



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

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

CUARTA SECCIÓN

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

TOMO CLXXIV

Morelia, Mich., Miércoles 25 de Marzo de 2020

NÚM. 75

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

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

Secretario de Gobierno
Ing. Carlos Herrera Tello

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 28 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 29.00 del día

\$ 37.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SINDICATURA

De conformidad con los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 49, fracción V de la Ley Orgánica Municipal y 33 fracción III del Bando de Gobierno del municipio de Morelia, el H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán aprueba el **EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SINDICATURA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN**. Para que lo anteriormente mencionado se publique en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, para lo cual se anexa a la presente certificación.

Derivado de lo anterior se instruye al Lic. Humberto Arroniz Reyes, Secretario del Ayuntamiento, realice todas las gestiones legales y administrativas a que haya lugar y proceda en consecuencia a partir de su aprobación.

El presente acuerdo emana de la Sesión Ordinaria de fecha 13 de diciembre del 2019. En cumplimiento a los artículos 53, fracción III y VII y 54 de la Ley Orgánica Municipal, se expide la presente certificación el día 20 veinte de enero de 2020. Atentamente

Lic. Humberto Arroniz Reyes
Secretario del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán
(Firmado)

C. RAÚL MORÓN OROZCO, PRESIDENTE MUNICIPAL DE MORELIA, MICHOACÁN A TODOS SUS HABITANTES HACE SABER QUE EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 13 DE DICIEMBRE DE 2019, EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA REALIZÓ EL ANÁLISIS, ESTUDIO Y APROBACIÓN DEL SIGUIENTE:

ACUERDO

ÚNICO. Se expide el Proyecto del «REGLAMENTO INTERIOR DE LA SINDICATURA DEL MUNICIPIO DE MORELIA».

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 E), 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, c y d, de los incisos A) al E), 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. Difusión: Acción y efecto de difundir un hecho, una noticia, un conjunto de conocimientos, con la intención de darla a conocer cierta información a determinadas personas; 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, responsabilidades de administración y de representación legal del Ayuntamiento, contará con la Secretaría Técnica, la Oficina del Abogado General y cinco direcciones que se subordinan a este último, con el personal técnico y administrativo que requiera.

Artículo 4. 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 5. 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 6. El Síndico es el Representante Legal del Municipio de Morelia, que para el despacho y funciones administrativas, se auxiliará de un Coordinador, Asesores y personal administrativo, debidamente autorizado por el presupuesto anual, adscritos a la Secretaría Técnica.

Artículo 7. 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 8. 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 9. 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

ATRIBUCIONES DEL SÍNDICO MUNICIPAL

Artículo 10. 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 11. 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 12. 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, previa autorización del Ayuntamiento;
- III. Expedir las Credenciales de Notificadores de las Direcciones de la Sindicatura;

- IV. Auxiliar y apoyar al Ayuntamiento y al Presidente en los asuntos de carácter administrativo; obligados, presenten oportunamente sus declaraciones correspondientes;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. Supervisar la correcta operación del patrimonio municipal atendiendo el destino para el que fueron establecidos;
- VIII. Vigilar la correcta aplicación del presupuesto;
- IX. La revisión y firma de los cortes de caja de la Tesorería, para su publicación de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica;
- X. Vigilar la debida administración del Erario Público y del Patrimonio Municipal;
- XI. Vigilar que se presenten con oportunidad al H. Congreso del Estado de Michoacán, los informes trimestrales, la Cuenta Pública Anual y el Proyecto de la Ley de Ingresos del Municipio;
- XII. Desempeñar las comisiones permanentes o transitorias que el Ayuntamiento le confiera, así como coordinar y presidir la Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica y el Bando;
- XIII. Integrarse a las comisiones del Ayuntamiento, cuando se trate de dictámenes o resoluciones que afecten a todo el Municipio;
- XIV. Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Municipio;
- XV. 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;
- XVI. Acudir con derecho de voz y voto a las sesiones del Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos, así como a las reuniones de Comisiones, Comités o Consejos en que este sea parte integrante;
- XVII. Vigilar que los servidores públicos municipales XVIII. Informar anualmente al Ayuntamiento sobre el resultado de las actividades que se realizaron en la Sindicatura;
- XIX. Emitir Órdenes de Protección de carácter emergente y preventivas; y,
- XX. Las demás que con este carácter le confieran otras disposiciones.

TÍTULO II

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA SINDICATURA

Artículo 13. La Secretaría Técnica, contará para su desempeño con un Secretario Técnico y el personal administrativo necesario para realizar sus funciones en términos del presupuesto anual, 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. Acordar con el Síndico los asuntos propios de la Secretaría Técnica;
- XXII. Plantear y coordinar el desarrollo de trabajos especiales encomendados por el Síndico;
- XXIII. Preparar el Informe Anual del Síndico;
- XXIV. Observar el cumplimiento de la normatividad en el desarrollo de sus funciones;
- XXV. Generar y contestar correspondencia de tipo administrativo; y,
- XXVI. Las demás que le señalen las normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Síndico.

CAPÍTULO I

DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO

Artículo 14. El Síndico se apoyará de un coordinador para la atención, gestión y solución de los asuntos turnados a su despacho, quien tendrá las facultades y obligaciones 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 II

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. Asistir al Síndico como integrante del Comité de Vialidades, del Consejo Consultivo de sitios culturales, comités y juntas de gobierno y en las reuniones de trabajo;
- X. Emitir opinión acerca de la aplicación de la normatividad municipal, respecto de las áreas de la Sindicatura para el mejor cumplimiento de sus fines;
- XI. Desahogar consultas planteadas al Síndico por particulares respecto del ejercicio de sus funciones;
- XII. Asistir al Síndico en las reuniones de comisiones, proporcionando las fichas técnicas de los asuntos y elaborar los dictámenes correspondientes;
- XIII. Elaborar informes de comisiones con la periodicidad que se requiera para su presentación anual;
- XIV. Levantar actas de cada reunión de comisiones en las que el Síndico sea parte;
- XV. Elaborar planes de trabajo de las comisiones del Ayuntamiento a las que pertenezca el Síndico;
- XVI. Elaborar convocatorias, orden del día y lista de asistencia de los asuntos de comisiones;
- XVII. Recopilar la documentación de las comisiones: orden del día, lista de asistencia, copia de convocatoria y minutas;
- XVIII. Recibir, organizar y turnar a quien corresponda, la documentación que se haga llegar a la Sindicatura, llevando al efecto el registro y control necesario;
- XIX. Dar seguimiento a los acuerdos del Ayuntamiento en los que el Síndico intervenga;
- XX. Preparar el Informe Anual del Síndico;
- XXI. Desahogar las consultas planteadas al Síndico por particulares respecto al ejercicio de sus funciones;
- XXII. Observar el cumplimiento de la normatividad en el desarrollo de sus funciones;
- XXIII. Generar y contestar correspondencia de tipo administrativo; y,
- XXIV. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Síndico.

