



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Tabachín # 107, Col. Nva. Jacarandas, C.P. 58099

OCTAVA SECCIÓN

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

TOMO CLXVI

Morelia, Mich., Martes 7 de Marzo de 2017

NUM. 79

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo
Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno
Lic. Adrián López Solís

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 150 ejemplares

Esta sección consta de 20 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 26.00 del día

\$ 34.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
MORELIA, MICHOACÁN

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SINDICATURA

CIUDADANOS

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

Los suscritos Alfonso Jesús Martínez Alcázar, Fabio Sistos Rangel y Germán Alberto Ireta Lino, en cuanto Presidente Municipal, Síndico Municipal y Regidor respectivamente, en carácter de integrantes de la Comisión de Gobernación, Trabajo, Seguridad Pública y Protección Civil del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán, en observancia y ejercicio de las atribuciones contenidas en los artículos 115 fracciones I párrafo primero y II párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 111, 112, 113, 114 y 123 fracciones I y IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 1º, 2º, 4º párrafo segundo, 11, 14 fracciones I, II y III, 32 inciso a) fracciones I, XIII y XIV; inciso b) fracción II, inciso d) fracción IV, 35, 36, 37 fracción I, 38 fracciones I, III, VIII y IX, 49 fracciones I, II, V y XVII, 51 fracciones VI y XI, 52 fracciones IV y VIII, 144, 145, 146, 147, 148 fracción XI y 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1º párrafo tercero, 3º, 4º, 5º, 24, 25, 26, 27, 31 fracción I, 32, 33 fracciones I y II, 35, 36 fracción III, 39 Bis fracciones II, IV, y IX y 69 fracción IV y 70 fracción II del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; 1º, 14, 16, 17 fracciones VIII, X, XVII y XIX y 19 fracción IV del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán; 4º, 5º fracción V, 29, 30, 32, 33, 34 y 61 del Reglamento Interno de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del H. Ayuntamiento de Morelia; 1º, 4º fracciones I, II y III, 9º y 10 del Acuerdo por el que se Establecen Criterios y Lineamientos en el Proceso de Elaboración, Aprobación, Expedición, Reforma y Difusión de los Bandos, Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás Disposiciones Administrativas del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Morelia; nos permitimos presentar a la consideración y votación del Pleno de este Honorable Ayuntamiento, la siguiente INICIATIVA CON CARÁCTER DE DICTAMEN POR EL QUE SE EXPIDE EL "REGLAMENTO INTERIOR DE LA SINDICATURA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN", conforme a los siguientes:

ANTECEDENTES

PRIMERO. Que, en Sesión Ordinaria de Pleno el H. Ayuntamiento de la Ciudad de

Morelia, celebrada con fecha 11 de abril de 2013, fue aprobado por unanimidad el "Reglamento Interior de la Sindicatura del Municipio de Morelia", siendo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, con fecha 01 de mayo de 2013, dentro de su TERCERA SECCIÓN, Tomo CLVI, Número 82.

SEGUNDO. Que, conforme a lo estipulado en el artículo 38 del nuevo Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, ello acorde para quedar unificado a la reingeniería de la presente Administración, donde delimita concretamente su esfera jurídica, así como detalla las Direcciones a cargo de la Sindicatura dentro de su estructura orgánica.

TERCERO. Que, en esta misma tesitura, y atendiendo a lo estipulado en el Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, en su Título Tercero, Capítulo Único de la Sindicatura, establece la organización y funciones de cada área de la Sindicatura y quedar en plena armonía, organización y formalismo legal que ha de tener, para dar pleno cumplimiento a sus objetivos.

CUARTO. Del estudio realizado a la presente Iniciativa, los integrantes de la Comisión de Gobernación, Trabajo, Seguridad Pública y Protección Civil del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán en reunión de trabajo, vertimos los siguientes:

CONSIDERANDOS

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 las demás disposiciones que tienen relación en el ámbito municipal, son el marco de acción de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Morelia, en ejercicio del compromiso de mantener y fortalecer el Estado de Derecho.

Que, en un Estado de Derecho, se instaure como prioridad la obligación de sujetar todos los actos a las normas jurídicas vigentes, teniendo como base una óptima organización del gobierno y su administración, así como perfeccionando los instrumentos y medios que ayuden al servidor público a brindar un servicio de calidad a los gobernados.

Que, en ese tenor y regidos por el principio de legalidad, el H. Ayuntamiento de Morelia busca fortalecer las instituciones que lo conforman, elaborando este proyecto de REGLAMENTO INTERIOR DE LA SINDICATURA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN; por lo anteriormente expuesto y fundado, y con la finalidad de mantener actualizada la legislación municipal, acorde con la Ley Orgánica Municipal de Michoacán y con el Bando de Gobierno del Municipio, someto a la consideración de Ustedes, la presente Iniciativa de Reglamento, a fin de que se apruebe en los términos propuestos:

ACUERDO:

ÚNICO.- Se expide el "Reglamento Interior de la Sindicatura del

Municipio de Morelia, Michoacán".

"REGLAMENTO INTERIOR DE LA SINDICATURA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN"

TÍTULO I

DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES Y ORGANIZACIÓN

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público, interés social y de observancia general y tiene por objeto regular la organización, competencia y facultades que le confieren a la Sindicatura del Municipio de Morelia, para el despacho de los asuntos, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo y la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, de conformidad con el Capítulo Cuarto del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia.

Artículo 2. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Abogado General:** El Abogado General del Ayuntamiento de Morelia;
- II. **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo;
- III. **Bando:** El Bando de Gobierno del Municipio de Morelia;
- IV. **Administración Pública Municipal:** Las Dependencias y Entidades precisadas en el artículo 23 del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia;
- V. **Dependencias:** Las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Morelia, precisadas en el artículo 23 del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia;
- VI. **Direcciones:** Las Direcciones a que se refieren los incisos A) al F), de la fracción II del artículo 38 del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia;
- VII. **Jefaturas de Departamento:** La Jefaturas que refieren los sub incisos a, b y c, de los incisos A) al F), de la fracción II del artículo 38 del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia;
- VIII. **Entidades:** Las Entidades de la Administración Pública Municipal de Morelia, precisadas en el artículo 23 del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia;
- IX. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- X. **Municipio:** El Municipio de Morelia, Michoacán;
- XI. **Presidente:** El Presidente Municipal de Morelia,

- Michoacán;
- XII. **Sindicatura:** La Sindicatura Municipal de Morelia, Michoacán;
- XIII. **Síndico:** El Síndico Municipal de Morelia;
- XIV. **Tesorería:** La Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Morelia;
- XV. **Reglamento:** El Reglamento Interior de la Sindicatura del Municipio de Morelia;
- XVI. **Conciliación:** El procedimiento en el que uno o más conciliadores, asisten a las partes en conflicto, para facilitar las vías del diálogo, aportando ideas o sugerencias que permitan a criterio de las partes en conflicto generar opciones de solución;
- XVII. **Derechos humanos:** El conjunto de prerrogativas sustentadas en la dignidad humana, cuya realización efectiva resulta indispensable para el desarrollo integral de la persona y que se encuentran reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales y otros ordenamientos jurídicos; atendiendo los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad;
- XVIII. **Discriminación:** Es todo acto u omisión que, con intención o sin ella, tenga por resultado la distinción, exclusión, menoscabo, impedimento o restricción, motivado por el origen étnico o nacional, de lengua, sexo, edad, género, identidad indígena, racial, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, apariencia física, características genéticas, embarazo, religión, opiniones, preferencias sexuales, expresión de rol de género, estado civil o cualquier otra análoga a las anteriores con base en prejuicios sociales, que tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos humanos y la igualdad real de oportunidades entre las personas;
- XIX. **Inspección:** Diligencia de carácter administrativo que realizan las Direcciones competentes para comprobar el cumplimiento de las normas aplicables, el adecuado uso de los bienes o para corroborar hechos notorios y manifestados por los interesados;
- XX. **Legalidad:** Principio básico por el cual todos los actos en el ejercicio del servicio público tienen fundamento y la atribución jurídica correspondiente para llevarse a cabo, según las Leyes y reglamentos aplicables;
- XXI. **Política pública:** Las acciones y programas realizados por la Administración Pública Municipal, con el objetivo de dar respuesta y solución a las demandas de la ciudadanía para alcanzar el bien común, basadas en estudios y diagnósticos democráticos; y,
- XXII. **Política social:** El conjunto de objetivos, regulaciones,

sistemas y entidades por medio de las cuales el municipio se dirige a crear oportunidades y fortalecer instrumentos en términos de la equidad y la integración social.

Artículo 3. La Sindicatura, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades de administración, se auxiliará de la Coordinación de la Oficina del Síndico, la Oficina del Abogado General y seis direcciones que se subordinan a este último.

