



# 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. Edgar Bravo Avellaneda

Pino Suárez # 154, Centro Histórico, C.P. 58000

TERCERA SECCIÓN

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

TOMO CLVI

Morelia, Mich., Miércoles 1° de Mayo del 2013

NUM. 82

Responsable de la Publicación  
Secretaría de Gobierno

### DIRECTORIO

Gobernador Interino del Estado de  
Michoacán de Ocampo  
Lic. José Jesús Reyna García

Secretaría de Gobierno  
Por Ministerio de Ley  
Tte. de Corb. Fernando Cano Ochoa

Director del Periódico Oficial  
Lic. Edgar Bravo Avellaneda

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 250 ejemplares

Esta sección consta de 18 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 17.00 del día

\$ 23.00 atrasado

Para consulta en Internet:

[www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial](http://www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial)

[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

Correo electrónico

[periodicooficial@michoacan.gob.mx](mailto:periodicooficial@michoacan.gob.mx)

## CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
MORELIA, MICHOACÁN

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SINDICATURA  
DEL MUNICIPIO DE MORELIA

CC. INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN  
PRESENTES

A los miembros de ésta Comisión de Gobernación, Trabajo, Seguridad Pública y Protección Civil del H. Ayuntamiento de Morelia, nos fue turnado por parte de la Comisión de Estudios Reglamentarios de Morelia, la **Iniciativa del REGLAMENTO INTERIOR DE LA SINDICATURA DEL MUNICIPIO DE MORELIA**, para su estudio correspondiente y una vez analizada y enriquecida con los comentarios, opiniones y sugerencias hechas por las Direcciones que integran a la Sindicatura Municipal, así como con las aportaciones hechas por los ciudadanos Regidores del H. Ayuntamiento de Morelia, y de conformidad con las disposiciones contenidas en los artículos 10 fracción II del Acuerdo que el que se Establecen Criterios y Lineamientos del Proceso de Elaboración, Aprobación, Expedición, Reforma y Difusión de los Bandos, Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones administrativas del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Morelia, se solicita al Secretario del H. Ayuntamiento para que en cumplimiento, a lo dispuesto por el artículo 38 del Reglamento Interno de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del H. Ayuntamiento dé lectura al presente dictamen, sometiendo la materia del mismo desde luego a la consideración, discusión y votación de los miembros del H. Ayuntamiento en pleno, para que éste resuelva de conformidad con los artículos 33 del Bando de Gobierno Municipal de Morelia; y 29 y 30 del Reglamento Interno de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones; emitiéndose para tal efecto los siguientes:

### ANTECEDENTES

1.- Mediante oficio número DJM/1970, suscrito por el Lic. Juan Arias Duarte,

Director de Asuntos Jurídicos Municipales, en su calidad de Coordinador de la Comisión de Estudios Reglamentarios de Morelia, envió la Iniciativa que contiene el Reglamento Interior de la Sindicatura del Municipio de Morelia.

2.- En atención a que en el contenido de la Iniciativa de cuenta, se señalan las atribuciones con que cuentan las Direcciones de Asuntos Jurídicos Municipales, de Patrimonio Municipal, de Enlace Ciudadano y del Centro Municipal de Mediación, el Ing. Salvador Abud Mirabent, Síndico Municipal, solicitó a los titulares de cada una de las Direcciones, vertieran sus opiniones y comentarios al respecto, mismos que son considerados en el cuerpo de la iniciativa que nos ocupa.

3.- Una vez conjuntadas las sugerencias de las Direcciones que integran a la Sindicatura Municipal, el ING. SALVADOR ABUD MIRABENT SÍNDICO MUNICIPAL, convocó a reunión el día martes 12 de marzo de la anualidad que transcurre a todos los regidores que integran el Ayuntamiento de Morelia, así como los titulares de las 4 direcciones dependientes de la Sindicatura Municipal, con la finalidad de analizar de manera conjunta la Iniciativa de mérito y en su momento la correspondiente emisión del dictamen que apruebe el contenido de la misma.

4.- Por materia de competencia correspondió a los integrantes de la Comisión de Gobernación, Trabajo, Seguridad Pública y Protección Civil del H. Ayuntamiento de Morelia, el análisis de la iniciativa que contiene el Reglamento Interior de la Sindicatura del Municipio de Morelia, desprendiéndose el presente Dictamen.

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.-** Que esta Comisión de Gobernación, Trabajo, Seguridad Pública y Protección Civil del H. Ayuntamiento de Morelia es competente para conocer y resolver de la Iniciativa de mérito a través de la emisión del presente Dictamen, acorde a las atribuciones que establecen los artículos 37 fracción I y 38 fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 35, 36 fracción I y 37 del Bando de Gobierno Municipal y 61 del Reglamento Interno de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento.

**SEGUNDO.-** Qué, la legal competencia para conocer de éste asunto se surte a favor del Honorable Ayuntamiento de Morelia, Michoacán de conformidad con lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 113 y 123, fracción IV de la

Constitución Política del Estado de Michoacán; 2º, 32 inciso a) fracción XIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán; y 33 del Bando de Gobierno Municipal de Morelia.

**TERCERO.-** Qué, de conformidad con el artículo 5º, fracción V del Reglamento Interno de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del H. Ayuntamiento corresponde en forma general a todos los integrantes del Ayuntamiento presentar iniciativas y dictámenes a la consideración del Pleno del Ayuntamiento, entendiéndose como iniciativa a la propuesta materia del presente, y dictamen a éste documento que resuelve dicho planteamiento.

**CUARTO.-** Que, la Iniciativa de Reglamento Interior de la Sindicatura del Municipio de Morelia, se presenta sustentada y argumentada para tal efecto en la siguiente Exposición de Motivos, misma que se transcribe íntegramente conforme a los siguientes párrafos:

*«...Un Estado moderno de Derecho impone a los ciudadanos así como a las autoridades, la obligación de sujetar todos sus actos a las normas jurídicas previamente establecidas, y no se puede, por tanto, realizar alguna acción u omisión sin fundamento legal, en este caso la Constitución General de la República, la Constitución Política del Estado de Michoacán, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, el Bando de Gobierno Municipal de Morelia y las demás disposiciones que tienen relación en el ámbito municipal, formando así el marco legal de acción de los programas de gobierno, por lo que mantener y fortalecer el Estado de Derecho, es compromiso prioritario de todos.*

*Ahora bien, los municipios, como estructuras básicas de la organización territorial del Estado, y consolidados en los principios administrativos de gestión democrática y máxima proximidad a los ciudadanos, son los entes más comprometidos para organizar a los vecinos para que participen en la satisfacción de las necesidades colectivas, lo que se logra cuando se incorpora una buena organización del gobierno y su administración, y también cuando se utilizan los medios necesarios y suficientes para dar respuesta expedita a las demandas de los gobernados.*

*En el caso, la Sindicatura Municipal tiene como principales funciones la de vigilar la debida administración del erario público y del patrimonio municipal; así como la procuración, defensa y promoción de los intereses municipales, toda vez que es el representante legal en los asuntos litigiosos en que el Municipio es parte.*

*Establecida la importancia de esta instancia del Gobierno Municipal, es necesario mantenerla organizada y*

actualizada, para que brinde a la sociedad la certeza de que sus prácticas cotidianas están debidamente apegadas a la legalidad; de aquí que con las modificaciones que se proponen en el presente Reglamento se orienten a dicho objetivo, ya que atienden, entre otras a las siguientes cuestiones: adecuar la estructura orgánica de la Sindicatura mediante la inclusión de los departamentos y funciones creados en la reforma del Reglamento de Organización de la Administración Pública Municipal; precisar el envío de actuaciones a la Contraloría Municipal; dar atribuciones a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para que requiera a las áreas jurídicas municipales, informes mensuales de los asuntos que las mismas lleven, las cuales deberán entregarlo de manera electrónica, para tener un registro adecuado de todos los asuntos, y la facultad para que elabore los proyectos de resolución de los recursos administrativos establecidos en el artículo 127 de la Constitución Política del Estado; adicionar la prevención de suplencia para el caso de ausencia temporal del Síndico Municipal, Directores y Subdirectores.

