



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

CUARTA 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 PROCEDIMIENTOS 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.-
 - 2.- *Manual de Procedimientos de la Sindicatura Municipal (Soporte Digital)*
 - 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 22 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.- ...
2.- Manual de Procedimientos de la Sindicatura Municipal (Soporte Digital)
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, Síndico 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.- ...
2.- Manual de Procedimientos de la Sindicatura Municipal (Soporte Digital)
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 Garfías Armas, Secretario Municipal.- Lic. Carolina Pérez Sánchez Síndica Municipal.- Regidores: Ing. Luis Gildardo López Bernal, IN. 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).

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

INTRODUCCIÓN

Uno de los aspectos esenciales de la figura de la Síndica o Síndico Municipal, dentro del H. Ayuntamiento del Municipio de Hidalgo, Michoacán, es lograr que exista una atención oportuna, de calidad e imparcial para la ciudadanía, a fin de participar en la toma de acuerdos donde prevalezca la actitud de conciliación, salvaguardando los derechos de las partes en un ámbito de justicia y honestidad.

Los procedimientos que se encuentran impresos dentro del presente manual han sido plasmados para servir de guía en este sentido, constituyéndose como en un instrumento de apoyo, para la normalización de las diversas actividades a desarrollar, las cuales nos permitirán estar en condiciones de saber que las actividades que desempeñamos sean congruentes con las metas planteadas al inicio de la Administración.

I. PROCEDIMIENTO DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

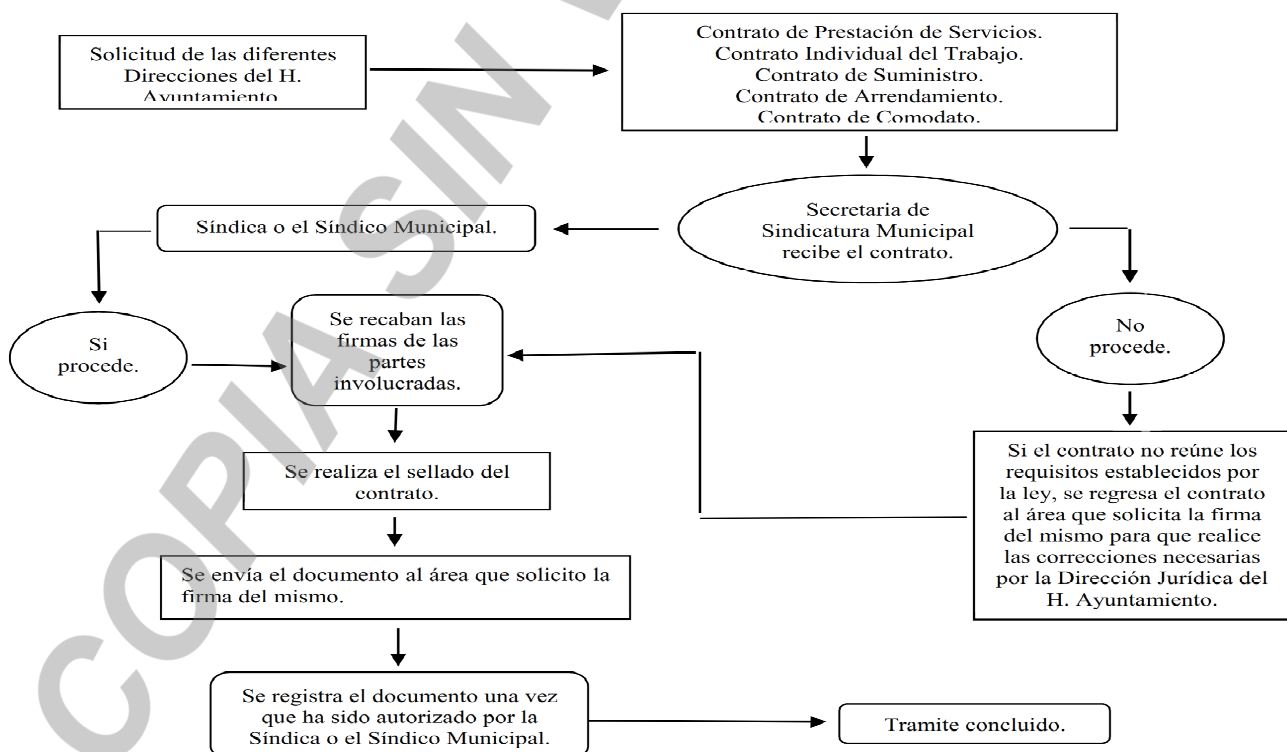
II. DESPACHO DE LA SÍNDICA O SÍNDICO MUNICIPAL

A. Elaboración y/o Revisión de Reglamentos y Contratos.

a) Descripción del procedimiento.

No. Consecutivo	Descripción de la Actividad	Puesto Área	Insumo	Salida
1	Presentación de contratos que celebran las áreas que integran el H. Ayuntamiento.	Secretaría de Sindicatura Municipal.	Contrato.	Se remite a la Síndica o el Síndico Municipal.
2	Revisión del Contrato.	Síndica o el Síndico Municipal.	Contrato.	Firma el documento de parte de los interesados.
3	Firma de contrato por Síndica o el Síndico y Presidenta o Presidente Municipal.	Presidenta o Presidente y Síndica o el Síndico Municipal.	Registro del Contrato.	Se remite al área que solicitó la firma del documento.

b) Flujoograma.

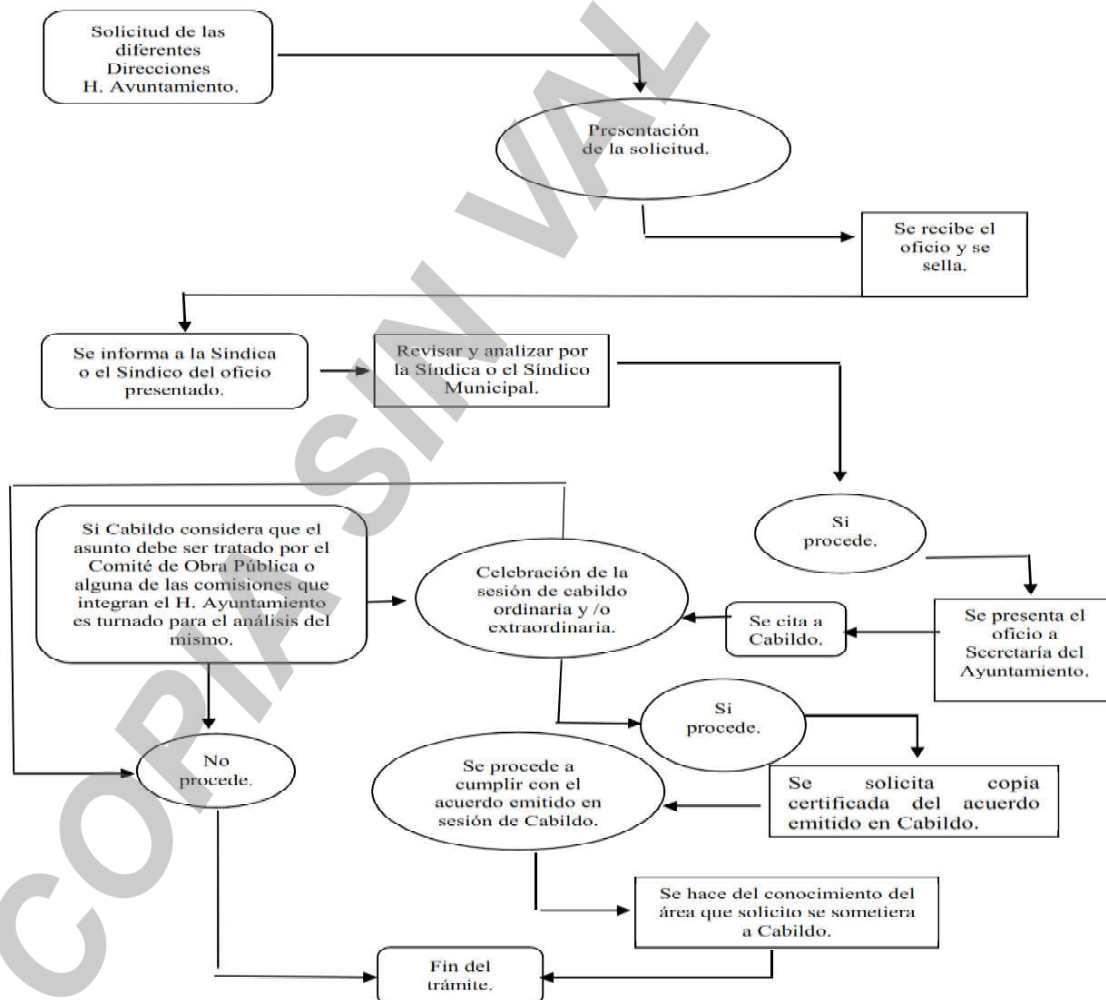


B. Ejecución de Acuerdos Emitidos por Cabildo Municipal.

a) Descripción del procedimiento.

No. Consecutivo	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Presentación de solicitudes emitidas por las direcciones del H. Ayuntamiento ante el Cabildo Municipal.	Direcciones del H. Ayuntamiento.	Oficio.	Sello de recibido.
2	Se recibe la solicitud.	Secretaría de Sindicatura Municipal.	Oficio.	Realiza entrega del oficio a la Síndica o el Síndico Municipal.
3	Revisión documental.	Síndica o el Síndico Municipal.	Oficio.	Gira instrucción para elaborar oficio.
4	Firma el oficio correspondiente para solicitar se presente a Cabildo.	Síndica o el Síndico Municipal.	Oficio presentado en Secretaría Municipal.	Se somete a cabildo el asunto por parte de la Síndica o el Síndico. Planteado por alguna área del H. Ayuntamiento.
5	Se cita a Cabildo.	Secretaría o el Secretario del H. Ayuntamiento.	Respuesta por parte de Cabildo.	Se solicita copia certificada del acuerdo emitido en sesión de cabildo.
6	Se procede a realizar la ejecución del Acuerdo.	Síndica o el Síndico Municipal.	Se envía oficio y copia de la certificación del acuerdo al área correspondiente.	Procedimiento concluido.

b) Flujograma.

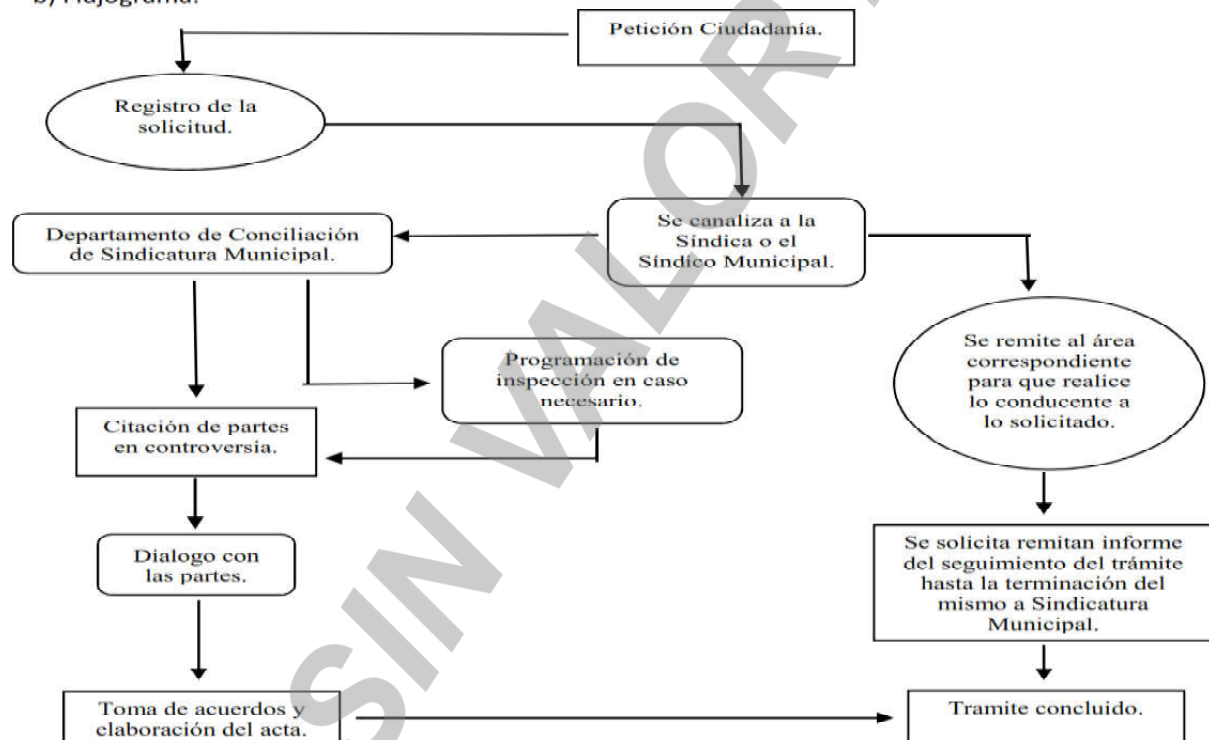


C. Atención ciudadana

a) Descripción del procedimiento.