Artículo 4. La Sindicatura deberá prever mecanismos de difusión que permitan mantener, informados a los servidores públicos y a la sociedad en general, sobre los procedimientos, trámites y servicios que realiza el Municipio.

Artículo 5. Las áreas 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 6. Al tomar posesión de su encargo, los titulares de las Oficinas y Direcciones adscritas a la Sindicatura, 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, mobiliarios, 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 sustituida, todo lo cual deberá ser supervisado por la Contraloría Municipal.

Artículo 7. El Síndico es el Representante Legal del Municipio de Morelia, que para el despacho y funciones administrativas, se auxiliará de un Secretario Particular, Asesores y personal administrativo, debidamente autorizado por el presupuesto anual, adscritos a la Coordinación de la Oficina del Síndico.

Artículo 8. El Síndico fijará o delegará facultades a los titulares de las Oficinas, Direcciones y Jefaturas de Departamento referidas en el artículo 19 de este Reglamento, mediante disposiciones de carácter general o especial, sin perder por ello la posibilidad del ejercicio directo.

Artículo 9. El Síndico en acciones conjuntas con el Presidente Municipal, deberá suscribir los actos contractuales que tengan por objeto la obtención de empréstitos y demás operaciones de deuda pública, así como vigilar conjuntamente con el Presidente Municipal, el debido ejercicio de las facultades que le otorga al Municipio el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 10. El Síndico podrá proponer al Ayuntamiento la modificación de la estructura interna de las Oficinas y Direcciones

adscritas a la Sindicatura, previo acuerdo del Presidente y posterior aprobación del propio Ayuntamiento, en virtud de reforma, adecuación, abrogación o derogación de los Reglamentos correspondientes.

CAPÍTULO II

DE LA OFICINA DEL SÍNDICO MUNICIPAL

Artículo 11. 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 Oficinas y Direcciones a que se refiere el artículo 19 del presente Reglamento, sin perjuicio del ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos que deberá hacer del conocimiento de los responsables.

Artículo 12. El Síndico será el interlocutor entre las áreas 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 Oficinas y Direcciones adscritas a la Sindicatura podrán avocarse al conocimiento de los asuntos que les requieran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, a efecto de no entorpecer ni 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 13. El Síndico, sin perjuicio de las facultades que le otorga el Bando, el Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia y demás disposiciones aplicables, tendrá las siguientes facultades:

- I. Procurar la defensa y promoción de los intereses y derechos del Municipio, llevando la voz en todos los asuntos en que se afecten;
- II. Ejercer la representación legal del Municipio en los litigios de que sea parte y delegar la misma al personal que para tal efecto designe, otorgando poderes y mandatos para la atención de los asuntos del Municipio;
- III. Expedir las Credenciales de Notificadores y Gestores de las Direcciones de la Sindicatura;
- IV. Otorgar poderes y mandatos para la atención de los asuntos del Municipio;
- V. Auxiliar y apoyar al Ayuntamiento y al Presidente en los asuntos de carácter administrativo;
- VI. Proponer iniciativas sobre reglamentación Municipal y demás disposiciones administrativas necesarias; y si advierte fallas normativas propondrá su corrección; así como autorizar los Manuales de Procedimientos de las áreas dependientes de la Sindicatura;
- VII. Vigilar la correcta recaudación y ejercicio de los recursos financieros del Municipio y suscribir, en su caso, los estados financieros que rinda el Gobierno Municipal;

- VIII. Supervisar la correcta operación del patrimonio municipal atendiendo el destino para el que fueron establecidos;
- IX. Vigilar la correcta aplicación del presupuesto;
- X. La revisión y firma de los cortes de caja de la Tesorería, para su publicación de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica;
- XI. Vigilar la debida administración del Erario Público y del Patrimonio Municipal;
- XII. Vigilar que se presenten con oportunidad al H. Congreso del Estado de Michoacán, los informes trimestrales y la cuenta pública anual;
- XIII. Desempeñar las comisiones permanentes o transitorias que el Ayuntamiento le confiera, así como coordinar la Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica y el Bando;
- XIV. Integrarse a las comisiones del Ayuntamiento, cuando se trate de dictámenes o resoluciones que afecten a todo el Municipio;
- XV. Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Municipio;
- XVI. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica, el Bando, los Reglamentos Municipales, las Resoluciones, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones aprobadas y expedidas por el Ayuntamiento;
- XVII. Acudir con derecho de voz y voto a las sesiones del Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;
- XVIII. Vigilar que los servidores públicos municipales obligados, presenten oportunamente sus declaraciones correspondientes;
- XIX. Informar anualmente al Ayuntamiento sobre el resultado de las actividades que se realizaron en la Sindicatura; y,
- XX. Las demás que con este carácter le confieran otras disposiciones.

CAPÍTULO III

DEL SECRETARIO PARTICULAR

Artículo 14. Son facultades y obligaciones del Secretario Particular, las siguientes:

- I. Acordar con el Síndico todos los asuntos relevantes de la Oficina;
- 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 titulares de las áreas de la Sindicatura, para el mejor desempeño de sus funciones; y,
- VII. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Síndico.

CAPÍTULO IV

DE LOS ASESORES DE LA SINDICATURA

Artículo 15. Los Asesores, fungirán como órganos de consulta inmediata que auxiliarán al Síndico en el desempeño de sus atribuciones y se apoyarán del personal que las necesidades del servicio requieran conforme al presupuesto asignado.

Artículo 16. Son facultades y obligaciones de los Asesores las siguientes:

- I. Acordar con el Síndico los asuntos propios de la Oficina y proporcionar asesoría a las Direcciones 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. Asistir al Síndico 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. Coordinar la entrega de la correspondencia y demás documentación generada por las actividades de la Oficina del Síndico;
- VIII. Prestar la asesoría al Síndico en los asuntos de la competencia de éste y que requieran una atención inmediata;
- IX. 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 Normatividad Municipal;
- X. Desahogar consultas planteadas al Síndico por particulares respecto del ejercicio de sus funciones;

- XI. Asistir al Síndico en las reuniones de comisiones y elaborar los dictámenes correspondientes; y,
- XII. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Síndico.

TÍTULO II

DE LA COORDINACIÓN DE LA OFICINA DEL SÍNDICO

Artículo 17. La Coordinación de la Oficina del Síndico, contará para su desempeño con un Coordinador y el personal administrativo necesario para realizar sus funciones en términos del presupuesto anual y, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Síndico las acciones generales de conformidad con las atribuciones señaladas en el Bando y reglamentos aplicables;
- II. Elaborar y presentar ante el Síndico el Presupuesto basado en Resultados de la Sindicatura, con base en la propuesta de las distintas áreas y de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Tesorería;
- III. Consolidar y controlar el presupuesto asignado a la Sindicatura;
- IV. Observar las normas y lineamientos que dicten las áreas competentes en cada caso, como en materia de Presupuesto, Servicios Generales, Recursos Materiales, Recursos Humanos y Patrimonio;
- V. Efectuar ante las áreas globalizadoras los trámites administrativos requeridos para proporcionar a la Sindicatura, los apoyos necesarios en materia de recursos y servicios;
- VI. Revisar la planeación, programación y ejecución del programa de trabajo de la Oficina del Abogado General y Direcciones, a fin de someterlo a la consideración del Síndico;
- VII. Coordinar con las dependencias o direcciones responsables, la elaboración y presentación a Tesorería del Presupuesto basado en Resultados de la Sindicatura y sus Oficinas incluidas las Direcciones;
- VIII. Dar seguimiento y evaluar la ejecución del Presupuesto basado en Resultados de la Sindicatura, a efecto de verificar el cumplimiento de objetivos y metas;
- IX. Elaborar formatos universales con afectaciones presupuestales a la Sindicatura, obtener las firmas de autorización, tramitarlas ante la Tesorería o cualquier Dependencia;
- X. Elaborar y registrar las requisiciones y solicitudes de servicio de la Sindicatura sus oficinas y direcciones;
- XI. Verificar el presupuesto disponible para la autorización de compras y servicios;

