



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Tabachín # 107, Col. Nva. Jacarandas, C.P. 58099

SEGUNDA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXV

Morelia, Mich., Martes 30 de Agosto de 2016

NUM. 44

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo
Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno
Lic. Adrián López Solís

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 150 ejemplares

Esta sección consta de 8 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 25.00 del día

\$ 33.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
HIDALGO, MICHOACÁN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ASUNTO: CERTIFICACIÓN DE ACUERDO

EL C. JORGE DAVID CEDEÑO MOLINA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HIDALGO, MICHOACÁN DE OCAMPO, CERTIFICA QUE EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NO. 43 CELEBRADA EL 29 DE JUNIO DE 2016, EN EL PUNTO NÚMERO 20 (Veinte)..- El Ing. Carlos Edgar González Pérez, Síndico Municipal y Coordinador del Comité Revisor para la Actualización o Creación de la Normatividad correspondiente al H. Ayuntamiento, solicita se someta a consideración y/o en su caso aprobación de los integrantes de este H. Ayuntamiento el siguiente asunto:

ÚNICO..- La aprobación del **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE HIDALGO, MICHOACÁN DE OCAMPO**, lo anterior con apoyo y fundamento jurídico en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 111, 112, 114 y 115 de la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo; artículos 32 inciso a) fracciones I, XIII, 49 fracciones I y V, 144, 145, 146, 147 y 148 de la Ley Orgánica Municipal del Estado, así como en artículos 65, 71, 78 y 108 del Bando de Gobierno Municipal, artículo 14, 15 y 18 del Manual del Comité Revisor para la Actualización o Creación de la Normatividad correspondiente al H. Ayuntamiento.

Se anexa dictamen número CRACN/035/2016, emitido por el Comité Revisor, así como su correspondiente archivo digital, de aprobarse solicito se ordene su publicación por el C. Presidente Municipal C.P. Rubén Padilla Soto, en el Periódico Oficial del Estado.

Acuerdo Número 20 (Veinte)..- Por unanimidad de votos de los integrantes del H. Cabildo se aprueba el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE HIDALGO, MICHOACÁN DE OCAMPO**, lo anterior con apoyo y fundamento jurídico en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 111, 112, 114 y 115 de la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo; artículos 32 inciso a) fracciones I, XIII, 49 fracciones I y V, 144, 145, 146, 147 y 148 de la Ley Orgánica Municipal del Estado, así como en artículos 65, 71, 78 y 108 del Bando de Gobierno Municipal, artículo 14, 15 y 18 del Manual del

Comité Revisor para la Actualización o Creación de la Normatividad correspondiente al H. Ayuntamiento. Se ordena su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SE EXPIDE LA PRESENTE, EN CIUDAD HIDALGO, MICHOACÁN, A 04 DE AGOSTO DE 2016. DOY FE. .

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

C. Jorge David Cedeño Molina
(Firmado)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN JURÍDICA

Titular: Lic. Nicolás Rincón Hernández

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización ha sido elaborado para establecer, definir y puntualizar las actividades que se desarrollan en la Dirección Jurídica del H. Ayuntamiento del Municipio de Hidalgo, Michoacán, dando a conocer al personal que integra esta dependencia y al público en general, la estructura orgánica en cuanto a las funciones y atribuciones de cada servidor público adscrito a esta área.

En concordancia con lo anterior, se detalla la información referente a la misión, visión, marco legal, atribuciones, organigrama y las funciones básicas de las áreas adscritas a la Dirección Jurídica, a fin de que de manera responsable se proporcione la atención adecuada y pronta a las demandas de servicios que las autoridades municipales requieren día con día, asegurando el óptimo desempeño de cada servidor público que se sujeta al presente manual, sin descuidar los criterios y lineamientos normativos que se derivan y aplican en la presente administración municipal.

Este manual tiene como propósito establecer la estructura orgánica, así como identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las unidades administrativas, además de ser un instrumento de información y consulta para cada funcionario público que integra la Dirección Jurídica.