No. Consecutivo	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Atención a la Ciudadanía.	Secretaría de Sindicatura Municipal.	Solicitud verbal y/o escrita.	Se realiza registro de la persona.
2	Se solicita comente el asunto.	Secretaría de Sindicatura Municipal.	Solicitud.	Se canaliza con la Sindica o el Síndico.
3	Revisa la situación.	Síndica o el Síndico Municipal.	Solicitud por escrito en caso de ser necesario.	Gira instrucciones para que se realice lo conducente a lo solicitado.
4	Se canaliza se es necesario al área correspondiente del H. Ayuntamiento o al Departamento de conciliación de Sindicatura Municipal.	Síndica o el Síndico Municipal.	Se remite mediante oficio al área que corresponda o con la autoridad competente.	En caso de que se remita al área de conciliación de Sindicatura Municipal se proporciona orientación jurídica legal para continuar con el procedimiento en la vía conciliatoria hasta terminar con la petición.

b) Flujoograma.



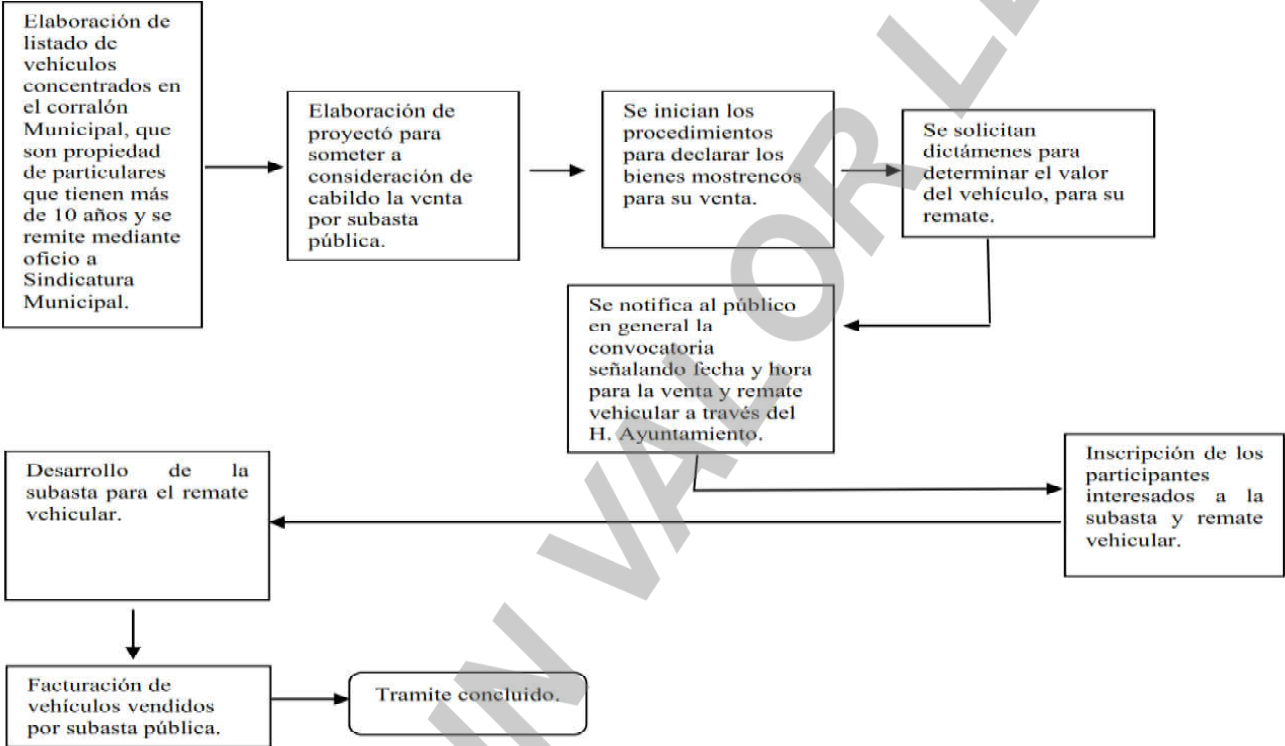
D. Elaboración de remates de vehículos del corralón municipal.

a) Descripción del procedimiento.

No. Consecutivo	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Se elabora listado de vehículos concentrados en el corralón Municipal, que son propiedades particulares, que tienen más de 10 años y se remite mediante oficio a Sindicatura Municipal.	Director de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.	Oficio con Listado de vehículos.	Oficio enviado.
2	Se recibe oficio y se prepara proyecto para someter a consideración de Cabildo la venta por subasta pública.	Síndica o el Síndico Municipal.	Oficio recibido.	Propuesta de proyecto.
3	Una vez autorizado por el Ayuntamiento se inician los procedimientos para declararlos bienes mostrencos para su venta.	Síndica o el Síndico Municipal y Dirección de jurídica.	Acuerdo de Cabildo.	Procedimiento legal y administrativo.

4	Se solicita dictámenes para determinar el valor del vehículo para su remate.	Síndica o el Síndico Municipal.	Solicitud a peritos valuadores.	Dictamen vehicular.
5	Se notifica al público en general la convocatoria señalando fecha y hora para la venta y remate vehicular a través del H. Ayuntamiento.	Síndica o el Síndico Municipal.	Lineamientos para la convocatoria de subasta y remate.	Convocatoria de subasta y remate vehicular.
6	Inscripción de los particulares interesados a la subasta y remate vehicular.	Síndica o el Síndico Municipal.	Inscripción de los participantes.	Posibles postores.
7	Desarrollo de la subasta para el remate vehicular.	Síndica o el Síndico Municipal.	Puja de ofrecimiento.	Venta de vehículos.
8	Facturación de vehículos por subasta pública.	Tesorería Municipal.	Recibos de pago por adquisición.	Facturación por adquisición.

b) Flujograma.

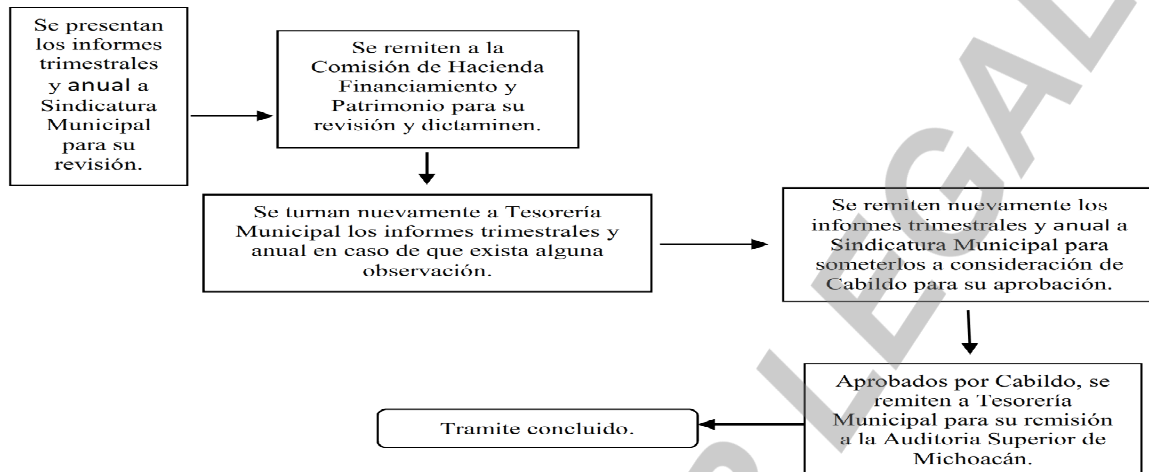


E. Revisión y firma de estados de origen y aplicación de fondos y los Estados financieros Municipales

a) Descripción del procedimiento.

No. Consecutivo	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Se presentan los informes trimestrales y anual a Sindicatura Municipal para su revisión, que incluye Balance General Estados de Origen y aplicación de fondos, Estados de flujo de Efectivo y Estados de Resultados.	Tesorería Municipal.	Informes trimestrales y anual.	Informes trimestrales y anual.
2	Se remite a la Comisión de Hacienda Financiamiento y Patrimonio para su revisión y dictaminación.	Síndica o el Síndico Municipal.	Informes trimestrales y anual.	Informes trimestrales y anual.
3	Se turnan nuevamente a Tesorería Municipal los informes trimestrales en caso de que exista alguna observación.	Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio.	Informes trimestrales y anual.	Informes trimestrales y anual.
4	Se remiten nuevamente los informes trimestrales y anual a Sindicatura Municipal para someterlos a consideración de cabildo para su aprobación.	Síndica o el Síndico Municipal.	Informes trimestrales y anual.	Informes trimestrales y anual.
5	Aprobados por cabildo, se remiten a Tesorería para su remisión a la Auditoría Superior de Michoacán.	Síndica o el Síndico Municipal.	Informes trimestrales y anual.	Acuerdo de Cabildo.

b) Flujograma.

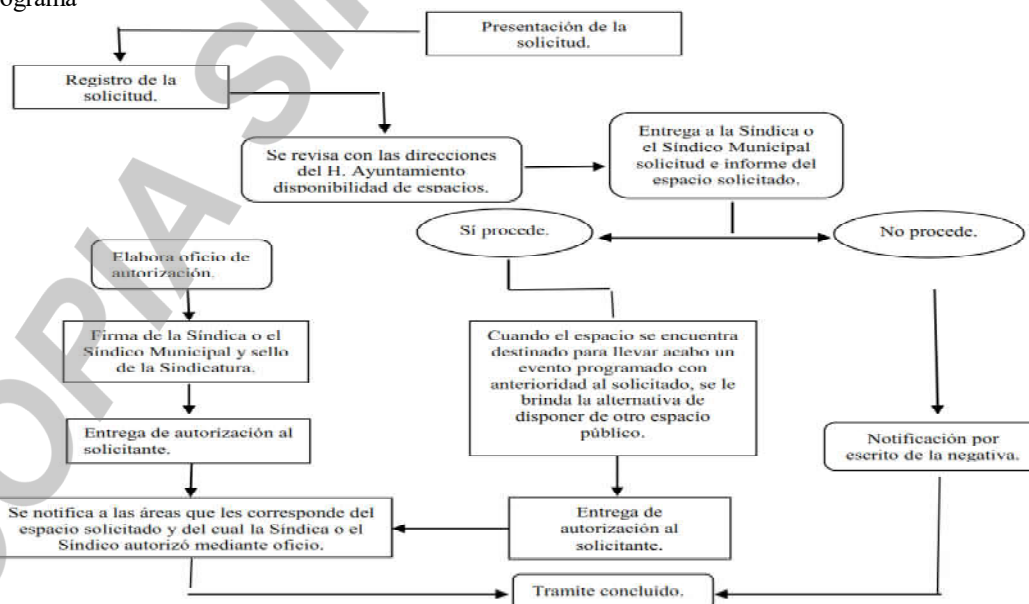


F. Autorizaciones para utilizar los espacios públicos

a) Descripción del procedimiento.