- XII. Contribuir al mejor ejercicio presupuestal, evitando sobregiros por gastos injustificados en materiales y servicios, solicitados en la Sindicatura;
- XIII. Verificar el correcto registro de asignación, gasto y comprometido presupuestal de los diferentes subprogramas de la Sindicatura;
- XIV. Recibir y administrar el fondo revolvente asignado a la Sindicatura, cuidando que su uso se apegue a la normatividad vigente;
- XV. Evaluar partidas presupuestales optimizando los recursos de la Sindicatura;
- XVI. Elaborar los documentos de modificación presupuestal necesarios para el cumplimiento de actividades de la Sindicatura;
- XVII. Realizar conciliaciones mensuales con la tesorería municipal y/o la dirección de programación y presupuesto, de las afectaciones realizadas;
- XVIII. Previa autorización del Síndico, tramitar a solicitud de los Titulares de las áreas de la Sindicatura, los movimientos del personal de la Sindicatura y entregarlos a la Dirección de Recursos Humanos o dependencia competente de forma oportuna;
- XIX. Mantener actualizados los expedientes del personal de la Sindicatura;
- XX. Mantener actualizados los resguardos de mobiliario y equipo de la Sindicatura y sus dependencias, comunicando a la Dirección de Patrimonio Municipal las altas, bajas y cambios;
- XXI. Observar el cumplimiento de la normatividad en el desarrollo de sus funciones;
- XXII. Generar y contestar correspondencia de tipo administrativo; y,
- XXIII. Las demás que le señalen las normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Síndico.
- II. Tener poder amplio y bastante para representar los intereses del Ayuntamiento y del Municipio en asuntos jurisdiccionales y administrativos;
- III. Dar vista a quienes ejerzan funciones de contraloría por las irregularidades administrativas que detecten en el ejercicio de sus funciones;
- IV. Presentar denuncias o querellas ante el Ministerio Público en los casos en que exista la probabilidad de la comisión de un delito en agravio del Ayuntamiento o Municipio;
- V. Llevar cuenta del patrimonio del Municipio, respecto de sus bienes muebles e inmuebles;
- VI. Conciliar los asuntos jurídicos a nombre del Municipio;
- VII. Revisar todo el tema contractual municipal;
- VIII. Establecer anualmente un programa de mejora regulatoria, que incluya acciones preventivas, mismo que comunicará a las áreas interesadas;
- IX. Establecer un banco de información jurídica sobre todo aquello que pueda interesar al Municipio, incluyendo legislación, jurisprudencia y criterios relevantes;
- X. Acordar con el Síndico las estrategias de ejercicio y defensa judicial;
- XI. Denunciar los bienes vacantes en favor del Municipio;
- XII. Guardar la debida reserva legal sobre los asuntos en trámite; y,
- XIII. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Síndico.

Artículo 19. El Abogado General del Ayuntamiento, para el cumplimiento de los asuntos de la competencia de la Sindicatura, tendrá a su cargo las siguientes Direcciones:

- I. Dirección de Patrimonio:
- a) Departamento de Bienes Muebles; y,
 - b) Departamento de Bienes Inmuebles.
- II. Dirección de Asuntos Jurídicos Laborales:
- a) Departamento de Asuntos Jurídicos Internos; y,
 - b) Departamento Contencioso.
- III. Dirección de Asuntos Jurídicos Administrativos y Fiscales:
- a) Departamento de Asuntos Jurídicos Administrativos;
 - b) Departamento de Asuntos Jurídicos Fiscales; y

TÍTULO III

DE LA OFICINA DEL ABOGADO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 18. El Abogado General, contará para su desempeño con el personal administrativo necesario para realizar sus funciones en términos del presupuesto anual debidamente autorizado y tendrá las siguientes facultades:

- I. Intervenir en todos los procesos en defensa y ejercicio donde sea parte el Ayuntamiento o el Municipio; requiriendo a las áreas a su cargo, así como a las áreas involucradas, la información suficiente para el mejor desempeño de su función;

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> c) Departamento Contencioso. <p>IV. Dirección de Asuntos Jurídicos Civiles y Penales;</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Departamento de Validación de Contratos y Convenios; y b) Departamento Contencioso. <p>V. Dirección de Normatividad Municipal;</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Departamento de Mejora Regulatoria; y, b) Departamento de Normateca. <p>VI. Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Departamento de Derechos Humanos y Políticas Públicas; y, b) Departamento de Mediación y Conciliación. | <ul style="list-style-type: none"> I. Acordar directamente con el Abogado General y con el Síndico, el despacho de los asuntos relevantes de la Dirección a su cargo; II. Desempeñar las funciones y comisiones que el Abogado General 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, previo estudio y acuerdo con el Abogado General; IV. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables; V. Elaborar y proponer los manuales de procedimientos con base en sus competencias, mismos que serán autorizados por el Síndico; VI. 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; VII. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de la Dirección a su cargo; VIII. Elaborar y presentar ante el Coordinador de la Oficina del Síndico, los anteproyectos de Presupuesto de Egresos, así como el Presupuesto basado en Resultados (PbR) de su respectiva Dirección, previo acuerdo con el Abogado General; IX. Dictar las medidas necesarias de mejoramiento administrativo en la Dirección a su cargo, proponiendo al Síndico, la delegación en servidores públicos subalternos de atribuciones que se le hayan encomendado; X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia; XI. 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; XII. Presentar al Abogado General informes periódicos sobre asuntos tramitados y pendientes, de las gestiones, resoluciones, dictámenes y recomendaciones formuladas en el ejercicio de sus funciones; XIII. Representar al Ayuntamiento de Morelia y al Municipio ante los Juzgados, Tribunales y Organismos Constitucionales de Derechos Humanos en los procedimientos en que el mismo sea parte, presentando las demandas, contestaciones, ampliaciones, alegatos, |
|--|---|

Artículo 20. Cada Dirección de la Sindicatura, estará conformada por un Director y Jefes de Departamento de acuerdo al Bando, ambos serán nombrados por el Presidente Municipal, a propuesta del Síndico; el demás personal administrativo de cada dirección será asignado por el Síndico con base en el presupuesto.

Artículo 21. Los Titulares de las Direcciones están obligados a coordinar entre sí sus acciones, cuando el desarrollo de las funciones encomendadas lo requieran.

Artículo 22. Las Direcciones señaladas en el artículo 19 de este Reglamento, contarán con Notificadores Adscritos a la Sindicatura, los cuales serán nombrados por el Síndico, previa expedición de credenciales de identificación emitidas por el Síndico bajo los formatos que al efecto determine la Coordinación de la Oficina del Síndico, cuyos requisitos mínimos deberán ser:

- I. Constar en documento escrito, que permita identificar a la persona portadora de la identificación;
- II. Señalar a la o las Direcciones Jurídicas Adscritas; y,
- III. Lugar y Fecha de Expedición, así como su Vigencia.

**CAPÍTULO I
DE LAS DIRECCIONES**

Artículo 23. Los Titulares de las Direcciones están obligados a coordinar entre sí sus acciones, cuando el desarrollo de las funciones encomendadas lo requieran.

Artículo 24. Los Directores tendrán las siguientes atribuciones, independientemente de las que específicamente les señale en su caso, su Reglamento Interior o Manual de Procedimientos:

ofrecer pruebas, y cualquier otra promoción de trámite, así como presentar los recursos administrativos o jurídicos que procedan, incluido el Juicio de Amparo;

- XIV. Emitir las opiniones generales y jurídicas, de asuntos de su competencia que sean solicitadas en cuanto a la aplicación de la normatividad Estatal y Municipal por las dependencias o entidades de la administración pública municipal; y,
- XV. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Abogado General o el Síndico.

CAPÍTULO II

DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

Artículo 25. La Dirección de Patrimonio Municipal dependerá directamente del Abogado General, estará a cargo de un Director, quien coordinará los Departamentos de: Bienes Muebles; y Bienes Inmuebles, de conformidad con el inciso A), fracción II, artículo 38 del Bando; y se auxiliará 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 26. Son atribuciones del Director de Patrimonio, 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 se haga la declaratoria respectiva por el Ayuntamiento, en los términos de lo dispuesto en la fracción VI del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; a efecto, podrá solicitar el auxilio de la Dirección a la que corresponda competencia, 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 inciso b), fracción II, artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- IV. Elaborar, registrar y actualizar el inventario general de los bienes del Municipio, mismos que identificará en origen, uso, destino, situación;
- V. Organizar una base de datos sobre el inventario de bienes muebles e inmuebles con sus respectivos soportes documentales con los cuales cuente el Municipio;
- VI. Solicitar al Ayuntamiento, por conducto del Síndico, 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;

- VII. 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 permita, previo examen y estudio del mismo así como por acuerdo del Síndico;
- VIII. 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, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Metropolitano e Infraestructura y con la Dirección de Asuntos Jurídicos Civiles y Penales, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- IX. 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 o 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;
- X. Coordinarse con la Secretaría de Desarrollo Metropolitano e Infraestructura, a efecto de incorporar el área de donación que corresponda al Municipio, en los términos del Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. Informar a la Dirección de Asuntos Jurídicos Civiles y Penales, cuando se presuma la comisión de hechos delictuosos en perjuicio de los bienes que conforman el patrimonio municipal, a efecto de que se presenten las denuncias o querellas correspondientes;
- XIV. En general, dictar las medidas administrativas que demande el cumplimiento de las disposiciones a que estén sometidos los bienes municipales;
- XV. Remitir un informe mensual al Abogado General respecto de las actividades realizadas en la Dirección a su cargo; y,

XVI. Las demás que le confieran el Reglamento del Patrimonio Municipal de Morelia, otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Abogado General o el Síndico.