Por lo anterior y atendiendo a la finalidad de actualizar el marco legal que rige al Municipio, específicamente por lo que ve a la Sindicatura Municipal, me permito someter a la consideración y en su caso a la aprobación, del Pleno de este Honorable Ayuntamiento, la propuesta de **Iniciativa de Reglamento Interior de la Sindicatura del Municipio de Morelia ...»**

**QUINTO.-** Que, derivado que, el Reglamento Interior de la Sindicatura del Municipio de Morelia, cuya vigencia data del 23 de enero del año 2003, actualmente se ve rebasado en diversas disposiciones, por lo que resulta necesario que el Municipio de Morelia mantenga una reglamentación vigente, positiva, que responda a las situaciones y necesidades contemporáneas, en términos de lo dispuesto por el artículo 57 del Bando de Gobierno Municipal de Morelia, razón por la cual resulta procedente el documento anexo al presente que contiene: **LA INICIATIVA DE REGLAMENTO INTERIOR DE LA SINDICATURA DEL MUNICIPIO DE MORELIA**, misma que de ser aprobada se deberá disponer su publicación para su vigencia en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo, y para conocimiento ciudadano en los Estrados de la Presidencia Municipal, de conformidad con lo señalado por los artículos 3° del Código Civil del Estado de Michoacán de Ocampo y artículos 145 y 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y 54 del Bando de Gobierno Municipal de Morelia.

**FUNDAMENTO LEGAL.-** Motivan y fundan la materia del presente dictamen lo señalado en la parte considerativa, de conformidad con los artículos 113, y 123 fracción IV de la

Constitución Política del Estado de Michoacán; lo señalado por los artículos 32 inciso a) fracción XIII, 37 fracción I, 38 fracción VIII; 145 y 149 de la Ley Orgánica Municipal; artículos 32, 33, 35, 36 fracción I, 37, 47, 54 y 57 del Bando de Gobierno Municipal de Morelia; artículos 5° fracción V, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 61 del Reglamento Interno de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia; los artículos 9°, 10 y 11 del «Acuerdo por el que se establecen criterios y lineamientos en el proceso de elaboración, aprobación y expedición, reforma y difusión de bandos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas del H. Ayuntamiento Constitucional de Morelia; expuesto lo anterior se emite éste Dictamen para aprobación del Pleno del Ayuntamiento de Morelia conforme a los siguientes:

### PUNTOS RESOLUTIVOS

**PRIMERO.-** Se surtió la competencia de la Comisión de Gobernación, Trabajo, Seguridad Pública y Protección Civil del H. Ayuntamiento de Morelia, para conocer y resolver mediante el presente Dictamen, la Iniciativa de cuenta.

**SEGUNDO.-** Por encontrarse ajustada a las disposiciones Constitucionales y legales correlativas de la materia **RESULTA PROCEDENTE LA INICIATIVA que contiene el REGLAMENTO INTERIOR DE LA SINDICATURA DEL MUNICIPIO DE MORELIA**, en los términos del documento anexo como parte integrante del presente Dictamen.

**TERCERO.-** Aprobada la procedencia por el Pleno del H. Ayuntamiento la materia del anterior punto, queda instruido el Secretario del H. Ayuntamiento para que en cumplimiento a lo señalado por el artículo 145 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 54 del Bando de Gobierno Municipal de Morelia; 3° del Código Civil del Estado de Michoacán de Ocampo; y 9° y 138 del Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, disponga la publicación del documento que contiene la Iniciativa referida en el presente Dictamen para su vigencia en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo y para conocimiento ciudadano en los Estrados de la Presidencia Municipal.

**CUARTO.-** Por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, désele vista del Reglamento Interior de la Sindicatura del Municipio de Morelia, aprobado en éste acto, al Director de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento de Morelia para que en su calidad de Coordinador de la Comisión de Estudios Reglamentarios de Morelia, considere el contenido de sus disposiciones para ser tomadas en cuenta al momento de presentar las reformas y adiciones al Reglamento de Organización de la

Administración Pública del Municipio de Morelia.

Así lo dictaminan y firman de conformidad con lo dispuesto por los artículos 126 de la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo; 37 fracción I y 38 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 36 fracción I y 37 del Bando de Gobierno Municipal de Morelia y 61 del Reglamento Interno de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del H. Ayuntamiento de Morelia, los integrantes de la Comisión de Gobernación, Trabajo, Seguridad Pública y Protección Civil del H. Ayuntamiento de Morelia, a los 05 cinco días del mes de abril de 2013.

**COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, TRABAJO,  
SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL DEL H.  
AYUNTAMIENTO DE MORELIA**

PROFR. WILFRIDO LÁZARO MEDINA  
PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRESIDENTE  
DE LA COMISIÓN  
(Firmado)

ING. SALVADOR ABUD MIRABENT  
SÍNDICO MUNICIPAL INTEGRANTE  
DE LA COMISIÓN  
(Firmado)

ING. FERNANDO CONTRERAS MÉNDEZ  
REGIDOR INTEGRANTE DE LA COMISIÓN  
(Firmado)

EL QUE SUSCRIBE **PROFR. ARTURO JOSÉ MAURICIO FUENTES**, SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, PERIODO 2012-2015, ACTUANDO CONFORME A LO QUE PRESCRIBE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, ARTÍCULO 53, FRACCIÓN VIII, POR MEDIO DE LA PRESENTE HACE CONSTAR Y,

**CERTIFICA**

QUE LA PRESENTE ES COPIA FIEL DE LA ORIGINAL QUE OBRA EN LOS ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO Y SE REFIERE AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SINDICATURA DEL MUNICIPIO DE MORELIA; VISTO EN LA **SESIÓN ORDINARIA**, CELEBRADA A LAS 8:30 HORAS DEL DÍA 11 DE ABRIL DEL AÑO 2013, DENTRO DEL PUNTO 7.2 DEL ORDEN DEL DÍA, EL CUAL FUE **APROBADO POR UNANIMIDAD** DE VOTOS DE LOS MIEMBROS DEL CABILDO.

SE EXTIENDE LA PRESENTE CERTIFICACIÓN EN LA CIUDAD DE MORELIA, MICHOACÁN EL DÍA 12 DE ABRIL DEL 2013, DOS MIL TRECE.

**EL SUSCRITO PROFESOR WILFRIDO LÁZARO MEDINA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE MORELIA, MICHOACÁN, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS EN LOS ARTÍCULOS, 49 FRACCIÓN V Y 149 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO; 5°, 48 Y 57 DEL BANDO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE MORELIA, A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO DE MORELIA HACE SABER:**

QUE SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 11 DE ABRIL DEL AÑO 2013 FUE APROBADO EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SINDICATURA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, *MISMO QUE SE SUSTENTA CONFORME A LA SIGUIENTE:*

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Un Estado moderno de Derecho impone a los ciudadanos así como a las autoridades, la obligación de sujetar todos sus actos a las normas jurídicas previamente establecidas, y no se puede, por tanto, realizar alguna acción u omisión sin fundamento legal, en este caso la Constitución General de la República, la Constitución Política del Estado de Michoacán, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, el Bando de Gobierno Municipal de Morelia y las demás disposiciones que tienen relación en el ámbito municipal, formando así el marco legal de acción de los programas de gobierno, por lo que mantener y fortalecer el Estado de Derecho, es compromiso prioritario de todos.

Ahora bien, los municipios, como estructuras básicas de la organización territorial del Estado, y consolidados en los principios administrativos de gestión democrática y máxima proximidad a los ciudadanos, son los entes más comprometidos para organizar a los vecinos para que participen en la satisfacción de las necesidades colectivas, lo que se logra cuando se incorpora una buena organización del gobierno y su administración, y también cuando se utilizan los medios necesarios y suficientes para dar respuesta expedita a las demandas de los gobernados.