OBJETIVOS

Ser el área encargada de la representación legal en los conflictos y asuntos que atañen de forma general y/o específica a la administración pública municipal, asesorando jurídicamente las dependencias, entidades y unidades de la misma, así como a la población en general, interviniendo con el carácter que corresponda ante las autoridades administrativas, fiscales, laborales y judiciales,

realizando y contestando demandas, substanciando los procesos en sus distintas etapas, en términos de lo establecido en las leyes vigentes aplicables.

Asimismo, elaborar anteproyectos de iniciativa de Leyes o de reforma a las mismas, ante el Congreso del Estado de la Unión.

Implementar estrategias de coordinación, delimitando las atribuciones y deberes de las áreas que integran la Dirección Jurídica.

Igualmente, por atención a las áreas que componen la Dirección Jurídica, participar en la elaboración de contratos y convenios en donde participe alguna dependencia o unidad de la administración pública; asesorar en lo conducente a los migrantes; respetar y hacer respetar lo relativo a la garantía ciudadana de acceso a la información; recibir quejas relativas a la prestación de servicios médicos en la localidad, brindando asesoría, en su caso, a los interesados o afectados en ese rubro.

Ser, también, un órgano de contacto y consulta con los auxiliares de la administración pública municipal, entre ellos y en especial, con los distintos jefes de tenencia y encargados del orden, facilitando de esa manera el trabajo y atribuciones que constitucional, legal y reglamentariamente les corresponden.

MISIÓN

Ser una dependencia de gobierno comprometida con la administración pública y el bienestar de la sociedad, realizando cada una de sus actividades con estricto apego a la Ley, realizando la defensa de los intereses jurídicos del Municipio y asesorando de manera pronta y expedita a la ciudadanía en general.

VISIÓN

Constituirse en un área de la administración pública municipal que genere en gobernantes y gobernados un clima de seguridad, legalidad y confianza.

MARCO LEGAL

Las funciones de la Dirección Jurídica, así como los departamentos que la integran, tienen su fundamento en los siguientes ordenamientos legales:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán;
4. Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán;
5. Ley Federal del Trabajo;
6. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios;
7. Bando de Gobierno del Municipio de Hidalgo, Michoacán

8. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán; y,
9. Las demás leyes, reglamentos, decretos y cuerpos normativos que resulten aplicables, a efecto de que todas las actividades se realicen conforme a las disposiciones jurídicas vigentes.

FACULTADES

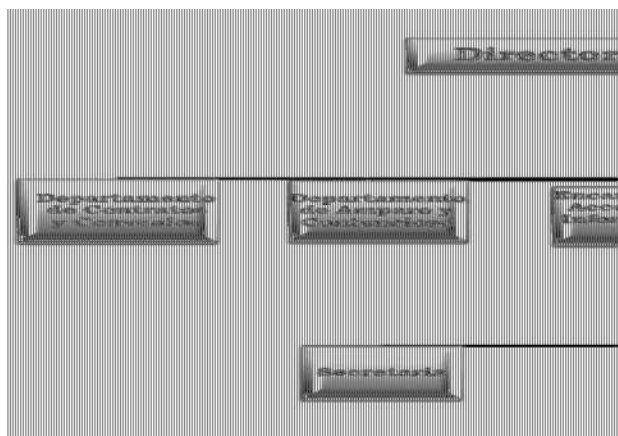
Además de ser un órgano de consulta y asesoría, ejercer la representación legal del Municipio, por delegación de esa facultad que originariamente tiene el Síndico Municipal, la que fue aprobada en sesión de cabildo de fecha 08 ocho de septiembre de 2015 dos mil quince.

Dicha representación legal deriva del contenido de la fracción VIII del artículo 51 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, de la literalidad siguiente:

Artículo 51. Son facultades y obligaciones del Síndico:

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

ESTRUCTURA ORGÁNICA



FUNCIONES DEL DIRECTOR

- I. Informar y acordar con el Presidente Municipal, el despacho de los asuntos de su competencia;
- II. Desahogar las consultas que se formulen en relación a la aplicación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos;
- III. Vigilar que todos los procedimientos y procesos se lleven a cabo con estricto apego a las leyes aplicables, así como impulsar el mejoramiento del marco legal aplicable y en su caso ejercer la representación legal delegada;
- IV. Establecer las directrices para las acciones de carácter legal, que emprendan las autoridades municipales, a fin de que éstas se apeguen estrictamente a lo establecido en la

