE REVISION DE INVENTARIOS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

Objetivo: Cumplir con los lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el registro y control de los inventarios de los bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos, por lo que se debe llevar a cabo de manera anual una verificación de inventarios, estas revisiones pueden ser también cuando se realiza una entrega recepción, situación en la que la Contraloría Municipal conforme al reglamento de entregas recepción del municipio, solicita por escrito a este departamento la realización de la revisión.

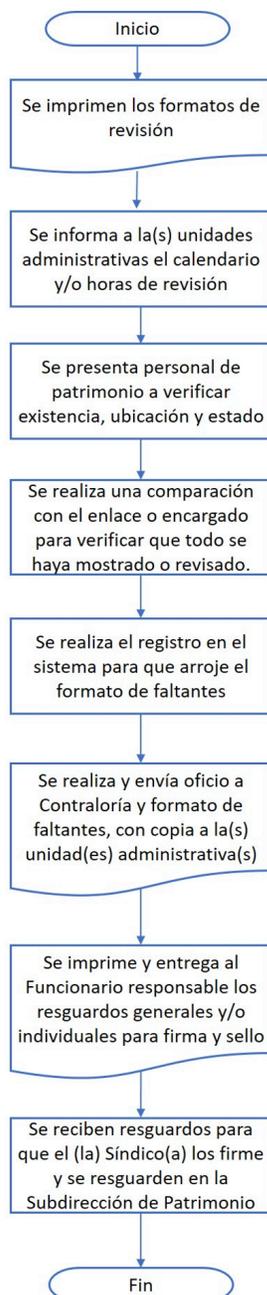
Unidad Responsable: Subdirección de Patrimonio

Área Responsable: Jefatura de bienes muebles

Nº	Actividad	Responsable
1	Imprimir los formatos de pre-impresión o revisión, de todo el ayuntamiento o la unidad administrativa según corresponda.	Jefatura de bienes muebles
2	Informar a la(s) unidades administrativas el calendario y/o horas de revisión.	Jefatura de bienes muebles
3	Presentarse y verificar bien por bien su existencia, ubicación y estado, haciendo registro en los formatos correspondientes.	Jefatura de bienes muebles
4	Realizar una comparación con el enlace o encargado para verificar que todo se haya revisado o mostrado.	Jefatura de bienes muebles
5	Realizar el registro en el Sistema para que este arroje el formato de Faltantes de Revisión.	Jefatura de bienes muebles
6	Enviar por oficio a la Contraloría, el formato de Faltantes de Revisión para que realice los procedimientos correspondientes. Entregar copia a la(s) unidad(es) administrativa(s).	Jefatura de bienes muebles
7	Se imprime y entrega al Funcionario responsable de la unidad administrativa los resguardos generales y/o individuales, para su firma y sello correspondiente. Nota: Dichos resguardos deben ser devueltos para que el (la) Síndico(a) los firme, se sellen por Sindicatura y se resguarden en la Subdirección de Patrimonio.	Jefatura de bienes muebles
8	FIN DEL PROCESO	

DIAGRAMA DE FLUJO

A.6 PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE INVENTARIOS



B.1 PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACIÓN DEL PATRIMONIO MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

Objetivo: Cumplir con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Lineamientos de la CONAC y normatividad vigente, con respecto a la regularización de inmuebles pertenecientes al Ayuntamiento de Zitácuaro. En el caso de que se cuente con algún contrato de compraventa, factura, convenio de donación y/o que por costumbre diga la comunidad que el inmueble pertenece al Municipio, se deberá ejecutar el procedimiento de regularización.

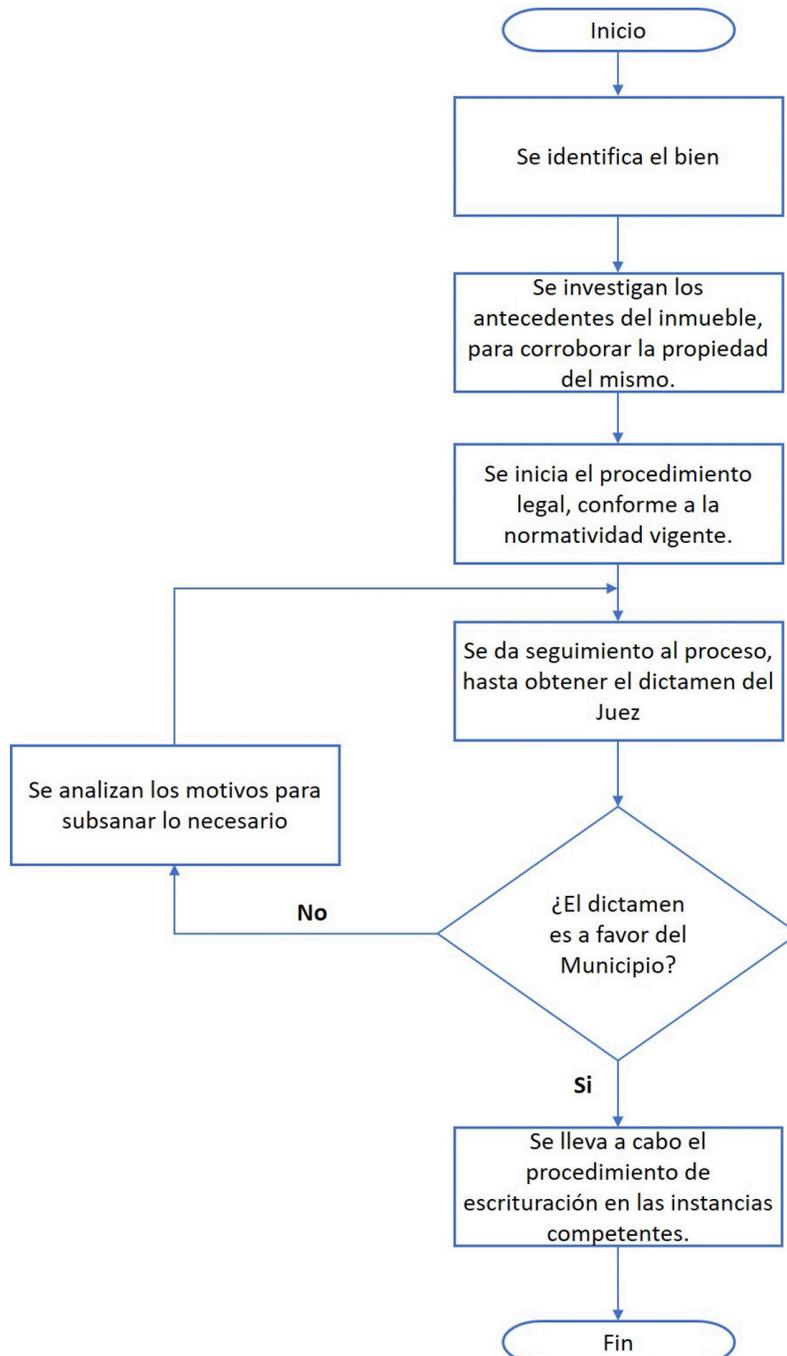
Unidad Responsable: Subdirección de Patrimonio