Artículo 27. El Jefe de Departamento de Bienes Muebles, dependiente de la Dirección de Patrimonio, conforme a lo dispuesto por la letra "a", del inciso A), fracción II, artículo 38, del Bando, en el ámbito de su competencia municipal, tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Elaborar y actualizar el catálogo y el inventario de los bienes muebles propiedad del Municipio;
- II. Integrar y registrar debidamente los expedientes relacionados con 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 pueden existir;

Al efecto, deberá registrar, acopiar y custodiar copia de las facturas acreditantes de la propiedad de cada bien; sin perjuicio de los convenios que por razones de espacio, de seguridad o de manejo contable se tengan establecidos o que en lo futuro se establezcan con otras dependencias Municipales copartícipes de la adquisición de dichos bienes;

- 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, así como cualquier otro movimiento que para el control de inventarios resulte necesario a juicio de la Dirección de Patrimonio;
- IV. Aplicar los procedimientos, normas y políticas para que las dependencias y organismos municipales 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 haya solicitado y debidamente justificado por obsolescencia o inutilidad;
- VII. Tomar las medidas administrativas necesarias en coordinación con la Contraloría Municipal y la Dirección de Asuntos Jurídicos competente, respecto a los bienes muebles identificados y reportados como faltantes físicos;
- VIII. Realizar un informe mensual para entregarlo al Director respecto de los movimientos habidos en el inventario de bienes muebles propiedad del municipio; y,
- IX. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes

o que le sean delegadas por el Director.

Artículo 28. El Jefe de Departamento de Bienes Inmuebles, dependiente de la Dirección de Patrimonio, conforme a lo dispuesto por la letra "b", inciso A), fracción II, artículo 38, del Bando, en el ámbito de su competencia municipal, tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Elaborar y actualizar el catálogo e inventario de los bienes inmuebles, así como el Plano Maestro del Municipio, este último en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Metropolitano e Infraestructura y el Instituto Municipal de Planeación de Morelia (IMPLAN);
- II. Integrar y registrar debidamente los expedientes relacionados con los bienes inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento, 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. Registrar debidamente en el inventario inmobiliario, las incorporaciones y desincorporaciones que por cualquier título autorice el H. Ayuntamiento de bienes inmuebles o derechos reales sobre los mismos;
- IV. 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, proyecto de superficies, y demás documentación necesaria para la cumplimentación del trámite de desincorporación, adquisición o asunto que involucre propiedad Municipal;
- V. 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;
- VI. Informar mensualmente o cuando así se requiera, respecto de los movimientos habidos en la propiedad inmobiliaria municipal; y,
- VII. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Director.

CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS LABORALES

Artículo 29. La Dirección de Asuntos Jurídicos Laborales dependerá directamente del Abogado General, estará a cargo de un Director, quien coordinará los Departamentos de: Asuntos Jurídicos Internos y de lo Contencioso, de conformidad con el inciso B), fracción II artículo 38, del Bando; y se auxiliará 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 30. Son atribuciones del Director de Asuntos Jurídicos Laborales, las siguientes:

- I. Procurar conciliar los asuntos de orden laboral que se susciten entre el Municipio y sus servidores públicos, con excepción de quienes tengan un cargo de elección popular;
- II. Representar al Ayuntamiento o al Municipio, ejercer las acciones y defensas de orden laboral, ante los Juzgados y Tribunales competentes, haciéndose cargo de todas las instancias del procedimiento;
- III. Establecer acciones de prevención de conflictos laborales, proponiendo soluciones alternativas de conflictos laborales;
- IV. Proporcionar asesoría y/o asistencia jurídica laboral a las dependencias, direcciones, instituciones, coordinaciones y organismos de la administración pública municipal, centralizada y descentralizada;
- V. Propiciar las condiciones adecuadas para la conciliación laboral;
- VI. Respetar los derechos adquiridos por quienes vaya a conciliar y ajustar sus resoluciones al cumplimiento de la ley;
- VII. Minutar todos los acuerdos y cuidar de guardar archivo de los asuntos;
- VIII. Cuidar tener la representación legal y personalidad suficiente para intervenir en los asuntos laborales contenciosos que le sean encargados;
- IX. Llevar todas las instancias del procedimiento y hacerse cargo de los recursos o juicios que del mismo se deriven;
- X. Remitir informe mensual sobre el estado que guardan los procedimientos laborales con el mayor detalle al Abogado General;
- XI. Guardar la debida reserva legal sobre los asuntos en trámite;
- XII. Remitir al archivo del Ayuntamiento todos los asuntos concluidos; y,
- XIII. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Abogado General.

Artículo 31. El Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos Internos, dependiente de la Dirección de Asuntos Jurídicos Laborales conforme a lo dispuesto por la letra "a", inciso B) fracción II, artículo 38 del Bando, en el ámbito de su competencia municipal, tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Tener la representación legal y personalidad suficiente para intervenir en los asuntos que le sean encargados;
- II. Ejercer todas las acciones, excepciones y defensas necesarias para salvaguardar lo que a su parte corresponda;
- III. Llevar todas las instancias del procedimiento y hacerse cargo de los recursos o juicios que del mismo se deriven;
- IV. Remitir al archivo del Ayuntamiento todos los asuntos concluidos; y,
- V. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Director.

Artículo 32. El Jefe de Departamento Contencioso, dependiente de la Dirección de Asuntos Jurídicos Laborales conforme a lo dispuesto por letra "b", inciso B) fracción II, artículo 38 del Bando, en el ámbito de su competencia municipal, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Procurar conciliar los asuntos de orden laboral que se susciten entre el municipio y sus trabajadores, con excepción de quienes tengan un cargo de elección popular;
- II. Ejercer las acciones y defensas laborales, haciéndose cargo de todas las instancias del procedimiento;
- III. Tener la representación legal y personería suficiente para intervenir en los asuntos laborales contenciosos que se le encarguen;
- IV. Guardar la debida reserva legal sobre los asuntos en trámite;
- V. Establecer acciones de prevención de conflictos laborales, proponiendo soluciones alternativas de conflictos laborales;
- VI. Propiciar las condiciones adecuadas para la conciliación laboral;
- VII. Llevar todas las instancias del procedimiento y hacerse cargo de los recursos o juicios que del mismo se deriven;
- VIII. Remitir al archivo del Ayuntamiento todos los asuntos concluidos; y,
- IX. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Director.

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS ADMINISTRATIVOS Y FISCALES

Artículo 33. La Dirección de Asuntos Jurídicos Administrativos y Fiscales, dependerá directamente del Abogado General, estará a cargo de un Director, quien coordinará los Departamentos de: Asuntos Jurídicos Administrativos, Asuntos Jurídicos Fiscales y de lo Contencioso, de conformidad con el inciso C), fracción II, artículo 38 del Bando; y se auxiliará 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.

Estará encargada de la defensa legal de los asuntos jurídicos, en materia administrativa y fiscal, fungiendo indistintamente como parte actora y/o demandada, tiene asimismo, la tutela de todos los juicios que se encuentran en el desarrollo procesal ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo y Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Artículo 34. Son atribuciones del Director de Asuntos Jurídicos Administrativos y Fiscales, las siguientes:

- I. Procurar conciliar los asuntos de orden administrativo y fiscal que involucren al Ayuntamiento o Municipio;
- II. Representar al Ayuntamiento o Municipio, ejerciendo las acciones y defensas de orden administrativo y fiscal internas y externas, ante los Juzgados o Tribunales competentes, haciéndose cargo de todas las instancias del procedimiento;
- III. Iniciar los procedimientos administrativos internos y ejercerá las acciones, excepciones y defensas de los asuntos administrativos y fiscales haciéndose cargo de todas las instancias del procedimiento;
- IV. Cuidar tener la representación legal y personalidad suficiente para intervenir en los asuntos administrativos y fiscales que le sean encargados;
- V. Ejercer todas las acciones, excepciones y defensas necesarias para salvaguardar lo que a su parte corresponda;
- VI. Llevar todas las instancias del procedimiento y hacerse cargo de los recursos o juicios que del mismo se deriven;
- VII. Informar y turnar las pretensiones de conciliación que se susciten una vez iniciados los procesos;
- VIII. Remitir informe mensual sobre el estado que guardan los procedimientos de orden administrativo y fiscal con el mayor detalle al Abogado General;
- IX. Remitir al archivo del Ayuntamiento todos los asuntos concluidos; y,
- X. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Abogado General.

