



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.

Directora: Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

TERCERA SECCIÓN

Tels. 443-312-32-28

TOMO CLXXXVII

Morelia, Mich., Jueves 12 de Diciembre de 2024

NÚM. 6

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HIDALGO, MICHOACÁN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

ACTA NÚMERO 169

En Ciudad Hidalgo, Michoacán de Ocampo, siendo las 19:30 horas del día 21 de agosto de 2024, con fundamento en los artículos 35 fracción I, 36, 37 y 72 fracciones II y III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, así como los numerales 1, 3, 5, fracción VIII, 9 fracción II, 17, 18, 19, 20, 25, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y demás relativos al Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento, se reunieron en el Recinto Oficial del Ayuntamiento «Salón de Presidentes Municipales» los miembros del Ayuntamiento del Municipio de Hidalgo, bajo el siguiente orden del día, que el Lic. José Luis Téllez Marín, Presidente Municipal, propone para la aprobación de los presentes:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...
- 4.- ...
- 5.- ...
- 6.- La Lic. Carolina Pérez Sánchez, Síndica Municipal, con fundamento en el artículo 35 fracción I, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Michoacán de Ocampo, solicita se someta a consideración y/o en su caso aprobación de los miembros del Cabildo el siguiente asunto:

1.- Manual de Organización de la Sindicatura Municipal (Soporte Digital)

- 2.- ...
- 3.- ...
- 4.- ...
- 5.- ...
- 6.- ...
- 7.- ...
- 7.- ...
- 8.- ...
- 9.- ...
- 10.- ...
- 11.- ...
- 12.- ...

Responsable de la Publicación Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo

Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno

Lic. Carlos Torres Piña

Directora del Periódico Oficial

Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 12 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 35.00 del día

\$ 45.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

13.- ...
14.- ...
15.- ...
16.- ...
17.- ...
18.- ...
19.- ...
20.- ...
21.- ...

6.- La Lic. Carolina Pérez Sánchez, Síndica Municipal, con fundamento en el artículo 35 fracción I, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Michoacán de Ocampo, solicita se someta a consideración y/o en su caso aprobación de los miembros del Cabildo el siguiente asunto:

1.- Manual de Organización de la Sindicatura Municipal (Soporte Digital)
2.- ...
3.- ...
4.- ...
5.- ...
6.- ...
7.- ...

Acuerdo 6 (Seis).- Por mayoría de nueve votos a favor del Lic. José Luis Téllez Marín, Presidente Municipal: Lic. Carolina Pérez Sánchez, Síndica Municipal; Regidores: Ing. Luis Gildardo López Bernal, Ing. Carlos Patiño Peña, Dra. Martha Elva Solís Durán, Lic. María Rosario García Pérez,

Ing. Karla Alejandra Carmona Baca, C. Marx Trejo Trejo y Lic. José Luis Berthely Mora, y dos abstenciones de las Regidoras Lic. Maricela del Carmen Bernal García y LHF Elvira del Pilar Guzmán Muñoz, se aprueba la adecuación de los ordenamientos que a continuación se enlistan:

1.- Manual de Organización de la Sindicatura Municipal (Soporte Digital)
2.- ...
3.- ...
4.- ...
5.- ...
6.- ...
7.- ...

No habiendo más asuntos que tratar, El Lic. José Luis Téllez Marín, Presidente Municipal, declara formalmente concluida la presente Sesión, siendo las 20:34 horas del 21 de agosto de 2024, firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron, consideraron y quisieron hacerlo.

Lic. José Luis Téllez Marín, Presidente Municipal.- Lic. José Manuel Garfias Armas, Secretario Municipal.- Lic. Carolina Pérez Sánchez, Síndica Municipal.- Regidores: Ing. Luis Gildardo López Bernal, Ing. Carlos Patiño Peña, Lic. María Rosario García Pérez, Lic., Maricela del Carmen Bernal García, C. Marx Trejo Trejo, Lic. José Luis Berthely Mora, L.H.F. Elvira del Pilar Guzman Muñoz. (Firmados).