Área Responsable: Jefatura de bienes inmuebles

Nº	Actividad	Responsable
1	Identificar el bien.	Jefatura de bienes inmuebles
2	Investigar los antecedentes del inmueble ante las instancias correspondiente, para corroborar la propiedad del mismo.	Jefatura de bienes inmuebles
3	Iniciar el procedimiento legal que corresponda de acuerdo a la normatividad vigente.	Jefatura de bienes inmuebles
4	Seguimiento al proceso.	Jefatura de bienes inmuebles
5	Obtener dictamen del Juez, a favor del Municipio, el cual, otorgará legalmente la posesión del mismo.	Juzgado
6	En caso de que se tenga el dictamen a favor se debe escriturar y realizar los procedimientos ante las instancias correspondientes. En caso contrario, se analizan los motivos para subsanar lo necesario y dar continuidad al proceso.	Jefatura de bienes inmuebles
7	FIN DEL PROCESO	

DIAGRAMA DE FLUJO

B.1 PROCEDIMIENTO DE REGULARIZACIÓN DEL PATRIMONIO MUNICIPAL



B.2 PROCEDIMIENTO PARA DONAR UN INMUEBLE PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO (PDONBI).

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

Objetivo: Apoyar a un sector de la población al desincorporar del patrimonio municipal, una fracción o la totalidad de un inmueble a fin de satisfacer la necesidad de vivienda, emprender un proyecto productivo o de servicio que beneficie a la sociedad. Dicha acción debe estar sujeta a los protocolos que marca el Ayuntamiento en esta materia la cual está sustentada por la Ley Orgánica municipal del estado, el Reglamento Interno de sesiones del Ayuntamiento y el Reglamento de Organización del Municipio de Zitácuaro.

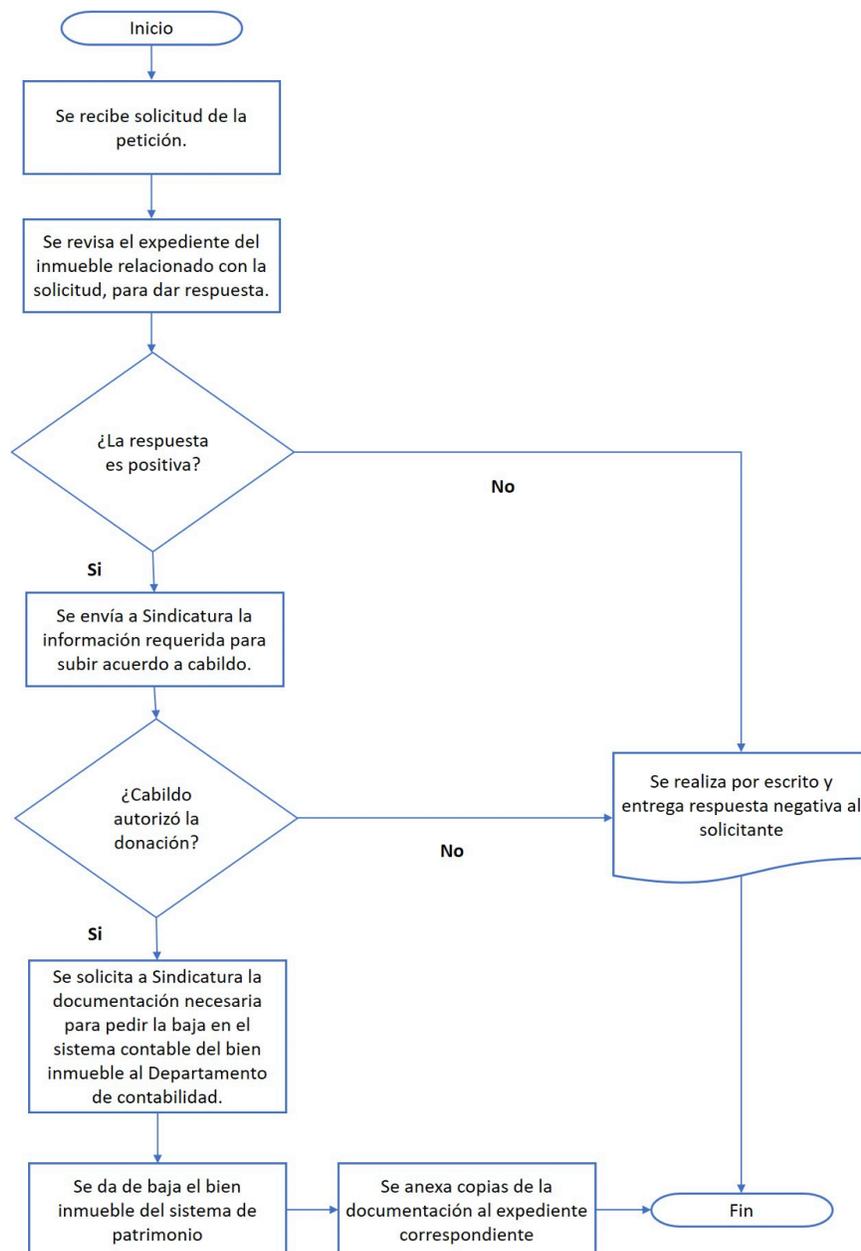
Unidad Responsable: Subdirección de Patrimonio

Área Responsable: Jefatura de bienes inmuebles

Nº	Actividad	Responsable
1	Recibir la solicitud de la petición	Jefatura de bienes inmuebles
2	Revisar el expediente del inmueble relacionado con la solicitud, para conocer su situación actual a fin de dar una respuesta a la solicitud (negativa o afirmativa)	Jefatura de bienes inmuebles
3	En caso de que la respuesta sea negativa se da respuesta al solicitante por escrito del motivo de la negación.	Jefatura de bienes inmuebles
4	Enviar a Sindicatura la información requerida para subir el acuerdo a cabildo (Nombre del inmueble, núm. y tipo de escritura, Tomo, registro, colindancias, ubicación, superficie, etc.).	Jefatura de bienes inmuebles
5	Estar al pendiente de la aprobación o rechazo por parte del cabildo, de la petición de donación del inmueble propiedad del ayuntamiento.	Jefatura de bienes inmuebles
6	Solicitar a Sindicatura los documentos probatorios de la autorización de la donación y la desincorporación del inmueble, tales como: sesión de cabildo, acuerdos, etc.	Jefatura de bienes inmuebles
7	Con la documentación correspondiente, solicitar al departamento de contabilidad la baja del bien inmueble del sistema contable.	Jefatura de bienes inmuebles
8	Con la documentación necesaria (pólizas), dar de baja el bien inmueble del sistema de patrimonio.	Jefatura de bienes inmuebles
9	Anexar copias de la documentación en el expediente correspondiente.	Jefatura de bienes inmuebles
10	FIN DEL PROCESO	

DIAGRAMA DE FLUJO

B.2 PROCEDIMIENTO PARA DONAR UN INMUEBLE PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO (PDONBI).