Artículo 35. El Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos Administrativos, de la Dirección de Asuntos Jurídicos Administrativos y Fiscales, conforme a lo dispuesto por la letra "a" inciso C), fracción II, artículo 38, del Bando, en el ámbito de su competencia municipal, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Ejercer las acciones y defensas de orden jurídico administrativo internos y externos, haciéndose cargo de

todas las instancias del procedimiento, hasta la emisión de las resoluciones jurisdiccionales correspondientes;

- II. Acordar con el Director, el despacho de los asuntos propios de la jefatura bajo su cargo;
- III. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, gestionar y defender en coordinación con el Jefe de Departamento de Contencioso, los juicios en materia administrativa, sometidos a su consideración;
- IV. Formular los anteproyectos y proyectos de todas las etapas de los juicios en el desahogo de los procedimientos jurisdiccionales;
- V. Remitir informe mensual sobre el estado que guardan los juicios contenciosos de orden administrativo al Titular de la Dirección; y,
- VI. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Director.

Artículo 36. El Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos Fiscales, dependiente de la Dirección de Asuntos Jurídicos Administrativos y Fiscales, conforme a lo dispuesto por la letra "b" inciso C), fracción II, artículo 38, del Bando, en el ámbito de su competencia municipal, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Ejercer las acciones y defensas de orden fiscal internas y externas, haciéndose cargo de todas las instancias del procedimiento, hasta la emisión de las resoluciones jurisdiccionales correspondientes;
- II. Acordar con el Director, el despacho de los asuntos propios de la jefatura bajo su cargo;
- III. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, gestionar y defender en coordinación con el Jefe de Departamento de Contencioso, los juicios en materia fiscal, sometidos a su consideración;
- IV. Formular los anteproyectos y proyectos de todas las etapas de los juicios en el desahogo de los procedimientos jurisdiccionales;
- V. Remitir informe mensual sobre el estado que guardan los juicios contenciosos de orden fiscal al Director; y,
- VI. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Director.

Artículo 37. El Jefe de Departamento Contencioso, dependiente de la Dirección de Asuntos Jurídicos Administrativos y Fiscales, conforme a lo dispuesto por la letra "c" inciso C), fracción II, artículo 38, del Bando, en el ámbito de su competencia municipal, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Acordar con el Director, el despacho de los asuntos propios de la jefatura a su cargo;

- II. Asesorar y coadyuvar en la defensa legal de los asuntos jurídicos, que sean turnados a la Dirección en materia contenciosa, representando indistintamente como parte actora y/o demandada dentro de los procedimientos entablados, tutelando asimismo, los juicios que se encuentran en el desarrollo procesal ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, en cualquier otro Juzgado o Tribunal Estatal o Federal, incluido el juicio de Amparo;
- III. Contestar cada una de las quejas o solicitudes que realizan las personas físicas o morales, dentro del ámbito de su competencia, turnando de igual forma las solicitudes a las Secretarías o Direcciones que correspondan legalmente;
- IV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, gestionar y defender en coordinación con los otros Jefes de Departamento integrantes de la Dirección, los juicios en materia administrativa y fiscal, sometidos a su consideración;
- V. Procurar en todo momento y en cada lugar, conciliar los asuntos de orden contencioso que involucren a la Dirección de Asuntos Jurídicos Administrativos y Fiscales;
- VI. Interponer las demandas de amparo en los asuntos en los que se tiene competencia y donde la sentencia sea contraria a los intereses jurídicos y legales del H. Ayuntamiento, interponiendo los recursos ordinarios que la ley pone a su disposición;
- VII. Presentar informes periódicos al Director de Asuntos Jurídicos Administrativos y Fiscales, para que éste a su vez, los envíe al Abogado General, sobre asuntos tramitados, concluidos y pendientes, de sus gestiones y de las resoluciones, dictámenes y recomendaciones formuladas en el ejercicio de sus funciones; y,
- VIII. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Director.
- II. Municipio de Morelia, sean suficientes para intervenir en los asuntos civiles y penales a su cargo;
- II. Representar jurídicamente al Ayuntamiento o Municipio 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 Bando;
- III. Privilegiar la mediación y conciliación en cualquier etapa del procedimiento dentro de los juicios del orden civil y penal en que el Ayuntamiento o Municipio sea parte;
- IV. Ejercer las acciones y defensas de todas aquellas demandas y denuncias o querellas intentadas en contra del Ayuntamiento o Municipio, Presidente, Síndico, Comisiones y Regidores.
- V. Ejercer de manera eficaz las acciones y defensas del orden Civil y Penal, haciéndose cargo de todas las instancias del procedimiento, incluyendo el Amparo Directo e Indirecto;
- VI. Vigilar que se cumpla con los beneficios otorgados a favor de los imputados o inculcados dentro de los diversos procesos penales del orden local o federal;
- VII. Elaborar los informes previos y justificados en los Juicios de Amparo Indirecto en los que el Ayuntamiento, Presidente, Síndico, Comisiones y Regidores, sean parte, así como promover y sustanciar los incidentes y recursos necesarios para defender los intereses del Ayuntamiento o Municipio;
- VIII. Vigilar que se emitan los acuerdos correspondientes a efecto de dar cumplimiento de las ejecutorias en la Juicios de Amparos Indirectos en los que el Municipio o el Ayuntamiento sean parte;
- IX. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales, en la vigilancia y cumplimiento de las leyes y reglamentos de dichos órdenes de Gobierno;
- X. Vigilar que se elaboren las comparecencias previstas en el Reglamento para Mercados y Comercio en la Vía Pública y en el Reglamento de Establecimientos Mercantiles, Industriales y de Servicio en el Municipio de Morelia;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. 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 Instituto de la Defensoría Pública

CAPÍTULO V

DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS CIVILES Y PENALES

Artículo 38. La Dirección de Asuntos Jurídicos Civiles y Penales dependerá directamente del Abogado General, estará a cargo de un Director, quien coordinará los Departamentos de: Validación de Contratos y Convenios, y Contencioso, de conformidad con el inciso D), fracción II, artículo 38 del Bando; y se auxiliará 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 39. Son atribuciones del Director de Asuntos Jurídicos Civiles y Penales, las siguientes:

- I. Constatar que los instrumentos jurídicos con los que se acredite la representación legal del H. Ayuntamiento o

del Estado de Michoacán u otras instancias;

- XIV. Opinar sobre las medidas necesarias de mejoramiento administrativo en la Dirección de Asuntos Jurídicos Civiles y Penales;
- XV. Vigilar que encada una de las áreas se integre el expediente de cada asunto que se tramite;
- XVI. Guardar la debida reserva legal sobre los asuntos en trámite;
- XVII. Remitir al Abogado General, un informe mensual detallado sobre el estado que guardan los procedimientos de orden Civil y Penal, Amparo Indirecto y Contratos;
- XVIII. Enviar al archivo del Ayuntamiento todos los asuntos concluidos;
- XIX. Llevar cuenta y archivo de todos los contratos vigentes, en trámite y pendientes de la Administración Municipal, que una vez concluidos remitirá al archivo del Ayuntamiento;
- XX. Encargarse de revisar y validar los contratos y convenios que el municipio deba suscribir;
- XXI. Asistir en la elaboración de contratos a las distintas áreas del Municipio o Ayuntamiento;
- XXII. Analizar y emitir dictamen sobre los contratos que sean sometidos bajo su responsabilidad; y,
- XXIII. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Síndico o Abogado General.

Artículo 40. El Jefe de Departamento de Validación de Contratos y Convenios, dependiente de la Dirección de Asuntos Jurídicos Civiles y Penales, conforme a lo dispuesto por la letra "a", inciso D), fracción II, del artículo 38 del Bando, en el ámbito de su competencia municipal, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Revisar y validar los contratos y convenios que el Municipio suscriba;
- II. Analizar y emitir observaciones o dictamen de los contratos remitidos para su validación;
- III. Llevar cuenta y archivo de todos los contratos vigentes, en trámite y pendientes de la administración municipal;
- IV. Remitir al archivo del Ayuntamiento los asuntos concluidos, previa autorización del Director;
- V. Vigilar que los contratos y convenios cumplan con los lineamientos previstos en la normatividad Municipal; y,
- VI. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Director.

