



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

**Directora: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira**

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

TERCERA SECCIÓN

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

**TOMO CLXXXII**

Morelia, Mich., Jueves 12 de Enero de 2023

**NÚM. 6**

### CONTENIDO

#### H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN

**DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SINDICATURA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO.**

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; 64 fracción V de la Ley Orgánica Municipal y 34 fracción V del Bando de Gobierno del municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo, el H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán aprueba el **DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA EXPEDIR EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SINDICATURA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO.** 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 instruyó al suscrito, para que 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 30 de agosto de 2022. En cumplimiento al artículo 69 fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, se expide la presente certificación el día 05 de septiembre de 2022.

ATENTAMENTE

C.P. YANKEL ALFREDO BENÍTEZ SILVA  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN  
(Firmado)

**Responsable de la Publicación**  
Secretaría de Gobierno

#### DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo**  
Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

**Secretario de Gobierno**  
Lic. Carlos Torres Piña

**Directora del Periódico Oficial**  
Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 28 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 33.00 del día

\$ 43.00 atrasado

**Para consulta en Internet:**

[www.periodicooficial.michoacan.gob.mx](http://www.periodicooficial.michoacan.gob.mx)

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

**Correo electrónico**

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

**C. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR, PRESIDENTE MUNICIPAL DE MORELIA, MICHOACÁN A TODOS SUS HABITANTES HACE SABER QUE EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 30 DE AGOSTO DE 2022, EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA REALIZÓ EL ANÁLISIS, ESTUDIO Y APROBACIÓN DEL SIGUIENTE:**

### ACUERDO

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

Los suscritos Alfonso Jesús Martínez Alcázar, Susan Melissa Vásquez Pérez y Minerva Bautista Gómez, en cuanto Presidente Municipal, Síndica Municipal y Regidora respectivamente, todos integrantes de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán, en observancia y ejercicio de las atribuciones contenidas en el artículo 115 fracciones I párrafo primero, y II párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 114 párrafo primero, 123 fracciones I y IV y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 1, 2, 5 párrafo segundo, 14, 17 fracciones I, II y III, 40 incisos a) fracciones XIV y XV, b) fracción II, 48, 49, 50 fracción I, 51 fracciones I, IX y XI, 64 fracciones II, V y XVII, 67 fracciones IV y VI, 68 fracciones II y IV, 177 y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1 párrafo segundo, 26, 31 inciso B, 32 fracción I, 34, 36 y 41 del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; 17, 18 y 19 fracción XI del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán; 35, 36, 37 y 73 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del H. Ayuntamiento de Morelia, nos permitimos presentar a consideración del Cabildo, el presente DICTAMEN CON PROYECTO DE ACUERDO POR EL QUE EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, APRUEBA EXPEDIR **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SINDICATURA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO;** argumentando y sustentando para tal efecto en los siguientes:

### ANTECEDENTES

Que de conformidad con la abrogación de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, publicada el 31 de diciembre de 2001; y aprobación en consecuencia de Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y publicada en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo en fecha 30 de marzo de 2021, y en cumplimiento al artículo tercero segundo párrafo transitorio que a la letra dice: «...*De igual forma en un plazo no mayor a 120 días naturales el Municipio deberá actualizar todos sus reglamentos, y específicamente deberá modificar o crear un reglamento municipal para dotar de atribuciones a las Jefas o a los Jefes de Tenencia y las autoridades auxiliares según considere conveniente y de acuerdo con lineamientos señalados en la presente Ley...*».

Que en cumplimiento a lo establecido en el artículo décimo quinto transitorio del Bando de Gobierno Municipal que a la letra dice: «Se instruye a las Dependencias y Entidades de la Administración

Pública Municipal, a efecto de que en el término de 90 días naturales expida las actualizaciones en su Reglamento Interno.».

Que mediante oficio S.A./DMAIC/58/2022 de fecha 10 de febrero de 2022 y suscrito por el C.P. Yankel Alfredo Benítez Silva Secretario del Ayuntamiento, por el cual informa que en sesión ordinaria de cabildo de fecha 09 de febrero de 2022, se aprobó turnar a la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del H. Ayuntamiento de Morelia, la iniciativa de Reglamento Interior de la Sindicatura del Municipio de Morelia, Michoacán a fin de que se realice el estudio, análisis y dictamen del mismo.

Derivado de la reunión de trabajo de fecha 18 de abril de 2022, por parte de los integrantes de la Comisión Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del H. Ayuntamiento de Morelia, en conjunto con la Dirección de Normatividad y mediante las cuales se tuvo a bien realizar el estudio pormenorizado del asunto que nos ocupa y de las cuales se deriva el presente Dictamen.

### CONSIDERANDOS

Que, la fracción II párrafo segundo del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 114 párrafo primero, 123 fracciones I y IV y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 1, 2, 5 párrafo segundo, 14, 17 fracciones I, II y III, 40 incisos a) fracciones XIV y XV, b) fracción II, 48, 49, 50 fracción I, 51 fracciones I, IX y XI, 64 fracciones II, V y XVII, 67 fracciones IV y VI, 68 fracciones II y IV, 177 y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1 párrafo segundo, 26, 31 inciso B, 32 fracción I, 34, 36 y 41 del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; 17, 18 y 19 fracción XI del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán; 35, 36, 37 y 73 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del H. Ayuntamiento de Morelia, facultan al H. Ayuntamiento para aprobar y expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, que organicen la administración pública municipal a fin de regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

Que, bajo ese tenor, se precisa que los ordenamientos jurídicos del Ayuntamiento de Morelia, como toda norma jurídica debe estarse adecuando a los constantes cambios que experimenta la sociedad y ajustarse a las condiciones actuales de la misma, aspecto al que nuestro municipio de Morelia, no es ajeno, más aún que la misma Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, prevé en su Capítulo XXXIV, artículo 178 que a la letra dice:

«Los Reglamentos Municipales son ordenamientos jurídicos que establecen normas de observancia obligatoria para el propio Ayuntamiento y para los habitantes del Municipio, cuyo propósito es ordenar armónicamente la convivencia social en el territorio municipal y buscar el bienestar de la comunidad. Los Gobiernos Municipales deberán expedir y contar con sus reglamentos actualizados y vigentes, ajustándose a la Ley que establezca el Congreso del Estado y vigilando que se cumpla con lo dispuesto en los ordenamientos jurídicos Federales y con las resoluciones de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, debiendo ser publicados

para su observancia, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.»

