



PRESIDENCIA MUNICIPAL
LORETO, ZAC.

POR UN
LORETO
PARA TODOS

H. AYUNTAMIENTO
2021 - 2024



SINDICATURA

OFICIO No. 138

EXP. III-XXVIII-2024

ASUNTO: SE INFORMA

C. JOSÉ DE JESÚS MARIN ROMERO

En atención al punto 7 de su solicitud de información con **No. de folio 3205932240000013** recibida a través de la Plataforma Nacional de Transparencia en fecha 1 de mayo de 2024, le informo que, mi perfil académico lo es Licenciada en Educación Preescolar, así mismo adjunto al presente, encontrará comprobante fiscal digital de mi sueldo y documento donde se especifican las funciones y objetivos, marco normativo y administrativo que aplica al cargo de Síndica Municipal.

En lo que concierne a la demás información solicitada, no es competencia de esta sindicatura a mi cargo, sin embargo, en la misma atención y según lo señalado por el Instituto Municipal de Planeación y Desarrollo Urbano, puede consultar lo requerido en los siguientes enlaces:

https://www.loretozac.mx/LTAIPEZ/Hipervinculos/Implandu/nc2/PDU_Loreto_carta_urbana.pdf;

<https://www.loretozac.mx/LTAIPEZ/Hipervinculos/Implandu/nc2/PROGRAMA%20DE%20DESARROLLO%20URBANO.pdf>.

Sin más que agregar y esperando que la información proporcionada sea de utilidad, me despido.

ATENTAMENTE
"POR UN LORETO PARA TODOS"
LORETO, ZAC. 17 DE MAYO DE 2024
SINDICA MUNICIPAL SUPLENTE

MTRA. BLANCA VERÓNICA JUÁREZ RIVERA

MUNICIPIO DE LORETO Z

RFC: MLO8501013N5

Reg Pat: J7510101102

Fecha: 02/May/2024

Hora: 09:37:21

Reg Fiscal: 603 Personas Morales con Fines no Lucrativos

Lugar de expedición: 98830 LORETO

0873 - BLANCA VERONICA JUAREZ RIVERA

RFC: J09900928NOXXXXXXXXXXXX

CURP: JO69010521MXXF01208XXXXX

Fecha Ini Relación Lab: ~~06/01/2024~~

Jornada: 01 Diurna

NSS: XXX1X149X19875X

Tipo salario: Fijo

Domicilio Fiscal: 98830

Ejercicio: 2024

Periodo	8 04 Quincenal	16/Abr/2024 -30/Abr/2024
---------	----------------	--------------------------

Días de Pago: 15.000

Fecha Pago: 30/Abr/2024

Puesto: SINDICA MUNICIPAL

Depto: H AYUNTAMIENTO

SBC: \$ 2,405.50

Régimen fiscal: 605 Sueldos y Salarios e Ingresos Asimilados a Salarios

Percepciones				Deducciones			
Agrup SAT	No.	Concepto	Total	Agrup SAT	No.	Concepto	Total
P 001	001	Sueldo	31,758.60	004	099	Ajuste al neto	0.17
OP 002	039	Subsidio al Empleo sp	0.00	001	052	I.M.S.S	981.76
				002	045	I.S.R. mes	6,797.47

Total Percepc. más Otros Pagos \$	31,758.60	Subtotal \$	31,758.60
		Descuentos \$	981.93
		Retenciones \$	6,797.47
		Total \$	23,979.20
		Neto del recibo \$	23,979.20

Importe con letra



Firma del empleado

Este documento es una representación impresa de un CFDI

Emitido desde: **CONTPAQi®** Nóminas

Fecha y hora de certificación: 2024-05-02T09:41:21

Sello digital del CFDI

FAs1ps10Y1627edd0As3i/b0dTr+6Jbgbgmban0hIA9fLbwLi02n2NrFgtdOK7Li0NiDVMiUuR/KN+O7uS1ozCNuy+EBMLCeL2ifdytC1+KAMp0Jz7W//02R1Q9Y7t1i5nGC3nf01cFLK7c2NRNfE9U0ECvK9d0s3LXKXU0nQdGdn2Fv6g7RAC8zRtJfApERtPeIeqtspgJZgtxw3ZVdu4V0iEBaUSv+Ud8S0u04YeCGKHEvDkTmPzVwkvYmByJdaM1d8T0c9FWLTeaIbD
I1LS1P9iQzm1d10s0KwKvaN0BiGLvtp9s9jRT1NzqxyA/C7HbvDKMtJ02A=