Artículo 41. El Jefe de Departamento Contencioso, dependiente de la Dirección de Asuntos Jurídicos Civiles y Penales, conforme a lo dispuesto por la letra "b", inciso D), fracción II, del artículo 38 del Bando, en el ámbito de su competencia municipal, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Constar que los instrumentos jurídicos con los que acredita la representación legal del H. Ayuntamiento del Municipio de Morelia, sean suficientes para intervenir en los asuntos civiles y penales a su cargo;
- II. Privilegiar la mediación y conciliación en cualquier etapa del procedimiento dentro de los juicios del orden civil y penal en que el Municipio o el Ayuntamiento sea parte;
- III. Ejercer las acciones legales y las defensas en materia civil y penal, debiendo hacerse cargo de todas las instancias del procedimiento hasta la total solución del asunto;
- IV. Instar los juicios cuidando de aportar los elementos suficientes y las pruebas pertinentes, ante las instancias correspondientes;
- V. Interponer los recursos jurídicos procedentes cuando el asunto lo requiera;
- VI. Guardar la debida reserva legal tanto de los asuntos en trámite como de los concluidos en los que el Ayuntamiento o Municipio sea parte;
- VII. Realizar inspecciones con las áreas competentes en los predios propiedad municipal afectados por particulares;
- VIII. Realizar gestiones ante la Dirección de Catastro, Registro Público de la Propiedad y otras Dependencias Estatales, relacionados con los bienes municipales;
- IX. Regularizar en favor del Municipio los predios adquiridos por afectación a particulares, con motivo de la ejecución de obra pública;
- X. Realizar las gestiones necesarias para la escrituración a favor de particulares, respecto de bienes inmuebles municipales adquiridos por éstos;
- XI. Acordar con el Director de Asuntos Jurídicos, Civiles y Penales sobre el trámite de los asuntos del área contenciosa;
- XII. 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-perpetuum, a efecto de evitar afectación alguna al patrimonio municipal;
- XIII. Coadyuvar en la elaboración del informe mensual sobre el estado jurídico que guardan los procedimientos civiles y penales, con la mayor precisión, el cual debe ser dirigido al Abogado General;

- XIV. Elaborar los informes previos y justificados en los Juicios de Amparo Indirecto en los que el Ayuntamiento, Presidente, Sindico, Comisiones y Regidores, sean parte, así como promover y sustanciar los incidentes y recursos necesarios para defender los intereses del Ayuntamiento o Municipio;
- XV. Emitir las opiniones jurídicas que sean solicitadas en cuanto a la aplicación de la normatividad Estatal y Municipal por las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XVI. Elaborar las comparecencias previstas en los artículos 47 del Reglamento para Mercados y Comercio en la Vía Pública y 78 del Reglamento de Establecimientos Mercantiles, Industriales y de Servicio en el Municipio de Morelia;
- XVII. Emitir los acuerdos correspondientes a efecto de dar cumplimiento de las ejecutorias en la Juicios de Amparos Indirectos en los que el Municipio o el Ayuntamiento sean parte; y,
- XVIII. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Director.
- IV. Sistematizar todos los procedimientos que el Ayuntamiento precise para sus trámites, preferentemente de manera digital;
- V. Asistir y proponer las acciones concretas de mejora regulatoria del Municipio;
- VI. Operar los programas de compilación de normas, reglamentos, acuerdos, circulares y aquellos instrumentos necesarios para el actuar del Municipio;
- VII. Sistematizar y poner al alcance de los servidores públicos interesados, la información que sobre normativa sea necesaria;
- VIII. Realizar los ajustes necesarios para verificar la vigencia de la normativa municipal, cuidando la incorporación de nuevas normas o la eliminación de las no vigentes; y,
- IX. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Abogado General.

CAPÍTULO VI

DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD MUNICIPAL

Artículo 42. La Dirección de Normatividad Municipal dependerá directamente del Abogado General, estará a cargo de un Director, quien coordinará los Departamentos de Mejora Regulatoria y de Normateca, de conformidad inciso E), fracción II, con el artículo 38 del Bando; y se auxiliará 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.

Estará encargada de llevar a cabo la identificación, sistematización, homologación, mejora y resguardo de las normas que regulan la organización y el actuar del H. Ayuntamiento de Morelia, a fin de contar con instrumentos normativos vigentes y así facilitar la labor administrativa de los servidores públicos que requieran de su consulta, mediante la implementación de mecanismos y procedimientos eficaces, a fin de propiciar una consulta pronta y expedita de los mismos.

Artículo 43. Son atribuciones del Director de Normatividad, las siguientes:

- I. Identificar todos los procedimientos que el gobierno municipal desarrolle para la posterior sistematización y homologación de las etapas de los procedimientos que éstos conlleven, en el ámbito que las leyes y reglamentos determinen;
- II. Establecer pautas de mejora regulatoria en todos los procedimientos en los cuales el Municipio intervenga;
- III. Implementar procedimientos de archivo y consulta de

Artículo 44. El Jefe de Departamento de Mejora Regulatoria, dependiente de la Dirección de Normatividad Municipal, conforme a lo dispuesto por la letra "a", inciso E), fracción II, del artículo 38 del Bando, en el ámbito de su competencia municipal, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Coadyuvar en la identificación de todos los procedimientos administrativos que el Municipio desarrolle;
- II. Contribuir a la sistematización y homologación de las etapas de los procedimientos que las leyes y reglamentos determinen;
- III. Proponer al Director, el establecimiento de pautas de mejora regulatoria en todos los procedimientos en los cuales el Municipio intervenga;
- IV. Asistir al Director, en la elaboración de propuestas para la realización de acciones concretas de mejora regulatoria del Municipio;
- V. Coordinar la verificación de la vigencia de la normativa municipal, cuidando la incorporación de nuevas normas o la eliminación de las no vigentes, a efecto de realizar los ajustes necesarios, previa autorización del Director; y,
- VI. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Director.

Artículo 45. El Jefe de Departamento de Normateca, dependiente de la Dirección de Normatividad Municipal, conforme a lo dispuesto por la letra "b", inciso E), fracción II, del artículo 38 del Bando, en el ámbito de su competencia municipal, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- | | | |
|------|--|---|
| I. | Coadyuvar en la identificación de todos los procedimientos administrativos que el gobierno municipal desarrolle; | autoridad Municipal; |
| II. | Contribuir a la sistematización y homologación de las etapas de los procedimientos que las leyes y reglamentos determinen; | IV. Atender y proponer medidas conciliatorias respecto a las controversias y quejas que en materia de Derechos Humanos existan, entre los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y los agraviados; |
| III. | Proponer la implementación de procedimientos de archivo y consulta de normas, reglamentos, acuerdos y circulares de aplicación general identificando la vigencia de los mismos; | V. Intervenir en asuntos que se hagan de su conocimiento por acciones u omisiones de los servidores públicos municipales que deriven en una presunta violación de los Derechos Humanos empleando los medios alternativos de solución de conflictos; |
| IV. | Sistematizar todos los procedimientos administrativos que le competen al Ayuntamiento, a efecto de facilitar la consulta de normatividad vigente para sus trámites, preferentemente de manera digital; | VI. Vigilar que en la resolución de los conflictos no se vulneren derechos fundamentales de las personas o la población, impulsando una cultura de paz, orden, legalidad, y una sana convivencia entre los habitantes del Municipio; |
| V. | Coordinar la operación de los programas de compilación de normas, reglamentos, acuerdos, circulares y aquellos instrumentos necesarios para la operación municipal; | VII. Generar espacios de articulación con otros actores para la formulación de políticas, planes y programas de derechos humanos; |
| VI. | Coadyuvar en la sistematización de la información normativa del H. Ayuntamiento, a efecto de que se encuentre al alcance de los servidores públicos interesados; y, | VIII. Establecer y diseñar espacios de intercambio con la sociedad civil para el diseño, monitoreo y evaluación de políticas en materia de derechos humanos; |
| VII. | Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Director. | IX. Conciliar a los vecinos de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales ni de otras autoridades, referidos a conductas relativas a una sana convivencia de los habitantes del municipio, pudiendo delegar esta atribución a los mediadores y/o conciliadores cuando así lo consideren pertinente; |

CAPÍTULO VII

DE LA DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS, MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

Artículo 46. La Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación, dependerá directamente del Abogado General, estará a cargo de un Director, quien coordinará los Departamentos de Derechos Humanos y Políticas Públicas, y Mediación y Conciliación, de conformidad con el inciso F), fracción II, del artículo 38 del Bando; y se auxiliará 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 47. Son atribuciones del Director de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación las siguientes:

- | | | |
|------|---|--|
| I. | Dirigir el funcionamiento de la Dirección vigilando el cumplimiento de sus objetivos; | X. Llevar el registro de los asuntos que ingresan a la Dirección, así como del estado que guarda cada uno de ellos; |
| II. | Promover y difundir la defensa de los Derechos Humanos, por sí o en colaboración con Instituciones públicas, privadas o sociales, mediante la capacitación de servidores públicos del ayuntamiento, con la finalidad de que todas sus actuaciones se realicen en el marco de la legalidad y respeto a la dignidad humana; | XI. Coordinar, establecer las funciones y programa de actividades de los mediadores-conciliadores y de todo el personal de la Dirección; |
| III. | Asistir a la autoridad Municipal cuando así lo requiera en los casos en que se considere necesario para vigilar el respeto de los Derechos Humanos en la actuación de la | XII. Fijar las estrategias de evaluación de los mediadores-conciliadores; |
| | | XIII. Establecer los mecanismos de difusión de la Dirección, en coadyuvancia con el Área de Comunicación Social; |
| | | XIV. Expedir a petición de parte, constancia de hechos de las actuaciones que realicen, previo pago de derechos efectuado ante la Tesorería Municipal; |
| | | XV. Participar en las actividades académicas de capacitación y promoción coordinadas o dirigidas por la Dirección; |
| | | XVI. Informar al Abogado General sobre las actividades de la Dirección, rindiendo al efecto los informes que le sean requeridos; y, |
| | | XVII. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Abogado General. |

Artículo 48. El Director podrá, previa autorización del Síndico, emplear personal auxiliar tales como psicólogos y trabajadores sociales especialistas en el tema del conflicto, y técnicos profesionales especialistas en el área de la construcción a efecto de la realización de inspecciones.