B.3 PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR EN COMODATO UN BIEN INMUEBLE PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO (PCOMBI)

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

Objetivo: Apoyar a un sector de la población al presentar de manera gratuita por un periodo de tiempo, una fracción o la totalidad de un inmueble a fin de emprender un proyecto productivo o de servicio que beneficie a la sociedad. Dicha acción debe estar sujeta a los protocolos que marca el Ayuntamiento en esta materia la cual está sustentada por la Ley Orgánica Municipal del Estado, el Reglamento Interno de Sesiones del Ayuntamiento y el Reglamento de Organización del Municipio de Zitácuaro.

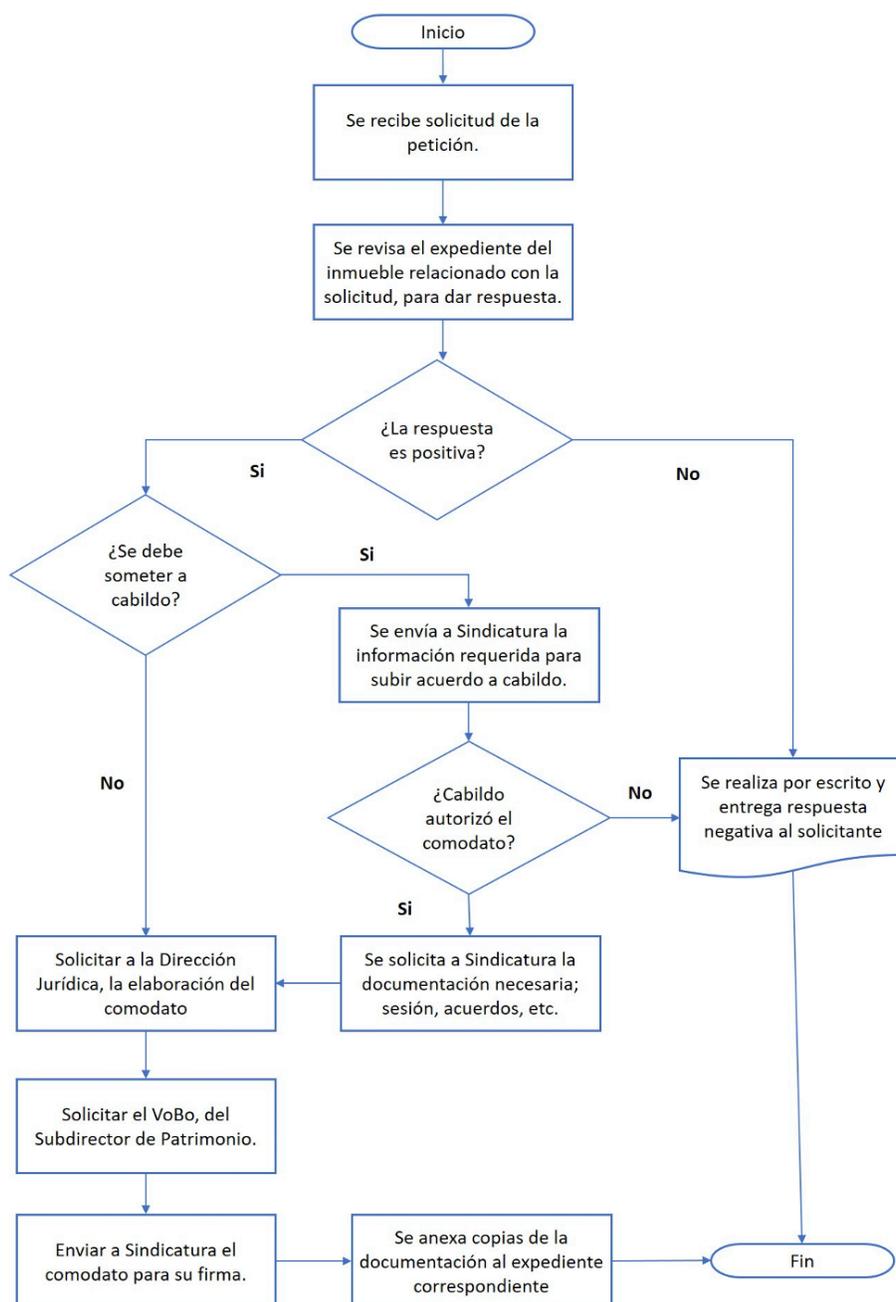
Unidad Responsable: Subdirección de Patrimonio

Área Responsable: Jefatura de bienes inmuebles

N°	Actividad	Responsable
1	Recibir la solicitud de la petición	Jefatura de bienes inmuebles
2	Revisar el expediente del inmueble relacionado con la solicitud, para conocer su situación actual a fin de dar una respuesta a la solicitud (negativa o afirmativa)	Jefatura de bienes inmuebles
3	En caso de que la respuesta sea negativa se da respuesta al solicitante por escrito del motivo de la negación.	Jefatura de bienes inmuebles
4	Cuando es un espacio pequeño (por ejemplo, una oficina), puede tomar la decisión el Presidente (a), el Síndico(a) y se elabora el contrato de comodato. En caso de ser un inmueble completo o una fracción considerable de él, se debe someter a cabildo.	Jefatura de bienes inmuebles
5	Enviar a Sindicatura la información requerida para subir el acuerdo a cabildo (Nombre del inmueble, núm. y tipo de escritura, Tomo, registro, colindancias, ubicación, superficie, etc.)	Jefatura de bienes inmuebles
6	Estar al pendiente de la aprobación o rechazo por parte del cabildo, de la petición del comodato.	Jefatura de bienes inmuebles
7	Solicitar a Sindicatura los documentos probatorios de la autorización de la donación y la desincorporación del inmueble, tales como: sesión de cabildo, acuerdos, etc.	Jefatura de bienes inmuebles
8	Con la documentación correspondiente, solicitar a la Dirección Jurídica la elaboración del Comodato.	Jefatura de bienes inmuebles
9	Revisar el Comodato, enviarlo al subdirector de patrimonio para su VoBo.	Jefatura de bienes inmuebles
10	Enviar a Sindicatura comodato para que se realice la firma del mismo.	Jefatura de bienes inmuebles
11	Solicitar a Sindicatura copia del Comodato, archivarlo en su expediente correspondiente.	Jefatura de bienes inmuebles
12	FIN DEL PROCESO	

DIAGRAMA DE FLUJO

B.3 PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR EN COMODATO UN BIEN INMUEBLE PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO (PCOMBI)



III. PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

III.1 PROCEDIMIENTOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS EN QUE INTERVIENE EL MUNICIPIO COMO PARTE ACTORA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

Objetivo: Dar seguimiento y resolución a las demandas instauradas por parte del Municipio y/o Ayuntamiento de Zitácuaro como parte actora en las instancias de materias administrativas, civiles, mercantiles, penales, laborales, juicios de amparo y en cualquier acto jurídico para defender los intereses y patrimonio del Municipio, con estricto apego a la legislación vigente.