En el caso, la Sindicatura Municipal tiene como principales funciones la de vigilar la debida administración del erario público y del patrimonio municipal; así como la procuración, defensa y promoción de los intereses municipales, toda vez que es el representante legal en los asuntos litigiosos en que el Municipio es parte.

Establecida la importancia de esta instancia del Gobierno Municipal, es necesario mantenerla organizada y actualizada, para que brinde a la sociedad la certeza de que sus prácticas cotidianas están debidamente apegadas a la legalidad; de

aquí que con las modificaciones que se proponen en el presente reglamento se orienten a dicho objetivo, ya que atienden, entre otras a las siguientes cuestiones: adecuar la estructura orgánica de la Sindicatura mediante la inclusión de los departamentos y funciones creados en la reforma del Reglamento de Organización de la Administración Pública Municipal publicada en el Periódico Oficial el día 16 de febrero del 2006; precisar el envío de actuaciones a la Contraloría Municipal; dar atribuciones a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para que requiera a las áreas jurídicas municipales, informes mensuales de los asuntos que las mismas lleven, las cuales deberán entregarlo de manera electrónica, para tener un registro adecuado de todos los asuntos, y la facultad para que elabore los proyectos de resolución de los recursos administrativos establecidos en el artículo 127 de la Constitución Política del Estado; adicionar la prevención de suplencia para el caso de ausencia temporal del Síndico Municipal, Directores y Subdirectores.

Por lo anterior y atendiendo a la finalidad de actualizar el marco legal que rige al Municipio, específicamente por lo que ve a la Sindicatura Municipal, me permito someter a la consideración y en su caso a la aprobación, del Pleno de este Honorable Ayuntamiento, la propuesta de **Iniciativa de Reglamento Interior de la Sindicatura del Municipio de Morelia, derivándose en consecuencia la revisión y adecuación de los Reglamentos que rigen las diferentes Direcciones de la Sindicatura Municipal.**

## INICIATIVA DE REGLAMENTO INTERIOR DE LA SINDICATURA DEL MUNICIPIO DE MORELIA

### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES Y ORGANIZACIÓN DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

**Artículo 1°.-** Las disposiciones de este Reglamento son de orden público, interés social y de observancia general en el Municipio de Morelia, y tienen por objeto regular la organización, competencia y facultades de la Sindicatura Municipal del Honorable Ayuntamiento de Morelia, para el despacho de los asuntos que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, el Bando de Gobierno Municipal de Morelia y demás ordenamientos legales vigentes le confieren.

**Artículo 2°.-** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

Administración Pública.- Las Dependencias y Entidades precisadas en el artículo 63 del Bando de Gobierno Municipal

de Morelia;

- I. Ayuntamiento.- El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán;
- II. Bando.- El Bando de Gobierno Municipal de Morelia, Michoacán;
- III. Dependencias.- Las que se señalan en el artículo 63 Inciso A) del Bando de Gobierno Municipal de Morelia;
- IV. Direcciones.- Las referidas en el artículo 5° de este Reglamento;
- V. Entidades.- Las precisadas en el artículo 63 inciso B) del Bando de Gobierno Municipal de Morelia;
- VI. Ley Orgánica.- La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VII. Municipio.- El Municipio de Morelia, Michoacán;
- VIII. Presidente.- El Presidente Municipal de Morelia, Michoacán;
- IX. Sindicatura. La Sindicatura Municipal de Morelia;
- X. Síndico. El Síndico Municipal de Morelia;
- XI. Tesorería.- La Tesorería Municipal del Ayuntamiento; y,
- XII. Reglamento.- El Reglamento Interior de la Sindicatura del Municipio de Morelia.

**Artículo 3°.-** La Sindicatura para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades de administración, se auxiliará de dos Secretarías, cuatro Direcciones, dos Subdirecciones y una Delegación Administrativa que se integran y subordinan a la misma Sindicatura.

**Artículo 4°.-** Las Direcciones y Sub-Direcciones dependientes de la Sindicatura deberán conducir sus acciones de acuerdo con las facultades que la Ley Orgánica y el Bando confieren al Síndico, las que se contienen en el presente Reglamento, lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo, los Programas que de éste se deriven, los Manuales de Organización y Procedimientos que para tal efecto se expidan y, las demás disposiciones legales vigentes tendientes para el mejor logro de los fines del Ayuntamiento.

**Artículo 5°.-** Para el cumplimiento de los asuntos de la competencia de la Sindicatura, ésta se integrará con las

siguientes Secretarías, Direcciones, Sub-Direcciones, y Delegación Administrativa:

- I. Secretaría Particular;
- II. Secretaría Técnica;
- III. Dirección de Asuntos Jurídicos:
  - Sub-Dirección de Asuntos Jurídicos:
    - A) Departamento Administrativo;
    - B) Departamento de lo Contencioso; y,
    - C) Departamento de Coordinación Legal;
- IV. Dirección de Patrimonio Municipal:
  - Sub-Dirección de Patrimonio:
    - A) Departamento de Bienes Muebles;
    - B) Departamento de Bienes Inmuebles; y,
    - C) Departamento de Revisión y Control Documental Patrimonial.
- V. Dirección de Enlace Ciudadano;
  - A) Departamento de Enlace con los Auxiliares de la Administración Pública Municipal; y,
  - B) Departamento de Apoyo a Migrantes.
- VI. Dirección del Centro Municipal de Mediación:
  - A) Departamento de Mediación; y,
  - B) Departamento de Conciliación.
- VII. Delegación Administrativa.

**Artículo 6°.-** Para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, las Direcciones podrán contar con los Departamentos que se requiera para el mejor desarrollo de sus funciones y que permita el Presupuesto asignado, los cuales estarán jerárquicamente subordinados a aquellas, y tendrán facultades para resolver sobre la materia que se determine en cada caso, de conformidad con el presente Reglamento y los Manuales respectivos.

**Artículo 7°.-** Las Direcciones que consigna el artículo 5° del presente Reglamento, que generen servicios o cualquier

concepto por los que se deba hacer un cobro, expedirán órdenes de pago correspondientes, a efecto de que la Tesorería pueda realizar dicho cobro. Las mencionadas órdenes de pago serán solicitadas a la Tesorería mediante el vale que ésta expida para tal efecto.

**Artículo 8°.-** El Síndico podrá autorizar la creación, fusión o supresión de Direcciones que se requiera para el desempeño de las funciones de la Sindicatura, así como proponer el nombramiento y remoción de los funcionarios y empleados de la Sindicatura al Presidente, observando en todo caso lo dispuesto por la Ley Orgánica.

**Artículo 9°.-** El Síndico fijará o delegará facultades a los Titulares de las Direcciones y Sub-Direcciones a que se refiere el artículo 5° de este Reglamento, mediante disposiciones de carácter general o especial, sin perder por ello la posibilidad del ejercicio directo.

**Artículo 10.-** Al tomar posesión de su encargo, los Titulares de las Secretarías, de las Direcciones y de la Delegación Administrativa deberán recibir y verificar el inventario de los bienes que se encuentren en posesión de las mismas, así como la relación de los asuntos relevantes en trámite, levantando acta por triplicado que firmarán los entrantes y salientes; en ellas se especificará la entrega de expedientes, libros, mobiliario, valores y demás objetos pertenecientes a las oficinas respectivas.

De estas actuaciones, un ejemplar se conservará en el archivo de la Dirección u oficina de que se trate, otro deberá remitirse a la Contraloría Municipal, y el último se dará a la persona que sea substituida, todo lo cual deberá ser supervisado por la Contraloría Municipal.

**Artículo 11.-** El Síndico propondrá al Ayuntamiento la modificación de la estructura interna de las Direcciones, previo acuerdo del Presidente y posterior aprobación del propio Ayuntamiento, en virtud de reforma, adecuación, abrogación o derogación de los Reglamentos correspondientes.

## CAPÍTULO II

### DEL DESPACHO DEL SÍNDICO MUNICIPAL

**Artículo 12.-** Al Síndico le corresponde la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y podrá, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, conferir sus facultades a los titulares de las Direcciones a que se refiere el artículo 5° del presente Reglamento, sin perjuicio del ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos que deberá hacer del conocimiento de los responsables.

