

|  |   |
|--|---|
| <b>Nombre de la Dependencia:</b>   | Presidencia Municipal de San Buenaventura, Coahuila   |
| <b>Área u Oficina:</b>   | Sindicatura   |
| <b>Nombre del servicio, trámite o acto administrativo:</b>                                       | Certificación de Medición, Resguardo de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio,<br>Colaboración en la Escrituración por medio de CERTTUC y Tramites de Panteón Municipal el Refugio   |
| <b>Casos o supuestos en los que debe presentarse el servicio, trámite o acto administrativo:</b> | <p>I. La procuración y defensa de los intereses municipales.</p> <p>II. La representación jurídica del ayuntamiento en las controversias o litigios en que éste fuere parte, sin perjuicio de la facultad que se otorga a los ayuntamientos de nombrar apoderados y representantes.</p> <p>III. Vigilar que se aplique correctamente el presupuesto de egresos y asistir a las visitas de inspección que se hagan a la tesorería del municipio.</p> <p>IV. Vigilar que la cuenta pública municipal, se integre en la forma y términos previstos en las disposiciones aplicables y se remita en tiempo al congreso del estado.</p> <p>V. Intervenir en la formulación del inventario de bienes muebles e inmuebles del municipio, los que deberán inscribirse en un libro especial con expresión y destino de los mismos, vigilando que dicho inventario esté siempre actualizado.</p> <p>VI. Solicitar y obtener del tesorero municipal, la información relativa a la hacienda pública municipal, al ejercicio del presupuesto de egresos, al patrimonio municipal y demás documentación de la gestión municipal, necesaria para el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>VII. Asistir a los remates y licitaciones públicas en los que tenga interés el municipio.</p> <p>VIII. Presentar al ayuntamiento iniciativas de reglamentos, bandos de policía y buen gobierno y demás disposiciones administrativas de observancia general o, en su caso, de reformas y adiciones a los mismos, de conformidad con lo dispuesto en el título quinto de este código.</p> <p>IX. Solicitar autorización expresa, en cada caso que se trate, al ayuntamiento para desistirse, transigir, comprometerse en arbitrios o hacer cesión de bienes.</p> <p>X. En los lugares que no hubiera representante del ministerio público, corresponde al síndico, fungir como agente investigador del ministerio público, con las mismas atribuciones y obligaciones de éste</p> <p>XI. Asistir puntualmente a las sesiones del ayuntamiento con voz y voto.</p> <p>XII. Desempeñar las comisiones que le encomiende el ayuntamiento.</p> <p>XIII. Las demás que determinen las leyes y reglamentos aplicables.</p> |
| <b>Cargo de servidor público responsable de atender el trámite:</b>                              | Síndica Municipal y Síndica Fiscalizadora   |
| <b>Fundamento Legal:</b>   | Código Municipal para el Estado de Coahuila,<br>Artículo 106. Son facultades, competencias y obligaciones de los síndicos:  |
| <b>Formatos que se utilizan para el trámite:</b>   | <p><b>MUNICIPIO DE SAN BUENAVENTURA COAHUILA</b></p>   |



AYUNTAMIENTO 2014 – 2017

**ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES 2014****SINDICATURA****MES:**

| No. | Descripción | Departamento | No. De Factura | Firma |
|-----|-------------|--------------|----------------|-------|
|     |             |              |                |       |
|     |             |              |                |       |
|     |             |              |                |       |
|     |             |              |                |       |
|     |             |              |                |       |
|     |             |              |                |       |
|     |             |              |                |       |

**Lugar de atención:**

Instalaciones de Presidencia Municipal calle Hidalgo número 119 Zona Centro de San Buenaventura, Coahuila

**Teléfono:**

(Lada 01) (clave 869) 6- 94- 12- 55; 6- 4- 12- 4 fax: 6- 94- 07- 22

**Horarios de atención:**

8:00 a.m. a 4:00 p.m.

**Listado de los requisitos para gestionar el servicio, trámite o acto admvo:**Comprobante de Pago Predial,  
Copia de Escrituras,  
Copia de IFE**Datos de los anexos que deben incluir al realizar el servicio, trámite o acto admvo:**Croquis de Domicilio  
Teléfono**Monto de los derechos:**

Gratuitos

**Tiempo de respuesta:**

De uno a tres días

**Vigencia del trámite:**

Variable

**Información adicional necesaria para facilitar el servicio, trámite o acto admvo:**

Todo lo relacionado con el trámite, fotos

**Correo electrónico oficial de la dependencia:**[Decorazonsanbuena@hotmail.com](mailto:Decorazonsanbuena@hotmail.com)**Página web de la dependencia:**

**Recursos o medios de impugnación que puede hacer valer, en caso de no ser satisfactoria la respuesta o no darse ésta en el plazo establecido:**

Queja