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo y demás ordenamientos que de ellas emanen;

- V. Intervenir en la tramitación de los procesos administrativos y fiscales, ante el Tribunal de Justicia Administrativa en el Estado, en los cuales el Municipio tenga algún interés conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán, Código Fiscal del Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Intervenir con el carácter que corresponda en los juicios constitucionales, en donde el Municipio sea parte, en los términos de Ley de Amparo, así como del artículo 105 Constitucional y su Ley Reglamentaria e igualmente del artículo 123 de la Constitución Local, y demás legislación aplicable;
- VII. Intervenir en los juicios civiles, mercantiles y de cualquier otra especie, en carácter de abogado patrono, en los juicios en que sea parte el Municipio o sus dependencias, o cuando puedan tener interés jurídico, en términos de lo establecido en la ley aplicable;
- VIII. Intervenir en las averiguaciones previas y juicios penales en carácter de coadyuvante del Ministerio Público o como defensor particular, en toda denuncia, querrela, averiguación previa o juicio penal en que se vean involucradas las autoridades municipales o en que se afecte el patrimonio municipal por la comisión de un ilícito;
- IX. Colaborar con el Síndico Municipal, en las acciones necesarias para preservar el patrimonio municipal;
- X. Asesorar y en su caso realizar los proyectos de contestación de las observaciones, pliegos de responsabilidad y quejas que se inicien por los ciudadanos y otras personas o instituciones, en contra de las autoridades municipales;
- XI. Acordar con el Presidente Municipal, los asuntos que le sean encomendados estableciendo la coordinación necesaria con las dependencias, entidades y unidades administrativas municipales, para la solución de los mismos;
- XII. Emitir opinión en todos los actos, acciones, programas y proyectos, que instrumente o pretenda ejecutar el Gobierno Municipal a través de sus dependencias, entidades y unidades administrativas municipales, cuya procedibilidad legal pudiera cuestionarse; y,
- XIII. Las demás que le confieran la Constitución General de la República, la Constitución Local, el Bando de Gobierno y los demás ordenamientos legales aplicables.

DEPARTAMENTO DE CONVENIOS Y CONTRATOS

OBJETIVO

Elaborar, revisar, adecuar, modificar, según sea el caso, los contratos

y convenio que deban ser firmados por el Presidente Municipal, Síndico Municipal y demás autoridades que conforma la administración municipal, a fin de que en cada uno de ellos se cumpla con la formalidad legal necesaria, para brindarle al propio H. Ayuntamiento seguridad y certeza de los actos jurídicos que celebra.

FUNCIONES

- I. Revisar, elaborar, adicionar, corregir, entre otros, todos y cada uno de los convenios y contratos, que deban suscribirse por el Presidente y Síndico Municipales;
- II. Proporcionar a todas las autoridades municipales, dependencias, entidades y unidades de la administración pública municipal, asesoría jurídica, para la elaboración de convenios y contratos;
- III. Supervisar que los convenios y contratos a celebrarse por la administración pública municipal, contengan los requisitos legales necesarios para autorizar su suscripción;
- IV. Asistir a las reuniones y juntas en las cuales exista la necesidad de tomar nota y los datos respectivos, para la elaboración de convenios y contratos, en los cuales se vea involucrado el Ayuntamiento, ya sea con personas físicas o morales;
- V. Asistir a las reuniones, foros, conferencias, capacitaciones, cursos y demás, que en materias relacionadas sean impartidos;
- VI. Apoyar al Director en los juicios civiles y mercantiles en los que sea parte el municipio o sus autoridades o cuando puedan tener interés jurídico, sobre todo cuando existan convenios o contratos de por medio, en términos de lo establecido en la ley aplicable; y,
- VII. Las demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos, el Presidente Municipal, el Síndico y el Director Jurídico.