No. Consecutivo	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe solicitud para utilizar los espacios públicos.	Secretaría de Sindicatura Municipal.	Solicitud.	Sella de recibido.
2	Se revisa la solicitud.	Secretaría de Sindicatura Municipal.	Solicitud.	Se coordina con otras áreas, se verifica la viabilidad de la solicitud y se revisa si el espacio está libre.
3	Se entrega a la Síndica o el Síndico la solicitud y el informe del espacio que solicitan.	Secretaría de Sindicatura Municipal.	Solicitud por escrito.	La Síndica o el Síndico gira instrucciones para autorizar el permiso.
4	Se elabora la respuesta por escrito con copia para las áreas que les compete.	Secretaría de Sindicatura Municipal.	Oficio de autorización para ocupar el espacio público solicitado.	Se remite a la Síndica o Síndico Municipal para la firma del oficio.
5	Entrega del oficio que contiene la autorización del espacio público a ocupar.	Secretaría de Sindicatura Municipal.	Oficio de autorización.	Se envía copia de dicho oficio a las áreas del H. Ayuntamiento que les compete.

b) Flujograma

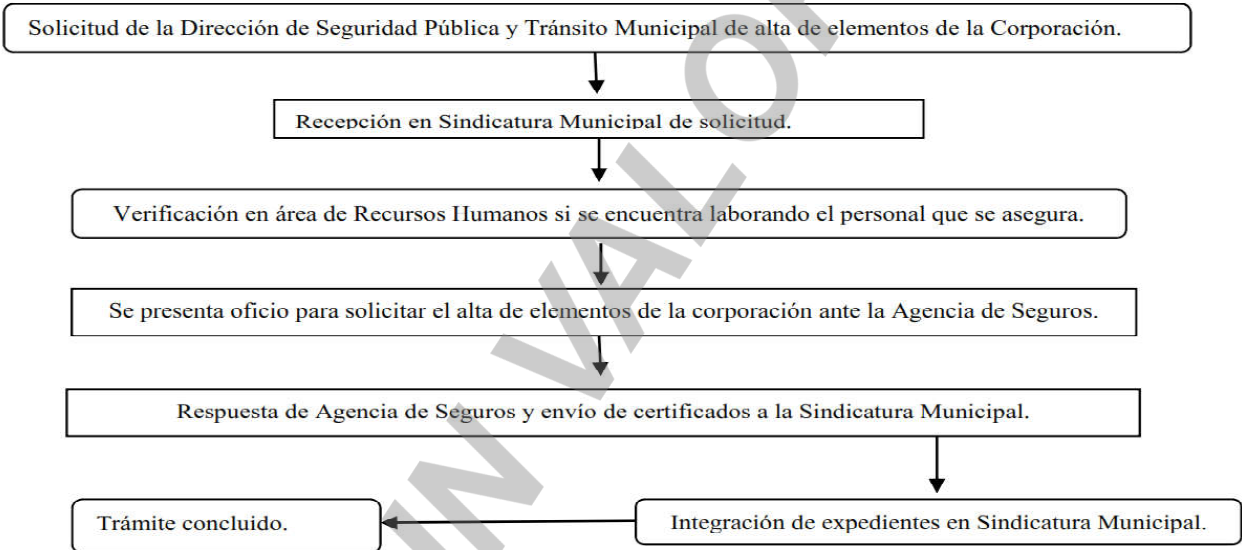


G. Altas del seguro de vida de los elementos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

a) Descripción del procedimiento.

No. Consecutivo	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recibe oficio de la Dirección de Seguridad Pública.	Secretaría de Sindicatura Municipal.	Oficio.	Sello de recibido.
2	Solicitud para dar de alta elementos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal en el seguro de vida.	Síndica o el Síndico Municipal.	Oficio.	Se verifica en Recursos Humanos que la lista de elementos sea la correcta y el puesto que desempeñe.
3	Se presenta oficio para dar de alta a los elementos de Seguridad Pública o Tránsito Municipal a la Agencia de Seguros correspondiente.	Secretaría de Sindicatura Municipal.	Oficio.	Recibe contestación por parte del seguro.
4	Envían a Sindicatura Municipal los Certificados y consentimientos correspondientes a los elementos que se aseguraron.	Agencia de Seguros.	Certificados.	Se concluye el trámite.

b) Flujograma.

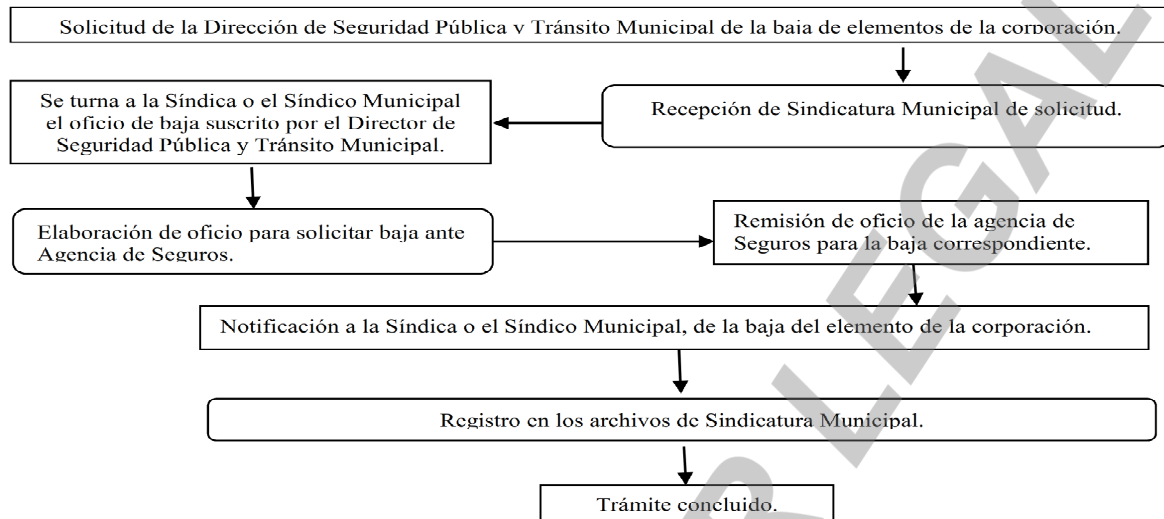


H. Bajas del seguro de vida de los elementos de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

a) Descripción del procedimiento.

No. Consecutivo	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicitar la baja del seguro de vida de elementos de Seguridad Pública o Tránsito Municipal que dejen la corporación.	Dirección de Seguridad Pública.	Oficio.	Autoriza la baja el Director de Seguridad Pública.
2	Se recepciona la solicitud de baja en Sindicatura Municipal.	Secretaría de Sindicatura Municipal.	Oficio.	Sello de recibido.
3	Se hace del conocimiento de la Síndica o el Síndico Municipal.	Síndica o el Síndico Municipal.	Oficio.	Gira instrucciones para solicitar la baja ante el seguro correspondiente.
4	Se elabora oficio para solicitar la baja de elementos indicados por el Director de Seguridad Pública, ante la Agencia de Seguros.	Secretaría de Sindicatura Municipal.	Oficio.	Entrega de oficio al Seguro.
5	Notificación a la Síndica o el Síndico Municipal mediante oficio que se ha realizado el trámite de baja solicitado.	Agencia de Seguros.	Oficio.	Se concluyen con trámite.

b) Flujograma.

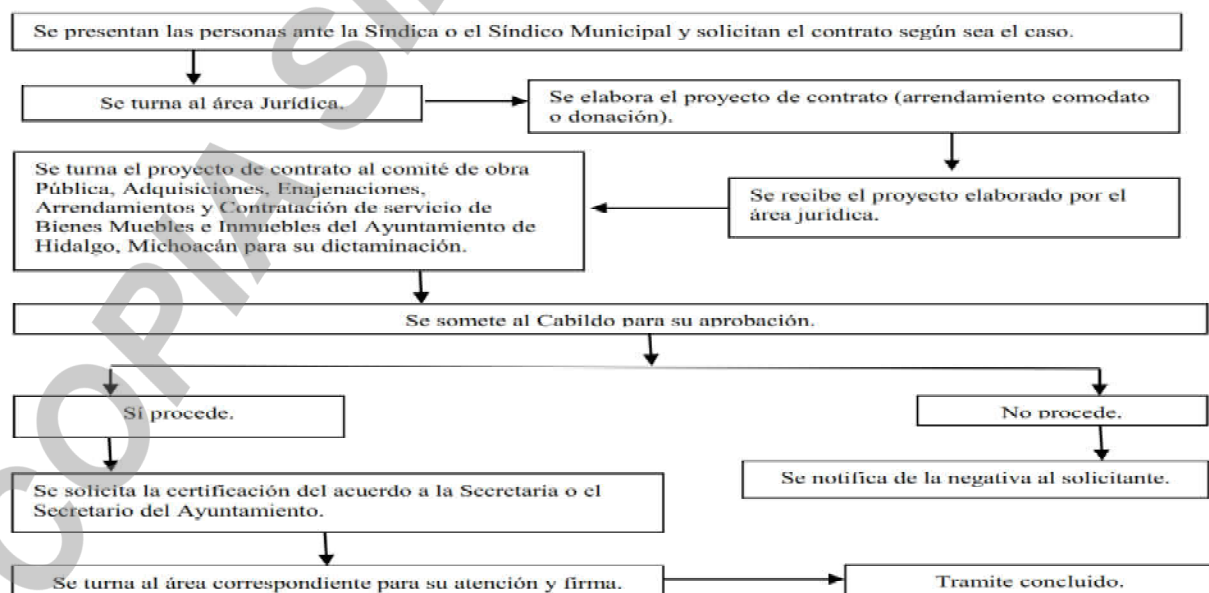


I.- Contratos de Comodato, Arrendamiento y Donación.

a) Descripción del procedimiento.

No. Consecutivo	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Se presentan las personas ante esta Sindicatura, se registran y manifiestan el contrato a realizar.	Secretaría de la Sindicatura Municipal.	Solicitud verbal o escrita.	Se turna a la Síndica o el Síndico Municipal.
2	Se les piden sus generales y documentos según sea el contrato a realizar.	Síndica o el Síndico Municipal.	Oficio.	Se turnan los documentos por medio de oficio al Área Jurídica.
3	Se remite el proyecto de contrato por parte del Área Jurídica para que la Síndica o el Síndico lo turne a Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicio de Bienes Muebles e Inmuebles del Ayuntamiento de Hidalgo, Michoacán para su dictaminación.	Síndica o el Síndico Municipal.	Oficio.	Si es aprobado se remite a la Síndica o el Síndico Municipal para que sea sometido para su aprobación al Cabildo.
4	Ya autorizado por el Cabildo, se solicita la certificación correspondiente del acuerdo al Secretario del Ayuntamiento y se turna al área correspondiente.	Síndica o el Síndico Municipal.	Oficio.	Trámite concluido.

b) Flujograma.