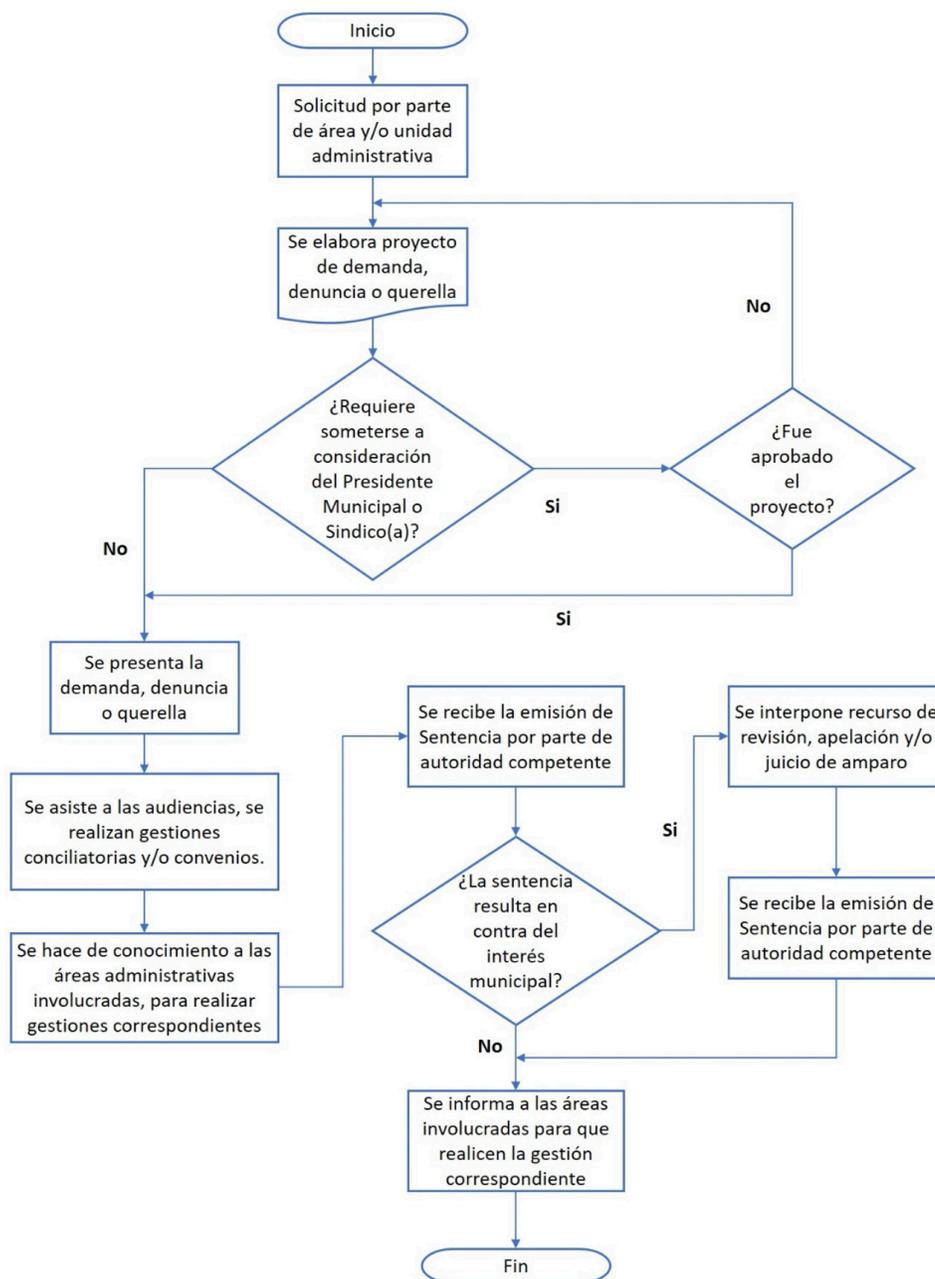
Unidad Responsable: Dirección Jurídica

Área Responsable: Área de Asesoría Jurídica

Nº	Actividad	Responsable
1	Se recibe solicitud o instrucción por parte del área y/o unidad administrativa municipal correspondiente, de instruir acción legal en contra de quien cometa actos en perjuicio del Municipio de Zitácuaro, Michoacán.	Unidad administrativa solicitante
2	Se elabora el proyecto de demanda, denuncia o querrela, dentro de los plazos legales establecidos, según la legislación de la materia de que se trate; mismo que de ser necesario se somete a consideración del Presidente (a) Municipal y/o Síndico (a) Municipal.	Dirección Jurídica
3	Se presenta la demanda, denuncia o querrela, ante la autoridad competente, recabando el acuse de recibo correspondiente el cual deberá integrar al expediente del caso.	Dirección Jurídica
4	Se asiste a las audiencias respectivas y se da seguimiento en general a toda la tramitación del juicio realizando las actuaciones que resulten necesarias para mantener a salvo los derechos del Municipio	Dirección Jurídica
5	Se realizan gestiones conciliatoria y/o convenios de reparación del daño, mismos que se hacen de conocimiento de las áreas administrativas involucradas, para realizar las gestiones correspondientes.	Dirección Jurídica
6	Se recibe la emisión de Sentencia por parte de la autoridad competente; en su caso, si resulta en contra del interés municipal, interpone recurso de revisión, apelación y/o juicio de amparo según corresponda conforme a la legislación aplicable a la materia del juicio.	Autoridad competente
7	Al momento en que se notifica la Sentencia, se informa el sentido de la misma a las áreas involucradas, para que realicen la gestión correspondiente.	Dirección Jurídica
8	FIN DEL PROCESO	

DIAGRAMA DE FLUJO

III.1 PROCEDIMIENTOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS EN QUE INTERVIENE EL MUNICIPIO COMO PARTE ACTORA



III. 2 PROCEDIMIENTOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS EN QUE INTERVIENE EL MUNICIPIO COMO PARTE DEMANDADA Y/O TERCERO INTERESADO.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

Objetivo: Dar seguimiento y resolución a las demandas instauradas en contra del Municipio y/o Ayuntamiento de Zitácuaro, Michoacán en las instancias de materias administrativas, civiles, mercantiles, penales, laborales, juicios de amparo y en cualquier acto jurídico en que el Municipio deba intervenir como parte demandada y/o tercero interesado.