Que, la consolidación, desarrollo e impulso de la sociedad en sus diversos sectores, requiere del fortalecimiento de un marco jurídico en la administración pública del municipio de Morelia, que cumpla con las nuevas líneas de acción, objetivos y metas que se impulsan, en un contexto de transformaciones para el ejercicio de una política honesta, transparente y con un gran compromiso social.

Por lo anteriormente expuesto, los integrantes de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento de Morelia, hemos realizado el estudio del presente instrumento, por lo cual nos permitimos someter a su consideración y en su caso aprobación del siguiente Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia aprueba expedir el Reglamento Interior de la Sindicatura de Morelia, Michoacán de Ocampo, de conformidad con los siguientes:

### PUNTOS RESOLUTIVOS

**PRIMERO.** Queda surtida la legal competencia para conocer y resolver el presente asunto al Pleno del Honorable Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, de conformidad a lo dispuesto en las atribuciones contenidas en los artículos 115 fracciones I párrafo primero, y II párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 114 párrafo primero, 123 fracciones I y IV y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 5 párrafo segundo, 14, 17, 40 incisos a) fracción XIV, 64 fracciones II, V y XVII, 67 fracciones I, IV y VI, 68 fracciones I, IV y V y 182 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1 párrafo segundo, 26, 30 fracción I y 41 fracción I del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; y 73 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia.

**SEGUNDO.** Queda surtida la legal competencia de la Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento de Morelia, para el estudio, análisis y elaboración del presente dictamen, de conformidad con los artículos 40 incisos a) fracciones XIV y XV, 48, 49, 50 fracción I y 51 fracciones I, IX y XI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 32 fracciones I del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia; y, 35, 36 y 37 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia.

**TERCERO.** Resulta procedente aprobar el Dictamen con Proyecto de Acuerdo por el que el H. Ayuntamiento de Morelia aprueba expedir el Reglamento Interior de la Sindicatura de Morelia, Michoacán de Ocampo; derivado del estudio y análisis de dicho documento realizado por la comisión competente del H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán.

Derivado de las consideraciones expuestas y fundamento legal invocado, esta Comisión de Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana del Honorable Ayuntamiento de Morelia, tienen a bien presentar al Pleno de este H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, para su consideración y

en su caso aprobación el Dictamen que contiene el siguiente:

### ACUERDO

**ÚNICO.** El H. Ayuntamiento de Morelia, Michoacán aprueba expedir el *Reglamento Interior de la Sindicatura del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo*, en los siguientes términos:

### REGLAMENTO INTERNO DE LA SINDICATURA DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO

#### TÍTULO ÚNICO DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

#### CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES Y ORGANIZACIÓN

**Artículo 1º.** El presente Reglamento es de orden público, interés social y de observancia general en el Municipio de Morelia, 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 2º.** Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Abogado General:** La persona titular de la Oficina del Abogado General del Ayuntamiento de Morelia;
- II. **Administración Pública Municipal:** Las Dependencias y Entidades precisadas en el artículo 24 del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia;
- III. **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo; integrado por las personas titulares de la Presidencia Municipal, Sindicatura y regidurías;
- IV. **Bando:** El Bando de Gobierno del Municipio de Morelia;
- V. **Cabildo:** la reunión plenaria formal de las y los integrantes del Ayuntamiento;
- VI. **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;
- VII. **Dependencias:** Las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Morelia, precisadas en el artículo 24 del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia;
- VIII. **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;

- IX. **Direcciones:** Las direcciones dependientes a la Oficina del Abogado General;
- X. **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;
- XI. **Entidades:** Las Entidades de la Administración Pública Municipal de Morelia, precisadas en el artículo 24 del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia;
- XII. **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;
- XIII. **Jefaturas de Departamento:** La Jefaturas que dependen de las Direcciones a cargo de la Oficina del Abogado General;
- XIV. **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;
- XV. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XVI. **Municipio:** El Municipio de Morelia, Michoacán de Ocampo;
- XVII. **Reglamento de Organización:** El Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán;
- XVIII. **Reglamento:** El Reglamento Interno de la Sindicatura del Municipio de Morelia;
- XIX. **Síndica o Síndico:** La persona que ostente la titularidad de la Sindicatura Municipal de Morelia;
- XX. **Sindicatura:** La Sindicatura Municipal de Morelia, Michoacán;
- XXI. **Tesorería:** La Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento

de Morelia; y,

XXII. **Titular de la Presidencia:** La o el Presidente Municipal de Morelia, Michoacán.

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

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

**Artículo 5º.** Las áreas dependientes de la Sindicatura deberán conducir sus acciones de acuerdo con las facultades que la Ley Orgánica, el Bando, el Reglamento de Organización confieren al titular de la sindicatura, 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 6º.** Al tomar posesión de su encargo, quien ostente la titularidad de la Sindicatura, así como las o los titulares de la Secretaría Técnica, Coordinación Administrativa y Oficina del Abogado General del Ayuntamiento, así como de sus direcciones y jefaturas de departamento 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 del área emisora correspondiente 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 7º.** Quien ostente la titularidad de la Sindicatura será el Representante Legal del Municipio de Morelia, que, para el despacho y funciones administrativas, se auxiliará de una persona titular de la Secretaría Particular, asesores y personal administrativo, debidamente autorizado por el presupuesto anual, adscritos a la Secretaría Técnica.

**Artículo 8º.** Quien ostente la titularidad de la Sindicatura podrá delegar aquellas facultades que por ley o normativa sean permisivas, a las personas titulares de la Secretaría Técnica, Coordinación Administrativa, Oficina del Abogado General del Ayuntamiento y Jefaturas de Departamento referidas en el artículo 21 de este Reglamento, mediante disposiciones de carácter general o especial, sin perder por ello la posibilidad del ejercicio directo.