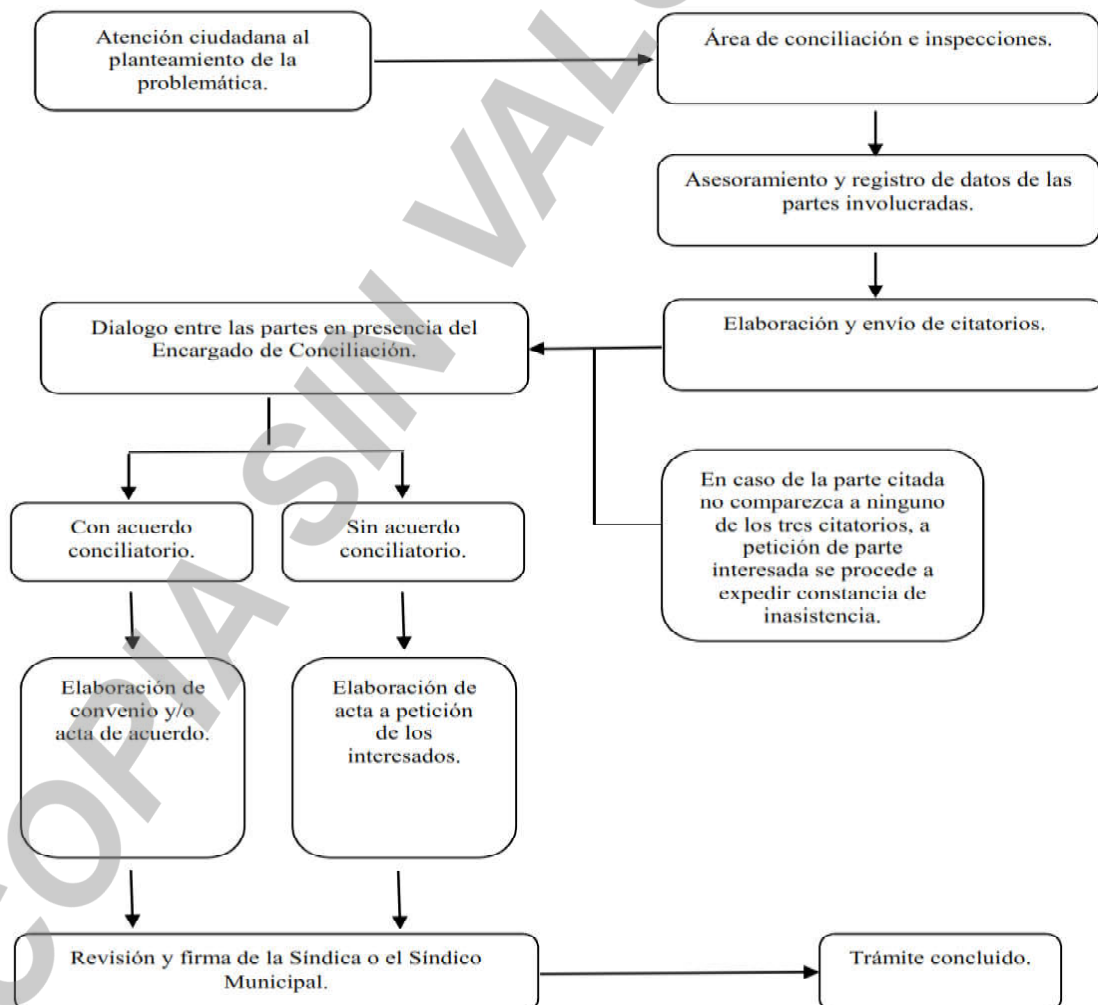
II. 2. DEPARTAMENTO DE INSPECCIONES Y CONCILIACIÓN

A. Asesoramiento jurídico en controversias familiares, vecinales, laborales económicas y otras.

a) Descripción del procedimiento.

No. Consecutivo	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Se presentan las personas ante esta Sindicatura, se registran y manifiestan el problema a tratar.	Secretaría de Sindicatura Municipal.	Solicitud verbal o escrita.	Se turna al área de Conciliación e Inspecciones.
2	Registro del solicitante y exposición del problema.	Encargado de conciliación e inspecciones.	Solicitud verbal o escrita.	Se brinda la orientación.
3	Elaboración de citatorio relacionado con problemas laborales, familiares, vecinales, económicos, entre otros.	Encargado de conciliación e inspecciones.	Se gira citatorio a la persona que corresponda.	Se dialoga con ambas partes y se les explica las formas para promover un acuerdo conciliatorio.
4	Se escucha a ambas partes respecto de las peticiones que plantean para conocer la problemática.	encargado de conciliación e inspecciones.	Se fijan las peticiones.	En caso de acuerdo y a petición de parte se elabora un acta conciliatoria; se recaban firmas de partes interesadas y se firma por la Síndica o el Síndico y se estampa el sello de la Sindicatura Municipal.
5	En caso de la parte citada no comparezca a ninguno de los tres citatorios.	Encargado de conciliación e inspecciones.	Solicitud verbal o escrita.	Procede a expedir constancia de inasistencia.
6	En caso de que las partes no lleguen a un acuerdo.	Encargado de conciliación e inspecciones.	Se levanta el acta de no acuerdo.	Se expide el acta de no acuerdo y se les orienta respecto de la instancia a la que deben acudir.
7	Revisión del caso de convenio y/o acta de conciliación.	Síndica o el Síndico Municipal.	Revisión de convenio y/o acta de conciliación.	Firma de la Síndica o el Síndico Municipal.

b) flujograma

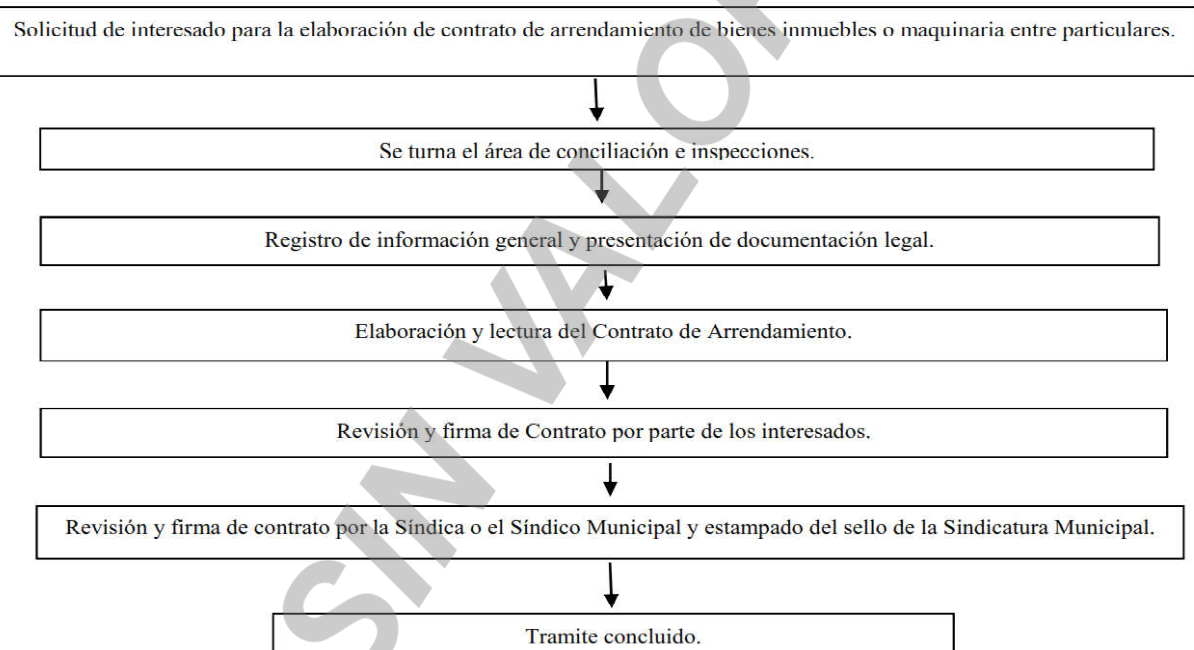


B. Celebración contrato de arrendamiento.

a) Descripción del procedimiento.

No. Consecutivo	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Se presentan las personas ante esta Sindicatura, se registran y manifiestan el apoyo que necesitan.	Secretaria de Sindicatura Municipal.	Solicitud verbal o escrita.	Se turna a el área de Conciliación e inspecciones.
2	Registro de información general de las partes.	Encargado de conciliación e inspecciones.	Solicitud verbal o escrita.	Se les piden copias simples de las escrituras del bien inmueble o factura del bien mueble, así como sus identificaciones de las partes interesadas.
3	Elaboración de Contrato de arrendamiento que integra el expediente de apoyo de programas federales.	Encargado de conciliación e inspecciones.	Contrato escrito.	Revisión y firma de contrato de parte de interesados.
4	Revisión y firma de contrato.	Síndica o el Síndico Municipal.	Contrato escrito.	Firma de contrato por la Síndica o el Síndico Municipal y estampado del sello de la sindicatura municipal.

b) Flujograma.



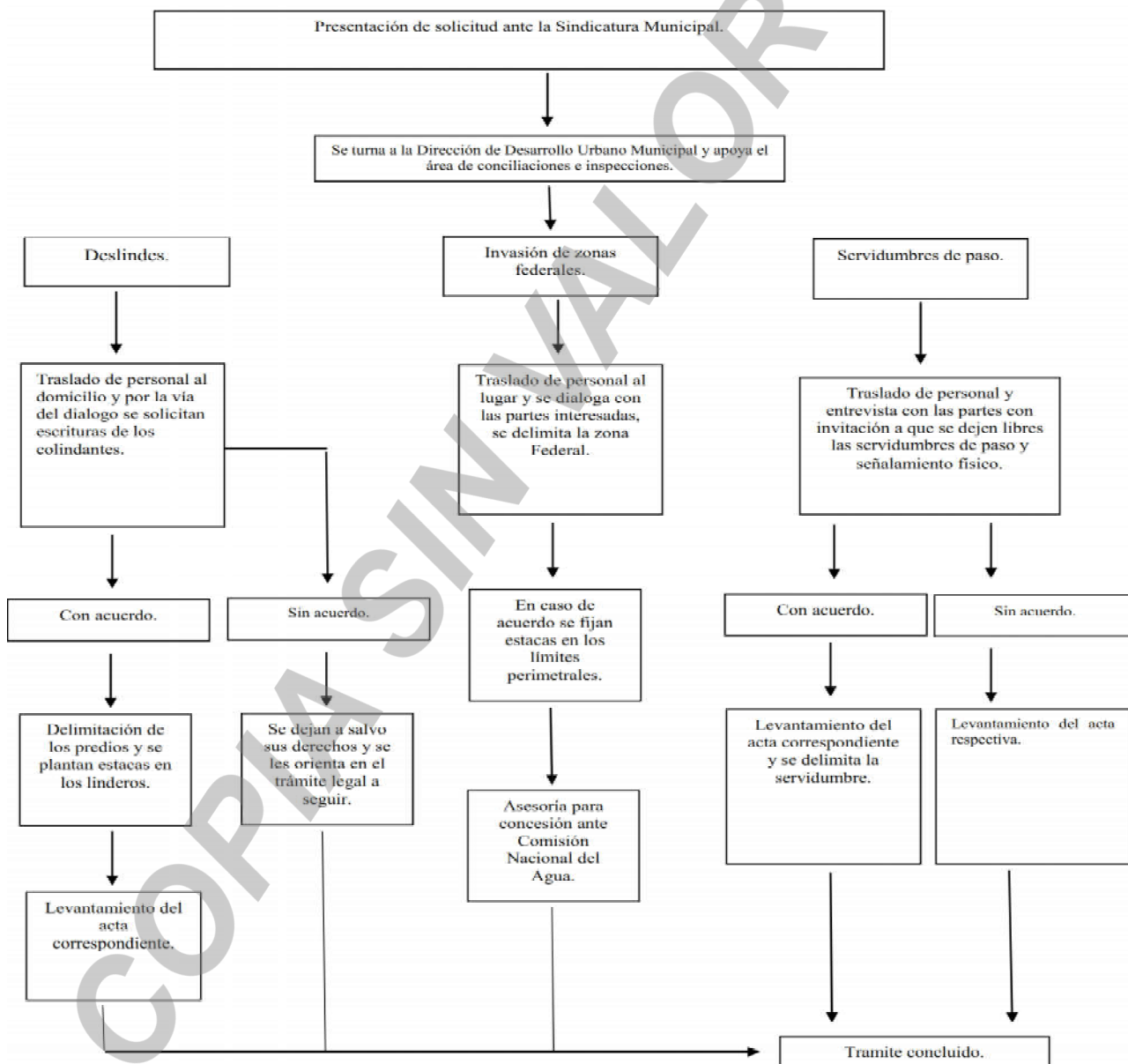
C. Inspecciones sobre deslindes, invasión de zonas federales y servidumbres de paso que se encuentran invadidas.

a) Descripción del procedimiento.