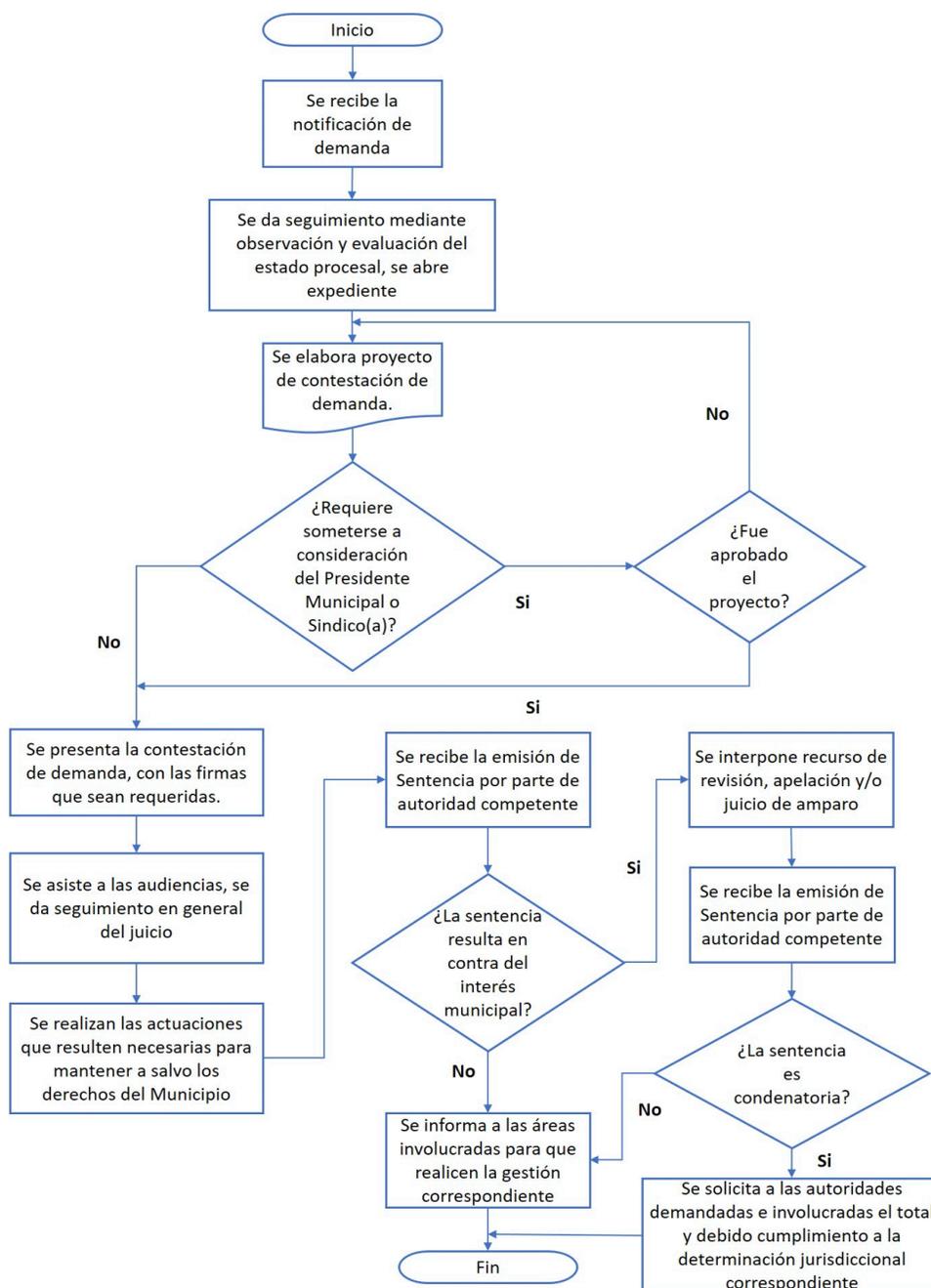
Unidad Responsable: Dirección Jurídica

Área Responsable: Área de Asesoría Jurídica

Nº	Actividad	Responsable
1	El auxiliar administrativo recibe la notificación de demanda instaurada en contra del Ayuntamiento o de cualquier unidad administrativa del Ayuntamiento, ante cualquier Tribunal, Juzgado y/o dependencia o juzgado que notifica la demanda y se registra en el Libro de correspondencia el asunto.	Auxiliar administrativo
2	El asesor Jurídico recibe la correspondencia y da seguimiento mediante la observación y evaluación del estado procesal de la demanda; abre expediente y en su caso, solicita la información relativa al área que resulte involucrada de manera verbal o por escrito.	Dirección Jurídica
3	Se elabora el proyecto de contestación de demanda, dentro de los plazos legales establecidos, según la legislación de la materia de que se trate; mismo que de ser necesario se somete a consideración del Presidente (a) Municipal y/o Síndico(a) Municipal.	Dirección Jurídica
4	Una vez aprobado el proyecto, se recaban las firmas de quien tenga carácter de demandado o representante legal del municipio, así como, la documentación correspondiente.	Dirección Jurídica
5	Se presenta la contestación junto con la documentación o datos de prueba de demanda ante la autoridad competente para recibir dicho documento, recabando el acuse de recibo correspondiente el cual deberá integrar al expediente del caso.	Dirección Jurídica
6	Se asiste a las audiencias respectivas y se da seguimiento en general a toda la tramitación del juicio realizando las actuaciones que resulten necesarias para mantener a salvo los derechos del Municipio y/o autoridad demandada.	Dirección Jurídica
7	Se recibe la emisión de Sentencia por parte de la autoridad competente; en su caso, si resulta en contra del interés municipal, interpone recurso de revisión, apelación y/o juicio de amparo según corresponda conforme a la legislación aplicable a la materia del juicio.	Dirección Jurídica
8	En caso que una sentencia condenatoria sea confirmada en Segunda Instancia, se solicita a las autoridades demandadas e involucradas el total y debido cumplimiento a la determinación jurisdiccional correspondiente.	Dirección Jurídica
9	FIN DEL PROCESO	

DIAGRAMA DE FLUJO

III. 2 PROCEDIMIENTOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS EN QUE INTERVIENE EL MUNICIPIO COMO PARTE DEMANDADA Y/O TERCERO INTERESADO.



III.3 PROCEDIMIENTOS ASESORÍA INTERNA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS MUNICIPALES

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

Objetivo: Llevar a cabo la orientación y asesoría marco-jurídica en el procedimiento de reformas reglamentarias necesarias, así como en la revisión de contratos y/o convenios, a petición de parte dentro del Ayuntamiento de Zitácuaro; asimismo otorgar asesorías legales a los servidores públicos, áreas o dependencias municipales que lo soliciten.