TÍTULO III

DE LA OFICINA DEL ABOGADO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 17. 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;
- II. Tener poder amplio y bastante para representar los intereses del Ayuntamiento y del Municipio en asuntos jurisdiccionales y administrativos;
- III. Requerir a las áreas involucradas del Gobierno Municipal la información suficiente para el mejor desempeño de su función;
- IV. Dar vista a quienes ejerzan funciones de contraloría por las irregularidades administrativas que detecten en el ejercicio de sus funciones;
- V. Dar vista al Ministerio Público en los casos en que exista la probabilidad de la comisión de un delito;
- VI. Dar seguimiento a los diversos asuntos que atiendan los enlaces jurídicos;
- VII. Conciliar los asuntos jurídicos a nombre del Municipio para evitar su judicialización;

- VIII. En coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos Civiles y Penales, revisar todo el tema contractual municipal;
- IX. Acordar con el Síndico las estrategias de ejercicio y defensa judicial;
- X. En coordinación con la Dirección de Patrimonio se denunciarán los bienes vacantes a favor del Municipio;
- XI. Guardar la debida reserva legal sobre los asuntos en trámite;
- XII. Asistir al Síndico en las reuniones de Comisiones, con derecho a voz;
- XIII. Coordinar y supervisar las Unidades Jurídicas de las dependencias;
- XIV. Coordinar y dirigir reuniones periódicas de la Administración Pública Municipal que versen sobre situaciones jurídicas;
- XV. Solicitar a las direcciones adscritas a la oficina del abogado general un informe mensual; y,
- XVI. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Síndico.

Artículo 18. 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 e Inmuebles.
- II. Dirección de Asuntos Jurídicos Laborales:
- a) Departamento de Asuntos Jurídicos Internos; y,
- b) Departamento Contencioso Laboral.
- III. Dirección de Asuntos Jurídicos Administrativos, Fiscales y Electorales;
- a) Departamento de Asuntos Jurídicos Administrativos;
- b) Departamento de Asuntos Jurídicos Fiscales;
- c) Departamento Jurídicos Electorales; y
- d) Departamento Contencioso Administrativo y Fiscal;

- IV. Dirección de Asuntos Jurídicos Civiles y Penales;
- a) Departamento de Validación de Contratos y Convenios;
- b) Departamento Contencioso en materia Civil; y,
- c) Departamento Contencioso en materia Penal.
- V. Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación.
- a) Departamento de Derechos Humanos y Difusión; y,
- b) Departamento de Mediación y Conciliación.

CAPÍTULO I DELAS DIRECCIONES

Artículo 19. 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 20. El Síndico a través del Abogado General definirá la Dirección de Asuntos Jurídicos que corresponda sobre el conocimiento de los asuntos materia de este Reglamento.

Artículo 21. Las Direcciones señaladas en el artículo 18 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 Secretaría Técnica, 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.

Artículo 22. Los Titulares de las Direcciones están obligados a coordinar entre sí sus acciones, cuando el desarrollo de las funciones encomendadas lo requieran.

Artículo 23. Los Directores tendrán las siguientes atribuciones, independientemente de las que específicamente les señale en su caso el Reglamento de Organización, su Reglamento Interior o Manual de Procedimientos:

- 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 Secretario Técnico, 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, 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 24. La Dirección de Patrimonio Municipal dependerá directamente del Abogado General del Ayuntamiento, estará a cargo de un Director, quien a su vez tendrá bajo su cargo al Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles, de conformidad con la fracción II, inciso A) del artículo 38, del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; 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 25. La Dirección de Patrimonio, por medio de su titular y del personal a su cargo, deberá realizar actividades de registro, control, vigilancia, verificación, inspección, notificación, levantamiento de actas y en general todas las acciones necesarias para el buen cuidado y adecuado aprovechamiento del Patrimonio Municipal, ejerciendo además de las establecidas en el Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, el Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal, y en las establecidas en los demás ordenamientos. Son atribuciones del Director de Patrimonio, las siguientes:

- I. Proponer los procedimientos, normas y políticas para la adquisición, aprovechamiento, registro, control, asignación, uso, protección, mantenimiento, adaptación, rehabilitación y enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- II. Desarrollar y disponer los procedimientos necesarios

para su recuperación cuando sin justa causa se encuentren en poder de terceros; independientemente del inicio, continuidad y conclusión de procedimientos legales o administrativos que competencialmente corresponda implementar a la Secretaría de Urbanismo y Obras Públicas o a cualquier otra dependencia a la que corresponda competencia, ya por involucrar edificaciones, obras o construcciones diversas no autorizadas, ya por infracciones de naturaleza diversa, previstas expresamente en el Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán, en el Reglamento de Construcciones y de los Servicios Urbanos para el Municipio de Morelia, o en normatividad civil, penal o administrativa diversa; previendo en todo caso la coadyuvancia que institucionalmente deba establecerse;

- III. Ser parte en los actos de compraventa, donación, permuta, arrendamientos, gravamen, afectación u otros por medio de los cuales se adquiera o transmita la propiedad, el dominio, la posesión o cualquier derecho real sobre los bienes inmuebles;
- IV. Establecer medios y mecanismos de control, uso, aprovechamiento, protección y conservación de bienes muebles e inmuebles y en su caso celebrar o proponer los convenios que correspondan;
- V. Trabajar en estrecha coordinación con el Síndico y con el Abogado General del Ayuntamiento, para la recuperación de los bienes en litigio o la defensa de los intereses del Municipio respecto a tales bienes; así como para llevar a cabo todas las acciones necesarias, si se advierten irregularidades o conductas que atenten contra el Patrimonio Municipal, tanto por acciones como omisiones de terceros, independientemente de su naturaleza o condición jurídica;
- VI. Elaborar, registrar y mantener actualizados los registros del inventario general de bienes patrimoniales del Municipio, mismos que identificará en origen, uso, destino, situación;
- VII. Ser parte en la enajenación de los bienes muebles e inmuebles, y entregar los dictámenes de factibilidad que correspondan;
- VIII. Rendir las opiniones que se le requieran acerca de la conveniencia o no de declarar la incorporación al servicio público o desincorporación, respecto de un bien de propiedad municipal, así como sobre la enajenación de los bienes propios o la transmisión temporal del uso o aprovechamiento de los mismos; instrumentando en su caso el trámite administrativo necesario para que se emita la declaratoria

correspondiente por parte del Pleno del H. Ayuntamiento, en términos de lo dispuesto en el artículo 27 fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; al efecto, podrá solicitar el auxilio de la Dirección de Asuntos Jurídicos a la que corresponda competencia para ejecutar dicho procedimiento;