DEPARTAMENTO DE AMPARO Y CONTENCIOSO

OBJETIVO

Actuar con el carácter que corresponda ante las autoridades administrativas, fiscales, laborales y judiciales, contestando las demandas y substanciando los procesos en sus distintas etapas, cuando las autoridades municipales, dependencias y entidades de la administración pública municipal, se encuentren involucradas, en términos de lo establecido en la ley aplicable; asimismo actuar con el carácter que corresponda en los juicios constitucionales, en donde el municipio sea parte.

FUNCIONES

- I. Coordinar y supervisar lo relativo a la tramitación de los procedimientos y procesos administrativos y fiscales, promovidos por los particulares ante las autoridades administrativas municipales y ante el Tribunal de Justicia

Administrativa del Estado, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado, Código Fiscal del Estado, Código Fiscal Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones jurídicas aplicables;

- II. Intervenir por instrucciones del Director, en los juicios constitucionales a que se refiere la fracción VI de las funciones del Director;
- III. Asesorar y apoyar al ayuntamiento en el desarrollo de sus funciones, así como en la fundamentación y motivación de los acuerdos de Cabildo;
- IV. Revisar los proyectos del Bando Municipal, Reglamentos Municipales, así como las modificaciones que se realicen a los mismos; de igual forma, asesorar en la misma materia a las dependencias de la administración pública municipal;
- V. Apoyar a la Contraloría Interna Municipal en la substanciación de los procedimientos de recursos administrativos;
- VI. Apoyar al Director en los juicios civiles y mercantiles en los que sea parte el municipio o sus autoridades, cuando puedan tener interés jurídico, en términos de lo establecido en la ley aplicable;
- VII. Apoyar y, en su caso actuar por instrucciones del Director, en las averiguaciones previas y juicios penales en carácter de coadyuvante del ministerio público o como defensor particular, en toda denuncia, querella, averiguación previa o proceso penal en que se vean involucradas las autoridades municipales o en los que se inicien por los ciudadanos u otras personas o instituciones, en contra de las autoridades municipales;
- VIII. Intervenir, en apoyo del Director e instrucciones de éste, en los juicios laborales desde las pláticas conciliatorias, su notificación, contestación de demanda, ofrecimiento y desahogo de pruebas, promoción de incidentes y juicios de amparo; y,
- IX. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y el Director del Área Jurídica.

DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

OBJETIVO

Proteger, promover y garantizar los datos de carácter personal y sensible, en posesión de los sujetos obligados; y promover la cultura de la transparencia y rendición de cuentas de los sujetos obligados.

FUNCIONES

- I. Recepción de solicitudes por escrito que turne la oficialía de partes, en materia de acceso a la información, así como de las remitidas a través de la página web;
- II. Solicitar mediante oficio, a los titulares de las dependencias,

entidades y unidades administrativas, la documentación de la que preceda solicitud, para los efectos de verificar la naturaleza de la información;

- III. Orientar y asesorar a los particulares que así lo soliciten, acerca de las peticiones en materia de acceso a la información;
- IV. Proporcionar en el ejercicio de su respectiva competencia, la información solicitada por el particular, en el estado en que se encuentre, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y conforme a las formalidades y modalidades previstas para tal efecto;
- V. Fundar y motivar las contestaciones y/o acuerdos recaídos a las solicitudes presentadas por los particulares;
- VI. Notificar al solicitante, por el medio que él mismo haya especificado, o por el que lo haya requerido, en el formato aprobado para tal efecto;
- VII. Conocer de los recursos de revisión, presentados por los particulares e informar de los mismos al Instituto para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VIII. Integrar la carpeta de evidencia con relación a los indicadores correspondientes a la Agenda desde lo Local, relativos al departamento de Acceso a la Información Pública Municipal;
- IX. Rendir un informe anual ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, correspondiente al año próximo anterior al de su presentación, de conformidad con lo establecido en la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Estado de Michoacán de Ocampo;
- X. Asistir a las reuniones, foros, conferencias, capacitaciones y cursos que en materia de acceso a la información sean impartidos; y,
- XI. Las demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos, el Presidente Municipal, el Síndico y el Director Jurídico.

ÁREA JURÍDICA Y ARBITRAJE MÉDICO

OBJETIVO

Asesoría médico-legal, a las autoridades municipales, dependencias, entidades y unidades de la administración pública municipal y a la sociedad que así lo requieran; y desahogar las consultas que se formulen en relación a la aplicación de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos.

