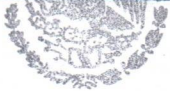
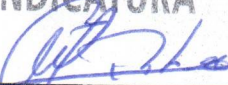







H. AYUNTAMIENTO DE ZIRACUARETIRO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE SINDICATURA

ELABORO	REVISO	AUTORIZO
 H. AYUNTAMIENTO Ziracuaretiro Gobierno Municipal 2021-2024 SINDICATURA 	 H. AYUNTAMIENTO Ziracuaretiro Gobierno Municipal 2021-2024 CONTRALORIA 	 AYUNTAMIENTO Ziracuaretiro Gobierno Municipal 2021-2024 PRESIDENCIA 
C.P. JOSE LEON AGUILAR	I.S.C. WILBERT ARNULFO OCHOA CHAVEZ	LIC. ITZEL GAONA BEDOLLA
SINDICO MUNICIPAL	CONTRALOR MUNICIPAL	PRESIDENTA MUNICIPAL
22/08/2023	22/08/2023	22/08/2023



II. INTRODUCCIÓN

Este documento es una guía fundamental que establece las bases para el adecuado funcionamiento y desarrollo de operativo. Aquí encontrarás información detallada sobre nuestra estructura, funciones y responsabilidades, con el propósito de facilitar la comprensión y coordinación de todos los miembros que conforman nuestro equipo.

En la Sindicatura creemos firmemente en la importancia de contar con una estructura organizativa sólida y bien definida. Este manual no solo busca proporcionar claridad en las responsabilidades individuales, sino también fomentar la colaboración y el trabajo en equipo, ya que cada uno de nosotros desempeña un papel clave en el logro de nuestros objetivos compartidos.

Nuestra visión, misión y valores son el pilar fundamental de nuestra identidad, y en este manual, además de describir la estructura jerárquica, también presentamos las diferentes áreas funcionales que la componen. Cada uno de ellos desempeña un papel vital en nuestro éxito general, y es crucial que cada integrante comprenda cómo su trabajo se vincula con los demás y cómo contribuye al logro de nuestros objetivos estratégicos.

Asimismo, hemos incorporado políticas y normas que rigen nuestro comportamiento ético y profesional. Creemos que la transparencia, la honestidad y el respeto son fundamentales para mantener un ambiente de trabajo saludable y productivo.



II. OBJETIVO DEL MANUAL

Esta guía es de orden e interés público, y en ella se establecen las facultades, funciones y atribuciones de las dependencias de la Administración Pública del Municipio de Ziracuaretiro, Michoacán y sus funcionarios públicos. Su ámbito es el territorio municipal y es corresponsable de regular las actividades del gobierno municipal.

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En base a los archivos históricos de Sindicatura, no se cuenta con un manual de Organización, Atribuciones o Responsabilidades, que indique las funciones, motivo por el cual se crea el presente manual.

IV. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Michoacán.
- Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo
- Ley Orgánica del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo.
- Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo.



- Ley de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales del estado de Michoacán de Ocampo.
- Agenda 2030
- Bando de Gobierno Municipal y Reglamentos Municipales

IV. OBJETIVO GENERAL

La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo establece que el objetivo de la sindicatura municipal es supervisar el ejercicio del gasto público, la recaudación de ingresos municipales y el manejo de los bienes municipales. Además, la sindicatura tiene la función de fiscalizar la gestión financiera y administrativa del municipio, así como de velar por la legalidad y transparencia en el uso de los recursos públicos. También puede intervenir en la solución de conflictos y en la promoción de la rendición de cuentas por parte de las autoridades municipales.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La estructura Orgánica y de Conformidad con la Ley Orgánica Municipal y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo es la siguiente:

02 SINDICO MUNICIPAL

020001 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

020101 JURIDICO INTERNO

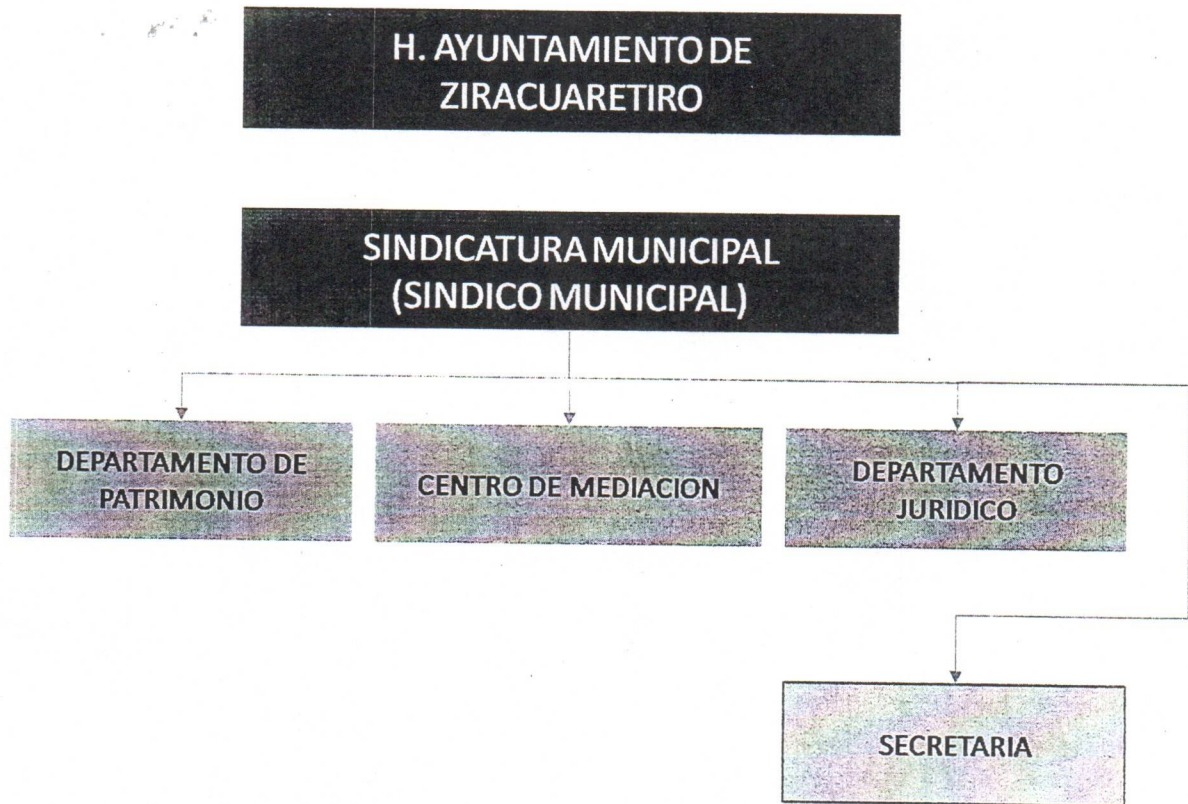
020201 DIRECCION DE PATRIMONIO

020301 AREA DE MEDIACIÓN Y/O CONCILIACIÓN



VIII ORGANIGRAMA

ORGANIGRAMA DE SINDICATURA MUNICIPAL DE ZIRACUARETIRO,
MICHOACAN 2021- 2024



IX OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa

- SÍNDICO MUNICIPAL
 - DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO
 - CENTRO DE MEDIACIÓN
 - DEPARTAMENTO JURÍDICO
 - SECRETARIA DE SINDICATURA MUNICIPAL (AUXILIAR ADMINISTRATIVO)



SÍNDICO MUNICIPAL

Objetivo

Contribuir a aplicar las estrategias legales necesarias para una procuración de justicia municipal debida, mediante la implementación de mecanismos que brinden certeza jurídica a la vigilancia de la hacienda pública municipal, a la atención ciudadana y representación legal del municipio, a fin de evitar posibles actos de corrupción dentro del Municipio y garantizar la aplicación de la Ley dentro del marco normativo.

ATRIBUCIONES

1. Acudir con derecho de voz y voto a las sesiones del Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;
2. Coordinar la Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal del Ayuntamiento y vigilar la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos;
3. Revisar y en su caso, suscribir los estados de origen y aplicación de fondos y los estados financieros municipales;
4. 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;
5. Vigilar que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que señala la Ley y con los planes y programas establecidos;
6. Proponer la formulación, expedición, reforma, derogación y abrogación de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;
7. Participar en las ceremonias cívicas que realice el Ayuntamiento;
8. Representar legalmente al municipio, en los litigios en que éste sea parte y delegar dicha representación, previo acuerdo del Ayuntamiento;
9. Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos y condiciones que determine la Ley de la materia;



10. 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;
11. 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;
12. Supervisar que el Ayuntamiento cuente con sus ordenamientos jurídicos publicados y actualizados;
13. 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;
14. 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;
15. 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;
16. 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;
17. 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,
18. 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.