Sello del SAT

F+K3ttPIUxtNGsbL4AIrGiwhsf8NmqqCnRSPf8k9M1xZ9EHbK9bPYtkBjFt1TTjPtcLUUX+J/7skjJ6LpQ4veJYTD6/Ezq4nn3rsBa3Kd/VpEmw6rWL+TTAvsJ6Z6u6HI0wQJbhxt2oLLyv
x1/kvfF51qhd54d9q1QM/c4p4+kmv17nUFQyBw+h2cFq7hLMU8rNeOFdIUxy8R366Cm+6f14l+oRrPDx9G64qWKZ2o5p8nKKEKOjfoZG6R01EDbuHdDenvBp0YbnVm4zmRFSpf
sXh2tXUqbgEHsvj0YUvht32G2r4x7AGU6PJBywJLh1NmT09w8zoeofpggG==

Cadena original del complemento de certificación digital del SAT

```

[1.1|BE22C4C2-8311-4B8A-A524-68C6F00CC2BC|2024-05-
02T09:41:21|MAS0810247C0|Fas1ps10Y1672eddoAs3i|b0dI+r|6JbGbgmanbOhIA9fLbwLIOZn2RrFgtDOK7Li0NiZdVMiUuR/KN+07uS1ozCNuy+EBMLcELzIfdytCi+KAMp0Jz7W
|/OZRIQ9Yt1i5nGc3nfoLcFLktjC8WRfEHUNckv9dw03LKXUz0DfgdN2vP6g7RAC8ZrtjyfeApertPwIEqtpsqjyTzgtw3x2VU4bVIUE6a4uSyb/Y8dSu8oU0nA4CQKWe0TPa4vzWkv
yMbKyJdaM1d8Toc9PWI+Tes1bQJ11S1P9iQmz1JEDKvKwANoGbiLGLvtp9G1L2tzygyxY|GfHb+DKMTJ02A==|0001000000505142236|]

```


FUNCIONES Y OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL
Custodiar las arcas municipales, gestionar y convenir los asuntos hacendarios y jurídicos, así como la obtención de certeza legal de su patrimonio.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS
1 Depurar y administrar los Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles en apego al procedimiento legal regulatorio y todo lo que conlleva (seguimiento a los trámites emprendidos para enajenación en calidad de donación de algunos predios, obtener certeza legal de edificios de la administración pública y terrenos que carecen de ello, revisar las analíticas trimestrales de adquisiciones y darlas de alta en su respectivo inventario, poner al corriente el pago por adeudo de tenencia vehicular, realizar baja de muebles obsoletos, etc.).
2 Buscar el fortalecimiento de la Hacienda Municipal, vigilando la correcta aplicación del recurso.
3 Auxiliar y colaborar con las labores del Juzgado de Garantía y Juicio Oral especializado en materia de Justicia para Adolescentes, así como con el Ministerio Público en los casos necesarios.
4 Expedir cesiones de derechos, contratos de aparcería rural, constancias y demás documentos en los cuales se tenga que certificar firmas o donde sea reconocida la figura del Síndico.

El **objetivo de la Síndica Municipal** es procurar y defender los intereses del Municipio, representarlo y defenderlo legalmente, así como vigilar que el presupuesto se aplique correctamente y que su respectiva cuenta pública se presente a los entes fiscalizadores en tiempo y forma; legalizar la propiedad de los bienes del Municipio y controlar el patrimonio del mismo. **Sus funciones son de tipo jurídico, patrimonial, auditor y administrador** las cuales son realizadas de la siguiente manera:

TIPO DE FUNCIONES	ACTIVIDADES EN BASE A LA FUNCIÓN
Jurídicas	<ul style="list-style-type: none"> - Representar legalmente al Ayuntamiento en los litigios que este fuere parte. -Atender y asesorar a la ciudadanía, así como a las áreas de la Administración Municipal. --Certificar cesiones de derechos, contratos de aparcería rural y otros documentos tanto de los