**Artículo 9º.** Quien ostente la titularidad de la Sindicatura en acciones conjuntas con quien ostente la titularidad de la Presidencia Municipal, deberán suscribir los actos contractuales que tengan

por objeto la obtención de empréstitos y demás operaciones de deuda pública, así como vigilar de forma conjunta, el debido ejercicio de las facultades que le otorga al Municipio el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Artículo 10.** Quien ostente la titularidad de la Sindicatura podrá proponer al Ayuntamiento la modificación de la estructura interna de las oficinas y direcciones adscritas a la Sindicatura, con aprobación del cabildo, en virtud de reforma, adecuación, abrogación o derogación de los reglamentos correspondientes.

## CAPITULO II

### DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

**Artículo 11.** Quien ostente la titularidad de la Sindicatura 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 21 del presente Reglamento, sin perjuicio del ejercicio directo, expidiendo el oficio relativo que deberá hacer del conocimiento de los responsables.

**Artículo 12.** Quien ostente la titularidad de la Sindicatura será el interlocutor entre las áreas a su cargo, en relación con los demás funcionarios del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal; 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 Municipal, 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 titular de la Sindicatura.

**Artículo 13.** Quien ostente la titularidad de la Sindicatura, 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 en que sea parte y delegar la misma al personal que para tal efecto designe; otorgando en términos de la Ley Orgánica y demás disposiciones reglamentarias poderes y mandatos para la atención de los asuntos del Municipio;
- III. Auxiliar al Ayuntamiento, así como a quien ostente la titularidad de la Presidencia en los asuntos de carácter jurídico;
- IV. 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 y de Funcionamiento de las áreas dependientes de la Sindicatura;
- V. Vigilar la correcta recaudación y ejercicio de los recursos

financieros del Municipio, así como suscribir, en su caso, los estados financieros que rinda el Gobierno Municipal;

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

## CAPITULO III

### DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

#### SECCIÓN PRIMERA

#### DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

**Artículo 14.** Son facultades y obligaciones de quien ostente la titularidad de la Secretaría Técnica, las siguientes:

- I. Coordinar la Secretaria Técnica en los asuntos competenciales de cada unidad administrativa;

- II. Elaborar, dirigir y ejecutar un Programa Anual de actividades que será presentado a la persona Titular de la Sindicatura para su conocimiento.
- III. Turnar la correspondencia dirigida a la persona de titular de la Sindicatura y dar seguimiento;
- IV. Consolidar y controlar el presupuesto asignado a la Secretaría Técnica;
- V. Revisar la planeación, programación y ejecución del programa de la Secretaría Técnica, a fin de someterlo a la consideración de la persona titular de la Sindicatura;
- VI. Apoyar en las materias de su competencia a la Coordinación Administrativa;
- VII. Emitir opiniones a las diversas Áreas Administrativas de la Sindicatura en las materias de su competencia;
- VIII. Proponer a la persona titular de la Sindicatura los asuntos de su competencia;
- IX. Asesorar a la persona titular de la Sindicatura en las materias que éste le indique;
- X. Dar seguimiento y evaluar la ejecución del Presupuesto de la Secretaría Técnica, a efecto de verificar el cumplimiento de objetivos y metas;
- XI. Acordar con quien ostente el cargo de titular de la Sindicatura los asuntos propios de la Secretaría Técnica;
- XII. Planear y coordinar el desarrollo de trabajos especiales encomendados;
- XIII. Coordinar con el Despacho de la Sindicatura la Elaboración de convocatorias, orden del día y lista de asistencia asuntos de comisiones;
- XIV. Coordinar con el Despacho de la Sindicatura la recopilación de la documentación de las reuniones de comisiones: orden del día, lista de asistencia, copia de convocatorias y minutas;
- XV. Recibir, organizar y turnar a quien corresponda, la documentación que se haga llegar a la Sindicatura, llevando al efecto el registro y control necesarios;
- XVI. Prestar la asesoría a la persona titular de la Sindicatura en los asuntos de la competencia de éste y que requieran una atención inmediata;
- XVII. Coordinar con el Despacho de la Sindicatura en dar seguimiento de los Acuerdos del Ayuntamiento en los que haya intervenido quien ostente el cargo de titular de la Sindicatura;
- XVIII. Llevar un control y Registro de los contratos y convenios firmados por quien ostente el cargo de titular de la Sindicatura;
- XIX. Elaborar los Dictámenes que le sean encomendados por quien ostente la titularidad de la Sindicatura;
- XX. Desahogar consultas planteadas a quien ostente el cargo de titular de la Sindicatura por particulares respecto del ejercicio de sus funciones; y,
- XXI. Las demás que quien ostente el cargo del titular de la Sindicatura y los reglamentos determinen.

### SECCIÓN SEGUNDA DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

**Artículo 15.** Son facultades y obligaciones de quien se ostente como titular de la Secretaría Particular, las siguientes:

- I. Acordar con quien ostente la titularidad de la Sindicatura todos los asuntos relevantes de la Oficina;
- II. Atender directamente los asuntos que le encomiende la o el titular de la Sindicatura;
- III. Elaborar y llevar la agenda de trabajo de quien ostente la titularidad de la Sindicatura;
- IV. Coordinar los eventos y giras de trabajo a las que asista personalmente la persona titular de la Sindicatura, coordinándose para tal efecto con la Coordinación de Comunicación de la Presidencia Municipal;
- V. Representar a la persona titular de la Sindicatura en los eventos y reuniones de trabajo cuando éste lo designe;
- VI. Ser el enlace de la persona titular de la Sindicatura 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 quien ostente la titularidad de la Sindicatura.

### SECCIÓN TERCERA DE LOS ASESORES

**Artículo 16.** Las y los asesores, fungirán como órganos de consulta inmediata que auxiliarán a quien ostente la titularidad de la Sindicatura en el desempeño de sus funciones y se apoyarán del personal que las necesidades del servicio requieran conforme al presupuesto asignado.