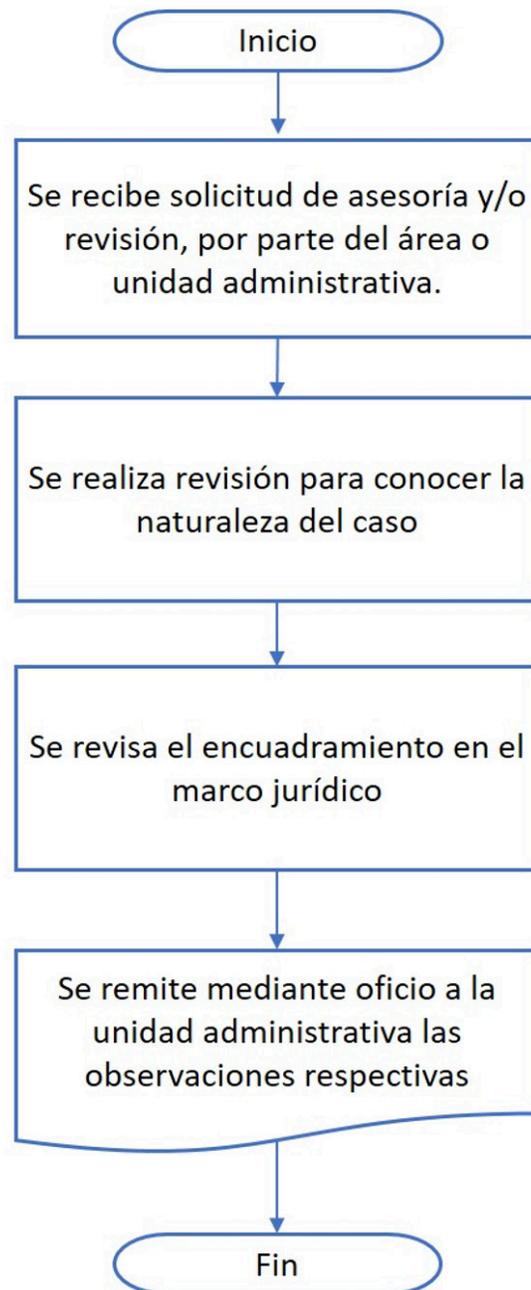
Unidad Responsable: Dirección Jurídica

Área Responsable: Área de Asesoría Jurídica

N°	Actividad	Responsable
1	Se recibe la solicitud de asesoría y/o revisión, por parte del área o unidad administrativa correspondiente, ya sea mediante oficio o de manera verbal.	Auxiliar administrativo
2	Se realiza la revisión para conocer la naturaleza del caso, materia del asunto, con el fin de dar una orientación y asesoría eficiente al respecto; se revisa el encuadramiento en el marco jurídico	Dirección Jurídica
3	Se realizan las observaciones respectivas y en su caso, se remite mediante oficio a la unidad administrativa correspondiente.	Dirección Jurídica
4	FIN DEL PROCESO	

DIAGRAMA DE FLUJO

III.3 PROCEDIMIENTOS ASESORÍA INTERNA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS MUNICIPALES



III.4 PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DICTÁMENES DE JUBILACIÓN

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

Objetivo: Dictaminar si los trabajadores de base del Ayuntamiento de Zitácuaro, Michoacán, cumplen con los requisitos y condiciones necesarias para acceder a la Jubilación y/o Pensión, los dictámenes se elaborarán con imparcialidad, equidad, en estricto apego a derecho y normatividad vigente, en términos de las Condiciones Generales del Contrato Colectivo de Trabajo vigente en la fuente de trabajo.

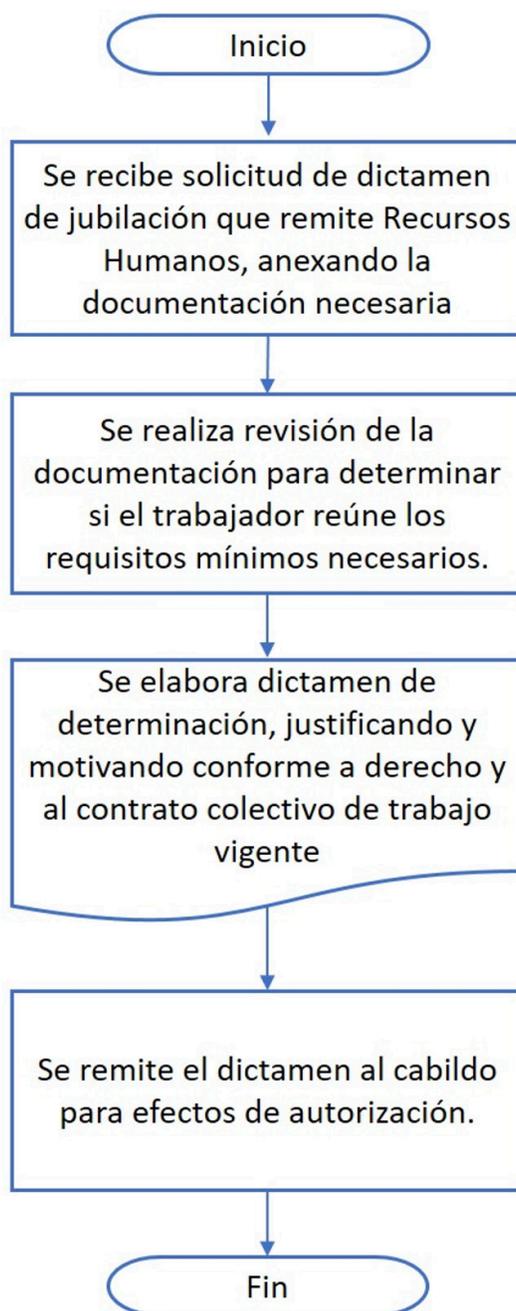
Unidad Responsable: Dirección Jurídica

Área Responsable: Área laboral administrativo

Nº	Actividad	Responsable
1	Se recibe la solicitud de dictamen de jubilación por medio de Oficio que remite el área de Recursos Humanos, anexando las constancias en que funda el trabajador y la representación sindical su solicitud.	Auxiliar administrativo
2	Se realiza el análisis de las constancias que se anexan, las que de acuerdo a su contenido, a su alcance lógico, jurídico y natural, determinan si el trabajador reúne los requisitos mínimos necesarios e indispensables, para acceder legalmente al beneficio de la jubilación y/o pensión.	Dirección Jurídica
3	Se elabora el dictamen de determinación, justificando, fundando y motivando conforme a derecho y al contrato colectivo de trabajo vigente en la fuente de trabajo, que lo es el Ayuntamiento de Zitácuaro.	Dirección Jurídica
4	Una vez elaborando el dictamen se remitirá al cabildo para efectos de autorización.	Dirección Jurídica
5	FIN DEL PROCESO	

DIAGRAMA DE FLUJO

III.4 PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE DICTÁMENES DE JUBILACIÓN



IV. PROCEDIMIENTOS DE DEPARTAMENTO DE CONCERTACIÓN Y MEDIACIÓN SOCIAL

IV.1 PROCEDIMIENTO DE MEDIACION DE CONFLICTOS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

Objetivo: Brindar atención a los ciudadanos para llegar a una conciliación de conflictos, para privilegiar una sana convivencia entre los habitantes del municipio, siempre y cuando estos conflictos no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos Judiciales o de otras autoridades.