	<p>particulares como los del Municipio en los cuales se vea imposibilitado el Secretario de Gobierno.</p> <p>Participar en las Comisiones que le encomiende el H. Ayuntamiento.</p>
Patrimoniales	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar las gestiones necesarias para la incorporación y desincorporación de bienes Municipales. - Elaborar en coordinación con el Secretario de Gobierno, los inventarios físicos de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, revisando y validando el de cada departamento y, expidiendo los resguardos correspondientes.
Auditoras	<ul style="list-style-type: none"> - Presidir el Comité de Transparencia y Rendición de Cuentas. - Colaborar con el Órgano Interno de Control para vigilar que los Servidores Públicos rindan su declaración patrimonial. - Revisar y firmar estados financieros y todo lo relacionado a la cuenta pública. - Monitorear que los recursos económicos de que disponga el Gobierno Municipal, se administren en cumplimiento de los objetivos a los que estén destinados.
Administradoras	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo Administrativo Redactar y transcribir oficios, cartas, memorándums, fichas, informes, circulares y documentos en general. Enviar oficios a las áreas administrativas de la administración municipal, así

	<p>como a Instituciones estatales o federales. Recibir, revisar y registrar la correspondencia. Atender y realizar llamadas telefónicas. Manejar, controlar y actualizar el archivo de documentos a su cargo. Proporcionar información al público en general. Realizar las requisiciones de material de su área. Proporcionar información al personal sobre los diversos trámites que se realizan en su área.</p> <p>-Revisar las adquisiciones realizadas por las áreas de la Administración Municipal y determinar si son objeto de inventariarse y cotejarlas con las relaciones analíticas trimestrales de adquisiciones que emite la Tesorería.</p> <p>- Mantener actualizado el registro de enajenaciones que realiza el Ayuntamiento.</p> <p>-Mantener actualizado el inventario del Parque Vehicular.</p>
--	---

MARCO NORMATIVO Y ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.
- Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas.
- Ley de Bienes del Estado de Zacatecas y sus Municipios.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Zacatecas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Zacatecas y sus Municipios.
- Ley de Coordinación Hacendaria para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Zacatecas.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Deuda Pública para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.
- Ley de Entrega Recepción del Estado de Zacatecas y sus Municipios.
- Bando de Policía y Buen Gobierno.
- Código Civil del Estado de Zacatecas.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Zacatecas.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Zacatecas.
- Código Urbano del Estado de Zacatecas.
- Reglamento Interno de la Sindicatura Municipal.

ATRIBUCIONES

Con fundamento en el Capítulo II, Artículo 84 de la Ley Orgánica del Municipio del Estado de Zacatecas, la Síndica o Síndico Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Ostentar la representación jurídica del Ayuntamiento;
- II. Vigilar el manejo y aplicación de los recursos, de conformidad con el Presupuesto de Egresos;
- III. Suscribir, en unión con el Presidente Municipal, actos, contratos y convenios que tengan por objeto la obtención de empréstitos y demás operaciones de deuda pública, en los términos de las leyes de la materia;

- IV. Formular demandas, denuncias y querellas sobre toda violación a las leyes en que incurran los servidores públicos municipales, o los particulares, en perjuicio del patrimonio del Municipio;
- V. Autorizar los cortes de caja de la Tesorería Municipal;
- VI. Tener a su cargo el patrimonio mueble e inmueble municipal, en términos de esta ley, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley del Patrimonio del Estado y Municipios, y demás disposiciones aplicables;
- VII. Vigilar que la cuenta pública municipal se integre en la forma y términos previstos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en las demás disposiciones legales aplicables. Asimismo, se entregue en término legal a la Legislatura, por conducto de la Auditoría Superior del Estado;
- VIII. Vigilar que los servidores públicos del Municipio presenten sus declaraciones de situación patrimonial en términos de ley;
- IX. Practicar, en casos urgentes y en ausencia del Ministerio Público, las primeras diligencias penales, remitiéndolas en el término de veinticuatro horas a las autoridades competentes;
- X. Suscribir convenios dentro de los juicios en que el Ayuntamiento sea parte, con excepción de aquellos que requieran de la autorización de la mayoría calificada de los miembros del Cabildo; y
- XI. Las demás que le asigne el Ayuntamiento o cualquier otra disposición aplicable.