No. Consecutivo	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Se presentan las personas ante esta Sindicatura Municipal, se registran y manifiestan el apoyo que requieren.	Secretaria de Sindicatura Municipal.	Solicitud verbal o escrita.	Se turna a el área de Conciliación e inspecciones.
2	Registro de la solicitud de deslinde por parte de un particular y se le informa del pago correspondiente, por tal razón deberá pasar por su recibo de pago a la Dirección de Desarrollo Urbano Municipal.	Personal de Desarrollo Urbano Municipal con apoyo del Encargado de conciliación e inspecciones.	Contestación verbal.	Se informa a la parte interesada el día y hora hábil para el desahogo del deslinde.
3	Se gira citatorio a solicitud de la parte interesada, indicando lugar y fecha para ejecutar la inspección.	Personal de Desarrollo Urbano Municipal con apoyo del Encargado de conciliación e inspecciones.	Se le informa verbalmente a la parte interesada el día y hora de la inspección.	Se solicita la entrega del citatorio a la Dirección de Seguridad Pública y se verifica la entrega del mismo.

4	Se constituye en el lugar en presencia de ambas partes y se les informa de la inspección a realizar siempre previo acuerdo de las partes.	Personal de Desarrollo Urbano Municipal con apoyo del Encargado de conciliación e inspecciones.	Manifiestan su conformidad de manera verbal.	Delimitación de los predios en base a lo que rezan las escrituras y previo acuerdo se colocan marcas en los límites de las propiedades.
5	Tratándose de zonas federales se delimitan las mismas en base a lo que señala la Ley de Aguas Nacionales.	Personal de Desarrollo Urbano Municipal con apoyo del Encargado de conciliación e inspecciones.	Medición por parte de Dirección de Desarrollo Urbano.	Delimitación física de zonas federales y asesoría para trámite de concesión en Comisión Nacional del Agua.
6	En el caso servidumbres de paso en presencia de los interesados se les informa que estas son imprescriptibles, y se les da la orientación sobre el porqué deben prevalecer.	Personal de Desarrollo Urbano Municipal con apoyo del Encargado de conciliación e inspecciones.	Información verbal.	Previo acuerdo de las partes se fijan los límites de los polígonos y en caso de desacuerdo se les informa que no se puede cerrar y el trámite el cual se deberá desahogar en el Juzgado Civil.
7	Elaboración de acta, a petición de los interesados.	Personal de Desarrollo Urbano Municipal con apoyo del Encargado de conciliación e inspecciones.	Actas entregadas por escrito.	Revisión de acta por parte de la Síndica o el Síndico Municipal.
8	Revisión de acta y firma.	Síndica o el Síndico Municipal.	Acta.	Acta firmada por la Síndica o el Síndico y estampado del sello de sindicatura municipal.

b) Flujograma.

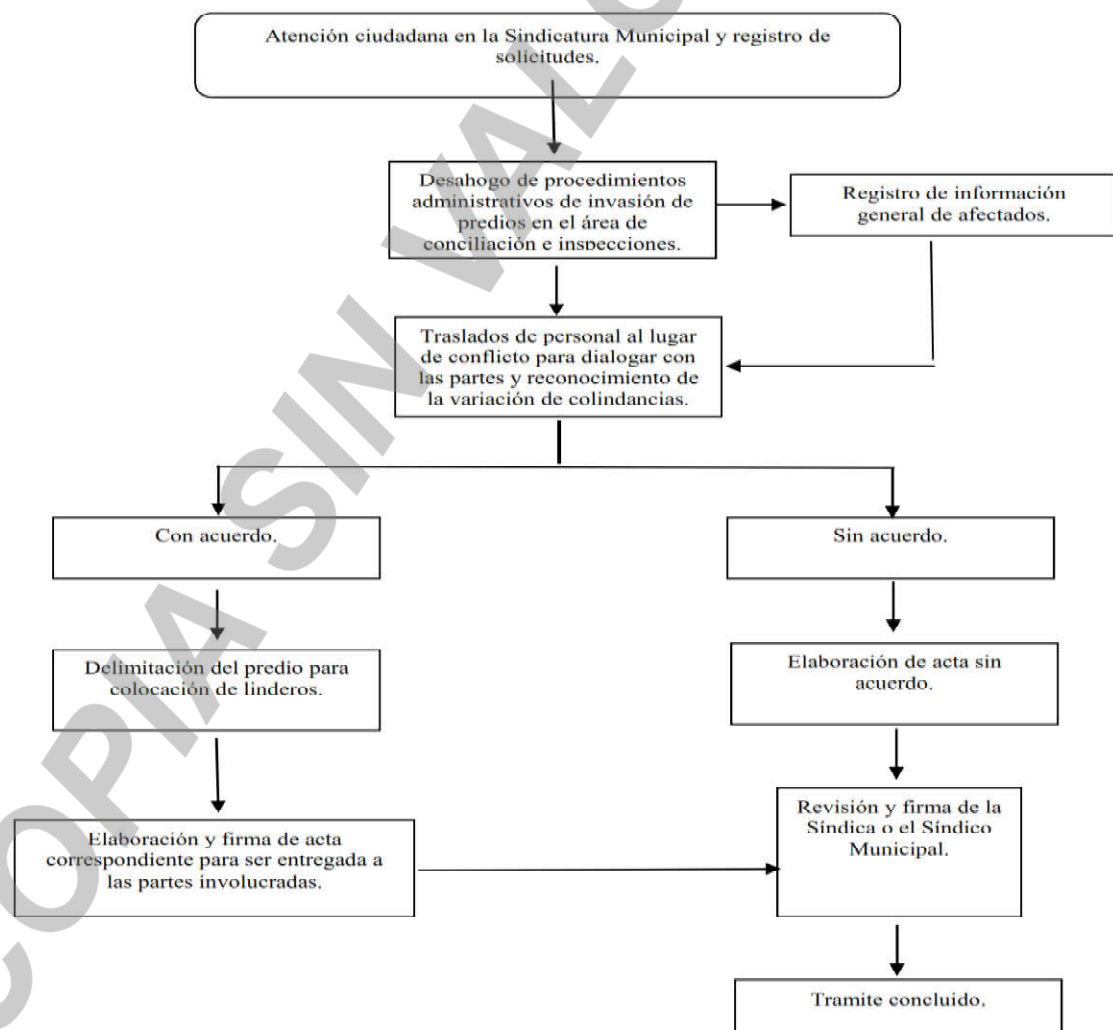


D. Desahogo de procedimientos administrativos de invasión de predios propiedad municipal.

a) Descripción del procedimiento.

No. Consecutivo	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Atención ciudadana y registro de inconformidad.	Secretaría de la Sindicatura Municipal.	Solicitud verbal o escrita.	Se turna al área de conciliación de inspecciones.
2	Registro de información del solicitante.	Encargado de conciliación e inspecciones.	Solicitud verbal o escrita.	Se les solicita los datos de la persona con la cual tienen el problema y la ubicación del predio.
3	Traslado de inspectores para entrevista con las partes en el lugar donde se encuentran la problemática del predio.	Encargado de conciliación e inspecciones.	Posible citatorio para ambas partes.	Se verifican ambas escrituras, se realiza la delimitación para determinar invasión de propiedad.
4	Estacado y previo acuerdo de los colindantes se fija un reventón para reubicación de cercado.	Encargado de conciliación e inspecciones.	Acta o convenio.	Se pone a consideración de los involucrados la rectificación de los límites perimetrales.
5	Elaboración y firma de acta.	Encargado de conciliación e inspecciones.	Acta o convenio.	Firma de acta o convenio.
6	Revisión y firma de acta o convenio.	Síndica o el Síndico Municipal.	Acta o convenio.	Fin del procedimiento.

b) Flujograma.



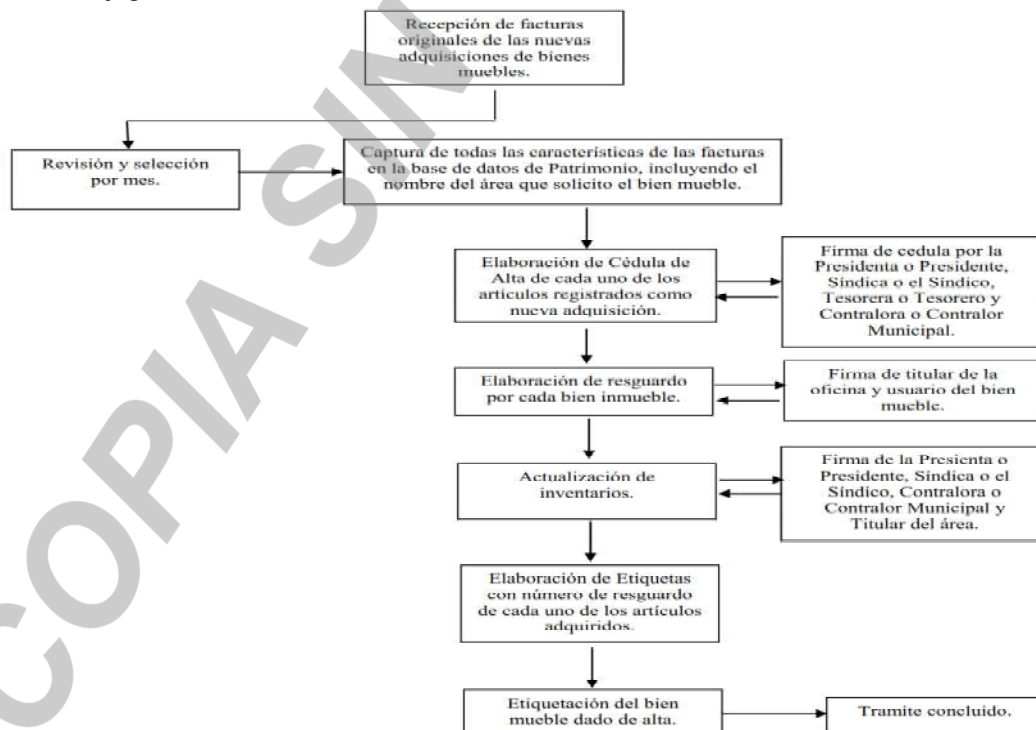
II.3 DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO Y CONCILIACIÓN

A. Altas de Bienes Muebles del H. Ayuntamiento.

a) Descripción del procedimiento.

No. Consecutivo	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Se reciben las facturas originales de las nuevas adquisiciones de bienes muebles.	Auxiliar de Patrimonio Municipal.	Facturas.	Revisión y selección por mes.
2	Se revisa físicamente el bien mueble adquirido con la finalidad de constatar que los datos de identificación plasmados en la factura sean los correctos y extraer mayor información en el supuesto de que la factura no describa todos los datos necesarios para registrar el bien.	Responsable de Bienes Muebles.	Facturas.	Lista concentrada de la información capturada.
3	Se capturan todas las características extraídas de las facturas y de la revisión física de los bienes muebles en la base de datos de Patrimonio Municipal, incluyendo el nombre del área que solicitó el bien mueble.	Responsable de Bienes Muebles y auxiliar de Patrimonio Municipal.	Facturas.	Lista concentrada de la información capturada.
4	Elaboración de cédula de alta de cada uno de los artículos registrados como nueva adquisición.	Auxiliar de Patrimonio Municipal.	Cédula de alta.	Se remite para recabar firma de la Presidenta o Presidente, Síndica o el Síndico, la Tesorera o el Tesorero y la Contralora o el Contralor Municipal.
5	Teniendo firmada la cédula de alta se procede a elaborar el resguardo correspondiente.	Responsable de Bienes Muebles y auxiliar de Patrimonio Municipal.	Resguardo.	Impresión para firma del titular de la oficina y usuario del bien mueble.
6	Teniendo cédula de alta y resguardo firmados, se captura la adquisición en el inventario correspondiente.	Responsable de Bienes Muebles y auxiliar de Patrimonio Municipal.	Actualización de inventarios.	Impresión de inventarios para recabar firma de la Presidenta o Presidente, Síndica o el Síndico, la Contralora o el Contralor Municipal y titular del área.
7	Elaboración de Etiquetas con número de resguardo de cada uno de los artículos adquiridos.	Responsable de Bienes Muebles y auxiliar de Patrimonio Municipal.	Etiquetas.	Pegado de etiqueta al artículo dado de alta..
8	Supervisión del procedimiento.	Síndica o el Síndico Municipal.	Etiquetas.	Trámite concluido.