1. Mediar y/o conciliar a los habitantes de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades, referidos a conductas relativas a una sana convivencia entre los habitantes del municipio.
2. Brindar asesoría a los habitantes que así lo soliciten, y dictar las medidas de protección en caso de violencia de conformidad con lo establecido en la Ley por una vida Libre de violencia para las Mujeres en el Estado de Michoacán de Ocampo.
3. Levantar actas de comparecencia a los habitantes que lo requieran y lo soliciten.
4. Observar y aplicar el contenido de la ley de justicia alternativa y restaurativa del estado de Michoacán, en los procedimientos relativos a la mediación y/o conciliación y en lo que no se contraponga al contenido de este ordenamiento.
5. Llevar a cabo los procedimientos de mediación y/o conciliación, los cuales deben ser voluntarios, confidenciales, flexibles, gratuitos y expeditos, además en todo momento deberán estar garantizados los principios de la mediación y/o conciliación.

La mediación y/o conciliación se iniciará:

- I. A solicitud de una o ambas partes involucradas en un conflicto, quienes deberán comparecer personalmente; y,
- II. Por referencia de alguna autoridad municipal. Son partes en el procedimiento de mediación y/o conciliación, el solicitante, que pide el servicio, y la parte complementaria, misma que será en todo caso identificada y señalada por el solicitante como la persona con quien desea llevar a cabo un procedimiento de mediación y/o conciliación; en caso de que el solicitante no proporcione la información de identificación y localización completa y veraz, el área se encontrará impedida para llevar a cabo la sesión solicitada.



- III. Las personas físicas que cuenten con capacidad de ejercicio, así como las personas morales debidamente reconocidas y acreditadas -estas últimas a través de su representante legal-, podrán someter sus diferencias a mediación y/o conciliación, en los casos autorizados por el presente Reglamento.
- IV. En los procedimientos de mediación y/o conciliación las personas físicas, deberán comparecer personalmente y no a través de apoderado, excepto en casos extraordinarios a criterio y con la autorización del titular del área, siempre y cuando presenten una carta poder bastante.
- V. Los abogados o representantes jurídicos de las personas físicas podrán estar disponibles en cualquier momento para que las partes les sometan a su orientación u opinión alguna duda, para lo cual se acordará un receso.
- VI. El trámite de mediación y/o conciliación podrá ser iniciado a solicitud de una o ambas partes interesadas, quienes deberán comparecer personalmente al área formulando la solicitud de mediación y/o conciliación.
- VII. Los servidores públicos adscritos a la Unidad tendrán amplia discrecionalidad para determinar la admisibilidad y conveniencia de iniciar un procedimiento de mediación y/o conciliación, para resolver las controversias que le sean planteadas por el o los solicitantes. En caso de que no resulte conveniente llevar a cabo la mediación y/o conciliación, se informará por escrito a los solicitantes las razones de tal determinación, lo que deberá hacerse de manera fundada y motivada.
- VIII. Iniciado el trámite de mediación y/o conciliación, se girará una invitación a la parte complementaria, misma que será entregado por el personal administrativo, pudiéndose auxiliar de la Dirección de Seguridad Pública, en el domicilio indicado por el solicitante, pudiendo ser el domicilio particular, laboral o donde pudiere localizarse. En caso de que el solicitante no pudiera señalar algún domicilio del complementario, a criterio del área, podrá autorizar que el solicitante entregue la invitación a la parte complementaria evitando en todo momento discernir sobre el conflicto hasta la celebración de la audiencia.