- IX. Proporcionar a las diferentes dependencias, organismos o áreas del H. Ayuntamiento los informes que soliciten relativos al Patrimonio Municipal;
- X. Participar en los actos de entrega-recepción que se realicen por cambio de titular o terminación del periodo constitucional de gobierno, validando los inventarios que se entreguen;
- XI. Coordinarse con la Secretaría de Urbanismo y Obras Públicas; la Dirección de Asuntos Jurídicos Civiles y Penales y las demás Dependencias Públicas Municipales necesarias a las que corresponda competencia, para la recuperación de bienes en litigios o la defensa de los intereses públicos municipales; así como para llevar a cabo todas las acciones necesarias si se advierten irregularidades que atenten contra el Patrimonio Municipal;
- XII. Guardar y custodiar en los expedientes correspondientes, los originales de títulos de propiedad y las facturas que amparen la propiedad de los bienes municipales;
- XIII. En coordinación con la Dirección de Contabilidad, realizar la conciliación mensual de los registros contables de los bienes patrimoniales que son presentados en la Cuenta Pública, como parte de los Estados Financieros en el rubro Activo, Pasivo y Hacienda/Patrimonio;
- XIV. Proyectar, proponer y elaborar los anteproyectos de Presupuesto de Egresos y el Programa de Trabajo Anual de la Dirección de Patrimonio Municipal;
- XV. Remitir ante el Abogado General informe mensual o cuando así se requiera, respecto de actividades realizadas en la Dirección; del avance y seguimiento de los asuntos en trámite y pendientes; programa de trabajo de la Dirección, así como y el Informe Anual de acciones realizadas;
- XVI. Realizar informe para el desahogo de las observaciones que en su caso se formulen por la Contraloría Municipal o Auditoría Superior de Michoacán, respecto a la situación que guarda el Patrimonio Municipal;
- XVII. Gestionar y proveer los materiales; servicios

generales y de personal, así como la ejecución de las demás funciones administrativas necesarias y requeridas para el cumplimiento del programa de la Dirección;

XVIII. Mantener actualizados los resguardos de mobiliario y equipo de la Dirección de Patrimonio Municipal:

XIX. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean delegadas por el Síndico y Abogado General del Ayuntamiento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 26. Para el despacho de los asuntos de su competencia y para el mejor desempeño de sus funciones la Dirección de Patrimonio Municipal contará con un Director, y un Jefe de Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles.

Asimismo, previa anuencia del Síndico, el Director podrá auxiliarse del personal necesario para la realización de las labores administrativas internas, contables y de enlace con la Tesorería Municipal, o con todas aquellas dependencias Municipales que realicen actividades contables o presupuestales, para la permanente conciliación de la cuenta pública, respecto del registro de los bienes Muebles e Inmuebles Municipales que conforman el haber Patrimonial del Municipio a la Dirección.

En ausencia del Director, el despacho de la Dirección quedará a cargo de la Jefatura del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles, con arreglo a la competencia, funciones y atribuciones que le correspondan.

Artículo 27. Son funciones del Departamento de Bienes Muebles e Inmuebles:

A) En relación con los Bienes Inmuebles:

I. Elaborar y actualizar el catálogo e inventario de los bienes inmuebles constitutivos del Patrimonio del Municipio;

II. Integrar y registrar debidamente en expedientes unitarios los bienes inmuebles propiedad del Municipio, vigilando además que los mismos se encuentren debidamente actualizados mediante la incorporación de los documentos necesarios para conocer su situación física y legal, así como los gravámenes que sobre ellos existan.

Al efecto, deberá registrar, acopiar y custodiar los originales de los títulos de propiedad de cada inmueble;

III. Participar en todos los movimientos administrativos que por su naturaleza deban registrarse en los

inventarios de inmuebles Municipales; comprendiendo altas, bajas o modificaciones, deducidas de las donaciones, permutas, ventas, comodatos, arrendamientos y cualquier otra operación dentro de los bienes inmuebles; interviniendo asimismo en las actividades técnico-administrativas inherentes a levantamientos topográficos, verificaciones, trámites de subdivisión, dibujo, proyectos de superficies, y demás documentación necesaria para la cumplimentación del trámite de desincorporación, adquisición o asunto que involucre propiedad municipal;

IV. Participar en la defensa y recuperación de los inmuebles municipales que se afecten como invadidos o irregularmente ocupados por terceros; recurriendo en su caso a la Dirección de Asuntos Jurídicos Civiles y Penales o a la Dirección de Asuntos Jurídicos Administrativos y Fiscales, según proceda; a la Secretaría de Urbanismo y Obras Públicas y/o a cualquier otra dependencia municipal que por la naturaleza de sus funciones deba coadyuvar para dichas recuperaciones, ejercitando en su caso las acciones legales, administrativas o de obra física que resulten necesarias; formulando en su caso las denuncias o querellas penales pertinentes, cuando se detecte la probable comisión de hechos delictivos en perjuicio del Patrimonio Inmobiliario del Municipio, auxiliándose para ello con la Dirección de Asuntos Jurídicos a la que corresponda competencia;

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. Efectuar verificaciones documentales y de campo, necesarias para constatar la preservación y buen uso de los inmuebles Municipales; atendiendo en su caso las vistas o notificaciones realizadas al Municipio por las autoridades jurisdiccionales, administrativas o fiscales, con relación a procedimientos fiscales; administrativos; de jurisdicción voluntaria o de juicios contenciosos instados por Terceros, que pudieran afectar al Patrimonio Municipal, requiriendo en su caso la coadyuvancia de la Dirección de Asuntos Jurídicos a la que corresponda competencia, para la defensa de los bienes que integran el haber municipal;

VII. Emitir las opiniones que cualquier autoridad competente, le solicite, respecto de las propuestas realizadas por los fraccionadores sobre las áreas de donación y verdes que como obligación deben otorgarse al Municipio a través del H. Ayuntamiento,

supervisando los porcentajes legalmente exigibles conforme a lo dispuesto por el Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo, y/o de cualquier otro cuerpo normativo aplicable, y procurando que las áreas de donación satisfagan un porcentaje de aprovechamiento aproximado o superior al 70%, o cuando menos, similar porcentaje de aprovechamiento que el resto del inmueble a urbanizar;

- VIII. Informar mensualmente o cuando así se requiera, respecto de los movimientos habidos en la propiedad inmobiliaria municipal; y,
- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean delegadas por el Director y el Abogado General.