C) Flujograma.

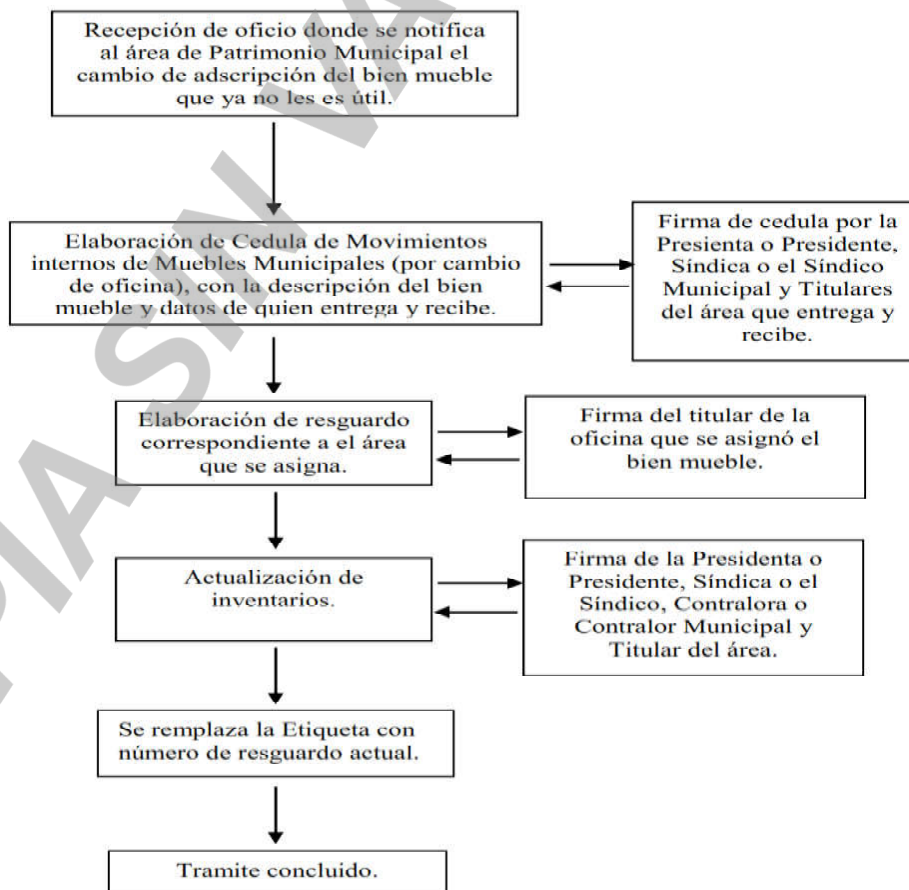


B. Cambio de adscripción de bienes muebles.

a) Descripción del procedimiento.

No. Consecutivo	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Se recibe el oficio donde se notifica al área de Patrimonio el cambio de adscripción del bien	Responsable de Bienes Muebles y auxiliar de	Oficio.	Se firma y sella de recibido.
2	Se elabora la Cedula de Movimientos internos de bienes muebles municipales (por cambio de oficina), con la descripción del bien mueble y datos de quien entrega y quien recibe.	Responsable de Bienes Muebles y auxiliar de Patrimonio Municipal.	Cedula de movimiento interno.	Se remite para recabar firma de la Presidenta o Presidente, Síndica o el Síndico Municipal y Titulares del área que entrega y quien recibe.
3	Se realizan el resguardo correspondiente al área que se asigna.	Responsable de Bienes Muebles y auxiliar de	Resguardo.	Se lleva a firma del Titular de la oficina que se asignó el bien mueble.
4	Se actualiza los inventarios de las áreas participantes.	Responsable de Bienes Muebles y auxiliar de Patrimonio Municipal.	Inventario.	Impresión para recabar firma de la Presidenta o Presidente, Síndica o el Síndico Municipal, la o el Contralor Municipal y titular de área.
5	Se remplace la etiqueta con número de resguardo actual.	Responsable de Bienes Muebles y auxiliar de Patrimonio Municipal.	Etiqueta.	Colocación de etiqueta en el bien mueble.
6	Supervisión del procedimiento.	Síndica o Síndico Municipal.	Etiquetas.	Tramite concluido.

d) Flujograma.

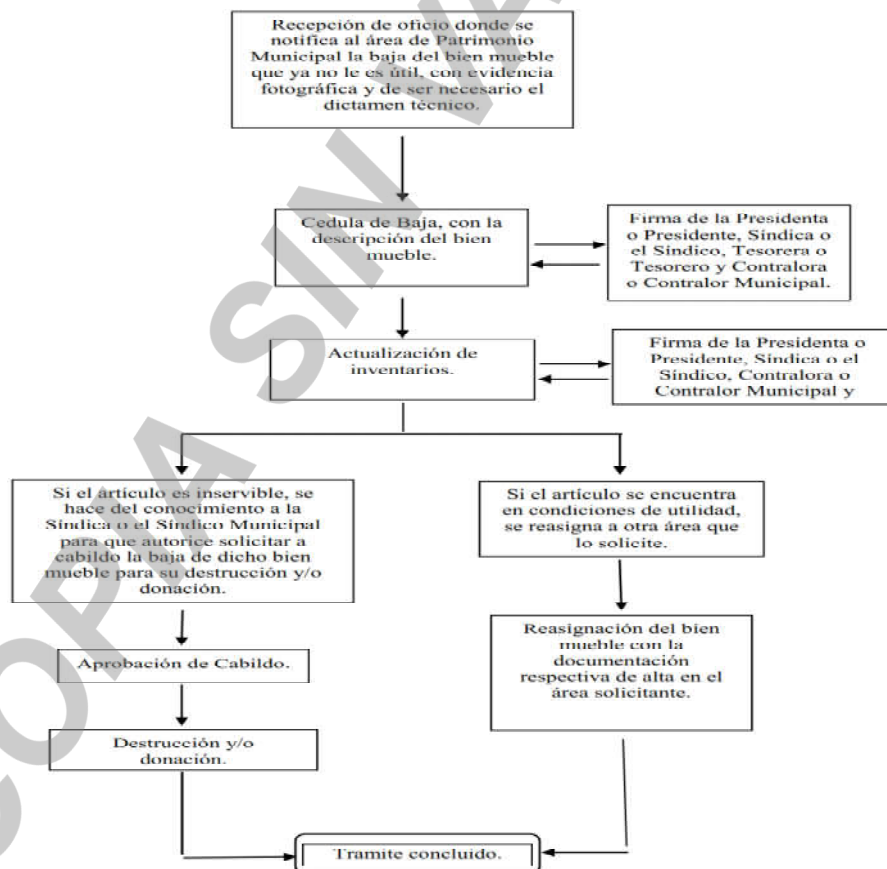


C. Baja de bienes muebles.

a) Descripción del procedimiento.

No. Consecutivo	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Se recibe el oficio donde se notifica al área de Patrimonio Municipal, la baja del bien mueble que cumplió con su vida útil.	Responsable de Bienes Muebles y auxiliar de Patrimonio Municipal.	Oficio, evidencia fotográfica y de ser necesario el dictamen técnico del área de informática y la recepción del bien mueble en la oficina de Patrimonio Municipal.	Se recibe la documentación y firmando de recibido.
2	Si el artículo es inservible, se hace de conocimiento a la Síndica o Síndico, con la finalidad de que se informe al cabildo la solicitud de baja y desincorporación de dicho bien mueble.	Síndica o el Síndico Municipal.	Oficio de solicitud de Autorización al Cabildo.	Se remite para recabar firma de la Presidenta o Presidente, Síndica o el Síndico Tesorera o Tesorero y Contralora o Contralor Municipal.
3	Se elabora la cédula de baja, con la descripción del bien mueble registrado.	Responsable de Bienes Muebles y auxiliar de Patrimonio Municipal.	Inventario.	Impresión para recabar firma de la Presidenta o Presidente, Síndica o el Síndico, Contralora o Contralor Municipal y titular del área.
4	Se actualiza el inventario del área que solicito la baja del bien mueble.	Responsable de Bienes Muebles y auxiliar de Patrimonio Municipal.	Oficio de solicitud de bien mueble.	Impresión de para recabar firma de la Presidenta o Presidente, Síndica o el Síndico, la Contralora o el Contralor Municipal y titular de área.
5	Autorizada la baja del bien mueble, se procede a llevar a cabo la destrucción.	Coordinador de Patrimonio Municipal.	Oficio de petición a Cabildo para autorización.	Se presenta al área de Secretaría Municipal para que se someta a Cabildo.
6	Supervisión del procedimiento.	Síndica o el Síndico Municipal.	Baja de los bienes muebles.	Tramite concluido.

b) Flujograma.

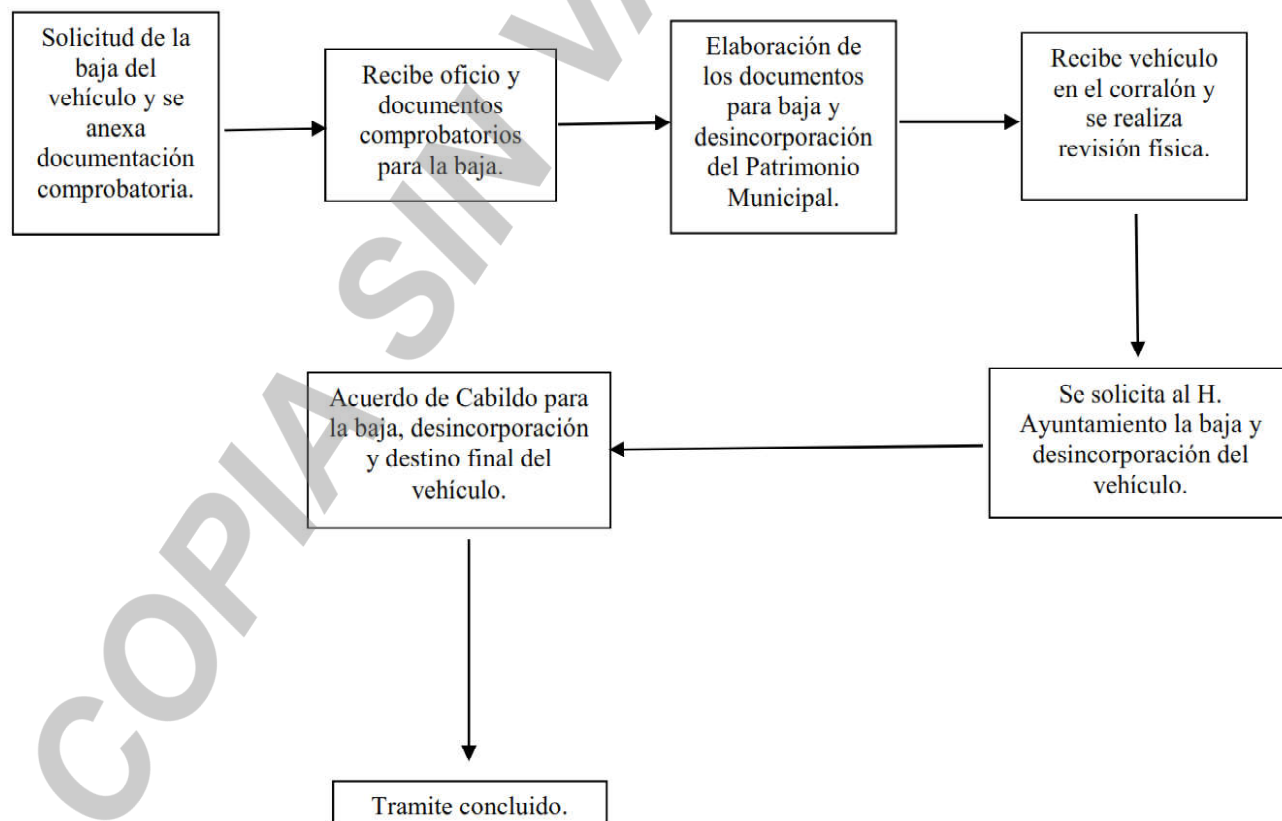


D. Baja de vehículos obsoletos y/o Pérdida total por accidente.

a) Descripción del procedimiento.