**Artículo 13.-** El Síndico será el interlocutor entre las

Direcciones a su cargo, en relación con los demás funcionarios del Ayuntamiento y de la Administración Pública; sin embargo, para el mejor trámite de los asuntos y sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley Orgánica, las Direcciones podrán avocarse al conocimiento de los asuntos que les requieran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, a efecto de no entorpecer y dilatar los asuntos de la competencia de éstas, y que requieran la atención inmediata de alguna de las Direcciones, informando a la brevedad de todo lo anterior al Síndico.

**Artículo 14.-** Son atribuciones del Síndico:

- I. La procuración, defensa y promoción de los intereses y derechos del Municipio, llevando la voz en todos los asuntos en que se afecten;
- II. La representación jurídica del Municipio, en los litigios en que éste sea parte, pudiendo hacerse representar, no obstante lo anterior, por el Director de Asuntos Jurídicos o el personal que para tal efecto se designe;
- III. Representar al Municipio en los contratos que celebre y en todo acto jurídico en que sea indispensable su intervención, ajustándose a las facultades e instrucciones que en cada caso reciba del Órgano de Gobierno Municipal;
- IV. La representación jurídica del Municipio en la gestión de los negocios de la Hacienda Pública Municipal;
- V. Actuar como árbitro y dirimir los desacuerdos o controversias que se susciten entre particulares, procurando la conciliación de las partes en conflicto; a cuyo efecto se establece expresa delegación de estas facultades, a cargo del Titular de la Dirección del Centro Municipal de Mediación, en términos de lo dispuesto por el artículo 9° de este mismo Reglamento;
- VI. La revisión y firma de los cortes de caja de la Tesorería, para su publicación de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica;
- VII. La vigilancia en la aplicación del presupuesto;
- VIII. Asistir a las visitas de auditoría, revisión, fiscalización e inspección que se hagan a la Tesorería;
- IX. Vigilar que se presenten con oportunidad las cuentas públicas trimestrales y la cuenta pública anualizada, por parte del Tesorero Municipal al H. Congreso del Estado, por conducto de la Auditoría Superior de Michoacán, conforme a lo previsto en los artículos 44 fracción X y 123 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo y en la Ley Orgánica;
- X. Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia; a cuyo efecto se establece expresa delegación de esta facultad, a cargo del Titular de la Dirección de Patrimonio Municipal, en los términos de lo dispuesto por el artículo 9° de este mismo Reglamento;
- XI. Vigilar que las multas e infracciones que impongan las autoridades municipales ingresen a la Tesorería, previo comprobante respectivo;
- XII. Desempeñar las comisiones permanentes o transitorias que el Ayuntamiento le confiera; y, presidir la Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica y el Bando;
- XIII. Integrarse a las comisiones del Ayuntamiento, cuando se trate de dictámenes o resoluciones que afecten a todo el Municipio;
- XIV. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica, el Bando, los Reglamentos Municipales, las Resoluciones, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones aprobadas y expedidas por el Ayuntamiento;
- XV. Inspeccionar las Direcciones y Sub-Direcciones a su cargo para cerciorarse de su buen funcionamiento, disponiendo lo necesario para mejorar sus actividades;
- XVI. Solicitar autorización del Ayuntamiento para ausentarse del Municipio por más de 15 quince días naturales;
- XVII. Fijar, dirigir y controlar la política de la Sindicatura, de conformidad con los Planes y Programas de Desarrollo que al efecto se dicten;
- XVIII. Expedir los Manuales de Organización de cada una de las Direcciones, así como aprobar y expedir los demás Manuales de procedimientos y de servicios al público necesarios para el mejor funcionamiento de las áreas de Sindicatura, con apoyo de la Dirección

de Asuntos Jurídicos;

- XIX. Autorizar con su firma los convenios que el Ayuntamiento celebre con Dependencias y/o Entidades del Gobierno Federal y Estatal, otros Municipios, o con particulares;
- XX. Informar anualmente al Ayuntamiento sobre el resultado de las actividades que se realizaron en la Sindicatura;
- XXI. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la aplicación e interpretación de este Reglamento, y, sobre los casos no previstos en el mismo, contando para ello con el apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- XXII. Compilar y mantener actualizada la reglamentación municipal, para la consulta de la ciudadanía; a cuyo efecto se establece expresa delegación de esta facultad, a cargo del Titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, en los términos de lo dispuesto en el artículo 9° de este mismo Reglamento; y,
- XXIII. Las demás que con este carácter le confieran otras disposiciones.

### CAPÍTULO III

#### DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

**Artículo 15.-** Son facultades y obligaciones de la Secretaría Particular, las siguientes:

- I. Acordar con el Síndico todos los asuntos relevantes del despacho;
- II. Atender directamente los asuntos que le encomiende el Síndico;
- III. Elaborar y llevar la agenda de trabajo del Síndico;
- IV. Coordinar los eventos y giras de trabajo a las que asista personalmente el Síndico, coordinándose para tal efecto con la oficina encargada de protocolo, giras y relaciones públicas de la Presidencia Municipal;
- V. Representar al Síndico en los eventos y reuniones de trabajo cuando éste lo designe;
- VI. Ser el enlace del Síndico con los Directores, Sub-Directores y Titulares de las áreas de la Sindicatura, para el mejor desempeño de sus funciones;
- VII. Coordinar la entrega de la correspondencia y demás

documentación generada por las actividades del Despacho del Síndico; y,

- VIII. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Síndico.

### CAPÍTULO IV

#### DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

**Artículo 16.-** La Secretaría Técnica de la Sindicatura, fungirá como el Órgano de consulta inmediata que auxiliará al Síndico en el desempeño de sus atribuciones y se apoyará del personal que las necesidades del servicio requieran conforme al presupuesto asignado.

**Artículo 17.-** Son facultades y obligaciones de la Secretaría Técnica, las siguientes:

- I. Acordar con el Síndico los asuntos propios del Despacho y proporcionar asesoría a las Direcciones del área de Sindicatura cuando así lo requieran;
- II. Planear y coordinar el desarrollo de trabajos especiales encomendados por el Síndico;
- III. Recopilar y validar la información de las Direcciones y de la Sindicatura que sean solicitadas por el Síndico;
- IV. Investigar, estudiar y proponer proyectos relacionados con las funciones de la Sindicatura;
- V. Fungir como Secretario Técnico en las reuniones de gabinete de las Direcciones que conforman la Sindicatura;
- VI. Recibir, organizar y turnar a quien corresponda, la documentación que se haga llegar a la Sindicatura, llevando al efecto el registro y control necesarios;
- VII. Prestar la asesoría al Síndico en los asuntos de la competencia de éste y que requieran una atención inmediata;
- VIII. Emitir opinión acerca de la aplicación de la normatividad municipal, respecto de las áreas de la Sindicatura para el mejor cumplimiento de sus fines, con apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- IX. Desahogar consultas planteadas al Síndico por particulares respecto del ejercicio de sus funciones; y,
- X. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Síndico.



**CAPÍTULO V**

## DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES

**Artículo 18.-** Los Titulares de las Direcciones están obligados a coordinar entre sí sus acciones, cuando el desarrollo de las funciones encomendadas lo requieran.