B) En relación con los Bienes Muebles:

- I. Elaborar, registrar y actualizar el catálogo y el inventario de los bienes muebles propiedad del Municipio;
- II. Integrar y registrar debidamente los bienes muebles propiedad del Municipio vigilando además que se encuentren debidamente actualizados mediante la incorporación de los documentos necesarios para saber su estado, y la dependencia a la cual se encuentren resguardados, así como los gravámenes que sobre ellos puedan existir.

Al efecto, deberá registrar, acopiar y custodiar los originales 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, cambios de usuarios, cambios de adscripción y, en general, 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 en los tiempos establecidos por la Dirección de Patrimonio para cada caso;
- V. Practicar visitas a todas las Dependencias y Organismos Públicos 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 justificado con los dictámenes técnicos, por condiciones inservibles, de obsolescencia o inutilidad práctica;
- VII. 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;
- VIII. Organizar una base de datos sobre el inventario de bienes muebles, con sus respectivos soportes documentales con los cuales cuente el Municipio;
- IX. Formular denuncias o querrelas ante el Ministerio Público, cuando se cometan hechos que se presuman delictuosos en perjuicio de los bienes muebles que conforman el Patrimonio Municipal, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos a la que corresponda competencia;
- X. Tomar las medidas administrativas necesarias en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos competente, y en su caso con la intervención de la Contraloría Municipal, si así procede, respecto de los bienes muebles identificados y reportados como faltantes físicos;
- XI. Informar al Director respecto de los movimientos habidos en el inventario de bienes muebles propiedad del municipio; y,
- XII. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean delegadas por el Director.

CAPÍTULO III
DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS
JURÍDICOS LABORALES

Artículo 28. 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 Laboral, de conformidad con el inciso B), 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 29. 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 trabajadores, con excepción de quienes tengan un cargo de elección popular;
- II. Representar al Ayuntamiento o al Municipio, ejercer las acciones y oponer defensas de orden laboral, ante los órganos jurisdiccionales competentes, del orden local o federal, según corresponda, haciéndose cargo de todas las instancias del procedimiento;
- III. Establecer mecanismos de prevención de conflictos laborales, que se susciten entre el Municipio y sus trabajadores, proponiendo soluciones alternativas de conflictos laborales;
- IV. Proporcionar asesoría y/o asistencia jurídica laboral a las dependencias, direcciones, instituciones y organismos de la Administración Pública Municipal centralizada; así como la descentralizada, cuando así se lo encomiende el Abogado General;
- V. Propiciar las condiciones adecuadas para la conciliación laboral;
- VI. Respetar los derechos adquiridos por quienes van 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;
- XIII. Podrá solicitar la información necesaria para la atención de los asuntos laborales a su cargo, misma que le será remitida obligatoriamente por las dependencias, direcciones, instituciones y

organismos de la Administración Pública Municipal centralizada y descentralizada;

- XIV. Aplicar e interpretar las Condiciones Generales de Trabajo, conforme a las atribuciones que dicho convenio le confiere; y
- XV. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Síndico y el Abogado General.

Artículo 30. 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, así como oponer las 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;
- V. Podrá solicitar la información necesaria para la atención de los asuntos laborales internos a su cargo, misma que le será remitida obligatoriamente por las dependencias, direcciones, instituciones y organismos de la Administración Pública Municipal centralizada y descentralizada;
- VI. Fungir como enlace ante las dependencias de la Administración Pública Municipal centralizada, como asesor en la aplicación de sanciones, medidas disciplinarias y ceses de empleados municipales, con excepción de quienes tengan cargo de elección popular, cuando las conductas de éstos así lo ameriten;
- VII. Aplicar e interpretar las Condiciones Generales de Trabajo, así como aplicar las sanciones y medidas disciplinarias aplicables que dicho convenio estipula; y,
- VIII. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Director y el Abogado General.

Artículo 31. El Jefe de Departamento de lo Contencioso

Laboral, 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 oponer las 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 mecanismos de prevención de conflictos laborales, proponiendo soluciones alternativas de conflictos laborales en el ámbito contencioso;
- VI. Propiciar las condiciones adecuadas para la conciliación laboral;
- VII. Llevar todas las instancias del procedimiento y hacerse cargo de los medios de defensa o juicios que del mismo se deriven;
- VIII. Remitir al archivo del Ayuntamiento todos los asuntos concluidos;
- IX. Podrá solicitar la información necesaria para la atención de los asuntos laborales contenciosos a su cargo, misma que le será remitida obligatoriamente por las dependencias, direcciones, instituciones y organismos de la Administración Pública Municipal centralizada y descentralizada; y,
- X. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Director y el Abogado General.

CAPÍTULO IV

DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS ADMINISTRATIVOS, FISCALES Y ELECTORALES

Artículo 32. La Dirección de Asuntos Jurídicos Administrativos, Fiscales y Electorales, dependerá directamente del Abogado General, estará a cargo de un Director, quien coordinará los Departamentos de: Asuntos Jurídicos Administrativos; Asuntos Jurídicos Fiscales; Asuntos Jurídicos Electorales; y Contencioso

Administrativo y Fiscal, 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, fiscal y electoral, fungiendo indistintamente como parte actora y/o demandada, tendrá la tutela de todos los juicios que se encuentran en el desarrollo procesal atendiendo requerimientos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (Sistema de Administración Tributaria SAT), Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán, Tribunal Federal de Justicia Administrativa, Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, (Sala Regional Toluca y Sala Superior), y Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (FEPADE).

