



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., Viernes 2 de Septiembre de 2016

NUM. 47

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 6 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 SINDICATURA MUNICIPAL

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 6 (Seis).- 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 SINDICATURA 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/023/2016, 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 6 (Seis).- Por unanimidad de votos de los integrantes del H. Cabildo se aprueba el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE SINDICATURA 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 DE LA SINDICATURA MUNICIPAL 2015-2018

I. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Por instrucciones del H. Ayuntamiento de Hidalgo, esta Sindicatura Municipal a sabiendas de la preeminencia de la función pública, reconoce la necesidad de contar con un manual de organización que permita establecer de forma gradual los elementos esenciales para poder estructurar y desarrollar la forma de laborar, con la única visión de poder brindar una atención de calidad a todos los ciudadanos del Municipio de Hidalgo; además de eficientar el desarrollo de las actividades, así como el de poder vislumbrar la alineación en la organización y funcionamiento de los niveles o áreas del H. Ayuntamiento del Municipio de Hidalgo.

II. ANTECEDENTES

La figura del 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 el Síndico es reconocido como el encargado de defender los intereses municipales y de representar jurídicamente al Ayuntamiento, así como también le corresponde coordinar la Comisión de Hacienda Pública Municipal del Ayuntamiento, fungir como Agente del Ministerio Público en los casos y condiciones que determine la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Michoacán de Ocampo.

III. MARCO JURÍDICO

- Artículo 115 fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículos 44, 114, 115 y 123 de la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Artículos 2, 14 fracción III, 51, 122 al 140 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Artículo 95 y 103 del Bando de Gobierno para el Municipio de Hidalgo Michoacán.
- Artículos 14 fracción 22, 23, 26 fracción V, de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia del Estado de Michoacán.

IV. OBJETIVOS

- 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, y las Leyes que de ella emanen, Reglamento y El Bando de Gobierno Municipal.
- 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.
- 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.
- Ofrecer a la ciudadanía atención de calidad y oportuna, promoviendo la vía de la conciliación entre las controversias ciudadanas.
- Implementar acciones y estrategias que permitan la

actualización permanente de los bienes muebles e inmuebles del Municipio de Hidalgo, Michoacán.

V. MISIÓN

Representar al municipio en los litigios en que este fuere parte, además de 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 distingo y facilitando el acceso a la gestión ciudadana, dando seguimiento para que se cumplan en su totalidad los acuerdos tomados en las Sesiones de Ayuntamiento y en coordinación con el área de contraloría 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

Atender las inconformidades vecinales con oportunidad e imparcialidad a través del personal con el mejor perfil profesional, comprometido con la integridad y capacitación permanente que goce de la aprobación ciudadana. Así mismo tener al término de la Administración Municipal un patrimonio actualizado en su totalidad en cuanto a los bienes muebles e inmuebles se refiere; procurando que la aplicación de los fondos públicos sea correcta en beneficio de la ciudadanía de nuestro municipio, así como representar y defender los intereses de los habitantes del municipio de Hidalgo Michoacán, teniendo como prioridad el beneficio común.

VII. ATRIBUCIONES

Son atribuciones del Síndico Municipal las que se citan a continuación:

- Vigilar la debida administración del erario público y del patrimonio municipal.
- Acudir con derecho de voz y voto a las sesiones del Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos.
- Coordinar la Comisión de Hacienda Pública Municipal del Ayuntamiento y vigilar la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos.
- Revisar y en su caso, suscribir los estados de origen y aplicación de fondos y los estados financieros municipales.
- 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.

- Vigilar que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que señala la Ley y con los planes y programas establecidos.
- Proponer la formulación, expedición, modificación o reforma, de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas.
- Participar en las ceremonias cívicas que realice el Ayuntamiento.
- Representar legalmente al municipio, en los litigios en que éste sea parte y delegar dicha representación, previo acuerdo del Ayuntamiento.
- Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos y condiciones que determine la Ley de la materia.
- 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.
- Cumplir con lo señalado en 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 que le competan.