(Ing, Karla Alejandra Carmona Baca, Dra. Martha Elva Solís Durán, No Firmaron).

COPIA SIN VALOR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

I. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

De conformidad con la abrogación de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, publicada el 31 de diciembre de 2001 y aprobación de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo la cual fue publicada en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo el día 30 de marzo de 2021; ordenamiento que en su Capítulo XXXIV, artículo 178 señala que: «Los Reglamentos Municipales son ordenamientos jurídicos que establecen normas de observancia obligatoria para el propio Ayuntamiento y para los habitantes del municipio, cuyo propósito es ordenar armónicamente la convivencia social en el territorio municipal y buscar el bienestar de la comunidad. Los gobiernos Municipales deberán expedir y contar con sus reglamentos actualizados y vigentes, ajustándose a la Ley que establezca el Congreso del Estado y vigilando que se cumpla con lo dispuesto en los ordenamientos jurídicos Federales y con las resoluciones de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, debiendo ser publicados para su observancia, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo». En virtud de lo anterior, se reconoce la necesidad de contar con un Manual de Organización de la Sindicatura Municipal, que indique los lineamientos que den sustento al funcionamiento de esta institución.

II. ANTECEDENTES

La figura de la Síndica o el Síndico, aparece por primera vez en un documento normativo como parte integrante del Ayuntamiento en lo establecido por el artículo 115, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el cual se menciona que «cada municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal, y el número de Regidores y Síndicos que la Ley determine».

Por su parte en la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo, en su artículo 114 señala «cada Ayuntamiento estará integrado por un Presidente Municipal y el número de Síndicos y Regidores que la Ley determine».

En la actualidad la Síndica o el Síndico es reconocido como el encargado de defender los intereses municipales, representar legalmente al municipio, coordinar la Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal del Ayuntamiento, vigilar que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que señala la Ley y con los planes y programas establecidos y demás facultades y obligaciones que determine la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Michoacán de Ocampo.

III. MARCO JURÍDICO

- a. Artículo 115 fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b. Artículos 111, 112, 114, 115, 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo.
- c. 40 fracción XIV, 67 fracción VI, XII, 148 fracción IX, 178, 179 fracción I, 180, 181 Fracción I y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- d. 40 fracción XII, 73 y 74 fracción I del Bando de Gobierno Municipal de Hidalgo, Michoacán de Ocampo.
- e. Artículos 14 y 22 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Michoacán.

IV. OBJETIVOS

- a. Dentro del marco de las atribuciones de la Sindicatura Municipal, vigilar el cumplimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo, Bando de Gobierno Municipal de Hidalgo, Michoacán de Ocampo, Reglamento Interno de la Administración Pública, Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del H. Ayuntamiento, Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del Ayuntamiento de Hidalgo Michoacán y las Leyes que de ella emanen.
- b. Desempeñar las acciones y obligaciones que contempla la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, velando por los intereses de la ciudadanía del Municipio de Hidalgo, Michoacán en el H. Ayuntamiento, así como vigilar la debida administración del erario público y del patrimonio municipal.
- c. Desempeñar con responsabilidad la coordinación de la comisión de Hacienda Pública Municipal del Ayuntamiento y demás participaciones en los diferentes Comités y/o Consejos en los que se tiene la encomienda de participar.
- d. Ofrecer a la ciudadanía atención de calidad y oportuna, proponiendo la solución de las controversias mediante el mecanismo alternativo de la conciliación voluntaria.
- e. Implementar acciones y estrategias que permitan la actualización permanente de los bienes muebles e inmuebles del Municipio de Hidalgo, Michoacán.