Artículo 33. Son atribuciones del Director de Asuntos Jurídicos Administrativos, Fiscales y Electorales las siguientes:

- I. Procurar la adecuada defensa de los asuntos de orden administrativo, fiscal y electoral que involucren al Ayuntamiento o Municipio;
- II. Representar al Ayuntamiento o Municipio, ejerciendo las acciones y defensas de orden administrativo, fiscal y electoral, ante los Juzgados o Tribunales e Instituciones competentes, haciéndose cargo de todas las instancias del procedimiento;
- III. Cuidar tener la representación legal y personalidad suficiente para intervenir en los asuntos administrativos, fiscales y electorales que le sean encargados;
- IV. Ejercer todas las acciones, excepciones y defensas necesarias para salvaguardar lo que a su parte corresponda;
- V. Llevar todas las instancias del procedimiento y hacerse cargo de los recursos o juicios que del mismo se deriven;
- VI. Informar y turnar las pretensiones de conciliación en materia administrativa que se susciten una vez iniciados los procesos;
- VII. Remitir informe mensual sobre el estado que guardan los procedimientos de orden administrativo, fiscal, electoral y contencioso con el mayor detalle al Abogado General;

- 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 Síndico y el Abogado General.

Artículo 34. El Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos Administrativos, de la Dirección de Asuntos Jurídicos Administrativos, Fiscales y Electorales, 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, 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 sucargo;
- 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 al Director sobre actividades realizadas de los asuntos que se llevan en esta Jefatura de Departamento; y,
- VI. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Director y el Abogado General.

Artículo 35. El Jefe de Departamento de Asuntos Jurídicos Fiscales, dependiente de la Dirección de Asuntos Jurídicos Administrativos, Fiscales y Electorales, 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 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 sucargo;
- 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 al Director sobre actividades realizadas de los asuntos que se llevan en esta Jefatura de Departamento; 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 Electorales, dependiente de la Dirección de Asuntos Jurídicos Administrativos, Fiscales y Electorales, 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. Ejercer las acciones y defensas de orden jurídico electoral, haciéndose cargo de todas las instancias del procedimiento electoral, hasta la emisión de las resoluciones administrativas y/o jurisdiccionales correspondientes;
- II. Asesorar y coadyuvar en la defensa legal de los asuntos jurídicos, que sean turnados a la Dirección en materia electoral, representando indistintamente como parte actora y/o demandada dentro de los procedimientos entablados, tutelando así mismo, los juicios que se encuentran en desarrollo procesal ante el Tribunal Electoral del Estado de Michoacán; el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, (Sala Regional Toluca y Sala Superior), la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (FEPADE), derivado de la interposición de medios de impugnación presentados y atendiendo requerimientos del Instituto Electoral de Michoacán (IEM) e Instituto Nacional Electoral (INE);
- III. Acordar con el Director, el despacho de los asuntos propios de la jefatura bajo sucargo;
- IV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, gestionar y defender en coordinación con el Jefe de Departamento de Contencioso, los juicios o procedimientos administrativos en materia electoral, sometidos a su consideración;
- V. Formular los anteproyectos y proyectos de todas las etapas de los juicios en el desahogo de los procedimientos administrativos y/o jurisdiccionales;
- VI. Remitir informe mensual al Director sobre actividades realizadas de los asuntos que se llevan en esta

Jefatura de Departamento;

- VII. 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; y,
- VIII. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Director y el Abogado General.

Artículo 37. El Jefe de Departamento Contencioso Administrativo y Fiscal, dependiente de la Dirección de Asuntos Jurídicos Administrativos, Fiscales y Electorales, conforme a lo dispuesto por la letra «d» 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 la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (Sistema de Administración Tributaria (SAT), Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán, Tribunal Federal de Justicia Administrativa, Tribunal Electoral del Estado de Michoacán, Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, (Sala Regional Toluca y Sala Superior), Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (FEPADE), atender los requerimientos del Instituto Electoral de Michoacán (IEM) e Instituto Nacional Electoral (INE) y además, lo solicitado en el Juicio de Amparo Directo;
- III. Turnar cada una de las quejas o solicitudes que realizan las personas físicas o morales 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, fiscal y electoral sometidos a su consideración;
- V. Procurar conciliar los asuntos de orden contencioso administrativo que involucren a la Dirección;
- VI. Requerir a la dependencia de que se trate, la documentación e información que se considere

necesaria para la defensa de los juicios;

- VII. Interponer las demandas de amparo directo 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;
- VIII. Remitir informe mensual al Director sobre actividades realizadas de los asuntos que se llevan en esta Jefatura de Departamento; y,
- IX. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Director y el Abogado General.

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; Contencioso Civiles y Penales; y de Contratos, Convenios y Acuerdos Internacionales, 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 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 y sentenciados, dentro de los diversos procesos penales del orden local o federal;
- VII. Elaborar y Rendir 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. Elaborar las comparecencias previstas en el Reglamento para las Centrales de Abastos, Mercados Públicos Municipales, Plazas Comerciales municipales y Comercios en la Vía Pública del Municipio de Morelia 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 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 en cada 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;
- XXIII. Elaborar y presentar denuncias y/o querellas ante el Ministerio Público por afectación al patrimonio municipal; así como realizar acciones legales cuando sea denunciado el Municipio y/o Ayuntamiento; así mismo dentro de su competencia, presentar denuncias o querellas a nombre de la sociedad, coadyuvando con las dependencias Federales o Estatales;
- XXIV. Ejercer las acciones legales y las defensas en materia penal, debiendo hacerse cargo de todas las instancias del procedimiento hasta la total solución de los asuntos;
- XXV. Fungir como coadyuvante del Ministerio Público en las carpetas de investigación y procesos penales que se siguen en las instancias correspondientes, ofreciendo todos los datos de prueba o medios de convicción a su alcance y que sean procedentes, en defensa de los intereses del Municipio y/o Ayuntamiento;
- XXVI. Solicitar de todas las dependencias municipales, federales o estatales la información y documentación necesaria para formular querellas o denuncias relacionadas a la defensa de los intereses del Municipio y/o Ayuntamiento para aportarlos como prueba;
- XXVII. Privilegiar e intervenir en la conciliación y mediación

de los asuntos en materia penal que legalmente procedan, así como acudir a las audiencias que se lleven a cabo para tal fin; asistir a las audiencias jurisdiccionales en las diferentes etapas, en defensa de los intereses del Municipio y/o Ayuntamiento;

XXVIII. Interponer los recursos jurídicos procedentes cuando los asuntos en materia penal lo requieran.

XXIX. Brindar asesoría técnica jurídica en materia penal a las dependencias municipales o la ciudadanía que así lo requiera; y,

XXX. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Síndico o el 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), 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 y convenios vigentes, en trámite y pendientes de la Administración Municipal;
- IV. Llevar un registro de contratos y convenios que contengan la firma del Síndico;
- V. Remitir al archivo del Ayuntamiento los asuntos concluidos, previa autorización del Director;
- VI. Vigilar que los contratos y convenios cumplan con los lineamientos previstos en la normatividad Municipal; y,
- VII. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Director y el Abogado General.