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

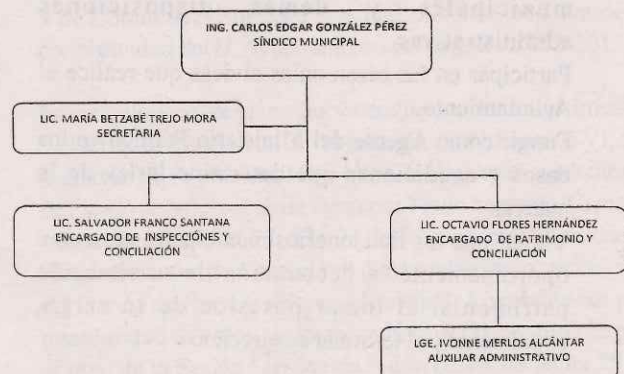
La estructura orgánica de la Sindicatura Municipal se encuentra conformada de la siguiente manera:

A.1. Síndico Municipal

A.1.1. Encargado de Inspecciones y Conciliación
A.1.1.1. Secretaria

A.1.2. Encargado de Patrimonio y Conciliación
A.1.2.1. Auxiliar Administrativo

IX. ORGANIGRAMA



X. DIRECTORIO

PUESTO	NOMBRE
Síndico Municipal	Ing. Carlos Edgar González Pérez
Director Jurídico	Lic. Nicolás Rincón Hernández
Encargado de Inspecciones y Conciliación	Lic. Salvador Franco Santana
Secretaría	Lic. María Betzabé Trejo Mora
Encargado de Patrimonio y Conciliación	Lic. Octavio Flores Hernández
Auxiliar Administrativo	Lge. Ivonne Merlos Alcántar

XI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

A) PERFIL DEL PUESTO:	
NOMBRE	Síndico Municipal
TITULAR	Ing. Carlos Edgar González Pérez
ESCOLARIDAD	Licenciatura
EXPERIENCIA REQUERIDA	2 años en administración pública.
CONOCIMIENTOS NECESARIOS	Dominio de la Normatividad Vigente, Administración pública y Computación.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	Sexo indistinto, tener buen trato, ser responsable, disponibilidad de horario y buena presentación
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD	Dinámico, elocuente, sociable, perseverante, amable y servicial.
HABILIDADES REQUERIDAS	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:

- Vigilar la debida administración del erario público y del patrimonio municipal.
- Acudir con derecho de voz y voto a las Sesiones del Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de los acuerdos.
- Coordinar la Comisión de la Hacienda Pública Municipal, así como vigilar la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos.
- Desempeñar las funciones 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.
- Vigilar que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que señala la ley, así como dar seguimiento a los planes y programas establecidos.
- Impulsar la formulación, expedición, modificación o reforma, de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas.
- Participar en las ceremonias cívicas que realice el Ayuntamiento.
- Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos y condiciones que determine la ley de la materia.
- 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.

A) PERFIL DEL PUESTO:	
NOMBRE	ENCARGADO DE INSPECCIONES Y CONCILIACIÓN
TITULAR	Lic. Salvador Franco Santana
ESCOLARIDAD	Licenciatura
EXPERIENCIA REQUERIDA	2 años en administración pública.
CONOCIMIENTOS NECESARIOS	En materia jurídica, Conciliaciones y Computación.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	Sexo indistinto, tener buen trato, ser responsable, disponibilidad de horario y buena presentación.
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD	Sociable, perseverante, responsable, amable, sencillez, 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, relaciones públicas, actualización del Código Penal, y demás que apliquen en el ejercicio de su función, negociaciones políticas y civiles.

B) FUNCIONES:

- Asesoramiento jurídico en discordias familiares, laborales y económicas.
- Conciliación entre los ciudadanos iniciando con un citatorio a petición de la parte interesada para posteriormente llegar a un acuerdo, mismo que se materializa en un convenio ya sea de índole económica, familiar, vecinal, etc.
- 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 compra - venta, donación, cesión de derechos, elaboración de constancias, integración de expedientes, atención a la ciudadanía e inspecciones y conciliación ciudadana.
- Elaborar de actas de las comparecencias, inspecciones y deslindes.
- Asistir en representación del Síndico a las visitas y/o inspecciones que le sean solicitadas.