FUNCIONES

- I. Dar asesoría jurídica a instancia del Director, a todas las dependencias, entidades y unidades de la administración

pública municipal, en el desarrollo de sus funciones, así como en la fundamentación y motivación de los acuerdos de Cabildo;

- II. Coadyuvar con el Síndico Municipal en las acciones necesarias para preservar la propiedad de los bienes muebles e inmuebles del municipio;
- III. Apoyar en la revisión de los proyectos del Bando Municipal, reglamentos municipales, así como las modificaciones que se realicen a los mismos; de igual forma, asesorar en la misma materia a las dependencias de la administración pública municipal;
- IV. Estar en coordinación con la tesorería municipal para la substanciación de los procedimientos administrativos de ejecución, así como en la realización de todo tipo de notificaciones de carácter personal;
- V. Brindar asesoría jurídica y médico-legal a los usuarios y prestadores de servicios médicos sobre sus derechos y obligaciones;
- VI. Recibir, investigar y atender las quejas que presenten los usuarios en contra de prestadores de servicios médicos por supuestas irregularidades en la prestación o por su negativa de otorgarlos;
- VII. Recibir la información y las pruebas que aporten los usuarios y prestadores de los servicios médicos con relación a las quejas planteadas y requerir las que sean necesarias, para dilucidarlas, así como practicar las diligencias que correspondan;
- VIII. Intervenir para conciliar conflictos derivados de la prestación de servicios médicos, por probables actos u omisiones derivadas de la prestación de servicios de salud;
- IX. Intervenir de oficio en cualquier cuestión relacionada con su área que se considere de interés general;
- X. Convenir con instituciones, asociaciones médicas y organizaciones públicas y/o privadas, acciones que permitan el cumplimiento de su objetivo y atribuciones; y,
- XI. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales así como el Director del área jurídica.

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL MIGRANTE

OBJETIVO

Que los migrantes y sus familias de las diferentes regiones y comunidades, cuenten con un lugar cercano de asistencia administrativa, legal, migratoria y de vinculación, administrada y financiada por la Secretaría del Migrante y el municipio.

FUNCIONES

En coordinación y auxilio con la Secretaría del Migrante del Estado

de Michoacán, el Área de Atención al Migrante del Municipio de Hidalgo, realiza las siguientes funciones:

- I. Brindar asesoría jurídica a los migrantes y sus familias;
- II. Velar por el respeto a los derechos humanos y prerrogativas de los migrantes y sus familias;
- III. Promover la participación de las organizaciones de migrantes en el extranjero;
- IV. Informar y orientar al público usuario acerca de los derechos, riesgos, obligaciones y demás circunstancias inherentes a su situación de migrantes;
- V. Encauzar de manera directa hacia la Secretaría del Migrante los asuntos de su competencia que estime conveniente;
- VI. Difundir los servicios que presta entre la población del Municipio y de los municipios adyacentes, los indicadores de prioridad migratoria en la planeación del desarrollo municipal;
- VII. Coordinar la participación institucional y de la sociedad civil en la solución de los problemas de los migrantes;
- VIII. Establecer un sistema de control de documentos y un banco de datos que permita la actualización constante de información y procedimientos respectivos para el cumplimiento del objeto;
- IX. Fortalecer los lazos de amistad e identidad entre los migrantes michoacanos de esta región en el extranjero;
- X. Realizar solicitud de documentos expedidos en el extranjero, específicamente y por exclusión, los que se expiden por las autoridades de Estados Unidos de América;
- XI. Realizar solicitudes de apostille de actas expedidas en los estados de la unión Americana, específicamente de nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción; y,
- XII. La traducción de documentos expedidos en el extranjero, específicamente y por exclusión, relativos a nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción, así como facturas vehiculares.

SECRETARÍAS DE LA DIRECCIÓN

OBJETIVO

Servir como enlace en todas y cada una de las funciones de la dirección y en la medida de lo posible, en los documentos que son remitidos para los efectos del trámite respectivo; de igual forma apoyando a la dirección en la recepción de personas, canalizándolas al departamento respectivo para su debida atención.