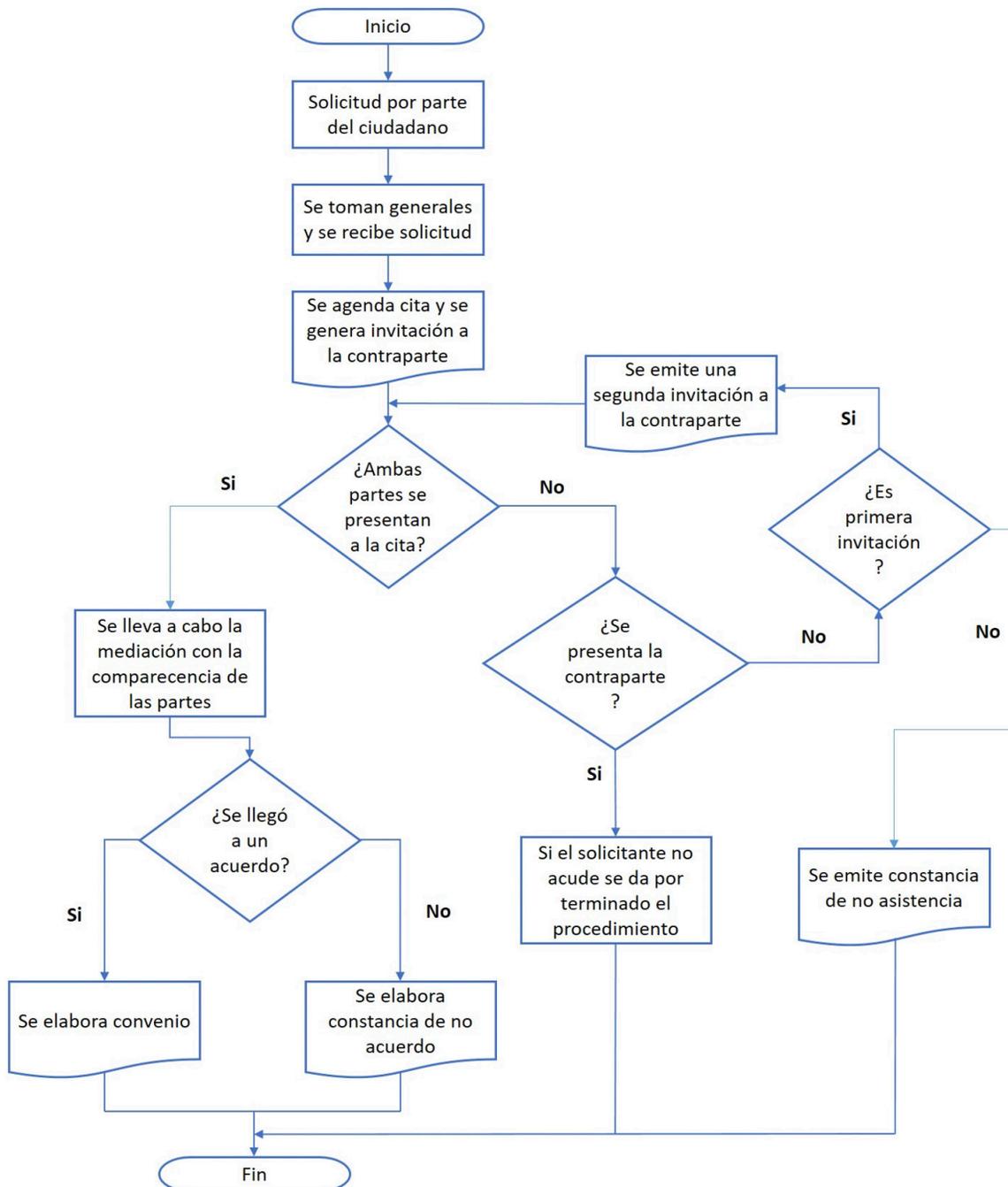
Unidad Responsable: Sindicatura Municipal

Área Responsable: Departamento de concertación y mediación social

Nº	Actividad	Responsable
1	El solicitante acude a las oficinas de Sindicatura Municipal a realizar la solicitud.	Solicitante
2	Se le toman sus generales y se recibe solicitud.	Servidor Público de Sindicatura.
3	Se agenda cita y se genera la invitación correspondiente a la otra parte.	Servidor Público de Sindicatura.
4	Se lleva a cabo la audiencia de mediación; si ambas partes se presentan se continua con el procedimiento. Si no se presenta la parte invitada al primer llamado se girará una segunda invitación, si es omiso al segundo llamado se emite una constancia de no asistencia y se termina el procedimiento. Si el solicitante no acude a la cita, se da por terminado el procedimiento.	Servidor Público de Sindicatura.
5	Se lleva a cabo la mediación con la comparecencia de las partes.	Servidor Público de Sindicatura.
6	Si las partes llegan a un acuerdo, se elabora convenio y se termina procedimiento.	Servidor Público de Sindicatura.
7	Si las partes no llegan a ningún acuerdo, se elabora constancia de no acuerdo y se termina el procedimiento.	Servidor Público de Sindicatura.
8	FIN DEL PROCESO	

DIAGRAMA DE FLUJO

IV.1 PROCEDIMIENTO DE MEDIACION DE CONFLICTOS



IV.2 PROCEDIMIENTO DE DESLINDE

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

Objetivo: Brindar atención a los ciudadanos para realizar proceso de medición y deslindes de predios solicitados para corroborar las medidas y superficie física de un predio para poder elaborar una constancia de deslinde, actuando en todo momento dentro del marco legal.

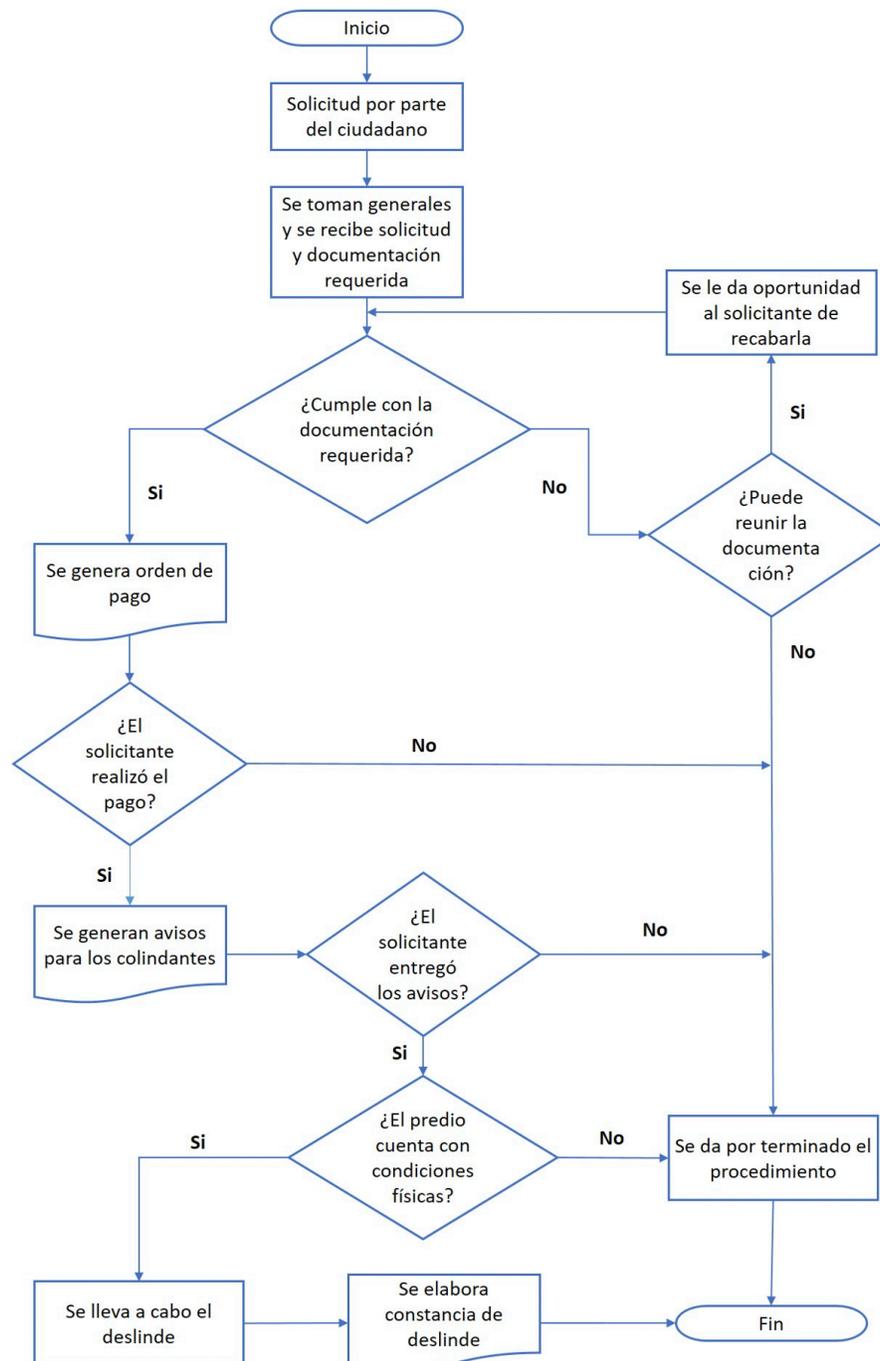
Unidad Responsable: Dirección Administrativa