- IX. Si llegado el día de la audiencia de mediación y/o conciliación la parte complementaria no acude, a petición del solicitante se remitirá un segundo citatorio, levantándose un acta como constancia de la imposibilidad de llevar a cabo la audiencia y solo en casos excepcionales, se girará un tercer citatorio mismo que al no ser atendido y dada la naturaleza y voluntariedad del procedimiento, dará por concluido el trámite. En caso de que ninguna de las partes acudiera a la audiencia sin causa justificada, dará por terminado el procedimiento de mediación y/o conciliación.
- X. Llegado el día de la audiencia y estando ambas partes presentes y de acuerdo en iniciar el procedimiento, el mediador - conciliador informará y explicará a los interesados los principios, medios y fines de la mediación y/o conciliación, así como las reglas que han de prevalecer durante el procedimiento.
- XI. Las partes que voluntariamente acepten someter su conflicto a un proceso de mediación y/o conciliación, estarán obligadas a:
- Mantener la confidencialidad de los asuntos sometidos a la mediación y/o conciliación;
 - Observar una conducta, respetuosa, tolerante y cortés durante la mediación y/o conciliación;
 - Cumplir con las cláusulas del convenio que pone fin a la controversia; y,
 - Las demás que se contengan en el presente Reglamento.
- XII. XII.- Durante el procedimiento el mediador- conciliador podrá convocar a las partes hasta a dos audiencias o una tercera, previa autorización del Síndico para la realización de los fines previstos en este Reglamento, procurando que estén presentes ambas partes.
- XIII. Las audiencias de mediación y/o conciliación serán orales y en los convenios que sean celebrados para dejar constancia de los acuerdos que se tomen no se transcribirá todo el contenido de la audiencia, atendiendo a la confidencialidad y flexibilidad del procedimiento, dichos convenios serán



- firmados por el mediador - conciliador que ha dirigido la audiencia y por las partes que intervinieron.
- XIV. Durante las audiencias el mediador-conciliador podrá recibir sin mayor formalidad, documentos o elementos que ellas mismas decidan aportar, siempre que estos puedan resultar de utilidad para la solución del conflicto y que no vayan en contra de la moral y el derecho. Dichos elementos no tendrán más finalidad que la de ser instrumentos de apoyo que coadyuven con la resolución del conflicto.
- XV. El trámite de mediación y/o conciliación se dará por concluido en los casos siguientes:
- a. Por convenio o acuerdo final;
 - b. Por decisión de los interesados o de alguno de ellos, cuando manifiesta su falta de voluntad para resolver el conflicto;
 - c. Por inasistencia de los interesados a dos sesiones sin motivo justificado;
 - d. Por negativa de los interesados o alguno de ellos a suscribir el convenio final;
 - e. Por fallecimiento del alguna de las partes; y,
 - f. Por decisión del mediador-conciliador, en los supuestos señalados por el presente Reglamento.
- XVI. El mediador-conciliador procurará que cuando las partes logren llegar a un convenio que ponga fin a su conflicto y al procedimiento, se satisfagan los siguientes requisitos:
- a. Constar por escrito indicando fecha de celebración;
 - b. Datos generales de las partes de las partes y los testigos, como lo son: Nombre, edad, nacionalidad, estado civil, profesión, ocupación y domicilio describiendo y dejando copia del documento con que se identifican; al convenio de que se trate.
 - c. Declaraciones que deben contener la personalidad del H. Ayuntamiento y en su caso de las partes, así como la breve relación de los antecedentes del trámite;



- d. Cláusula(s) que contengan las obligaciones y derechos convenidos por las partes;
 - e. La firma de las partes, o en su caso únicamente la huella digital cuando alguno de ellos no supiese o no pudiese firmar; y,
 - f. Nombre y firma del mediador-conciliador.
- XVII. A los expedientes que se generen con motivo de un proceso de mediación y/o conciliación, se les asignará un número progresivo, adjuntando el año que corresponda al inicio del mismo, y se integrarán por las actas de comparecencia, citatorios y cualquier documento que presenten las partes, y en todos los casos la constancia de terminación del asunto, ya sea que se trate de convenio o acta.

DEPARTAMENTO JURÍDICO

Brindar asesoría Jurídica oportuna, con credibilidad, eficacia y certidumbre jurídica. Minimizar los riesgos jurídicos en la toma de decisiones administrativas y de contratación. Defender los intereses del Departamento en las acciones judiciales que promueva o le sean promovidas.