V. MISIÓN

La Síndica o Síndico Municipal, tendrá como misión la responsabilidad y el compromiso en el desempeño de todas y cada una de sus facultades y obligaciones como son el representar al municipio en los litigios en que este fuere parte, vigilar la correcta recaudación y aplicación del erario público y del patrimonio municipal, además de brindar la atención oportuna, eficiente e imparcial a todas las personas que acudan ante esta Sindicatura Municipal, que solicitan el apoyo como autoridad conciliatoria, eficientando las funciones en la resolución de conflictos entre particulares, vigilando la atención, asesoría y apoyo sin distinción y facilitando el acceso a la gestión ciudadana, dando seguimiento para que se cumplan en su totalidad los acuerdos tomados en las Sesiones del Cabildo y en coordinación con el área de Contraloría Municipal vigilar que los funcionarios municipales realicen su declaración patrimonial en los términos marcados por la ley aplicable para el caso, administrando los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento.

VI. VISIÓN

La Síndica o Síndico Municipal, en el ejercicio de sus facultades y obligaciones se regirá por los principios que señala el artículo 8 del Bando de Gobierno Municipal; como son legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, honestidad, objetividad, transparencia, igualdad y equidad, transversalidad y ante todo humanismo; procurando siempre representar y defender los intereses de los habitantes del municipio de Hidalgo, Michoacán; así como el beneficio común.

VII. ATRIBUCIONES

Atribuciones en base al artículo 67 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo vigente.

- 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. Vigilar que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que señala la Ley y con los planes y programas establecidos;
- VI. Proponer la formulación, expedición, reforma, derogación y abrogación de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;
- VII. Participar en las ceremonias cívicas que realice el Ayuntamiento;
- VIII. Representar legalmente al municipio, en los litigios en que éste sea parte y delegar dicha representación, previo acuerdo del Ayuntamiento;
- IX. Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos y condiciones que determine la Ley de la materia;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. Supervisar que el Ayuntamiento cuente con sus ordenamientos jurídicos publicados y actualizados;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. 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;

XVII. 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,

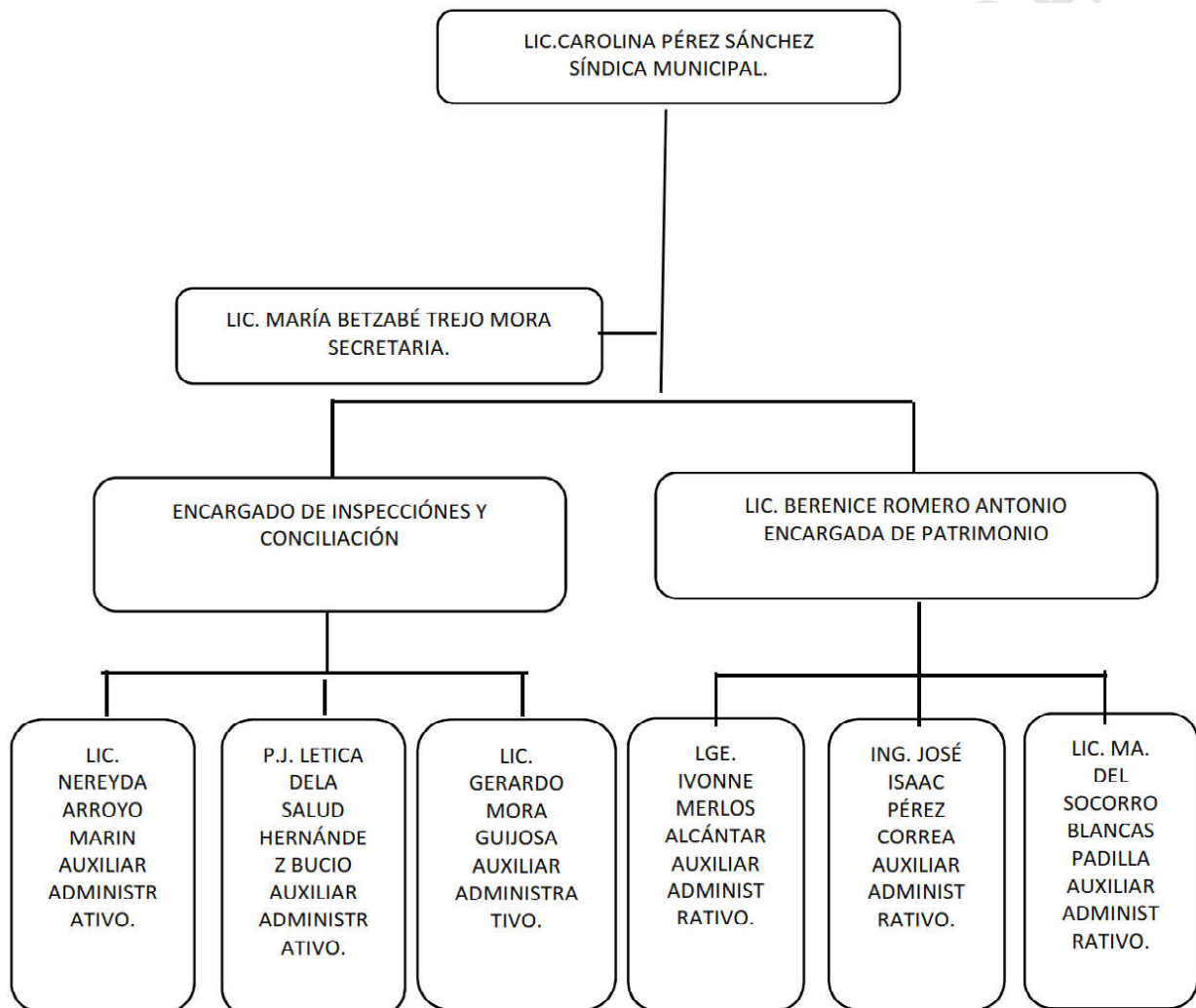
XVIII. Las demás que le señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de estas emanen, esta Ley, sus reglamentos y otras disposiciones del orden municipal.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura orgánica de la Sindicatura Municipal se encuentra conformada de la siguiente manera:

- A.1. Síndica o el Síndico Municipal
 - A.1.1. Encargado de Inspecciones y Conciliación
 - A.1.1.1. Secretaria
 - A.1.1.2. Auxiliares administrativos
 - A.1.2. Encargado de Patrimonio y Conciliación
 - A.1.2.1. Auxiliares Administrativos

IX. ORGANIGRAMA



X. DIRECTORIO

PUESTO	NOMBRE
Síndica o el Síndico Municipal.	Lic. Carolina Pérez Sánchez
Encargado de Inspecciones y Conciliación.	
Encargado de Patrimonio y Conciliación.	Lic. Berenice Romero Antonio
Secretaria.	Lic. María Betzabé Trejo Mora
Auxiliar Administrativo.	Lic. Nereyda Arroyo Marín
Auxiliar Administrativo.	P.J. Leticia de la Salud Hernández Bucio
Auxiliar Administrativo.	L.P. Gerardo Mora Guijosa
Auxiliar Administrativo.	L.G.E. Ivonne Merlos Álcantar
Auxiliar Administrativo.	Lic. María del Socorro Blancas Padilla
Auxiliar Administrativo.	Ing. José Isaac Pérez Correa

XI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

NOMBRE	Síndica o Síndico Municipal
TITULAR	Persona electa para este cargo.
ESCOLARIDAD	Conocimientos jurídicos, contables o afines.
EXPERIENCIA REQUERIDA	2 años en el servicio público.
CONOCIMIENTOS NECESARIOS	Domínio de la normatividad vigente, administración pública y computación.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	Tener buen trato, ser responsable, disponibilidad de horario.
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD	Asertividad, honestidad, dinámica, elocuente, sociable, perseverante, amable y servicial.
HABILIDADES REQUERIDAS	Habilidades comunicativas, pensamiento crítico, trabajo bajo presión, eficiencia, capacidad en la toma de decisiones, liderazgo y trabajo en equipo.
NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	Gestión pública municipal, relaciones públicas, negociaciones políticas.