**Artículo 17.** Son facultades y obligaciones de las o los asesores las siguientes:

- I. Acordar con quien ostente la titularidad de la Sindicatura los asuntos propios de la oficina antes citada y proporcionar asesoría a las Unidades Administrativas de la Sindicatura, cuando así lo requieran;
- II. Planear y coordinar el desarrollo de trabajos especiales encomendados por quien ostente la titularidad de la Sindicatura;

- III. Recopilar y validar la información de las Unidades Administrativas de la sindicatura que sean solicitadas por quien ostente la titularidad de la Sindicatura;
- IV. Investigar, estudiar y proponer proyectos relacionados con las funciones de la Sindicatura;
- V. Asistir a quien ostente la titularidad de la Sindicatura 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 Secretaría Técnica;
- VIII. Prestar asesoría a quien ostente la titularidad de la Sindicatura en los asuntos de la competencia de éste y que requieran una atención inmediata;
- IX. Emitir opinión acerca de la aplicación de la normatividad municipal, respecto de las áreas de la Sindicatura para el mejor cumplimiento de sus fines, con apoyo de la Dirección de Normatividad;
- X. Desahogar las consultas planteadas por quien ostente la titularidad de la Sindicatura;
- XI. Asistir a quien ostente la titularidad de la Sindicatura en las reuniones de comisiones y coadyuvar en la elaboración de los dictámenes correspondientes; y,
- XII. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por quien ostente la titularidad de la Sindicatura.
- VII. Elaborar y presentar informe mensual de actividades del despacho;
- VIII. Informar a la persona titular sobre los asuntos pendientes de agenda o eventuales donde se requiera la presencia, atención o intervención del mismo;
- IX. Dar seguimiento a los asuntos pendientes de comisiones donde forme parte la persona titular de la Sindicatura;
- X. Acordar con quién ostente el cargo de titular de la Sindicatura los asuntos que se tratarán en comisiones;
- XI. Elaborar convocatorias, orden del día y lista de asistencia asuntos de comisiones;
- XII. Recopilar la documentación de las reuniones de comisiones: orden del día, lista de asistencia, copia de convocatorias y minutas;
- XIII. Dar trámite a la documentación que se haga llegar a la Sindicatura, llevando al efecto el registro y control necesarios;
- XIV. Dar seguimiento de los Acuerdos del Ayuntamiento en los que haya intervenido quien ostente el cargo de titular de la Sindicatura;
- XV. Dar trámite a todas las solicitudes de transparencia;
- XVI. Desahogar consultas planteadas a quien ostente el cargo de titular de la Sindicatura por particulares respecto del ejercicio de sus funciones; y,
- XVII. Las demás que quien ostente el cargo del titular de la Sindicatura y los reglamentos determinen.

#### CAPITULO IV

#### DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

#### SECCIÓN CUARTA

#### DEL DESPACHO DE LA OFICINA DE SINDICATURA

**Artículo 18.** Son Facultades del Despacho de la Oficina de Sindicatura las siguientes:

- I. Apoyar en las funciones de la Secretaría Técnica;
- II. Recibir, dar trámite y atender la correspondencia dirigida a la persona titular de la sindicatura;
- III. Elaborar oficios a las distintas áreas del Gobierno Municipal;
- IV. Elaboración del informe anual de actividades realizadas de la Sindicatura;
- V. Coordinar los comités en los que la persona titular de la sindicatura sea parte;
- VI. Llevar la agenda de las comisiones en la que sea parte la persona titular de la Sindicatura;

**Artículo 19.** La Coordinación Administrativa, contará para su desempeño con un titular y el personal administrativo necesario para la realización de sus funciones en términos del presupuesto anual, el cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con quien ostente la titularidad de la Sindicatura las acciones generales de conformidad con las atribuciones señaladas en el Bando y reglamentos aplicables;
- II. Elaborar y presentar ante quien ostente la titularidad de la Sindicatura el Presupuesto Basado en Resultados de la Sindicatura, con base en la propuesta de las distintas áreas adscritas a la Sindicatura y de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal;
- 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 competentes, los trámites administrativos requeridos para proporcionar a la Sindicatura, los apoyos necesarios en materia de recursos y servicios;
- VI. Coordinar la planeación, programación y ejecución del programa de trabajo de la Oficina del Abogado General y Direcciones, a fin de someterlo a la consideración de quien ostente la titularidad de la Sindicatura;
- VII. Coordinar con las dependencias o direcciones responsables, la elaboración y presentación a la Tesorería Municipal del Presupuesto Basado en Resultados de la Sindicatura y sus Unidades Administrativas;
- VIII. Dar seguimiento y evaluar la ejecución del Presupuesto Basado en Resultados de la Sindicatura, a efecto de verificar el cumplimiento de los objetivos y metas;
- IX. Elaborar formatos universales con afectaciones presupuestales a la Sindicatura, obtener las firmas de autorización, tramitarlas ante la Tesorería Municipal o cualquier Dependencia;
- X. Elaborar y registrar las requisiciones, así como las solicitudes de servicio de la Sindicatura y sus diversas unidades administrativas;
- 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 a través de su Dirección de Programación y Presupuesto, respecto a las afectaciones realizadas;
- XVIII. Previa autorización de quien ostente la titularidad de la Sindicatura, tramitar a solicitud de los titulares de las áreas de la Sindicatura, los movimientos del personal de la Sindicatura a través de 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 las altas, bajas y cambios;
- XXI. Observar el cumplimiento de la normatividad en el desarrollo de sus funciones;
- XXII. Generar y contestar correspondencia de tipo administrativo; y,
- XXIII. Las demás que le señalen las normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por quien ostente la titularidad de la Sindicatura.

### CAPITULO V

#### DE LA OFICINA DEL ABOGADO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

**Artículo 20.** Quien ostente la titularidad de la Oficina del Abogado General del Ayuntamiento, 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 jurídicos en defensa y ejercicio, en el que forme 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. Dar vista a quienes ejerzan funciones de contraloría por las irregularidades administrativas que detecten en el ejercicio de sus funciones;
- IV. Presentar denuncias o querrelas ante el Ministerio Público en los casos en que exista la probabilidad de la comisión de un delito en agravio del Ayuntamiento o Municipio;
- V. Llevar cuenta del patrimonio del Municipio a través de la Dirección de Patrimonio, respecto de sus bienes muebles e inmuebles;
- VI. Conciliar los asuntos jurídicos a nombre del Municipio;
- VII. Revisar todo el tema contractual municipal;
- VIII. Establecer anualmente un programa de mejora regulatoria, que incluya acciones preventivas, mismo que comunicará a las áreas interesadas;
- IX. Establecer a través de la Dirección de Normatividad, un banco de información jurídica sobre todo aquello que pueda interesar al Municipio, incluyendo legislación, jurisprudencia y criterios relevantes;



- X. Acordar con quien ostente la titularidad de la Sindicatura las estrategias de ejercicio y defensa judicial en favor del Ayuntamiento y del Municipio;
- XI. Denunciar los bienes vacantes en favor del Municipio;
- XII. Guardar la debida reserva legal sobre los asuntos en trámite; y,
- XIII. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por quien ostente la titularidad de la Sindicatura.