Artículo 41. El Jefe de Departamento Contencioso en materia Civil, 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. Constatar 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 a su cargo;

- II. Privilegiar la mediación y conciliación en cualquier etapa del procedimiento dentro de los juicios del orden civil en que el Municipio o el Ayuntamiento sea parte;
- III. Ejercer las acciones legales y las defensas en materia civil, 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 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, con la mayor precisión, el cual debe ser dirigido al Abogado General;
- XIV. Brindar el seguimiento correspondiente una vez

notificadas legalmente las demandas de amparo, que promueven los particulares y personas morales, contra Actos y Reglamentos Municipales, emitidos y aprobados que afecten sus intereses jurídicos y legítimos o bien son violatorios de los derechos fundamentales establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

- XV. Elaborar y Rendir 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;
- XVI. Emitir los acuerdos correspondientes a efecto de dar cumplimiento de las ejecutorias en los Juicios de Amparos Indirectos en los que el Municipio o el Ayuntamiento sean parte;
- XVII. Cumplir en los términos concedidos con los requerimientos hechos por la Autoridad Federal Competente, dentro de los Juicios de Amparo;
- XVIII. Ofrecer y comparecer al desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes en los Juicios de Amparo;
- XIX. Promover los Medios de impugnación, establecidos en la Ley de Amparo, cuando se afecten los intereses jurídicos y patrimoniales del H. Ayuntamiento de Morelia;
- XX. Emitir los acuerdos correspondientes a efecto de dar cumplimiento de las ejecutorias en los Juicios de Amparos Indirectos Administrativos, en los que el Municipio o el Ayuntamiento sean parte;
- XXI. 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;
- XXII. Elaborar las comparecencias previstas en los artículos 42 Reglamento para las Centrales de Abasto, Mercados Públicos Municipales, Plazas Comerciales y Comercio en la Vía Pública del Municipio de Morelia y 78 del Reglamento de Establecimientos Mercantiles, Industriales y de Servicio en el Municipio de Morelia; y,
- XXIII. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Director y el Abogado General.

Artículo 42. El Jefe de Departamento Contencioso en materia Penal, dependiente de la Dirección de Asuntos

Jurídicos en materia Penal conforme a lo dispuesto por la letra «c», inciso D), fracción II, del artículo 38 del Bando, en el ámbito de su competencia municipal, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades encomendadas en el área penal;
- II. Coordinar el trabajo del personal a su cargo, delimitando criterios y establecer plazos para el debido desahogo de los asuntos que se remitan a las autoridades jurisdiccionales o administrativas en materia penal correspondientes;
- III. Realizar los estudios y análisis previos a la formulación de las denuncias, querellas y acusaciones penales que haya necesidad de presentar en defensa de los intereses del Municipio y/o Ayuntamiento en el ámbito penal;
- IV. Elaborar y presentar denuncias y/o querellas ante el Ministerio Público por afectación al patrimonio municipal; así como realizar las acciones legales cuando sea denunciado el Municipio y/o Ayuntamiento; asimismo, dentro de su competencia presentar las denuncias o querellas a nombre de la sociedad, coadyuvando con las dependencias federales o estatales;
- V. Ejercer las acciones legales y las defensas en materia penal, debiendo hacerse cargo de todas las instancias del procedimiento hasta la total solución de los asuntos;
- VI. Fungir como coadyuvante del Ministerio Público en las carpetas de investigación y procesos penales que se siguen en las instancias correspondientes, ofreciendo todos los datos de prueba o medios de convicción a su alcance y que sean procedentes, en defensa de los intereses del Municipio y/o Ayuntamiento;
- VII. Solicitar de todas las dependencias municipales y/o en su caso de las federales y/o estatales la información y documentación necesaria para formular querellas o denuncias relacionadas a la defensa de los intereses del Municipio y/o Ayuntamiento, y/o para aportarlos como datos de prueba;
- VIII. Privilegiar e intervenir en la conciliación y mediación de los asuntos en materia penal que legalmente procedan, así como acudir a las audiencias que se lleven a cabo para tal fin; asimismo, asistir a las audiencias jurisdiccionales en sus diferentes etapas en defensa de los intereses del Municipio o Ayuntamiento;

- IX. Interponer los recursos jurídicos procedentes cuando los asuntos en materia penal lo requieran;
- X. Brindar asesoría técnica jurídica en materia penal a las dependencias municipales o la ciudadanía que así lo requiera;
- XI. Llevar registro de las personas sentenciadas o preliberados canalizadas por el órgano jurisdiccional y/o administrativo del Centro de Justicia Penal Federal, para cumplir ante este Ayuntamiento, con las obligaciones inherentes a sus prestaciones y jornadas de trabajo a favor de la comunidad, como parte de los beneficios que les conceden las autoridades jurisdiccionales;
- XII. Levantar las actas de comparecencia a los preliberados donde se determinará el área donde deberán realizar su servicio y/o jornadas de trabajo a favor de la comunidad, así como el horario y temporalidad. Elaborando los oficios a las dependencias municipal a las que fuera asignado el preliberado, con la finalidad de que se realicen los trámites internos para que se les asignen sus jornadas y el supervisor; asimismo, deberá elaborar los oficios a las autoridades jurisdiccionales y administrativas pertinentes donde se informará el área a que fue canalizado el preliberado para su prestación de servicio comunitario;
- XIII. Solicitar al área correspondiente mensualmente o cada que sea requerido por las autoridades jurisdiccionales o administrativas correspondientes el avance de las jornadas de trabajo comunitario de los preliberados; asimismo, informar a las autoridades jurisdiccionales o administrativas competentes la conclusión de las mismas;
- XIV. Guardar la debida reserva legal tanto de los asuntos en trámite como de los concluidos en los que el Municipio o Ayuntamiento sea parte;
- XV. Coadyuvar en la elaboración del informe mensual sobre el estado jurídico que guardan los procedimientos penales, con mayor precisión, el cuál debe ser dirigido al Abogado General; y,
- XVI. Las demás que le señalen expresamente las normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Director y el Abogado General.
- Abogado General, estará a cargo de un Director, quien coordinará los Departamentos de Derechos Humanos y Difusión; y de Mediación y Conciliación, de conformidad con el inciso E), 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 44. 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;
- II. Promover y difundir la protección y respeto de los Derechos Humanos, por sí o en colaboración con Instituciones públicas, privadas o sociales, mediante 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;
- III. Asistir a la autoridad Municipal cuando así lo requiera en los casos en que se considere necesario para vigilar el respeto y protección de los Derechos Humanos en la actuación de la Autoridad Municipal;
- 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;
- 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;
- VI. Vigilar que en la resolución de los conflictos no se vulneren derechos humanos de las personas o la población, impulsando una cultura de paz, orden, legalidad, y una sana convivencia entre los habitantes del Municipio;
- VII. Generar espacios de articulación con otros actores para la formulación de políticas, planes y programas de difusión en materia de derechos humanos, no discriminación, cultura de la paz y legalidad;
- VIII. Establecer y diseñar espacios de intercambio con la sociedad civil para el diseño, monitoreo y evaluación y difusión de políticas en materia de derechos humanos;