B). FUNCIONES:

- 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. Vigilar que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que señala la ley y con los planes y programas establecidos;
- VI. Proponer la formulación, expedición, reforma, derogación y abrogación de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;
- VII. Participar en las ceremonias cívicas que realice el Ayuntamiento;

- VIII. Representar legalmente al municipio, en los litigios en que éste sea parte y delegar dicha representación, previo acuerdo del Ayuntamiento;
- IX. Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos y condiciones que determine la ley de la materia;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. Supervisar que el Ayuntamiento cuente con sus ordenamientos jurídicos publicados y actualizados;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. 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;
- XVII. 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,
- XVIII. 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.

NOMBRE	ENCARGADO DE INSPECCIONES Y CONCILIACION
TITULAR	Persona (sexo indistinto)
ESCOLARIDAD	Conocimientos jurídicos, contables o afines.
EXPERIENCIA REQUERIDA	2 años en el servicio público.
CONOCIMIENTOS NECESARIOS	En materia jurídica, conciliaciones y computación.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	Tener buen trato, ser responsable, disponibilidad de horario.
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD	Honestidad, sociable, perseverante, responsable, amable, sencillez y servicial.
HABILIDADES REQUERIDAS	Capacidad de comunicación, persuasión, eficiencia, trabajo bajo presión, capacidad en la toma de decisiones, liderazgo y trabajo en equipo.
NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	Gestión pública municipal, actualización jurídica, relaciones públicas, actualización jurídica, y demás que apliquen en el ejercicio de su función, negociaciones políticas y civiles.

FUNCIONES:

- Brindar asesoría jurídica sobre cualquier problema que expongan las personas que acudan a la Sindicatura Municipal.
- Procuración de la solución de los conflictos entre los ciudadanos, iniciando con un citatorio, el cual se gira a petición de la parte interesada para posteriormente, tener una junta conciliatoria y llegar a un acuerdo, mismo que se materializa en una acta conciliatoria o acta de no acuerdo; constancia de asistencia o inasistencia.
- Elaboración de oficios relacionados con las atribuciones de Sindicatura y de coordinación con las Direcciones de la Administración Municipal y Dependencias del Gobierno del Estado.
- Celebración de contratos de arrendamientos y prestación de servicios agrícolas para otorgamiento de apoyos de los programas sociales que implementan los Gobiernos de los diferentes niveles, elaboración de constancias de diseño de fierro, constancias de inasistencia, integración de expedientes propios de las funciones del área, atención a la ciudadanía, inspecciones y conciliación ciudadana.

- Elaborar actas de las comparecencias, inspecciones y apoyo en deslindes realizados por la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal.
- Asistir en representación de la Síndica o Síndico a las visitas y/o inspecciones que le sean solicitadas.

NOMBRE	AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL
TITULAR	Persona (sexo indistinto)
ESCOLARIDAD	Conocimientos jurídicos, contables o afines.
EXPERIENCIA REQUERIDA	2 años en el servicio público.
CONOCIMIENTOS NECESARIOS	En materia jurídica, conciliaciones y computación.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	Tener buen trato, ser responsable, disponibilidad de horario.
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD	Honestidad, sociable, perseverante, responsable, amable, sencillez y servicial.
HABILIDADES REQUERIDAS	Capacidad de comunicación, persuasión, eficiencia, trabajo bajo presión, capacidad en la toma de decisiones, liderazgo y trabajo en equipo.
NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	Gestión pública municipal, actualización jurídica, relaciones públicas, actualización jurídica, y demás que apliquen en el ejercicio de su función, negociaciones políticas y civiles.