**Artículo 21.** Quien ostente la titularidad de la Oficina del Abogado General del Ayuntamiento, para el cumplimiento y desarrollo de los asuntos de la competencia de la Sindicatura, tendrá a su cargo la siguiente estructura organizacional:

- a) Asistente Jurídico;
- b) Auxiliar Técnico; y,
- c) Jefatura de Departamento de Validación de Contratos y Convenios.

De igual forma tendrá a su cargo las siguientes direcciones:

- A) Dirección de Patrimonio, la cual tendrá a su cargo las jefaturas de departamento de:
  - a) Bienes Muebles; y,
  - b) Bienes Inmuebles.
- B) Dirección de Asuntos Jurídicos Laborales la cual tendrá a su cargo las jefaturas de departamento de:
  - a) Asuntos Jurídicos Internos; y,
  - b) Contencioso Laboral.
- C) Dirección de Asuntos Jurídicos Administrativos la cual tendrá a su cargo las jefaturas de departamento de:
  - a) Asuntos Jurídicos Administrativos;
  - b) Asuntos Jurídicos Fiscales; y,
  - c) Contencioso Administrativo y Fiscal.
- D) Dirección de Asuntos Jurídicos Civiles y Penales la cual tendrá a su cargo las jefaturas de departamento de:
  - a) Contencioso en materia Civil y Amparos; y,
  - b) Contencioso en materia Penal.
- E) Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación la cual tendrá a su cargo las jefaturas de departamento de:
  - a) Derechos Humanos y su difusión; y,

- b) Mediación y Conciliación.

- F) Dirección de Normatividad la cual tendrá a su cargo las jefaturas de departamento de:
  - a) Estructura Reglamentaria;
  - b) Validación Administrativa;
  - c) Normateca; y,
  - d) Enlace Interinstitucional.

**Artículo 22.** Cada unidad administrativa de la Sindicatura, estará a cargo de una o un titular de Dirección o Jefatura de Departamento de acuerdo al Bando, los cuales serán nombrados por quien ostente la titularidad de la Presidencia Municipal y notificando de su nombramiento a quien ostente la titularidad de la Sindicatura; el demás personal administrativo será asignado por quien ostente la titularidad de la Sindicatura con base en el presupuesto.

**Artículo 23.** Las Direcciones señaladas en el artículo 21 de este Reglamento, contarán dentro de su personal con notificadores, los cuales serán nombrados por quien ostente la titularidad de la Sindicatura, previa expedición de credenciales de identificación emitidas por la autoridad competente, bajo los formatos que al efecto determine la misma, 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.

#### SECCIÓN PRIMERA DEL ASISTENTE JURÍDICO

**Artículo 24.** Quien Ostente la titularidad de Asistente Jurídico, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Auxiliara al Abogado General con la programación y control de actividades de su competencia;
- II. Recibir los oficios clasificarlos y en su caso turnar a las direcciones que correspondan o bien a las áreas que competen previa aprobación del titular;
- III. Dar seguimiento a los oficios turnados a las distintas direcciones; y,
- IV. Las demás que al efecto sean instruidas por el Abogado General.

#### SECCIÓN SEGUNDA DEL AUXILIAR TÉCNICO

**Artículo 25.** Quien Ostente la titularidad de Auxiliar Técnico, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar al Abogado General con la elaboración de los oficios

- de su competencia y turnar a las áreas que correspondan;
- II. Llevar un control del archivo digital y físico de la documentación que ingresa y egresa a la oficina; y,
  - III. Las demás que al efecto sean instruidas por el Abogado General;

### SECCIÓN TERCERA

#### DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VALIDACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS

**Artículo 26.** Quien Ostente la titularidad de la Jefatura de Departamento de Validación de Convenios y Contratos, tendrá las siguientes 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 turnados como asunto de su competencia;
- V. Remitir al archivo del Ayuntamiento los asuntos concluidos, previa autorización del Abogado General;
- 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.

### CAPITULO VI DE LAS DIRECCIONES

**Artículo 27.** Las personas titulares de las Direcciones están obligadas a coordinar entre sí sus acciones, cuando el desarrollo de las funciones encomendadas lo requieran.

**Artículo 28.** Las personas titulares de la dirección tendrán las siguientes atribuciones, adicional de las que específicamente les señale en su caso en otras disposiciones reglamentarias municipales y/ o Manual de Procedimientos respectivos:

- I. Acordar directamente con quien ostente la titularidad de la Oficina del Abogado General del Ayuntamiento y con quien ostente la titularidad de la Sindicatura, el despacho de los asuntos relevantes de la Dirección a su cargo;
- II. Desempeñar las funciones y comisiones que quien ostente la titularidad de la Oficina Abogado General del Ayuntamiento le delegue y encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