CAPÍTULO VI

DE LA DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS, MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

Artículo 43. La Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación, dependerá directamente del

- IX. Conciliar los asuntos vecinales 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;
- X. Llevar el registro de los asuntos que ingresan a la Dirección, así como del estado que guarda cada uno de ellos;
- XI. Coordinar, establecer las funciones y programa de actividades de los mediadores-conciliadores y de todo el personal de la Dirección;
- 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. Participar en las actividades académicas de capacitación y promoción coordinadas o dirigidas por la Dirección;
- XV. Informar al Abogado General sobre las actividades de la Dirección, rindiendo al efecto los informes que le sean requeridos; y,
- XVI. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Síndico y el Abogado General.

Artículo 45. 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, en términos del presupuesto anual asignado.

Artículo 46. El personal de la Dirección regirá 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 47. El Director no podrá imponer sanciones o juzgar asuntos de Jurisdicción Municipal, Estatal o Federal.

Artículo 48. 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 49. El Jefe de Departamento de Derechos Humanos y Difusión, dependiente de la Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación, 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. 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. Fomentar la creación e implementación de políticas, programas y acciones en materia de igualdad y no discriminación, respeto y protección de derechos humanos en el Municipio de Morelia;
- X. Coadyuvar con la sociedad civil organizada la creación e implementación de políticas, programas y acciones en beneficio del respeto y protección de

los derechos humanos y en la prevención y erradicación de la discriminación entre los habitantes del Municipio de Morelia;

- XI. Orientar y supervisar de manera conjunta y coordinada con las demás áreas de la Administración Pública Municipal, la creación e implementación de políticas, programas y acciones con base en la igualdad y no discriminación y en el respeto y protección de los derechos humanos;
- XII. Diseñar de manera conjunta con las demás áreas de la Administración Pública Municipal, las líneas de comunicación y operación para la institucionalización del respeto y protección de los derechos humanos, la no discriminación, cultura de la paz y la legalidad;
- XIII. Coadyuvar con la sociedad civil organizada la creación e implementación de políticas, programas y acciones en beneficio del respeto y protección de los derechos humanos y en la prevención y erradicación de la discriminación entre los habitantes del Municipio de Morelia;
- XIV. Elaborar programas para la promoción de los derechos humanos, la no discriminación, cultura de la paz y legalidad en el Municipio de Morelia;
- XV. Elaborar, ejecutar y evaluar el programa anual de difusión de las actividades de la Dirección;
- XVI. Supervisar las actividades de prensa, coordinar la producción, diseño e impresión editorial requerida para la difusión y comunicación social;
- XVII. Difundir los derechos humanos, la no discriminación, cultura de la paz y legalidad e informar sobre la situación social, política, económica y cultural en el Municipio de Morelia;
- XVIII. Programar, coordinar y supervisar, la edición y coedición de los boletines y demás publicaciones que produzca la Dirección, en los términos que se determinen;
- XIX. Otorgar el apoyo logístico a todos los eventos y proyectos realizados por la Dirección, dando cobertura total y asesoría técnica a los mismos;
- XX. Operar y gestionar datos e información en materia de derechos humanos, no discriminación, cultura de la paz y legalidad en el Municipio de Morelia mediante las distintas plataformas digitales y redes sociales autorizadas por el H. Ayuntamiento de Morelia;
- XXI. Buscar espacios alternativos de comunicación entre

los habitantes del Municipio para promover el acercamiento a las actividades de la Dirección;

- XXII. Elaborar y dirigir los procesos de sondeo, encuestas o cualquier otro mecanismo de participación ciudadana para difundir el respeto y protección de los derechos humanos; así como la cultura de la paz y legalidad;
- XXIII. Realizar y coadyuvar con los distintos niveles de gobierno en campañas de difusión y promoción de los derechos humanos, no discriminación, cultura de la paz y legalidad; a través de los medios informativos para la sensibilización y concientización de la población en general del Municipio; y,
- XXIV. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Director y el Abogado General.

Artículo 50. 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 E), 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 voluntariedad, confidencialidad, honestidad, respeto, legalidad, buena fe, imparcialidad, flexibilidad, equidad y profesionalidad;
- III. Respetar durante todo el procedimiento los principios de la mediación y/o conciliación citados en el presente Reglamento;
- IV. Propiciar una satisfactoria composición de intereses, mediante el consentimiento de los mediados/conciliados;
- V. 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;
- VI. 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;

- VII. 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;
- VIII. Cerciorarse de que la voluntad de los mediados no sufra de algún vicio del consentimiento;
- IX. 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,
- X. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Director y el Abogado General.

SECCIÓN PRIMERA

DEL PROCEDIMIENTO ENTRE PARTICULARES Y SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 51. 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 52. 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 53. 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 naturales siguientes a la presentación de la controversia, si la misma es admitida.

Artículo 54. 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 la presente, debiendo ratificarse con las formalidades establecidas dentro de los cinco días naturales siguientes, de lo contrario se tendrán por no presentadas.

Artículo 55. 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 56. 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 57. 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 58. Una vez admitida y registrada la controversia, dentro de los siguientes cinco 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 atribuyen en la controversia.