Área Responsable: Inspecciones y deslindes

Nº	Actividad	Responsable
1	El solicitante acude a las oficinas de Sindicatura Municipal a realizar la solicitud.	Solicitante
2	Se le toman sus generales y se recibe solicitud y documentación requerida.	Servidor Público de Sindicatura.
3	Si falta documentación requerida, se le da oportunidad de recabarla y comparecer nuevamente para dar seguimiento a su trámite. Si no cumple con los requisitos, se da por terminado el procedimiento.	Servidor Público de Sindicatura.
4	Si cumple con los requisitos, se genera una orden de pago conforme a la Ley de Ingresos Municipales vigente.	Servidor Público de Sindicatura.
5	El solicitante cubrir el costo en las Oficinas de Ingresos Municipales	Solicitante
6	Una vez que el solicitante cuenta con el recibo de pago se agenda cita y se generan los avisos correspondientes para los colindantes donde se les hace del conocimiento el día y la hora donde se realizará el deslinde	Servidor Público de Sindicatura.
7	La entrega de los avisos, la realizará el solicitante.	Solicitante
8	Se acude al predio y se observa si las condiciones físicas de este permiten realizar la actividad, en el caso de que no se concluye el procedimiento.	Servidor Público de Sindicatura.
9	Si las condiciones del predio lo permiten se llevará a cabo el deslinde.	Servidor Público de Sindicatura.
10	Se elabora constancia de deslinde y se termina procedimiento	Servidor Público de Sindicatura.
11	FIN DE PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

IV.2 PROCEDIMIENTO DE DESLINDE



IV.3 PROCEDIMIENTO DE RECTIFICACION DE MEDIDAS Y COLINDANCIAS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD

Objetivo: Realizar inspección a determinado predio para verificar que no exista invasión a un inmueble del Ayuntamiento, calle, vialidad o camino.

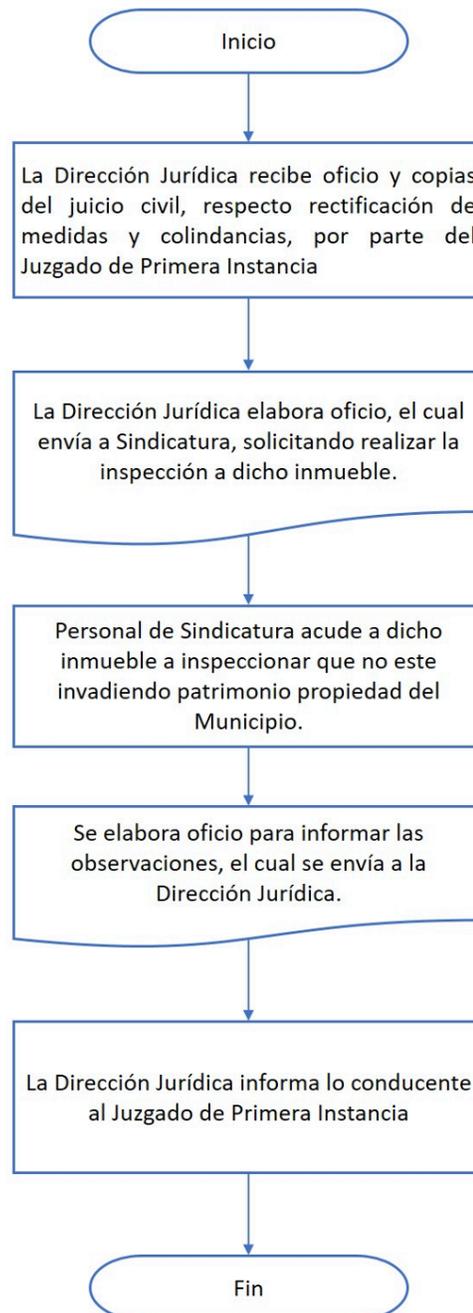
Unidad Responsable: Dirección Administrativa

Área Responsable: Inspecciones y deslindes

Nº	Actividad	Responsable
1	El Juzgado de primera instancia, envía a la Dirección Jurídica, oficio y copias de un juicio civil de jurisdicción voluntaria, respecto a la rectificación de medidas, colindancias y superficie de un inmueble.	Juzgado de primera instancia
2	La Sindicatura recibe oficio por parte de la Dirección Jurídica, solicitando realizar la inspección a dicho inmueble, por ser la que resguarda el patrimonio del Municipio, si dicho inmueble colinda con una calle, camino, vía de acceso o un inmueble propiedad del Ayuntamiento.	Servidor Público de Sindicatura.
3	Personal de inspecciones y deslindes debe acudir a dicho inmueble a inspeccionar que no esté invadiendo propiedad del Municipio.	Servidor Público de Sindicatura.
4	Se hace oficio dirigido a la Dirección Jurídica, mencionando si se observó o no, alguna afectación al patrimonio del Municipio. (se cuenta con 3 días para realizar la inspección).	Servidor Público de Sindicatura.
5	La Dirección Jurídica informa lo conducente al Juzgado de Primera Instancia.	Dirección Jurídica
6	FIN DEL PROCEDIMIENTO	

DIAGRAMA DE FLUJO

IV.3 PROCEDIMIENTO DE RECTIFICACION DE MEDIDAS Y COLINDANCIAS



X. 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 aboga 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 07/ 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