No. Consecutivo	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Recepción de oficio de solicitud de baja (Sindicatura Municipal con atención a Patrimonio Municipal anexando dictamen técnico vehicular y evidencia fotográfica).	Auxiliar de Patrimonio Municipal.	Oficio Recibido con documentación comprobatoria.	Oficio y documentación recibida.
2	Recibe oficio y elabora los documentos para su baja y desincorporación del Patrimonio Municipal.	Coordinador de Patrimonio Municipal y Responsable de Bienes Muebles.	Oficio Recibido con documentación anexa.	Oficio recibido y elaboración de documentos para baja.
3	Elaboración del Oficio de solicitud de baja y desincorporación del bien mueble al Cabildo, anexando el expediente comprobatorio para firma de la Síndica o el Síndico y sea notificado a Secretaría Municipal, en el supuesto de prever el destino del vehículo se precisará en el asunto a someter ya sea para venta, donación y/o destrucción).	Responsable de Bienes Muebles y auxiliar de Patrimonio Municipal.	Remisión del vehículo.	Inspección física y documental del vehículo.
4	Recepcionada la certificación del acuerdo de Cabildo donde se autorice la baja y desincorporación del vehículo y en todo caso su destino final, se procederá a dar seguimiento al trámite hasta su conclusión.	Responsable de Bienes Muebles y auxiliar de Patrimonio Municipal.	Oficio de baja y desincorporación.	Oficio de baja recibido.
5	Enajenación de vehículos; en este caso se deberá prever el procedimiento de subasta pública abierta, una vez realizada se deberá informar al Cabildo el monto que ingresará a Tesorería y en que será utilizado.	Responsable de Bienes Muebles y auxiliar de Patrimonio Municipal.	Relación de vehículos.	Destino final del vehículo.
6	Supervisión del procedimiento.	Síndica o el Síndico Municipal.	Baja de vehículos.	Trámite concluido.

b) Flujograma

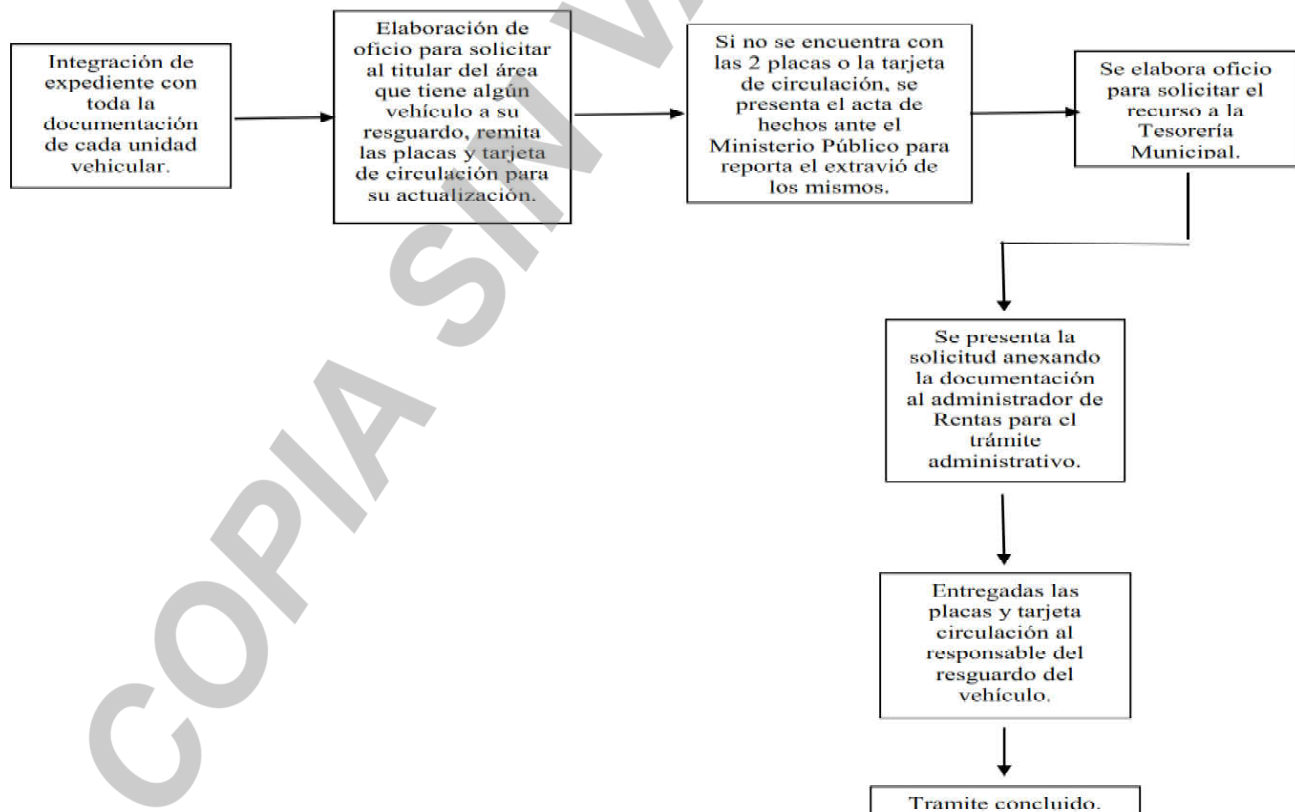


E. Actualización del parque vehicular en cuanto al pago de refrendo y emplacamiento.

a) Descripción del procedimiento.

No. Consecutivo	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Se integra un expediente con toda la documentación de cada unidad vehicular.	Responsable de Bienes Muebles y auxiliar de Patrimonio Municipal.	Factura y documentos anexos.	Expediente completo.
2	Se elabora oficio para solicitar al titular del área que tienen algún vehículo a su resguardo, remita las placas y tarjeta de circulación para la actualización.	Responsable de Bienes Muebles y auxiliar de Patrimonio Municipal.	Oficio de solicitud.	Entrega de placas y tarjetas de circulación.
3	Si no se cuenta con las 2 placas o la tarjeta de circulación, y se presume su extravío, el titular del área responsable del vehículo, deberá informar a Sindicatura y Patrimonio Municipal tal situación y a su vez solicitar apoyo a la Dirección Jurídica a fin de que sea presentada el acta de hechos ante la Fiscalía General del Estado con ejercicio en la cabecera municipal para reportar el hecho.	Titular del área resguardante del Vehículo y Autorizado Legal.	Placas y tarjetas de circulación.	Acta de hechos por extravío.
4	En el supuesto de que el extravío recaiga en responsabilidad de algún servidor público municipal, la obligación del pago por la reposición de la placa o tarjeta de circulación, ante la oficina de rentas de esta Ciudad será por parte del titular del área y/o el usuario del vehículo, en caso de robo el área resguardante elaborara oficio para solicitar el recurso a la Tesorería Municipal y se pueda realizar el trámite.	Titular del área resguardante del vehículo y usuario.	Oficio de solicitud.	Recurso autorizado.
5	Se presenta la solicitud anexando la documentación al Administrador de Rentas para el trámite administrativo.	Coordinador de Patrimonio Municipal.	Solicitud y decantación comprobatoria.	Refrendo placas y tarjetas de circulación actuales.
6	Supervisión del procedimiento.	Síndica o el Síndico Municipal.	Actualización de base de datos.	Trámite concluido.

b) Flujograma

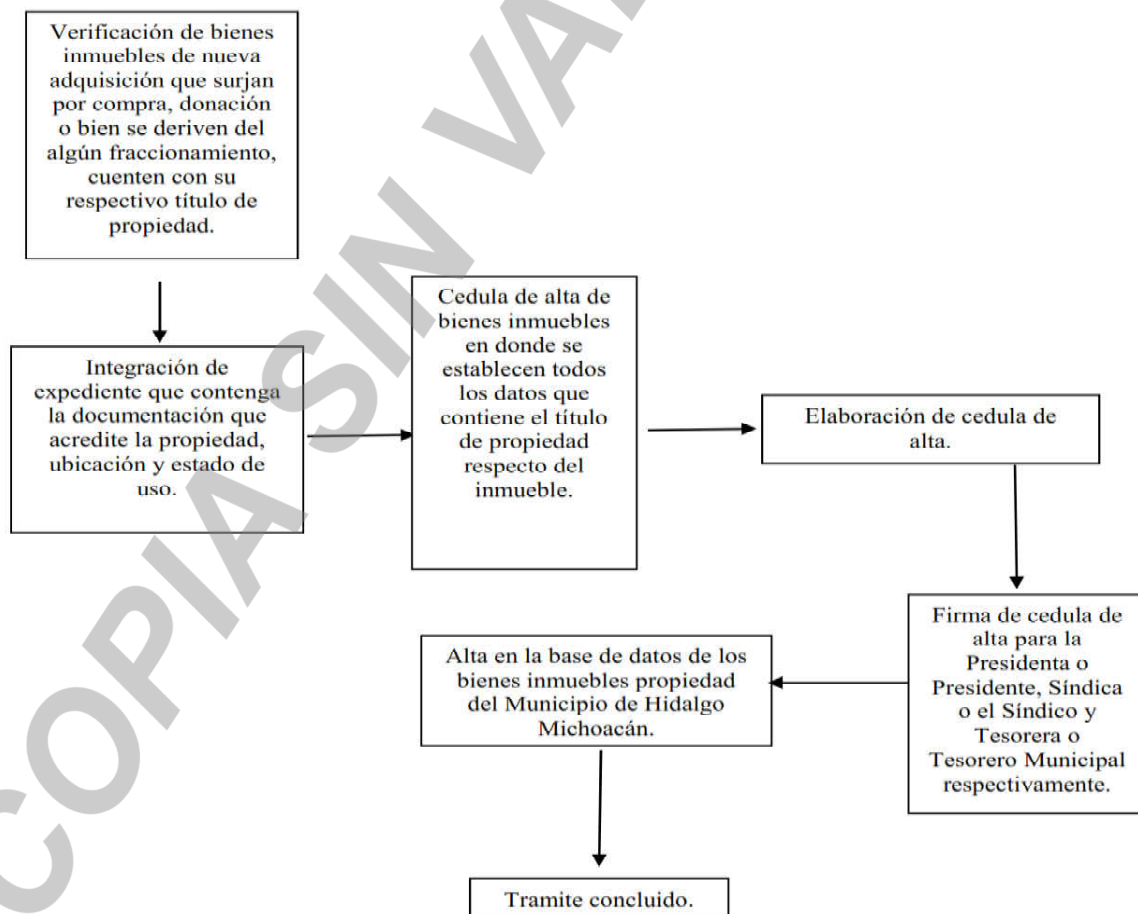


F. Registro de los bienes inmuebles Municipales de nuevo ingreso.

a) Descripción del procedimiento.