FUNCIONES

- I. Recepción de documentos dirigidos a esta Dirección y/o departamentos;

- II. Atención al público en general que solita un servicio de esta dirección y lo canaliza al departamento correspondiente;
- III. Realizar actividades tendientes o encaminadas al buen manejo del archivo de documentación de ingreso y egreso;
- IV. Elaboración y entrega de oficios dirigidos a las diferentes dependencias, entidades y unidades administrativas municipales, así como a particulares que requieran de una contestación por un servicio solicitado;
- V. Tendrá a su cargo la recepción de llamadas telefónicas, así como la atención por ese medio a los particulares, dependencias, entidades y unidades administrativas municipales, así como a cualquier dependencia externa en general; y,
- VI. Auxiliar en la elaboración de los informes de actividades trimestral y anual de la dirección.

Elaboró: LIC. NICOLÁS RINCÓN HERNÁNDEZ

Con la colaboración de: C. SUSANA TORRES MEDINA

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Ayuntamiento.- El Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Hidalgo, Michoacán.

Constitución Federal.- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Local.- La Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo.

Ley Orgánica.- La Ley Orgánica Municipal del Municipio de Hidalgo, Michoacán.

Bando.- El Bando de Gobierno del Municipio de Hidalgo, Michoacán de Ocampo.

Municipio.- El Municipio de Hidalgo, Michoacán.

La Administración Pública Municipal.- Conjunto de dependencias, organismos o unidades administrativas cuyo titular es el Presidente Municipal y que se encarga de la ejecución de las acciones contenidas en el Plan de Desarrollo Municipal en una relación de subordinación al poder público depositado en el Ayuntamiento.

Estado.- El Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.

Servidor Público.- Es la persona física designada mediante elección popular y todos aquellos que en virtud de un nombramiento, cargo o comisión, desempeñen actividades atribuidas a la administración pública municipal.

Dependencias.- Son los órganos administrativos que se relacionan en la Ley Orgánica Municipal y son las siguientes: Secretaría del

Ayuntamiento, Tesorería Municipal y Contraloría.

Unidades Administrativas.- Son los Órganos Administrativos creados por el Ayuntamiento bajo las órdenes del Presidente Municipal, encargados del trámite y resolución de los asuntos de su competencia de conformidad con los reglamentos que para el efecto expida el Ayuntamiento.

Organismos Descentralizados.- Son los Órganos de gobierno creados por el Ayuntamiento con personalidad jurídica y patrimonio propio que tienen por objeto la prestación de un servicio público en específico y que de acuerdo a su conformación y estructura orgánica podrán en su caso, ejercer recursos propios o municipales, a través de los subsidios que se les asignen en los programas operativos.

Asesoría Jurídica.- Orientación de acuerdo a la ley, de una problemática determinada, referente, al departamento, se brindarán las asesorías de manera gratuita a la comunidad del Municipio de Hidalgo, Michoacán.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente manual de organización de la Dirección

Jurídica del Municipio de Hidalgo, Michoacán, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- El presente Manual deja sin efectos y/o abroga el manual de organización de la Dirección Jurídica del Municipio de Hidalgo, Michoacán, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 17 diecisiete de abril de 2014 dos mil catorce.

TERCERO.- Una vez publicado el presente Manual de Organización de la Dirección Jurídica del Municipio de Hidalgo, Michoacán, en el Periódico Oficial del Estado, inscribbase en el Registro Estatal de Trámites y Servicios del Estado de Michoacán de Ocampo.

En cumplimiento de las atribuciones que establecen los artículos 32 incisos a) fracción XIII, 49 fracción V, 51 fracción VI, 52, fracciones III, IV y V; 146, 148 y 149 de la Ley Orgánica Municipal de Estado de Michoacán de Ocampo; Título Segundo, Capítulo I, artículos 23, 24, 26, 27, 32 y 33 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento; artículo 78 del Bando de Buen Gobierno Municipal; Aprobándose por unanimidad de votos de los miembros del H. Ayuntamiento, dentro de la sesión ordinaria número 43, de fecha 29 de junio del año 2016, bajo el Acuerdo número 20 (veinte). (Firmados).