- III. Someter a la aprobación de quien ostente la titularidad de la Sindicatura 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 quien ostente la titularidad de la Oficina del Abogado General del Ayuntamiento;
- 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 quien ostente la titularidad de la Sindicatura;
- 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 quien ostente la titularidad de la Coordinación Administrativa los anteproyectos de Presupuesto de Egresos, así como el Presupuesto Basado en Resultados (PBR) de su respectiva Dirección, previo acuerdo con quien ostente la titularidad de la Oficina del Abogado General del Ayuntamiento;
- IX. Dictar las medidas necesarias de mejoramiento administrativo en la Dirección a su cargo, proponiendo a quien ostente la titularidad de la Sindicatura, la delegación atribuciones que se le hayan encomendado en servidores públicos subalternos;
- 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 Municipal, de acuerdo a las normas y políticas que hubiere expedido y dictado quien ostente la titularidad de la Sindicatura;
- XII. Presentar a quien se ostente como titular de la Oficina del Abogado General del Ayuntamiento informes periódicos sobre asuntos tramitados y pendientes, respecto a gestiones, resoluciones, dictámenes y recomendaciones formuladas en el ejercicio de sus funciones;
- XIII. Representar al Ayuntamiento como 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, ofrecimiento de 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 quienes ostenten titularidad de la Oficina del Abogado General del Ayuntamiento o de la Sindicatura.
- VII. Solicitar al Ayuntamiento, por conducto de quien ostente la titularidad de la Sindicatura, la desincorporación del dominio público de un bien que haya dejado de utilizarse para un fin respectivo, en los casos en que la Ley lo permita, previo estudio y análisis del mismo, así como por acuerdo de quien ostente la titularidad de la Sindicatura;
- VIII. Dictar las reglas a las cuales deberá sujetarse el uso, conservación, vigilancia y aprovechamiento de los bienes del dominio público municipal y tomar las medidas administrativas encaminadas a obtener, mantener o recuperar la posesión de ellos, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, Secretaría de Obras Públicas y con la Dirección de Asuntos Jurídicos Civiles y Penales, en el ámbito de sus respectivas competencias;

### CAPITULO VII

#### DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

**Artículo 29.** La Dirección de Patrimonio dependerá directamente de quien ostente la titularidad de la oficina del Abogado General del Ayuntamiento, la cual estará a cargo de quien se ostente como titular de la Dirección, el cual coordinará las Jefaturas de Departamento de: Bienes Muebles y Bienes Inmuebles, quienes se auxiliarán del personal que por las necesidades del servicio requieran, integrado preferentemente por profesionistas de las áreas o disciplinas que tengan relación con la función que desempeña esta Dirección y conforme al presupuesto asignado.

**Artículo 30.** Son atribuciones de quien se ostente como titular de la Dirección de Patrimonio, las siguientes:

- I. Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia;
- II. Llevar a cabo el trámite administrativo, cuando un bien determinado forme parte del dominio público del Municipio, a efecto de que se haga la declaratoria respectiva por el Ayuntamiento, en los términos de lo dispuesto en la fracción VI del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; para lo cual podrá solicitar el auxilio de la Dirección competente, para instrumentar dicho procedimiento;
- III. Emitir dictamen y la opinión que proceda, a efecto de que el Ayuntamiento pueda dictar las resoluciones que bajo la normatividad municipal corresponda;
- IV. Elaborar, registrar y actualizar el inventario general de los bienes del Municipio, mismos en que se identificarán su origen, uso, destino, situación jurídica, resguardos e incidencias que sobre los mismos se presenten;
- V. Organizar una base de datos sobre el inventario de bienes muebles e inmuebles con sus respectivos soportes documentales con los cuales cuente el Municipio;
- VI. Solicitar al Ayuntamiento, por conducto de quien ostente la titularidad de la Sindicatura, previo estudio y dictamen, la incorporación al dominio público municipal de un bien que forme parte del dominio privado municipal, siempre que su posesión corresponda al Municipio;
- IX. Solicitar al Ayuntamiento, previo estudio y dictamen elaborado por la Dirección de Patrimonio, la anulación administrativa de los acuerdos, concesiones, permisos o autorizaciones, que por violación de un precepto legal o por error, dolo, mala fe, violencia, o bien por desaprovechamiento del acuerdo, concesión o permiso se hayan dictado y que perjudiquen o restrinjan los derechos sobre los bienes muebles o inmuebles del dominio público o privado del Municipio, implicando con ello la ociosidad del bien motivo del acuerdo o concesión cuya anulación o revocación se proponga;
- X. Coordinarse con Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, Secretaría de Obras Públicas, a efecto de incorporar el área de donación que corresponda al Municipio, en los términos del Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XI. Participar en los procesos de entrega-recepción por cambio de titulares de Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, o por término del período constitucional respectivo, verificando el inventario de los bienes que se encuentren en posesión de las mismas, firmando las actas que al efecto se levanten y haciendo las observaciones procedentes;
- XII. Vigilar que, en la compra, venta, enajenación, donación, permuta, comodato o cualquier otro acto jurídico en relación con los bienes municipales, se cumplan estrictamente las disposiciones normativas;
- XIII. Informar a la Dirección de Asuntos Jurídicos Civiles y Penales, cuando se presuma la comisión de hechos delictivos en perjuicio de los bienes que conforman el patrimonio municipal, a efecto de que se presenten las denuncias o querrelas correspondientes;
- XIV. Dictar las medidas administrativas que demande el cumplimiento de las disposiciones a que estén sometidos los bienes municipales;
- XV. Remitir un informe mensual a quien ostente la titularidad de la Oficina del Abogado General del Ayuntamiento respecto de las actividades realizadas en la Dirección a su

cargo; y,

- XVI. Las demás que le confiera el Reglamento del Patrimonio del Municipio de Morelia, Michoacán, otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por titular de la Sindicatura o de la Oficina del Abogado General.

**SECCIÓN PRIMERA**  
DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO  
DE BIENES MUEBLES

**Artículo 31.** La Jefatura de Departamento de Bienes Muebles, dependiente de la Dirección de Patrimonio, en el ámbito de su competencia municipal, tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Elaborar y actualizar el catálogo y el inventario de los bienes muebles propiedad del Municipio;
- II. Integrar y registrar debidamente los expedientes relacionados con los bienes muebles propiedad del Municipio vigilando además que se encuentren debidamente actualizados mediante la incorporación de los documentos necesarios para saber su estado, y la dependencia a la cual se encuentren resguardados, así como los gravámenes que sobre ellos pueden existir. Al efecto, deberá registrar, acopiar y custodiar copia de las facturas acreditantes de la propiedad de cada bien; sin perjuicio de los convenios que, por razones de espacio, de seguridad o de manejo contable se tengan establecidos o que en lo futuro se establezcan con otras dependencias Municipales copartícipes de la adquisición de dichos bienes;
- III. Establecer los mecanismos de control para el resguardo eficaz de los bienes muebles municipales, así como establecer los procedimientos para el registro de altas, bajas y cambios de adscripción, así como cualquier otro movimiento que para el control de inventarios resulte necesario a juicio de la Dirección de Patrimonio;
- IV. Aplicar los procedimientos, normas y políticas para que las dependencias y organismos municipales reciban de manera correcta sus inventarios y realicen los resguardos, recopilando las firmas respectivas;
- V. Practicar visitas a todas las dependencias y organismos municipales, con el objeto de verificar la existencia y el adecuado uso de los bienes que obran en los inventarios existentes y los resguardos respectivos;
- VI. Proponer y disponer la concentración de bienes cuya baja se haya solicitado y debidamente justificado por obsolescencia o inutilidad;
- VII. Tomar las medidas administrativas necesarias en coordinación con la Contraloría Municipal y la Dirección de Asuntos Jurídicos competente, respecto a los bienes muebles identificados y reportados como faltantes físicos;
- VIII. Realizar un informe mensual para entregarlo al Director respecto de los movimientos habidos en el inventario de