Artículo 49. El personal de la Dirección registrará sus actuaciones y prestará sus servicios conforme a los principios de honestidad, buena fe, concentración, rapidez, legalidad, honradez, equidad, confidencialidad, objetividad, imparcialidad, eficiencia, transparencia, con pleno respeto a los principios rectores de los Derechos Humanos.

Artículo 50. El Director no podrá imponer sanciones o juzgar asuntos de jurisdicción Municipal, Estatal o Federal.

Artículo 51. Es requisito indispensable para ser nombrado Director haberse conducido en el ejercicio de su profesión con un constante respeto por la observancia de los Derechos Humanos;

Artículo 52. El Jefe de Departamento de Derechos Humanos y Políticas Públicas, dependiente de la Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación, conforme a lo dispuesto por la letra "a", inciso F), fracción II, del artículo 38 del Bando, en el ámbito de su competencia municipal, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Coordinar, orientar, y dar seguimiento a los trabajos y tareas de protección, promoción, respeto y defensa de los Derechos Humanos que lleven a cabo las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal en el ámbito de su competencia;
- II. Solicitar y vigilar que la Autoridad Municipal rinda de manera oportuna y veraz los informes que solicite la Comisión Estatal o la Comisión Nacional de los Derechos Humanos;
- III. Sistematizar y difundir información relativa al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Comisión Estatal de los Derechos Humanos y la Comisión Nacional de los Derechos Humanos;
- IV. Verificar que las medidas precautorias o cautelares solicitadas por las Comisiones de Derechos Humanos sean cumplidas en sus términos, una vez aceptadas por la autoridad dentro del Municipio;
- V. Realizar las actividades necesarias para lograr, por medio de la conciliación, la solución inmediata de las presuntas violaciones de Derechos Humanos que por su propia naturaleza así lo permitan, entre la parte agraviada y la autoridad señalada como responsable;
- VI. Promover el respeto a los Derechos Humanos de las personas que pudieran ser víctimas u ofendidos del delito y canalizarlas ante las instituciones públicas encargadas de brindarles atención;

VII. Vincular sus acciones con instituciones públicas y privadas, organizaciones de la sociedad civil, organismos nacionales e internacionales dedicadas a la defensa de los derechos humanos, para la colaboración y atención de asuntos en esta materia;

VIII. Coordinar y supervisar, el cumplimiento a obligaciones que en materia de protección y defensa de los derechos humanos correspondan; y,

IX. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Director.

Artículo 53. El Jefe de Departamento de Mediación y Conciliación, dependiente de la Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación, conforme a lo dispuesto por la letra "b", inciso F), fracción II, del artículo 38 del Bando, en el ámbito de su competencia municipal, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Controlar el trámite de los procedimientos de mediación y/o conciliación que les sean asignados, en la forma y bajo los principios que establece el presente Reglamento;
- II. Respetar durante todo el procedimiento los principios de la mediación y/o conciliación citados en el presente Reglamento;
- III. Propiciar una satisfactoria composición de intereses, mediante el consentimiento de los mediados/conciliados;
- IV. Abstenerse de iniciar o dar por terminado un procedimiento de mediación y/o conciliación, con autorización del Director, cuando a su juicio estos procedimientos no convengan a los intereses de los involucrados, o cuando no exista voluntad de los mediados/conciliados para resolver el conflicto;
- V. Vigilar que en el trámite de mediación y/o conciliación no se afecten derechos de terceros, y cuidando de manera especial los Derechos de menores o personas con discapacidad;
- VI. Asegurarse y procurar que los interesados tengan correcto entendimiento del procedimiento y alcances de la mediación y/o conciliación desde su inicio hasta su conclusión;
- VII. Cerciorarse de que la voluntad de los mediados no sufra de algún vicio del consentimiento;
- VIII. Auxiliar a los Juzgados Cívicos Municipales en las mediaciones y conciliaciones que éstos le soliciten, en casos de presunta discriminación entre particulares y cuando derivado del caso presentado ante estos sea evidente un conflicto vecinal y las partes involucradas deseen un procedimiento voluntario; y,
- IX. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Director.

SECCIÓN PRIMERA
DEL PROCEDIMIENTO ENTRE PARTICULARES
Y SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 54. Cualquier persona que considere que las acciones y omisiones de algún servidor público en el ejercicio de sus funciones, resulte en una presunta violación a los Derechos Humanos podrá manifestar de manera verbal o escrita las actuaciones que considere han vulnerado sus derechos humanos, ante la Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación.

Artículo 55. Las quejas se sustanciarán bajo la denominación de controversia y sólo podrán presentarse dentro del plazo de seis meses, contando a partir del día siguiente a aquél en que se tuvo conocimiento de la acción u omisión presuntamente violatoria de Derechos Humanos.

Artículo 56. La Dirección proporcionará a las personas, asesoría respecto a los derechos que les asisten y los medios para hacerlos valer y, en su caso, orientará en la defensa de los citados derechos ante las instancias correspondientes. De igual forma, colaborará con otras instituciones públicas y privadas para el logro de su objeto.

La Dirección resolverá dentro de los diez días siguientes a la presentación de la controversia, si la misma es admitida.

Artículo 57. Las controversias, a que se refiere este Reglamento, no requerirán de más formalidades que lo siguiente:

- a) Presentarse por escrito o de manera verbal;
- b) Firma o huella digital, en su caso;
- c) Datos de identificación del interesado; y,
- d) Domicilio para oír y recibir notificaciones

Las controversias podrán promoverse por vía telefónica, o por cualquier otro medio electrónico oficial, sin más señalamiento que el asunto que las motivó y los datos generales de quien las presente, debiendo ratificarse con las formalidades establecidas dentro de los cinco días naturales siguientes, de lo contrario se tendrán por no presentadas.

Artículo 58. Cuando la Dirección considere que la controversia no reúne los requisitos señalados para su admisión o sea evidentemente improcedente o infundada, se rechazará mediante acuerdo motivado y fundado dentro del plazo máximo de cinco días naturales. El acuerdo deberá notificarse a los interesados dentro de los cinco días siguientes a su emisión.

De igual manera, cuando el contenido de la controversia sea poco claro, no pudiendo deducirse los elementos que permitan la intervención de la Dirección, se notificará por escrito a los solicitantes para que la aclare en un término de cinco días naturales posteriores a la notificación; en caso de no hacerlo, después del segundo requerimiento, se archivará el expediente por falta de interés.

Lo anterior, sin perjuicio de que el solicitante vuelva a presentar la controversia con los requisitos debidamente acreditados en el presente Reglamento.

Artículo 59. Cuando la controversia no sea competencia de la Dirección, se proporcionará a los interesados la orientación para que acuda a la autoridad o dependencia pública que deba conocer del asunto.

Artículo 60. En el supuesto de que se presenten dos o más controversias, relativas al mismo acto u omisión presuntamente discriminatorio, la Dirección, podrá acumular los asuntos para su trámite en un solo expediente. En este caso el último se acumulará al primero, debiendo establecer un acuerdo entre las partes agraviadas para nombrar un representante.

Artículo 61. Una vez admitida y registrada la controversia, dentro de los siguientes tres días naturales la Dirección deberá notificar al servidor público señalado como presunto responsable, así como al titular del órgano del que dependa, solicitando un informe por escrito sobre los actos u omisiones de carácter presuntamente violatorios de derechos humanos que se atribuyan en la controversia.

Artículo 62. Una vez rendido el informe por parte de la autoridad señalada como responsable, se informará su contenido a la parte agraviada para someter la controversia a una audiencia conciliatoria en las oficinas de la Dirección.

Artículo 63. La Dirección podrá utilizar mecanismos alternativos de solución de manera pronta y expedita, cuando así lo considere en el caso concreto, pudiendo ser flexible en el procedimiento señalado, levantando acta circunstanciada de los hechos y las cláusulas del convenio entre las partes, así como firma de conformidad de los interesados.

Artículo 64. El informe solicitado a las y los servidores públicos presuntamente responsables, deberá rendirse en un plazo no mayor a cinco días naturales, contados a partir del día siguiente a la notificación correspondiente.

En el informe mencionado en el párrafo anterior, la o el servidor público deberá precisar los antecedentes del asunto; en su caso, la existencia de la conducta, los fundamentos y motivaciones de los actos u omisiones que se le imputan, así como los elementos de información que considere necesarios.

Artículo 65. Una vez rendido el informe requerido, se celebrará una audiencia conciliatoria entre las partes involucradas, en la cual se deberá privilegiar el diálogo y el acuerdo como vías de resolución.