Artículo 59. Los procedimientos de mediación y conciliación deberán regirse por los principios de Confidencialidad, Equidad, Flexibilidad, Honestidad, Imparcialidad, Legalidad, Neutralidad y Voluntariedad.

Artículo 60. 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 61. 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 62. 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 63. 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.

SECCIÓN SEGUNDA DEL PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

Artículo 64. 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 65. Los procedimientos de mediación y conciliación deberán regirse por los principios de Confidencialidad, Equidad, Flexibilidad, Honestidad, Imparcialidad, Legalidad,

Neutralidad y Voluntariedad.

Artículo 66. 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 67. 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 68. 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 69. 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 70. 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 71. Son derechos de las partes:

- I. Solicitar la intervención de los facilitadores en los términos de la ley sobre la materia;
- II. Solicitar la sustitución del facilitador cuando exista causa justificada para ello;
- III. Recibir un servicio de calidad, con prontitud y eficacia acorde a los principios que rigen la mediación y conciliación;
- IV. intervenir personalmente o mediante apoderado legar a las sesiones; y,
- V. Ser tratado con respeto durante el desarrollo del procedimiento.

Artículo 72. Son obligaciones de las partes:

- I. Conducirse con respeto y observar buen comportamiento durante las sesiones;

- II. Cumplir con las obligaciones de dar, hacer o no hacer establecidas en el convenio o acuerdo reparatorio;
- III. Mantener la confidencialidad de los asuntos sometidos a la mediación o conciliación; y,
- IV. Las demás que se contengan en el presente Reglamento y la legislación de la materia.

Artículo 73. 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 74. 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 75. 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 76. 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 77. 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 78. 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 79. 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 80. 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 81. Las partes que voluntariamente acepten someter su conflicto a un proceso de mediación y/o conciliación, estarán obligadas a observar una conducta, respetuosa, tolerante y cortés durante la mediación y/o conciliación y cumplir con las cláusulas del convenio que pone fin a la controversia.

Artículo 82. 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 83. 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 84. 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 85. 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 86. 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 87. El mediador-conciliador procurará que cuando las partes logren llegar a un convenio o acuerdo que ponga fin total o parcialmente 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 88. A fin de que los interesados acudan a dirimir sus controversias, la Dirección, 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 89. 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 90. 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 LOS ENLACES JURÍDICOS

Artículo 91. Las dependencias de la Administración Pública Municipal, contarán con un enlace jurídico que se auxiliará de las áreas especializadas de la sindicatura.

Artículo 92. A los enlaces jurídicos les corresponde el ejercicio de las facultades generales siguientes:

- I. Representar a la dependencia de su adscripción y brindar el apoyo que ésta le requiera;
- II. Coordinarse con las áreas especializadas de la Sindicatura para la asesoría, atención y cumplimiento que en el ámbito de su competencia;
- III. Representar al titular de la dependencia en asuntos contenciosos en que sea parte, así como intervenir en todo procedimiento judicial, contencioso administrativo o de cualquier otra índole, en el ámbito de la competencia y ante cualquier autoridad jurisdiccional o administrativa.
- IV. En coordinación con el áreas competente de la Sindicatura, formular y gestionar denuncias, demandas o querellas y recomendar desistirse de éstas ante el Ministerio Público competente o autoridad que corresponda;
- V. Elaborar y proponer los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir el titular de la dependencia en coordinación con el área competente.
- VI. Formular los proyectos de reglamentos internos y manuales de procedimientos y organización de la dependencia;
- VII. Cotejar documentos que obren en los archivos de la dependencia, cuando deban ser exhibidas en procedimientos judiciales o contenciosos administrativos y, en general, para cualquier proceso o averiguación;

- VIII. Elaborar y rendir los reportes e informe mensual al Abogado General, sobre los asuntos de trámite en los que su dependencia sea parte;
- IX. Proporcionar la asesoría, orientación, gestión y apoyo jurídico a la dependencia a la que se encuentre adscrito; y,
- X. Cumplir con los requerimientos que realicen las áreas de la Sindicatura, a efecto de elaborar una adecuada defensa de los Juicios.

TÍTULO V

DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL DE LA SINDICATURA

Artículo 93. Los servidores públicos adscritos a la Sindicatura, estarán sujetos a responsabilidad administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo 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 94. 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 VI

DE LA SUPLENCIA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SINDICATURA

Artículo 95. 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 96. 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 97. Durante las ausencias temporales de la Secretaría Técnica, quedará encargado del Despacho de los asuntos, el inferior jerárquico que determine el Síndico.

Artículo 98. Durante las ausencias temporales de titulares de las Direcciones, quedarán encargados de los respectivos Despachos, los Jefes de Departamento que determine el Director correspondiente.

Artículo 99. Cuando los Directores, se ausente por hasta diez días hábiles, será suplido en sus funciones, por funcionario de jerarquía igual o inmediatamente inferior, que se encuentre adscrito a la misma dependencia, el cual dejará constancia en todas sus actuaciones del carácter con el que actúa.

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 07 de marzo de 2017, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

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

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

QUINTO. 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, para los efectos legales a que haya lugar.

SEXTO. Se instruye al Secretario del H. Ayuntamiento de Morelia, para que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 74 del Reglamento 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 las instalaciones de Palacio Municipal a los 10 diez días de mes de diciembre de 2019.

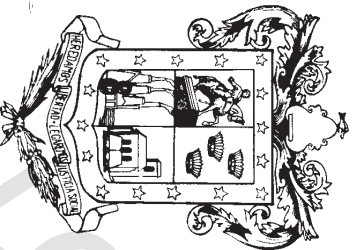
ATENTAMENTE: COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, TRABAJO, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN; RAÚL MORÓN OROZCO, PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN; LABINIA ARANDA ORTEGA, SÍNDICO MUNICIPAL E INTEGRANTE DE LA COMISIÓN; SUSAN MELISSA VÁZQUEZ

PÉREZ, REGIDOR INTEGRANTE DE LA COMISIÓN. (FIRMADO).

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 49 FRACCIÓN V DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO Y 33 FRACCIÓN III DEL BANDO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, PROMULGO EL PRESENTE ACUERDO EN LA CIUDAD DE MORELIA, MICHOACÁN, A LOS 20 VEINTE DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2020.

ATENTAMENTE

C. RAÚL MORÓN OROZCO
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO
DE MORELIA
(Firmado)



COPIA SIN VALOR LEGAL