**Artículo 19.-** Los Directores tendrán las siguientes atribuciones genéricas, independientemente de las que específicamente les señala en lo particular su Reglamento Interior:

- I. Acordar directamente con el Síndico el despacho de los asuntos relevantes de la Dirección a su cargo;
- II. Desempeñar las funciones y comisiones que el Síndico le delegue y encomiende, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- III. Someter a la aprobación del Síndico aquellos estudios y proyectos de disposiciones, bases y reglas de carácter general, normas, lineamientos y políticas que se elaboren en el área de su responsabilidad y que así lo ameriten;
- IV. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables;
- V. Coordinar las labores encomendadas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación que propicien el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia de la Sindicatura;
- VI. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las Direcciones a su cargo;
- VII. Elaborar y presentar ante el Síndico, los anteproyectos de Presupuesto de Egresos, así como el Programa Operativo Anual de su respectiva Dirección;
- VIII. Dictar las medidas necesarias de mejoramiento administrativo en las Direcciones, proponiendo al Síndico, la delegación en servidores públicos subalternos de atribuciones que se le hayan encomendado;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- X. Prestar la cooperación técnica que les sea requerida

por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, de acuerdo a las normas y políticas que hubiere expedido y dictado el Síndico;

- XI. Presentar al Síndico informes periódicos sobre asuntos tramitados y pendientes; de las gestiones, resoluciones, dictámenes y recomendaciones formuladas en el ejercicio de sus funciones; y,
- XII. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Síndico.

**CAPÍTULO VI**

## DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

**Artículo 20.-** La Dirección de Asuntos Jurídicos dependerá directamente del Síndico, estará a cargo de un Director que deberá contar con Título de Licenciado en Derecho para el desempeño de su función, quien se auxiliará de una Sub-Dirección y de los Departamentos: Administrativo; Contencioso; Coordinación Legal. Se integrará preferentemente por Licenciados en Derecho con Título Profesional expedido por la autoridad o institución legalmente facultada para ello.

**Artículo 21.-** Son atribuciones del Director de Asuntos Jurídicos las siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales y legales por parte de los servidores públicos municipales, especialmente en lo que se refiere a garantías individuales, y dictar las medidas administrativas que requiera ese cumplimiento;
- II. Coadyuvar con las autoridades Federales y Estatales, en la vigilancia y cumplimiento de las leyes y reglamentos de dichos órdenes de Gobierno;
- III. Representar jurídicamente al Ayuntamiento y a las Dependencias de la Administración Pública por sí, en los juicios y procedimientos en que éstos sean parte, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica y en los artículos 14 fracciones I, II, III, IV y V del presente Reglamento;
- IV. Proporcionar asesoría jurídica a las demás Direcciones, a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y a los particulares que lo requieran respecto al ámbito municipal, sin perjuicio de las facultades que establecen las leyes referentes a la Defensoría de Oficio del Gobierno del Estado u otras instancias;
- V. Opinar respecto de los asuntos relativos a la

demarcación y conservación de los límites territoriales del Municipio, conforme a lo previsto en la Ley Orgánica y demás disposiciones legales aplicables;

- VI. Fijar, sistematizar, unificar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes que normen el funcionamiento del Ayuntamiento y de la Administración Pública;
- VII. Formular, revisar y someter a la consideración del Síndico los proyectos de iniciativa de Ley, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones de la competencia de las Autoridades Municipales; las reformas y adecuaciones a dichos ordenamientos, a efecto de ser aprobados por el Ayuntamiento;
- VIII. Actuar como órgano de consulta y realizar los estudios e investigaciones jurídicas que requiera el desarrollo del Municipio;
- IX. Compilar, promover y difundir la normatividad vigente relacionada con las funciones del Ayuntamiento y de la Administración Pública, para el conocimiento ciudadano;
- X. Mantener a la vista de quien lo solicite, un compendio actualizado de la Reglamentación Municipal vigente;
- XI. 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;
- XII. Instruir y elaborar los proyectos de resolución de los recursos administrativos establecidos en el artículo 127 de la Constitución Política del Estado de Michoacán, los previstos en la Ley Orgánica y en los Reglamentos Municipales, sometiéndolos a la consideración del Síndico, para aprobación por el Presidente según el caso;
- XIII. Instrumentar los informes en los juicios de amparo e interponer toda clase de recursos y medios de impugnación, interviniendo en el cumplimiento de las resoluciones respectivas;
- XIV. Vigilar el cumplimiento y seguimiento de los convenios celebrados por el Ayuntamiento y los Gobiernos Federal, Estatal u otros Municipios;
- XV. En materia laboral, dictaminar sobre la procedencia

de terminación de los efectos del nombramiento de los servidores públicos y empleados de la Administración Pública, para resolución de la Secretaría de Administración del Ayuntamiento;

- XVI. Mantener actualizado este Reglamento, y coadyuvar en la actualización de los Manuales de Organización, de Procedimientos y de servicios al público de las Direcciones, así como de las Dependencias de la Administración Pública;
- XVII. Solicitar a las Unidades o Departamentos de Áreas Jurídicas Municipales el informe mensual electrónico de sus actividades para que esta Dirección mantenga un debida coordinación y procurar por la unificación de los criterios legales aplicables; para efectos de esta fracción, la Dirección de Asuntos Jurídicos Municipales, proporcionará una cuenta electrónica oficial, donde los encargados de las áreas jurídicas, envíaran mensualmente el informe del mes que se trate, a fin de organizar un expediente electrónico que resguarde tal información para los fines correspondientes;
- XVIII. Entregar al Síndico Municipal en forma mensual un informe sobre el estado que guardan los asuntos de la Dirección a su cargo; y,
- XIX. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Síndico.

**Artículo 22.-** Son atribuciones del Sub-Director de Asuntos Jurídicos, las siguientes:

- I. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director de Asuntos Jurídicos le delegue y encomiende, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- II. Asesorar al Director de Asuntos Jurídicos en los estudios y proyectos de Reglamentos, disposiciones administrativas, reglas de carácter general, normas, lineamientos y políticas que se implementen en dicha Dirección;
- III. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables;
- IV. Coordinar las labores encomendadas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación que propicien el óptimo desarrollo de las actividades de la Dirección de Asuntos Jurídicos en su conjunto;

- V. Estar al pendiente de los plazos y términos judiciales, dentro de los procedimientos y litigios en los que el Ayuntamiento sea parte, informando a la superioridad sobre los perjuicios derivados de una probable negligencia en este sentido;
- VI. Disciplinar al personal que integra la Dirección de Asuntos Jurídicos en ausencias del Director de la misma;
- VII. Participar en la elaboración de los anteproyectos de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual de la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- VIII. Opinar sobre las medidas necesarias de mejoramiento administrativo en la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- X. Presentar al Director de Asuntos Jurídicos informes periódicos sobre asuntos tramitados y pendientes; de las gestiones, resoluciones, dictámenes y recomendaciones formuladas en el ejercicio de sus funciones; y,
- XI. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Director de Asuntos Jurídicos.
- Artículo 23.-** Son atribuciones del Departamento Administrativo, las siguientes:
- I. Conocer las demandas interpuestas ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, por el particular contra actos emitidos por el Presidente, el Síndico y Regidores miembros del H. Ayuntamiento;
  - II. Dar contestación y seguimiento de los juicios que se sustancien de las demandas anteriormente señaladas;
  - III. Dar cumplimiento a las sentencias que pongan fin a los juicios;
  - IV. Interponer demandas de lesividad ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, por el Presidente, Síndico y Regidores en cuanto miembros del H. Ayuntamiento, respecto de los actos administrativos que generen un derecho para el particular;
  - V. Dar seguimiento de los juicios que se sustancien, relacionados con las demandas de lesividad anteriormente referidas;
- VI. Dar cumplimiento a las sentencias que pongan fin a los juicios de lesividad;
- VII. Auxiliar a las dependencias del H. Ayuntamiento en la sustanciación de los medios de impugnación en su contra;
- VIII. Emitir opinión jurídica en el ámbito de justicia administrativa a las Dependencias del Gobierno Municipal que así lo requieran; y,
- IX. Las demás que le encomiende el Director de Asuntos Jurídicos.
- Artículo 24.-** Son atribuciones del Departamento de lo Contencioso, las siguientes:
- I. Conocer de las demandas civiles promovidas ante los organismos jurisdiccionales correspondientes, por particulares frente al Ayuntamiento y sus Dependencias;
  - II. Dar contestación y seguimiento de los juicios civiles que se sustancien de las demandas señaladas;
  - III. Promover recursos en contra de los acuerdos pronunciados dentro del trámite que afecten el patrimonio municipal;
  - IV. Interponer demandas ante los organismos jurisdiccionales correspondientes, para la recuperación del patrimonio municipal;
  - V. Promover los juicios de amparo directo e indirecto en contra de las resoluciones que afecten el patrimonio del Municipio, y asimismo, comparecer ante los Tribunales los organismos jurisdiccionales correspondientes, competentes en materia de amparo, en defensa de los intereses del Municipio o de las dependencias Municipales que tengan carácter de parte; de autoridad responsable o de Tercer perjudicado, según corresponda, rindiendo en su caso los informes previos y justificados que sean requeridos, dando seguimiento al proceso hasta la sentencia que conceda o niegue la demanda de amparo, o bien hasta el acuerdo de sobreseimiento, así así procede;
  - VI. Atender las diligencias de jurisdicción voluntaria notificadas al Ayuntamiento en cuanto colindante, promovidas por particulares sobre acreditación de

hechos de posesión, rectificación de medidas, superficies y colindancias, así como las de información testimonial ad-perpetuam, a efecto de evitar afectación alguna al patrimonio municipal;