ATRIBUCIONES

1. Asesorar a los servidores públicos municipales en el cumplimiento de los preceptos constitucionales y legales;
2. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables;
3. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
4. Auxiliar y/o emitir opinión jurídica a las direcciones que así lo requieran del H. Ayuntamiento de Ziracuaretiro.
5. Auxiliar a las Direcciones del Ayuntamiento, sobre cuestiones legales.
6. Coordinar y Elaborar los Informes que sean requeridos al Síndico Municipal por parte del Ayuntamiento o cualquier otra autoridad; y,



7. La Dirección de Asuntos Jurídicos dependerá directamente del Síndico, como representante legal en auxilio del encargado de la unidad jurídica.
8. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Síndico.
9. Emitir opinión jurídica respecto de iniciativas de Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones de la competencia de las Autoridades Municipales o reglamentos, que al efecto sean presentadas ante el Ayuntamiento.
10. Actuar como órgano de consulta y realizar análisis y estudios jurídicos que requiera el desarrollo del Municipio;
11. Cuando así se le solicite, revisar y en su caso elaborar en el aspecto técnico jurídico, los convenios y contratos que suscriba el Ayuntamiento, el Síndico, las Direcciones y los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública.
12. La dirección Jurídica dependerá directamente del Síndico, estará a cargo de su titular y se auxiliará del personal administrativo que autorice el Ayuntamiento a través de la aprobación del Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal que corresponda.
13. Llevar un libro de registro en donde se asiente de manera sucinta todo lo actuado por esta dirección;
14. Realizar los informes trimestrales que se le requieren al Síndico Municipal, respecto de las actividades realizadas por la dirección a su cargo.
15. XXV. Aplicar en el ámbito de la Sindicatura, las normas y políticas generales que rigen en la Administración Pública, en cuanto al desarrollo de personal, presupuesto, patrimonio, servicios generales y recursos materiales;
16. Dar seguimiento y evaluar la ejecución del Programa Operativo Anual de la sindicatura, a efecto de verificar el cumplimiento de objetivos y metas; y,
17. Planear y coordinar el desarrollo de trabajos especiales encomendados por el Síndico;



18. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Síndico
19. 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.
20. Las demás que establecen esta Ley, el Bando de Gobierno Municipal, los reglamentos municipales y las demás disposiciones aplicables o que le sean delegadas por el Síndico Municipal.

SECRETARIA DE SINDICATURA MUNICIPAL

Debe cumplir con la disposición de gestionar todo lo relacionado a las actividades más elementales de la oficina de Sindicatura Municipal. Estas actividades se refieren a la organización, registro, planificación de reuniones, redacción de correspondencia, entre otras responsabilidades.

ATRIBUCIONES


1. Proporcionar apoyo administrativo a la Sindicatura y a sus Unidades Administrativas, teniendo como objetivo principal el ayudar a reducir la carga de trabajo del mismo, para que los procedimientos y operaciones del área ocurran de forma eficiente;
2. Asistir en cuanto a gestión de agenda y tiempos, así como atención a llamados telefónicos, logística, correspondencia, y organización de proyectos diversos;
3. Bajo la supervisión de los titulares de las direcciones correspondientes, coadyuvar al funcionamiento eficaz y eficiente del área en que se desempeñe; recibir y acatar instrucciones de su superior jerárquico;
4. Coordinar citas, reuniones y dar seguimiento a invitaciones;
5. Recibir las comunicaciones y oficios que remitan a la Sindicatura Municipal y a sus direcciones y/o , dar cuenta de ellas a su destinatario el mismo día



- en que se reciban, a efecto de que se otorgue expedita respuesta a los mismos;
6. Formular informes, revisar la correspondencia y documentación diaria para la integración de los expedientes respectivos, según lo pida su superior jerárquico; y,
 7. Las demás que le sean ordenadas por el Síndico Municipal, titulares de las direcciones y Unidades; y las demás que se establezcan en otras disposiciones legales, los reglamentos municipales, los manuales de organización, código de ética, código de conducta y las demás disposiciones aplicables o que le sean encomendadas.

IX. Validación


LIC. ITZEL GAONA BEDOLLA
PRESIDENTA MUNICIPAL
(RUBRICA)


I.S.C. WILBERT ARNULFO OCHOA
CHAVEZ
CONTRALOR MUNICIPAL
(RUBRICA)

X. Hoja de Actualización

El presente Manual General de Organización de la Administración Municipal, del Honorable Ayuntamiento de Ziracuaretiro, Mich. Es un instrumento de regulación de funciones y Atribuciones de los puestos existentes dentro del tabulador de sueldos vigente. Deroga al Autorizado el 11 de junio del 2019.