B) PERFIL DEL PUESTO:	
NOMBRE	SECRETARÍA DE SINDICATURA MUNICIPAL
TITULAR	Lic. María Betzabé Trejo Mora
ESCOLARIDAD	Técnico o Licenciatura
EXPERIENCIA REQUERIDA	2 años en administración.
CONOCIMIENTOS NECESARIOS	En procesos administrativos del área de su competencia, organización de documentación, redacción, ortografía y computación.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	Mujer, tener buen trato, ser responsable, disponibilidad de horario y buena presentación.
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD	Sociable, perseverante, responsable, amable, sencillez y servicial.
HABILIDADES REQUERIDAS	Capacidad de crear, innovar e implementar, disposición para trabajar en equipo, capacidad de adaptación a los cambios.
NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	En gestión pública municipal, relaciones públicas y procesos administrativos.

B) 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 convenios firmados por el Síndico Municipal.
- Gestión de altas y bajas en el seguro de vida de los elementos de seguridad pública, tránsito municipal y alumbrado público.
- Integración de expedientes y control actualizado del archivo.
- Elaboración de minutas y actas generadas por el desempeño del Síndico Municipal dentro del marco normativo de sus atribuciones.

A) PERFIL DEL PUESTO:	
NOMBRE	ENCARGADO DE PATRIMONIO Y CONCILIACIÓN
TITULAR	Lic. Octavio Flores Hernández
ESCOLARIDAD	Licenciatura
EXPERIENCIA REQUERIDA	2 años en administración pública.
CONOCIMIENTOS NECESARIOS	En administración, en materia jurídica y Computación.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	Sexo indistinto, 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	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:

- Elaboración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles de dominio público y privado.
- Tramitar o actualizar las escrituras de los bienes inmuebles, propiedad del Municipio.
- Elaboración de resguardos de bienes muebles.
- Integración de expedientes y oficios para turnar asuntos a Sesión de Ayuntamiento, relacionados con la incorporación o desincorporación de bienes muebles e inmueble municipales.
- Elaborar las cédulas de movimientos como son altas, bajas y cambios de adscripción de los bienes patrimoniales.
- Elaboración de oficios relacionados con las atribuciones de sindicatura y coordinación con las Direcciones de la Administración Municipal y Dependencias del Gobierno Estatal.
- Asesoría para la regularización de títulos de propiedad en favor de instituciones educativas, entre otras.
- Conciliación entre los ciudadanos iniciando con un citatorio a petición de la parte interesada para posteriormente llegar a un acuerdo, mismo que se materializa en un convenio que de fin a las controversias familiares, laborales e índole económico.
- Asesoramiento jurídico en controversias familiares, laborales y de índole económico.
- Participación en actos de entrega – recepción, al término de cada Administración Municipal.

A) PERFIL DEL PUESTO:	
NOMBRE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE PATRIMONIO MUNICIPAL
TITULAR	Lge. Ivonne Merlos Alcántar
ESCOLARIDAD	Técnico o Licenciatura
EXPERIENCIA REQUERIDA	2 años en administración.
CONOCIMIENTOS NECESARIOS	En procesos administrativos del área de su competencia, organización de documentación, redacción, ortografía y computación.
REQUISITOS ESPECÍFICOS	Sexo indistinto, tener buen trato, ser responsable, disponibilidad de horario y buena presentación.
CARACTERÍSTICAS DE PERSONALIDAD	Sociable, perseverante, responsable, amable, sencillez y servicial.
HABILIDADES REQUERIDAS	Capacidad de crear, innovar e implementar, disposición para trabajar en equipo y capacidad de adaptación a los cambios.
NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	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:

- 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.

TRANSITORIOS

Único.- El presente Manual de Organización de la Sindicatura Municipal del H. Ayuntamiento para el periodo 2015-2018, entrará en vigor a partir de la aprobación del Comité Revisor para la Actualización o Creación de la Normatividad y de su aprobación por el H. Ayuntamiento Constitucional de Hidalgo, Michoacán de Ocampo, siendo necesaria 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, revisado el 30 de Julio del 2013, bajo el acuerdo número 30 treinta de la reunión número 3 de Comité Revisor para la actualización o creación de la normatividad del H. Ayuntamiento del periodo 2012-2015.

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 6 (seis). (Firmados).**