- VII. Realizar inspecciones con las áreas competentes en los predios propiedad municipal afectados por particulares;
- VIII. Realizar las gestiones necesarias para la escrituración a favor de particulares, respecto de bienes inmuebles municipales adquiridos por éstos;
- IX. Dar asesoría legal a particulares que acuden a la Audiencia Ciudadana;
- X. Realizar gestiones ante la Dirección de Catastro, Registro Público de la Propiedad y otras Dependencias Estatales, relacionados con los bienes municipales;
- XI. Auxiliar a las Dependencias del Ayuntamiento, sobre cuestiones legales inherentes a su función;
- XII. Realizar reportes mensuales del estado en que se encuentran los juicios civiles en trámite, debiendo entregarlos al Director de Asuntos Jurídicos;
- XIII. Regularizar en favor del Municipio los predios adquiridos por afectación a particulares, con motivo de la ejecución de obra pública; y,
- XIV. Acordar con el Director de Asuntos Jurídicos sobre el trámite de los asuntos del área contenciosa.

**Artículo 25.-** Son atribuciones del Departamento de Coordinación Legal, las siguientes:

- I. Formular, revisar y someter a la consideración del Síndico los proyectos de iniciativas de Ley, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones encomendadas por el Síndico;
- II. Ser enlace entre las dependencias de gobierno municipal a través de sus Unidades Jurídicas, para el estudio y elaboración de los proyectos de reforma de la normatividad vigente del H. Ayuntamiento;
- III. Convocar a los miembros de la Comisión de Estudios Reglamentarios a las reuniones realizadas para el estudio y elaboración de los proyectos normativos sujetos a reforma;
- IV. Revisar los ordenamientos legales propuestos por

las dependencias de gobierno municipal, así como sus reformas, con el fin de ser aprobados por el Ayuntamiento en Pleno;

- V. Apoyar a las Comisiones del H. Ayuntamiento en la elaboración y revisión de las iniciativas de reglamentos, así como sus reformas, adiciones y abrogaciones que proponen ante los miembros del Cabildo en Pleno;
- VI. Asistir por invitación a las Comisiones del H. Ayuntamiento a las reuniones llevadas a cabo fuera de Sesión de Cabildo con el objeto de analizar los proyectos o iniciativas sometidos a estudio;
- VII. Coordinarse con otras autoridades estatales, municipales o judiciales para el análisis;
- VIII. Actuar como órgano de consulta e investigación para integrar una legislación municipal acorde a la realidad jurídica que requiera el desarrollo del Municipio; y,
- IX. Realizar reportes mensuales del estado en que se encuentran los juicios civiles en trámite, debiendo entregarlos al Director de Asuntos Jurídicos.

## CAPÍTULO VII

### DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

**Artículo 26.-** La Dirección de Patrimonio Municipal dependerá directamente del Síndico, estará a cargo de un Director, quien se auxiliará de una Sub-Dirección, de los Departamentos de: Bienes Muebles, Bienes Inmuebles y Revisión y Control Documental Patrimonial, y del personal que las necesidades del servicio requieran, integrado preferentemente por profesionistas de las áreas o disciplinas que tengan relación con la función que desempeña esta Dirección y conforme al presupuesto asignado.

**Artículo 27.-** Son atribuciones del Director de Patrimonio Municipal, las siguientes:

- I. Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia;
- II. Llevar a cabo el trámite administrativo, cuando un bien determinado forme parte del dominio público del Municipio, a efecto de que sea haga la declaratoria respectiva por el Ayuntamiento, en los

- términos de lo dispuesto en el artículo 27 fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; a efecto, podrá solicitar el auxilio de la Dirección de Asuntos Jurídicos para instrumentar dicho procedimiento;
- III. Emitir dictamen y opinión que procedan, a efecto de que el Ayuntamiento dicte las resoluciones pertinentes que afecten el patrimonio inmobiliario municipal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 115 fracción II inciso b) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- IV. Elaborar, registrar y actualizar los inventarios de los bienes que integran el patrimonio municipal;
- V. Solicitar al Ayuntamiento, por conducto del Síndico y previo estudio y dictamen, la incorporación al dominio público de un bien que forme parte del dominio privado municipal, siempre que su posesión corresponda al Municipio;
- VI. Solicitar al Ayuntamiento, por conducto del Síndico, la desincorporación del dominio público de un bien que haya dejado de utilizarse para el fin respectivo, en los casos en que la Ley lo permita, previo examen y estudio del mismo así como por acuerdo del Síndico, que así los disponga;
- VII. Dictar las reglas a que deberán sujetarse el uso, vigilancia y aprovechamiento de los bienes del dominio público y tomar las medidas administrativas encaminadas a obtener, a mantener o recuperar la posesión de ellos, con el auxilio y coparticipación de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y de la Secretaría de Obras Públicas en el ámbito de sus respectivas competencias;
- VIII. Solicitar al Ayuntamiento, previo estudio y dictamen elaborado por la Dirección de Patrimonio Municipal, la anulación administrativa de los acuerdos, concesiones, permisos o autorizaciones, que con violación de un precepto legal o por error, dolo, mala fe o violencia, o bien por inaprovechamiento del acuerdo, concesión o permiso se hayan dictado y que perjudiquen o restrinjan los derechos sobre los bienes muebles o inmuebles del dominio público o privado del Municipio, implicando con ello la ociosidad del bien motivo del acuerdo o concesión cuya anulación o revocación se proponga;
- IX. Coordinarse con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del Ayuntamiento, a efecto de incorporar el área de donación que corresponda al Municipio, en los términos del Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán;
- X. Participar en los procesos de entrega-recepción por cambio de titulares de Dependencias y Entidades, o por término del periodo constitucional respectivo, verificando el inventario de los bienes que se encuentren en posesión de las mismas, firmando las actas que al efecto se levanten y haciendo las observaciones procedentes;
- XI. Vigilar que en la compra, venta, enajenación, donación, permuta, comodato o cualesquiera otro acto jurídico en relación con los bienes municipales, se cumpla estrictamente las disposiciones normativas;
- XII. Formular las denuncias penales ante el Ministerio Público, cuando se cometan hechos delictivos en perjuicio de los bienes que conforman el patrimonio municipal, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos;
- XIII. En general, dictar las medidas administrativas que demande el cumplimiento de las disposiciones a que estén sometidos los bienes municipales;
- XIV. Remitir un informe mensual al Síndico Municipal respecto de las actividades realizadas en la Dirección a su cargo; y,
- XV. Las demás que le confieran el Reglamento del Patrimonio Municipal de Morelia, otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Síndico.
- Artículo 28.-** Son atribuciones del Sub-Director de Patrimonio Municipal, las siguientes:
- I. Desempeñar las funciones y comisiones que el Director de Patrimonio Municipal le delegue y encomiende, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- II. Apoyar al Director de Patrimonio Municipal en los estudios y proyectos sobre disposiciones administrativas, reglas de carácter general, normas, lineamientos y políticas que se implementen en dicha Dirección;
- III. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables;
- IV. Coordinar las labores encomendadas a su cargo y

establecer mecanismos de integración e interrelación que propicien el óptimo desarrollo de las actividades de la Dirección de Patrimonio Municipal en su conjunto;

- V. Hacerse cargo del Despacho de la Dirección de Patrimonio Municipal en ausencias del Director del Patrimonio Municipal;
- VI. Opinar sobre las medidas necesarias de mejoramiento administrativo en la Dirección de Patrimonio Municipal;
- VII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;
- VIII. Presentar al Director de Patrimonio Municipal informes mensuales sobre asuntos tramitados y pendientes; de las gestiones, resoluciones, dictámenes y recomendaciones formuladas en el ejercicio de sus funciones; y,
- IX. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Director de Patrimonio Municipal.