B) FUNCIONES:

- Brindar asesoría jurídica sobre cualquier problema que expongan las personas que acudan a la Sindicatura Municipal.
- Procuración de la solución de los conflictos entre los ciudadanos, iniciando con un citatorio, el cual se gira a petición de la parte interesada para posteriormente, tener una junta conciliatoria y llegar a un acuerdo, mismo que se materializa en una acta conciliatoria o acta de no acuerdo; constancia de asistencia o inasistencia.
- Elaboración de oficios relacionados con las atribuciones de Sindicatura y de coordinación con las Direcciones de la Administración Municipal y Dependencias del Gobierno del Estado.
- Celebración de contratos de arrendamientos y prestación de servicios agrícolas para otorgamiento de apoyos de los programas sociales que implementan los Gobiernos de los diferentes niveles, elaboración de constancias de diseño de fierro, constancias de inasistencia, integración de expedientes propios de las funciones del área, atención a la ciudadanía, inspecciones y conciliación ciudadana.
- Elaborar actas de las comparecencias, inspecciones y apoyo en deslindes realizados por la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal.

Asistir en representación de la Síndica o el Síndico a las visitas y/o inspecciones que le sean solicitadas.

PERFIL DEL PUESTO	
NOMBRE	SECRETARIA DE SINDICATURA MUNICIPAL
TITULAR	Persona (sexo indistinto)
ESCOLARIDAD	Técnica o Licenciatura
EXPERIENCIA REQUERIDA	2 años en el servicio público.
CONOCIMIENTOS NECESARIOS	En procesos administrativos del área de su competencia, organización de documentación y archivo, redacción, ortografía y computación.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	Tener buen trato, ser responsable, disponibilidad de horario.
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD	Honestidad, sociable, perseverante, responsable, amable, sencillez y servicial.
HABILIDADES REQUERIDAS	Capacidad de comunicación, trabajo en equipo, eficiencia, trabajo bajo presión.
NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	Gestión pública municipal, relaciones públicas, procesos administrativos y demás que apliquen en el ejercicio de su función,

FUNCIONES:

- Atención personal y telefónica a la ciudadanía.
- Registro de la ciudadanía que acude a la Sindicatura Municipal.
- Elaboración de documentación.

- Recepción y clasificación de documentación, entrega de la misma a las Direcciones de su competencia.
- Contestaciones de solicitudes de uso de espacios municipales de dominio público y privado.
- Elaboración de oficios, memorándum, requisiciones y otras.
- Registro de contratos y convenios firmados por la Síndica o el Síndico Municipal.
- Integración de expedientes y control actualizado del archivo.
- Elaboración de minutas y actas generadas por el desempeño de la Síndica o Síndico Municipal dentro del marco normativo de sus atribuciones.
- Registro de expedientes utilizados para su consulta relativos a los bienes inmuebles que conforman el patrimonio municipal del H. Ayuntamiento de Hidalgo, Michoacán.
- Apoyo en la elaboración del informe anual de actividades de la Síndica o el Síndico.

PERFIL DEL PUESTO	
NOMBRE	ENCARGADO DE PATRIMONIO Y CONCILIACION
TITULAR	Persona (sexo indistinto)
ESCOLARIDAD	Conocimientos jurídicos, contables o afines.
EXPERIENCIA REQUERIDA	2 años en el servicio público.
CONOCIMIENTOS NECESARIOS	En administración, en materia jurídica y computación.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	Tener buen trato, ser responsable, disponibilidad de horario.
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD	Honestidad, sociable, perseverante, responsable, amable, sencillez y servicial.
HABILIDADES REQUERIDAS	Capacidad de comunicación, persuasión, eficiencia, trabajo bajo presión, capacidad en la toma de decisiones, liderazgo y trabajo en equipo.
NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	En las materias de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal, procedimientos, normas y políticas para la adquisición, aprovechamiento, recuperación, registro, control, asignación, uso, protección, mantenimiento, adaptación, rehabilitación y enajenación de los bienes que constituyen el patrimonio municipal, actualización en el procedimiento de registro, alta, cambios de adscripción, bajas y desincorporación de los bienes muebles e inmuebles, así como en la integración de inventarios de cada una de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento.