En el supuesto de que durante la audiencia conciliatoria realizada ambas partes decidan llegar a un convenio, la Dirección dejará constancia de las acciones a las que se comprometen ambas partes.

Si el solicitante no aceptara las propuestas de conciliación, se le dará la orientación jurídica necesaria informándole las opciones donde pudiera continuar con el curso de su solicitud y se archivará el procedimiento en la Dirección.

En caso de no haber respuesta por parte de las autoridades o servidores públicos requeridos, dentro del plazo señalado para tal efecto, se remitirá el expediente a la Contraloría Municipal para que esta inicie la investigación correspondiente y se dará por concluida la controversia.

SECCION SEGUNDA DEL PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

Artículo 66. Los procedimientos en la Dirección deben ser voluntarios, confidenciales, flexibles, gratuitos y expeditos, además en todo momento deberán estar garantizados los principios de la mediación y/o conciliación.

Artículo 67. 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.

Artículo 68. 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.

Artículo 69. 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.

Artículo 70. 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 Director, siempre y cuando presenten una carta poder.

Artículo 71. 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.

Artículo 72. El trámite de mediación y/o conciliación podrá ser iniciado a solicitud de una o ambas partes interesadas, quienes deberán comparecer personalmente a la Dirección formulando la solicitud de mediación y/o conciliación.

Artículo 73. Los servidores públicos adscritos a la Dirección 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 explicará a los solicitantes las razones de tal determinación; si éstos no quedaran conformes, podrán acudir ante Contraloría Interna del H. Ayuntamiento, a ejercitar lo que a sus intereses convenga.

Artículo 74. Iniciado el trámite de mediación y/o conciliación, se girará una invitación a la parte complementaria, misma que será entregado por el inspector-notificador 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 de la Dirección, 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.

Artículo 75. En los casos en que sea necesario, se realizará una Inspección, misma que servirá para corroborar hechos que sean notorios y que hayan sido manifestados por los interesados, y de la cual se obtendrán las fotografías necesarias y se levantará acta de lo observado por el inspector-notificador.

Artículo 76. Atendiendo a que la Inspección generalmente será realizada en relación a daños materiales, es importante destacar que únicamente servirá como elemento de apoyo a la mediación y/o conciliación; sin que las partes o los mediadores-conciliadores puedan atribuirle o concederle mayor alcance legal, ni la categoría de un peritaje profesional.

Artículo 77. 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, previa autorización del Director, 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.

Artículo 78. 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.

Artículo 79. El mediador-conciliador deberá excusarse de llevar a cabo el procedimiento de mediación y/o conciliación, cuando exista parentesco, amistad, enemistad manifiesta o interés directo en el asunto.

Artículo 80. Las partes que voluntariamente acepten someter su conflicto a un proceso de mediación y/o conciliación, estarán obligadas a:

- I. Mantener la confidencialidad de los asuntos sometidos a la mediación y/o conciliación;
- II. Observar una conducta, respetuosa, tolerante y cortés durante la mediación y/o conciliación;
- III. Cumplir con las cláusulas del convenio que pone fin a la controversia; y,

IV. Las demás que se contengan en el presente Reglamento.

Artículo 81. Durante el procedimiento el mediador- conciliador podrá convocar a las partes hasta a dos audiencias o una tercera, previa autorización del Director para la realización de los fines previstos en este Reglamento, procurando que estén presentes ambas partes.

Artículo 82. 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.

Artículo 83. Los mediadores-conciliadores podrán tratar el asunto a través de una co-mediación y/o co-conciliación, si la complejidad o las particularidades del caso así lo ameritan.

Artículo 84. 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.

Artículo 85. El trámite de mediación y/o conciliación se dará por concluido en los casos siguientes:

- I. Por convenio o acuerdo final;
- II. Por decisión de los interesados o de alguno de ellos, cuando manifiesta su falta de voluntad para resolver el conflicto;
- III. Por inasistencia de los interesados a dos sesiones sin motivo justificado;
- IV. Por negativa de los interesados o alguno de ellos a suscribir el convenio final;
- V. Por fallecimiento del alguna de las partes; y,
- VI. Por decisión del mediador-conciliador, en los supuestos señalados por el presente Reglamento.

Artículo 86. 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:

- I. Constar por escrito indicando fecha de celebración;
- II. Datos generales de las partes: nombre, domicilio y edad;
- III. 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;
- IV. Cláusula(s) que contengan las obligaciones y derechos

convenidos por las partes;

- V. La firma de las partes o en su caso huella digital cuando alguno de ellos no supiese o no pudiese firmar;
- VI. Nombre y firma del mediador-conciliador;
- VII. Nombre y firma de los co- mediadores o co- conciliadores. En su caso; y,
- VIII. Nombre y firma de los abogados, si deciden hacerlo.

Artículo 87. A fin de que los interesados acudan a dirimir sus controversias, la Dirección, previo pago de los derechos correspondientes a la Tesorería Municipal, podrá emitir una constancia, a quienes hubiesen sido parte en una mediación y/o conciliación, en los supuestos siguientes:

- I. En caso de que se agote el procedimiento sin llegar a un acuerdo satisfactorio; y,
- II. En los casos en que no asista en dos ocasiones la parte complementaria.

Artículo 88. 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, inspecciones 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, certificación o acta.

Artículo 89. Una vez concluido un trámite de mediación y/ o conciliación y atendiendo al principio de confidencialidad del procedimiento, podrá expedirse de manera gratuita, una copia simple a los particulares de las constancias que obren en los expedientes, previa solicitud por escrito y con la aprobación del Director.

TÍTULO IV

DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL DE LA SINDICATURA

Artículo 90. Los servidores públicos adscritos a la Sindicatura, estarán sujetos a responsabilidad administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y sus Municipios y están obligados a observar en todo momento el Código de Ética y Control de Conducta de los Servidores Públicos del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán.

Artículo 91. Además de las previstas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, son faltas administrativas de los Directores, Jefes de Departamentos, Mediadores-Conciliadores, notificadores, Inspectores y demás personal de la Sindicatura, las siguientes:

- I. El incumplimiento de sus funciones o negligencia en el desempeño de las mismas;
- II. Utilizar en beneficio propio o en perjuicio de otros,

información confidencial, datos, opiniones y acuerdos de que tengan conocimiento en razón de sus cargos o funciones, y por motivo de los procedimientos en que intervengan;

- III. Violar los principios de los procedimientos señalados en el presente Reglamento, en los asuntos en que intervengan o tengan conocimiento;
- IV. No asistir sin causa justificada a los cursos de capacitación, congresos, conferencias o reuniones de trabajo, en los cuales se les encomiende participar por su superior jerárquico; e,
- V. Incumplir las instrucciones de sus superiores jerárquicos relacionadas con las funciones de la Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación.

TÍTULO V

DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SINDICATURA

Artículo 92. Durante las ausencias temporales del Síndico, se observará lo siguiente:

- a) Tratándose de los juicios de amparo y en las controversias constitucionales en que deba intervenir en representación del Ayuntamiento o del Municipio, será suplido por el Abogado General; y,
- b) En cuanto a la atención de los asuntos de la Oficina del Síndico, éste designará quien será el responsable de atender y dar trámite a los asuntos urgentes que se presenten durante su ausencia.

Artículo 93. Durante las ausencias temporales del Abogado General, el inferior jerárquico que éste determine, quedará encargado de la atención de los asuntos urgentes que se presenten durante su ausencia.

Artículo 94. Durante las ausencias temporales de los Titulares de las Direcciones, quedarán encargados de los respectivos Despachos, los Jefes de Departamento que determine el Director correspondiente, previa anuencia del Abogado General.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior de la Sindicatura del Municipio de Morelia, publicado con fecha 1° de mayo de

2013, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

TERCERO. Se abroga el Reglamento del Centro Municipal de Mediación, publicado con fecha 19 de septiembre de 2008, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán.

CUARTO. 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.

QUINTO. 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.

SEXTO. Con fundamento en el artículo 49 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo notifíquese al C. Presidente Municipal de Morelia, Alfonso Jesús Martínez Alcázar, para los efectos legales a que haya lugar.

SÉPTIMO. Se instruye al Secretario del H. Ayuntamiento de Morelia, para que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 60 del Reglamento Interno de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, notifique a los titulares Municipales, para su conocimiento y debida observancia, y se publique en los estrados de Palacio Municipal, para los efectos legales.

Dado en el Salón de Sesiones de Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Morelia, Michoacán el día 31 enero del año 2017.

ATENTAMENTE

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

**C. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR
PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA
COMISIÓN**

**C. FABIO SISTOS RANGEL
SÍNDICO MUNICIPAL E INTEGRANTE DE LA
COMISIÓN**

**C. GERMÁN ALBERTO IRETA LINO
REGIDOR INTEGRANTE
(Firmados).**