**Artículo 29.-** Son funciones del Departamento de Bienes Muebles, las siguientes:

- I. Elaborar y actualizar el catálogo y el inventario de los Bienes Muebles propiedad del Municipio;
- II. Integrar y registrar debidamente en expedientes unitarios los bienes muebles propiedad del Municipio vigilando además que se encuentren debidamente actualizados mediante la incorporación de los documentos necesarios para saber su estado, y la dependencia a la cual se encuentren resguardados, así como los gravámenes que sobre ellos puedan existir;
- III. Establecer los mecanismos de control para el resguardo eficaz de los bienes muebles municipales, así como establecer los procedimientos para el registro de altas, bajas y cambios de adscripción;
- IV. Aplicar los procedimientos, normas y políticas para que las dependencias reciban de manera correcta sus inventarios y realicen los resguardos, recopilando las firmas respectivas;
- V. Practicar visitas a todas las dependencias y organismos municipales, con el objeto de verificar la

existencia y el adecuado uso de los bienes que obran en los inventarios existentes y los resguardos respectivos;

- VI. Proponer y disponer la concentración de bienes cuya baja se ha solicitado y debidamente justificado;
- VII. Realizar un informe mensual para entregarlo al Director respecto de las actividades realizadas; y,
- VIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean delegadas por el Director y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 30.-** Son funciones del Departamento de Bienes Inmuebles, las siguientes:

- I. Elaborar y actualizar el catálogo e inventario de los bienes inmuebles;
- II. Integrar y registrar debidamente en expedientes unitarios los bienes inmuebles propiedad del Municipio, vigilando además que los mismos se encuentren debidamente actualizados mediante la incorporación de los documentos necesarios para saber su estado material, así como los gravámenes que sobre ellos existan;
- III. Participar en todos los movimientos administrativos referentes a donaciones, permutas, ventas, comodatos, arrendamientos y cualquier otra operación dentro de los bienes inmuebles, en lo que se refiere a levantamientos topográficos, verificaciones, trámites de subdivisión, dibujo, proyectos de superficies, y demás documentación necesaria para la cumplimentación del trámite de desincorporación, adquisición o asunto que involucre propiedad Municipal;
- IV. Realizar inspecciones físicas periódicas a los inmuebles de propiedad municipal, con el objeto de verificar el adecuado uso de los bienes que obran en los inventarios existentes;
- V. Informar mensualmente o cuando así se requiera, respecto de los movimientos habidos en la propiedad inmobiliaria municipal;
- VI. Realizar un informe mensual para entregarlo al Director respecto de las actividades realizadas; y,
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean delegadas por el Director y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 31.-** Son funciones del Departamento de Revisión y Control Documental Patrimonial, las siguientes:

- I. Participar y apoyar en la elaboración de los anteproyectos de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual de la Dirección de Patrimonio Municipal;
- II. Coordinar, elaborar y presentar el Programa General Anual de trabajo de la Dirección, así como el Presupuesto de Egresos;
- III. Registrar, glosar y custodiar en expedientes unitarios los originales de títulos de propiedad y facturas que amparen la propiedad municipal de los bienes municipales;
- IV. Elaborar y registrar los movimientos individuales debidamente en los inventarios correspondientes, por las incorporaciones y desincorporaciones que por cualquier título haga el H. Ayuntamiento de los bienes patrimoniales o derechos reales sobre los mismos, cerciorándose que los datos sean correctos, recabando las firmas respectivas para su posterior presentación ante la Sindicatura y Tesorería Municipal;
- V. Presentar trimestralmente ante la Auditoría Superior de Michoacán por conducto de la Tesorería Municipal previa revisión, el adecuado soporte documental de los movimientos realizados a los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- VI. Realizar en coordinación con la Dirección de Contabilidad, la compulsión de los registros que habrán de ser presentados en la Cuenta Pública relativos a las adquisiciones, bajas y cambios de los bienes patrimoniales;
- VII. Informar mensualmente ó cuando así se requiera, el avance y seguimiento de los asuntos y programas de trabajo de la Dirección, para su posterior presentación al Síndico Municipal y a las instancias correspondientes;
- VIII. Proveer y suministrar previo requerimiento, los materiales y servicios al personal de la Dirección para el cumplimiento de sus funciones;
- IX. Elaborar y mantener actualizados los manuales administrativos que establezcan los lineamientos, normas y políticas para el registro y eficaz control de los bienes patrimoniales; y,
- X. Las demás que en ámbito de su competencia le sean

delegadas por el Director y demás disposiciones legales aplicables.

### CAPÍTULO VIII

#### DE LA DIRECCIÓN DE ENLACE CIUDADANO

**Artículo 32.-** La Dirección de Enlace Ciudadano dependerá directamente del Síndico, estará a cargo de un Director, quien se auxiliará de dos departamentos: De Enlace con los Auxiliares de la Administración Pública Municipal; y, De apoyo a Migrantes integrado preferentemente por profesionistas de las áreas o disciplinas que tengan relación con la función que desempeña esta Dirección y conforme al presupuesto asignado.

**Artículo 33.-** Son atribuciones de la Dirección de Enlace Ciudadano las siguientes:

- I. Planear y dirigir los procesos de elección de los Auxiliares de la Administración Pública Municipal en las asambleas en las diferentes colonias, comunidades y tenencias del Municipio de Morelia, con el objetivo de efectuar la renovación de los Auxiliares de la Administración Pública Municipal, en caso de vencimiento, renuncia o cambio de domicilio;
- II. Establecer y autorizar las políticas de coordinación y apoyo para los Jefes de Tenencia y Encargados del Orden en sus funciones, ante las autoridades de las Dependencias Federales, Estatales y Municipales;
- III. Autorizar la expedición de las constancias vecinales, de no residencia, de modo honesto de vida, de buena conducta, de supervivencia, de unión libre, de origen y vecindad, de no ingresos, de ingresos, de auto dependencia económica, de dependencia económica, que los ciudadanos del Municipio soliciten y todas ellas previo cotejo con la documentación oficial.
- IV. Asistir con la representación del Ayuntamiento, a la renovación de los Auxiliares de la Administración Pública Municipal, previa expedición pública de convocatoria;
- V. Dirigir y autorizar la programación de las capacitaciones y asesorías permanentes a los Auxiliares de la Administración Pública Municipal, para el desempeño de sus funciones;
- VI. Analizar y canalizar las demandas, solicitudes y sugerencias que la ciudadanía dirija al Presidente o al Síndico, para gestionar ante la instancia de Gobierno que corresponda, procurando su rápida y