bienes muebles propiedad del municipio; y,

- IX. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección.

**SECCIÓN SEGUNDA**  
DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO  
DE BIENES INMUEBLES

**Artículo 32.** La Jefatura de Departamento de Bienes Inmuebles, dependiente de la Dirección de Patrimonio, en el ámbito de su competencia municipal, tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Elaborar y actualizar el catálogo e inventario de los bienes inmuebles, así como el Plano Maestro del Municipio, este último en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Metropolitano e Infraestructura y el Instituto Municipal de Planeación de Morelia (IMPLAN);
- II. Integrar y registrar debidamente los expedientes relacionados con los bienes inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento, vigilando además que los mismos se encuentren debidamente actualizados mediante la incorporación de los documentos necesarios para saber su estado material, así como los gravámenes que sobre ellos existan;
- III. Registrar debidamente en el inventario inmobiliario, las incorporaciones y desincorporaciones que por cualquier título autorice el H. Ayuntamiento de bienes inmuebles o derechos reales sobre los mismos;
- IV. Participar en todos los movimientos administrativos referentes a donaciones, permutas, ventas, comodatos, arrendamientos y cualquier otra operación dentro de los bienes inmuebles, en lo que se refiere a levantamientos topográficos, verificaciones, trámites de subdivisión, dibujo, proyecto de superficies, y demás documentación necesaria para la cumplimentación del trámite de desincorporación, adquisición o asunto que involucre propiedad Municipal;
- V. Realizar inspecciones físicas periódicas a los inmuebles de propiedad municipal, con el objeto de verificar el adecuado uso de los bienes que obran en los inventarios existentes;
- VI. Informar mensualmente o cuando así se requiera, respecto de los movimientos habidos en la propiedad inmobiliaria municipal; y,
- VII. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección.

**CAPÍTULO VIII**  
DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS  
JURÍDICOS LABORALES

**Artículo 33.** La Dirección de Asuntos Jurídicos Laborales

dependerá directamente de quien ostente la titularidad de la oficina del Abogado General del Ayuntamiento, la cual estará a cargo de quien se ostente como titular de la Dirección, y coordinará los Departamentos de: Asuntos Jurídicos Internos y Contencioso Laboral, 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 34.** Son atribuciones de quien ostente la titularidad de la Dirección de Asuntos Jurídicos Laborales, las siguientes:

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

### SECCIÓN PRIMERA

#### DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICO INTERNOS

**Artículo 35.** La Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos Internos, dependiente de la Dirección de Asuntos Jurídicos Laborales en el ámbito de su competencia municipal, tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

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

### SECCIÓN SEGUNDA

#### DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO CONTENCIOSO LABORAL

**Artículo 36.** La Jefatura de Departamento Contencioso Laboral, dependiente de la Dirección de Asuntos Jurídicos Laborales, en el ámbito de su competencia municipal, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

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

o que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección.

**CAPITULO IX**  
DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS  
JURÍDICOS ADMINISTRATIVOS

**Artículo 37.** La Dirección de Asuntos Jurídicos Administrativos, dependerá directamente de quien ostente la titularidad de la oficina del Abogado General, la cual estará a cargo de quien se ostente como titular de la Dirección y coordinará los Departamentos de: Asuntos Jurídicos Administrativos, Asuntos Jurídicos Fiscales y Contencioso Administrativo y Fiscal, y se auxiliará del personal que las necesidades del servicio requieran, integrado preferentemente por profesionistas de las áreas o disciplinas que tengan relación con la función que desempeña esta Dirección y conforme al presupuesto asignado.

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

**Artículo 38.** Son atribuciones quien ostente la titularidad de la Dirección de Asuntos Jurídicos Administrativos, las siguientes:

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

concluidos; y,

- X. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por titular de la Sindicatura o de la Oficina del Abogado General.

**SECCIÓN PRIMERA**  
DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO ASUNTOS  
JURÍDICOS ADMINISTRATIVOS

**Artículo 39.** La Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos Administrativos, de la Dirección de Asuntos Jurídicos Administrativos, en el ámbito de su competencia municipal, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

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

**SECCIÓN SEGUNDA**  
DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO  
DE ASUNTOS JURÍDICOS FISCALES

**Artículo 40.** La Jefatura de Departamento de Asuntos Jurídicos Fiscales, dependiente de la Dirección de Asuntos Jurídicos Administrativos, en el ámbito de su competencia municipal, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Ejercer las acciones y defensas de orden fiscal internas y externas, haciéndose cargo de todas las instancias del procedimiento, hasta la emisión de las resoluciones jurisdiccionales correspondientes;
- II. Acordar con la persona titular de la Dirección, el despacho de los asuntos propios de la jefatura bajo su cargo;
- III. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, gestionar y defender en coordinación con el Jefe de Departamento de Contencioso Administrativo y Fiscal, los juicios en materia fiscal, sometidos a su consideración;

- IV. Formular los anteproyectos y proyectos de todas las etapas de los juicios en el desahogo de los procedimientos jurisdiccionales;
- V. Remitir informe mensual sobre el estado que guardan los juicios contenciosos de orden fiscal al Director; y,
- VI. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección.