No. Consecutivo	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Se verifica que todos los bienes inmuebles de nueva adquisición que surjan por compra, donación o bien se deriven de algún fraccionamiento cuenten con su respectivo título de propiedad.	Síndica o el Síndico Municipal y/o Encargado de Patrimonio Municipal.	Escritura y/o documentos que acrediten la donación.	Escritura del bien inmueble.
2	Se integra un expediente que contenga toda documentación que acredite la propiedad, ubicación y estado de uso.	Encargado del Patrimonio Municipal y/o Auxiliar.	Documentación comprobatoria.	Integración de expediente.
3	Se realiza la cedula de alta de bienes inmuebles, en donde se establecen todos los datos que contienen el título de propiedad respecto del inmueble.	Encargado del Patrimonio Municipal y/o Auxiliar.	Escritura y documentación complementaria.	Se genera cedula de alta de los inmuebles.
4	Ya elaborada la cedula de alta se recaban las firmas y sellos correspondientes de la Presidenta o Presidente, Síndica o el Síndico y Tesorera o Tesorero Municipal.	Encargado del Patrimonio Municipal y/o Auxiliar.	Cedula de alta.	Cedula de alta requisitada.
5	Se da de alta en la base de datos de los bienes inmuebles pertenecientes que son propiedad del Municipio de Hidalgo Michoacán de Ocampo.	Encargado del Patrimonio Municipal y/o Auxiliar.	Inventario.	Registro de bienes inmuebles.
6	Supervisión del procedimiento.	Síndica o el Síndico Municipal.	Inventario.	Tramite concluido.

b) Flujograma

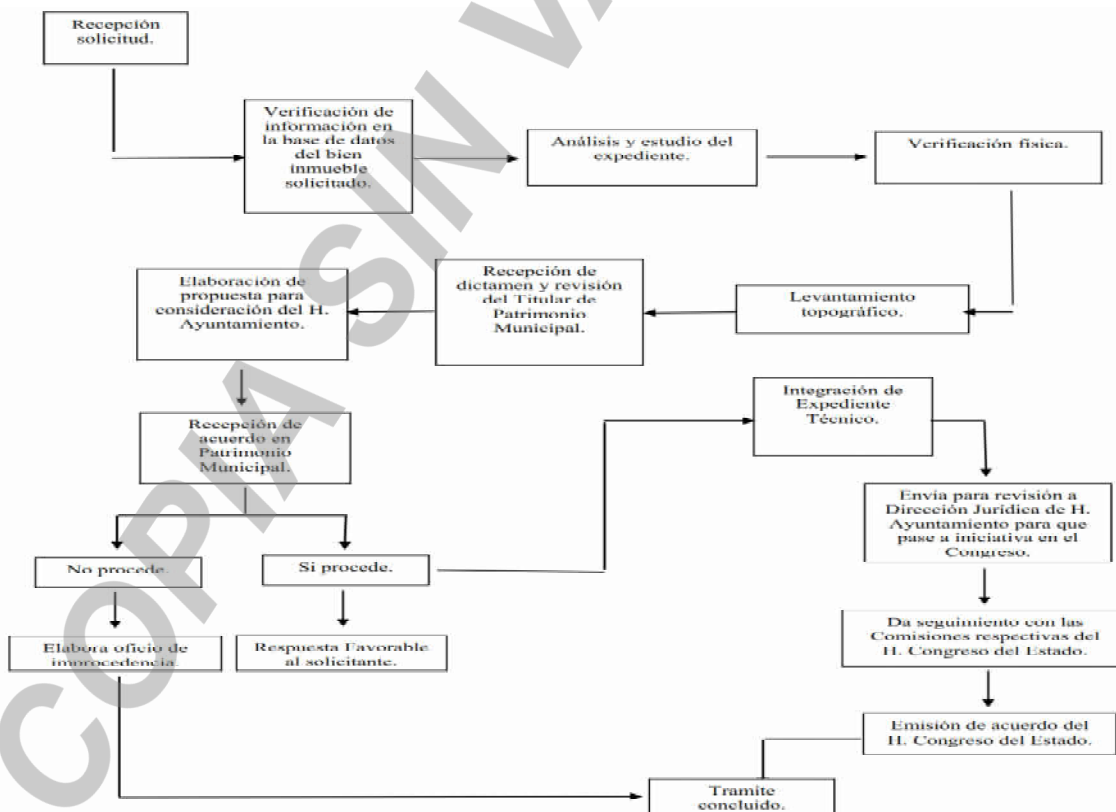


G. Desincorporación de los bienes inmuebles por Enajenación.

a) Descripción del procedimiento.

No. Consecutivo	Descripción de la Actividad.	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Se recibe solicitud y turna.	Presidencia Municipal.	Solicitud.	Solicitud sellada de recibido.
2	Recibe solicitud y analiza.	Encargado de Patrimonio Municipal.	Solicitud.	Solicitud salida de recibido.
3	Verifica la información en la base de datos del bien inmueble solicitado.	Encargado de Patrimonio Municipal.	Verifica información.	Información verificada, proceso de estudio.
4	Inicia análisis y estudio.	Área de Proyectos, Desarrollo Urbano y Patrimonio Municipal.	Solicitud.	Conclusión del análisis.
5	Verifica físicamente y determina su levantamiento.	Área de Proyectos, Desarrollo Urbano y Patrimonio Municipal.	Oficio de comisión.	Informe.
6	Procede al levantamiento topográfico y da respuesta al solicitante.	Área de Proyectos, Desarrollo Urbano y Patrimonio Municipal.	Oficio.	Oficio de respuestas.
7	Efectúa levantamiento topográfico.	Brigada topográfica.	Oficio de comisión.	Informe y plano.
8	Emite dictamen y pone a consideración del Encargado de Patrimonio Municipal.	Titular del área de proyectos.	Dictamen.	Dictamen valorado.
9	Elabora propuesta, la cual se somete a consideración del H. Ayuntamiento.	Encargado de Patrimonio Municipal.	Propuesta.	Decisión sobre la propuesta por el H. Ayuntamiento.
10	Si no procede: Emite acuerdo de improcedencia.	El H. Ayuntamiento.	Acuerdo.	Acuerdo improcedente.
11	Si procede: Emite acuerdo afirmativamente.	El H. Ayuntamiento.	Acuerdo.	Acuerdo Procedente.
12	Inicia integración documental para el expediente técnico.	Encargado de Patrimonio Municipal.	Expediente Técnico.	Expediente Técnico integrado.
13	Envía a revisión a la Dirección Jurídica del H. Ayuntamiento para que pase a iniciativa en el Congreso.	Encargado de Patrimonio Municipal.	Oficio Expediente Técnico.	Iniciativa de Decreto.
14	Da seguimiento con las comisiones respectivas del Congreso.	Dirección Jurídica.	Expediente Técnico y Copia del Decreto.	Expediente Técnico y Copia del Decreto.
15	Acuerda positivamente la iniciativa, en conjunto con el congreso.	El H. Ayuntamiento Municipal.	Decreto.	Decreto autorizado Escritura a beneficiario.
16	Supervisión del procedimiento.	Síndica o el Síndico Municipal.	Decreto.	Tramite concluido.

b) Flujograma.

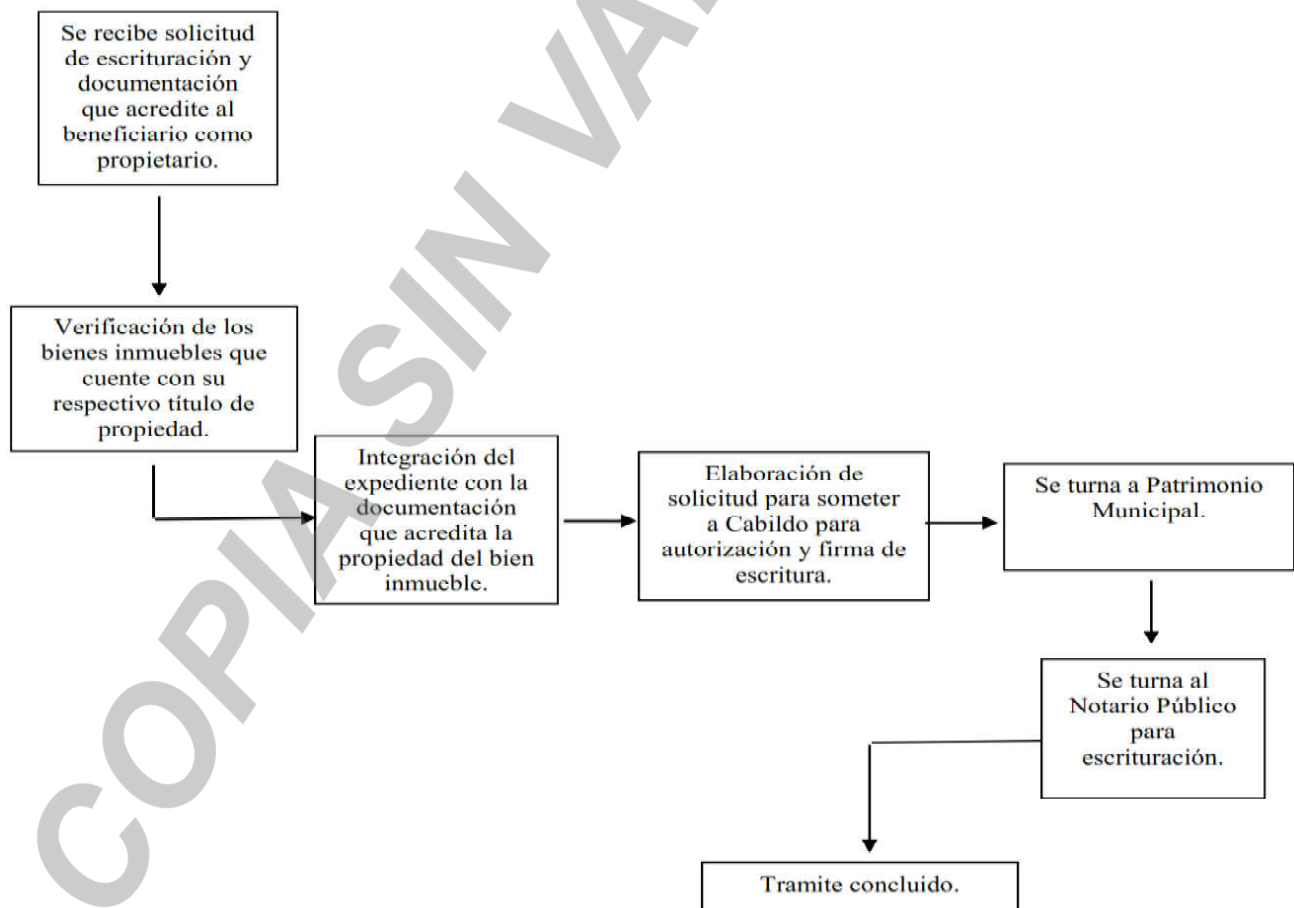


H. Escrituración de los predios destinados a Programas de Apoyo a la Vivienda.

a) Descripción del procedimiento.

No. Consecutivo	Descripción de la Actividad	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Se recibe solicitud de escrituración y documentación que acredite al beneficiario como propietario.	Auxiliar y/o Encargado de Patrimonio Municipal.	Solicitud y documentación comprobatoria.	Se verifica la documentación presentada.
2	Se realiza la investigación de no adeudo por concepto de pago total de pie de casa, así como el pago de impuesto predial.	Encargado de Patrimonio Municipal.	Escrito a Desarrollo Urbano e impuesto predial.	Constancias de no adeudo.
3	Se verifica con personal de Desarrollo Urbano que el predio sea el correcto en base al plano, y verificar sus medidas y colindancias.	Encargado de Patrimonio Municipal.	Documentación comprobatoria y plano.	Realización de la inspección física correspondiente.
4	Se elabora oficio para someter a consideración de Cabildo, la firma de documento por parte de la Síndica o el Síndico, para su escrituración.	Encargado de Patrimonio Municipal.	Oficio de solicitud a Cabildo.	Acuerdo de cabildo para autorización de escrituración.
5	Se remite oficio al Notario Público para la elaboración de escritura del pie de casa a favor del beneficiario.	Encargado de Patrimonio Municipal.	Oficio de escrituración.	Elaboración de escritura.
6	Supervisión del proceso.	Síndica o el Síndico Municipal.	Escrituración.	Tramite concluido.

b) Flujograma



TRANSITORIOS.

El presente Manual de Procedimientos 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 Procedimientos de la Sindicatura Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Hidalgo, deroga y deja sin efectos el Manual de Procedimientos de la Sindicatura Municipal, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, en la fecha 1 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).