B) FUNCIONES:

- Coordinar el procedimiento de elaboración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad municipal de dominio público y privado.
- Tramitar o actualizar las escrituras de los bienes inmuebles, propiedad del Municipio.
- Coordinar la elaboración de resguardos de bienes muebles.
- Coordinar la integración de expedientes y oficios para turnar asuntos a Comité de Obra y Cabildo, relacionados con la incorporación o desincorporación de bienes muebles e inmuebles propiedad municipal.
- Coordinar la elaboración de cédulas de movimientos como son altas, bajas y cambios de adscripción de bienes patrimoniales.
- Coordinación en la elaboración de oficios relacionados con las atribuciones de sindicatura en relación con el Patrimonio Municipal y comunicación con las Direcciones de la Administración Municipal y Dependencias del Gobierno Estatal y Federal.
- Asesoría para la regularización de títulos de propiedad en favor de instituciones educativas y solicitudes de regulación de predios otorgados a particulares por medio del Programa de apoyo a Vivienda Social «Tu casa» en los ejercicios 2003, 2004 y 2006.
- Coordinación para el apoyo y participación en actos de entrega – recepción de unidades administrativas al concluir el encargo conferido al titular de área y al término de cada Administración Municipal.
- Proporcionar a Sindicatura, la información correspondiente para presentar en cada informe trimestral.
- Coordinar la armonización contable de Patrimonio con Tesorería.

PERFIL DEL PUESTO	
NOMBRE	ENCARGADO DE PATRIMONIO Y CONCILIACION
TITULAR	Persona (sexo indistinto)
ESCOLARIDAD	Técnico o Licenciatura
EXPERIENCIA REQUERIDA	2 años en el servicio público
CONOCIMIENTOS NECESARIOS	En procesos administrativos del área de su competencia, organización de documentación, redacción y computación.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	Sexo indistinto, tener buen trato, ser responsable, disponibilidad de horario.
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD	Honestidad, sociable, perseverante, responsable, amable, sencillez y servicial.
HABILIDADES REQUERIDAS	Capacidad de comunicación, trabajo en equipo, eficiencia, trabajo bajo presión, liderazgo.
NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	Procedimiento de registro, alta, cambios de adscripción, bajas, desincorporación de los bienes muebles e inmuebles, así como en la integración de inventarios de cada una de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento.

B) FUNCIONES:

- Auxiliar en la atención y elaboración de documentación del área.
- Identificación de los bienes muebles inventariables.
- Capturar y/o registro de facturas de bienes muebles del Ayuntamiento.
- Actualizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles.
- Crear y organizar expedientes con la información por área.
- Elaborar los resguardos de bienes muebles e inmuebles.
- Auxiliar en la verificación de las adquisiciones de los bienes que forman parte del patrimonio municipal.
- Auxiliar en la etiquetación de los bienes muebles del Ayuntamiento.
- Manejo del Sistema Gubernamental de Contabilidad.
- Coordinar la armonización contable de Patrimonio con Tesorería.

PERFIL DEL PUESTO	
NOMBRE	RESPONSABLE DE BIENES MUEBLES
TITULAR	Persona (sexo indistinto).
ESCOLARIDAD	Conocimientos Jurídicos, contables o afines.
EXPERIENCIA REQUERIDA	2 años en administración pública.
CONOCIMIENTOS NECESARIOS	En administración, en materia de administración y contabilidad y Computación.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	Tener buen trato, ser responsable, disponibilidad de horario y buena presentación.
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD	Sociable, perseverante, responsable, amable y servicial.
HABILIDADES REQUERIDA	Capacidad de comunicación, persuasión, eficiencia, trabajo bajo presión, capacidad en la toma de decisiones, liderazgo y trabajo en equipo.
NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	Actualización en el procedimiento de registro, alta, cambios de adscripción, bajas y desincorporación de los bienes muebles, revisión física de existencia de bienes muebles y conformación de inventarios de cada una de las unidades administrativas que integran al Ayuntamiento.