- expedita resolución;
- VII. Autorizar la contestación a las solicitudes y sugerencias de los ciudadanos, en aquellos casos que por su naturaleza sea competencia de la propia Dirección y Coordinar el seguimiento correspondiente;
- VIII. Coordinar la evaluación y el seguimiento de los compromisos asumidos por el Presidente y el Síndico, que sean competencia de la Dirección;
- IX. Autorizar, supervisar y orientar los canales de comunicación entre la Autoridad Municipal, Auxiliares de la Administración Pública Municipal y las asociaciones de vecinos, detectando la problemática que exista y coadyuvando a encontrar la solución a la misma;
- X. Definir las políticas en materia del respeto a los derechos humanos, promoviendo la participación de las instituciones involucradas en la protección a emigrados del Municipio y sus familiares;
- XI. Dirigir y supervisar el apoyo legal y jurídico proporcionado en todos aquellos trámites, peticiones y ayuda que requieran los emigrados del Municipio o sus familiares, con el auxilio de la Dirección Jurídica del Ayuntamiento;
- XII. Coordinar las asesorías a los emigrados del Municipio en proyectos sociales, productivos o de inversión para el desarrollo de su comunidad;
- XIII. Dirigir y autorizar las políticas de coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como las instancias estatales, a efecto de buscar alternativas de desarrollo en las comunidades rurales del Municipio principalmente, en la cabecera municipal, procurando el arraigo de los vecinos y evitar en lo posible la migración;
- XIV. Aprobar los mecanismos permanentes de colaboración y coordinación con las diferentes instancias de gobierno, involucradas en la actualización del sistema de información sobre los emigrantes del Municipio, que residen fuera de éste por necesidades laborales;
- XV. Comunicar e informar al Síndico sobre el cumplimiento de los compromisos, solicitudes y sugerencias de la ciudadanía, y, en general, sobre las actividades realizadas en la Dirección; y,
- XVI. Entregar mensualmente al Síndico Municipal un informe respecto de las actividades realizadas en la Dirección a su cargo; y,
- XVII. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Presidente Municipal o el Síndico.
- Artículo 34.-** Son atribuciones del Departamento de Enlace con los Auxiliares de la Administración Pública Municipal las siguientes:
- I. Ejecutar las políticas de coordinación y apoyo para los Jefes de Tenencia y Encargados del Orden en sus funciones ante las autoridades de las Dependencias Federales, Estatales y Municipales;
- II. Programar capacitaciones y asesorar permanentemente a los Auxiliares de la Administración Pública Municipal en el desempeño de sus funciones;
- III. Proponer y operar los canales de comunicación entre las Autoridad Municipal, Auxiliares de la Administración Pública Municipal y las asociaciones de vecinos, detectando la problemática que exista y coadyuvando a encontrar la solución a la misma;
- XVIII.(sic)Compilación y Expedición de constancias de vecindada, de no residencia, de modo honesto de vida, de buena conducta, de supervivencia, de unión libre, de origen y vecindad, de no ingresos, de ingresos, de auto dependencia económica, de dependencia económica, que los ciudadanos del Municipio soliciten y todas ellas previo cotejo con la documentación oficial;
- IV.(sic)Compilar y expedir informes al Director sobre el cumplimiento de los compromisos, solicitudes y sugerencias de la ciudadanía, y en general sobre las actividades realizadas en el departamento;
- V.(sic) Realizar un informe mensual para entregar al Director, respecto de las actividades realizadas;
- VI.(sic) Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Director.
- Artículo 35.-** Son atribuciones del Departamento de Apoyo a Migrantes, las siguientes:
- I. Expedir las constancias vecinales que los ciudadanos del Municipio soliciten;



- II. Ejecutar las políticas en materia del respeto a los derechos humanos, promoviendo la participación de las instituciones involucradas en la protección a emigrados del Municipio y sus familiares;
- III. Apoyar legal y jurídicamente en todos aquellos trámites, peticiones y ayuda que requieran los emigrados del Municipio o sus familiares, con el auxilio de la Dirección Jurídica del Ayuntamiento;
- IV. Proporcionar asesoría a los emigrados del Municipio en proyectos sociales, productivos o de inversión para el desarrollo de su comunidad;
- V. Presentar políticas de coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como las instancias estatales, a efecto de buscar alternativas de desarrollo en las comunidades rurales del Municipio principalmente, en la cabecera municipal, procurando el arraigo de los vecinos y evitar en lo posible la migración;
- VI. Proponer mecanismos permanentes de colaboración y coordinación con las diferentes instancias de gobierno, involucradas en la actualización del sistema de información sobre los emigrantes del Municipio, que residen fuera de éste por necesidades laborales.
- Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Director;
- VII. Entregar al Director un informe mensual de las actividades realizadas por el departamento a su cargo; y,
- VIII. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Director.
- III. Llevar un libro de registro en donde se asiente todo lo actuado por esta Dirección;
- IV. Expedir a petición de parte, certificaciones de hechos de las actuaciones que realicen, previo pago de derechos efectuado ante la Tesorería;
- V. Realizar un informe mensual para entregarlo al Síndico Municipal, respecto de las actividades realizadas por la Dirección a su cargo; y,
- VI. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Síndico.

**Artículo 37.-** Son atribuciones de los Departamentos de Mediación y de Conciliación las señaladas en el Reglamento del Centro Municipal de Mediación.

### CAPÍTULO X

#### DE LA DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

**Artículo 38.-** La Delegación Administrativa dependerá directamente del Síndico, estará a cargo de un Delegado Administrativo, quien se auxiliará del personal que las necesidades del servicio requieran conforme al presupuesto asignado.

**Artículo 39.-** Son atribuciones de la Delegación Administrativa, las siguientes:

- CAPÍTULO IX**  
DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO MUNICIPAL  
DE MEDIACIÓN
- Artículo 36.-** Son atribuciones del Director del Centro Municipal de Mediación, las siguientes:
- I. Conciliar a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades, referidos a conductas relativas a una sana convivencia entre los habitantes del Municipio;
- II. Apoyar a la Autoridad Municipal que corresponda, en la conservación del orden público y en la verificación de daños que, en su caso, se causen a los bienes de propiedad municipal, haciéndolo saber a quien corresponda;
- III. Ejecutar las medidas que el Síndico estime convenientes para la mejor atención de las necesidades de la Sindicatura, en las materias de personal, presupuesto, servicios generales y recursos materiales, así como proponer las acciones que estime pertinentes en su área de competencia;
- III. Auxiliar a los Titulares de las Direcciones y de la Sindicatura, así como a los responsables de los programas y subprogramas, en la formulación, ejecución y control del presupuesto asignado;
- IV. Tramitar a solicitud de los Directores, Sub-Directores

y Titulares de las áreas de la Sindicatura, los movimientos del personal, requisiciones de recursos materiales y solicitudes de servicios generales;

- V Dar seguimiento y evaluar la ejecución del Programa Operativo Anual de la sindicatura, a efecto de verificar el cumplimiento de objetivos y metas; y,
- VI. Las demás que le confieran los ordenamientos jurídicos vigentes o que le sean delegadas por el Síndico.

### CAPÍTULO XI

#### DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SINDICATURA

**Artículo 40.-** Durante las ausencias temporales del Síndico, en los juicios de amparo y en las controversias constitucionales en que deba intervenir en representación del Ayuntamiento o del Presidente, será suplido por el Director de Asuntos Jurídicos.

En cuanto a la atención de los asuntos del Despacho del Síndico, éste designara quien será el responsable de atender y dar trámite a los asuntos urgentes que se presenten durante su ausencia.

**Artículo 41.-** Durante las ausencias temporales de los Titulares de las Direcciones, quedarán encargados de los respectivos Despachos, los Subdirectores, y en ausencia de éstos, serán sustituidos por los Jefes de Departamento que determine el Director que corresponda, previa anuencia del Síndico.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, y para el conocimiento ciudadano, publíquese en los medios de información que se determinen por parte del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 145 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y 58 del Bando de Gobierno Municipal de Morelia.

**SEGUNDO.-** Se Abroga el Reglamento Interior de la Sindicatura del Municipio de Morelia, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo el día 23 de enero de 2003.

**TERCERO.-** Se derogan todas las demás disposiciones que se opongan al presente Reglamento, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo Cuarto Transitorio de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

**CUARTO.-** En tanto no se expidan los Manuales de Organización y Procedimientos que este Reglamento menciona, el Síndico queda facultado para resolver las cuestiones que dichos manuales deban regular.

Dado en la ciudad de Morelia, Michoacán, a 11 de abril del año 2013.

ATENTAMENTE

PROFR. WILFRIDO LÁZARO MEDINA  
PRESIDENTE MUNICIPAL  
(Firmado)