FUNCIONES

- Elaboración y actualización de inventarios de bienes muebles patrimoniales de cada una de las unidades administrativas que conforman la administración pública municipal.
- Revisión física de las adquisiciones de bienes muebles propiedad municipal.
- Elaboración de Cédulas de movimiento como son altas, bajas y cambios de bienes muebles propiedad municipal.
- Elaboración de resguardos de bienes muebles propiedad municipal.

- Elaboración y pegado de etiquetas en cada uno de los bienes muebles propiedad municipal.
- Captura de movimientos en el sistema de Patrimonio Municipal, como son altas, bajas y cambios de adscripción de bienes muebles propiedad municipal.
- Participar en los procedimientos de entrega-recepción de unidades administrativas a fin de constatar la existencia de todos los bienes muebles adscritos al área correspondiente a fin de deslindar responsabilidades administrativas a los servidores públicos que entregan, en ese sentido apoyar en el procedimiento de entrega-recepción de la Administración Municipal.

PERFIL DEL PUESTO	
NOMBRE.	RESPONSABLE DE BIENES INMUEBLES.
TITULAR.	Persona (sexo indistinto).
ESCOLARIDAD.	Conocimientos Jurídicos, contables o afines.
EXPERIENCIA REQUERIDA.	2 años en administración pública.
CONOCIMIENTOS NECESARIOS.	En administración, en materia de administración y contabilidad y Computación.
REQUISITOS ESPECÍFICOS.	Tener buen trato, ser responsable, disponibilidad de horario y buena presentación.
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD.	Sociable, perseverante, responsable, amable y servicial.
HABILIDADES REQUERIDAS.	Capacidad de comunicación, persuasión, eficiencia, trabajo bajo presión, capacidad en la toma de decisiones, liderazgo y trabajo en equipo.
NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.	En incorporación, desincorporación y permutas de bienes inmuebles propiedad municipal, actos registrales y toda su tramitología ante las instancias correspondientes.
	Actualización en el procedimiento de valuación de bienes inmuebles.

FUNCIONES

- Elaboración y actualización de inventarios de bienes inmuebles.
- Realizar inspecciones físicas en coordinación con otras áreas de la administración pública a fin de constatar las medidas y colindancias, así como el estado que guarda cada bien inmueble municipal.
- Identificación Física de áreas de donación y áreas verdes propiedad municipal.
- Apoyo en los procedimientos de donación de predios municipales en los cuales se encuentran construidas escuelas y deben ser desincorporados a Gobierno del Estado a fin de que puedan ser acreedores a programas de mejora en infraestructura educativa.
- Apoyo en la integración de expedientes de particulares que adquirieron predios por medio del programa social de ayuda a la vivienda «Tu Casa» y aun no cuentan con su respectiva escritura.
- Apoyo en la integración de expedientes respecto de bienes inmuebles que han sido solicitados para comodato, donación, permuta; con la finalidad de que sean autorizados por el Comité de Obra y el Cabildo.
- Apoyo en la integración y actualización del archivo con el que cuenta la Sindicatura y Patrimonio Municipal a fin de determinar con que documentación cuenta el Ayuntamiento respecto de cada predio municipal.
- Elaboración de cédulas de alta de bienes inmuebles propiedad municipal.

TRANSITORIOS.

El presente Manual de Organización de la Sindicatura Municipal del H. Ayuntamiento para el periodo 2021-2024, entrará en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

El Manual de Organización de la Sindicatura Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Hidalgo, deroga y deja sin efectos el Manual de Organización de la Sindicatura Municipal, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, en la fecha 2 de septiembre de 2016.

En cumplimiento de las atribuciones que establecen los artículos 40 inciso a) fracción XIV, 64 fracción V, 67 fracción VI y XII, 68, fracciones III, IV y V; 179, 181 y 182 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; artículos 73 y 74 del Bando de Gobierno Municipal; Aprobándose por mayoría de 9 votos a favor, de los miembros del H. Ayuntamiento, dentro de la Sesión Ordinaria Número 169, celebrada el 21 de Agosto de 2024, bajo el acuerdo número 6 (seis). (Firmados).