### SECCIÓN TERCERA

#### DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y FISCAL

**Artículo 41.** La Jefatura de Departamento Contencioso Administrativo y Fiscal, dependiente de la Dirección de Asuntos Jurídicos Administrativos, en el ámbito de su competencia municipal, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Acordar con la persona titular de la Dirección, el despacho de los asuntos propios de la jefatura a su cargo;
- II. Asesorar y coadyuvar en la defensa legal de los asuntos jurídicos, que sean turnados a la Dirección en materia contenciosa, representando indistintamente como parte actora y/o demandada dentro de los procedimientos entablados, tutelando asimismo, los juicios que se encuentran en el desarrollo procesal ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, en cualquier otro Juzgado o Tribunal Estatal o Federal, incluido el juicio de Amparo;
- III. Contestar cada una de las quejas o solicitudes que realizan las personas físicas o morales, dentro del ámbito de su competencia, turnando de igual forma las solicitudes a las Secretarías o Direcciones que correspondan legalmente;
- IV. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, gestionar y defender en coordinación con los otros Jefes de Departamento integrantes de la Dirección, los juicios en materia administrativa y fiscal, sometidos a su consideración;
- V. Procurar en todo momento y en cada lugar, conciliar los asuntos de orden contencioso que involucren a la Dirección de Asuntos Jurídicos Administrativos;
- VI. Interponer las demandas de amparo en los asuntos en los que se tiene competencia y donde la sentencia sea contraria a los intereses jurídicos y legales del H. Ayuntamiento, interponiendo los recursos ordinarios que la ley pone a su disposición;
- VII. Presentar informes periódicos a la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos Administrativos, para que éste a su vez, los envíe a la persona titular de la oficina del Abogado General, sobre asuntos tramitados, concluidos y pendientes, de sus gestiones y de las resoluciones, dictámenes y recomendaciones formuladas en el ejercicio de sus funciones; y,

- VIII. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el titular de la Dirección.

### CAPITULO X

#### DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS CIVILES Y PENALES

**Artículo 42.** La Dirección de Asuntos Jurídicos Civiles y Penales dependerá directamente de quien ostente la titularidad de la oficina del Abogado General del Ayuntamiento, la cual estará a cargo de quien se ostente como titular de la Dirección y coordinará los Departamentos de: Contencioso en Materia Civil y Amparos y, Contencioso en Materia Penal; 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 43.** Son atribuciones de quien ostente la titularidad de la Dirección 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 Municipal 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, de los titulares de la Presidencia, Sindicatura, Comisiones y Regidores;
- V. Ejercer de manera eficaz las acciones y defensas del orden Civil y Penal, haciéndose cargo de todas las instancias del procedimiento, incluyendo el Amparo Directo e Indirecto;
- VI. Vigilar que se cumpla con los beneficios otorgados a favor de los imputados o inculcados dentro de los diversos procesos penales del orden local o federal;
- VII. Elaborar los informes previos y justificados en los Juicios de Amparo Indirecto en los que el Ayuntamiento, de los titulares de la Presidencia, Sindicatura, Comisiones y Regidores, sean parte, así como promover y sustanciar los incidentes y recursos necesarios para defender los intereses del Ayuntamiento o Municipio;
- VIII. Vigilar que se emitan los acuerdos correspondientes a efecto de dar cumplimiento de las ejecutorias en la Juicios de Amparos Indirectos en los que el Municipio o el Ayuntamiento sean parte;
- IX. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales, en la

- vigilancia y cumplimiento de las leyes y reglamentos de dichos órdenes de Gobierno;
- X. Vigilar que se elaboren las comparecencias previstas en el Reglamento para las Centrales de Abasto, Mercados Públicos Municipales, Plazas Comerciales Municipales y Comercios en 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 Municipal;
- XII. Proporcionar asesoría jurídica a las demás Direcciones, a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal 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;
- XIII. Opinar sobre las medidas necesarias de mejoramiento administrativo en la Dirección de Asuntos Jurídicos Civiles y Penales;
- XIV. Vigilar que en cada una de las áreas se integre el expediente de cada asunto que se tramite;
- XV. Guardar la debida reserva legal sobre los asuntos en trámite;
- XVI. Remitir a la oficina del Abogado General, un informe mensual detallado sobre el estado que guardan los procedimientos de orden Civil, Penal, y Amparo Indirecto;
- XVII. Enviar al archivo del Ayuntamiento todos los asuntos concluidos; y,
- XVIII. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por titular de la Sindicatura o de la Oficina del Abogado General.

### SECCIÓN PRIMERA

#### DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO CONTENCIOSO EN MATERIA CIVIL Y AMPAROS

**Artículo 44.** La Jefatura de Departamento Contencioso en Materia Civil y Amparos, dependiente de la Dirección de Asuntos Jurídicos Civiles y Penales, 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 y penales 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,
- 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 titular de la Oficina del Abogado General;
- XIV. Elaborar los informes previos y justificados en los Juicios de Amparo Indirecto en los que el Ayuntamiento, las personas titulares de Presidencia, Sindicatura, Comisiones y Regidores sean parte, así como promover y sustanciar los incidentes y recursos necesarios para defender los intereses del Ayuntamiento o Municipio;
- XV. Emitir las opiniones jurídicas que sean solicitadas en cuanto a la aplicación de la normatividad Estatal y Municipal por las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XVI. Elaborar las comparecencias previstas en el Reglamento para Mercados y Comercio en la Vía Pública y 78 del Reglamento de Establecimientos Mercantiles, Industriales y de Servicio en el Municipio de Morelia;



- XVII. Emitir los acuerdos correspondientes a efecto de dar cumplimiento de las ejecutorias en la Juicios de Amparos Indirectos en los que el Municipio o el Ayuntamiento sean parte; y,
- XVIII. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección.

**SECCIÓN SEGUNDA**  
DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO  
CONTENCIOSO EN MATERIA PENAL

**Artículo 45.** La Jefatura de Departamento Contencioso en Materia Penal, dependiente de la Dirección de Asuntos Jurídicos Civiles y Amparos, 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 penales a su cargo;
- II. Privilegiar la mediación y conciliación en cualquier etapa del procedimiento dentro de los juicios del orden penal en que el Municipio o el Ayuntamiento sea parte;
- III. Ejercer las acciones legales y las defensas en materia penal, debiendo hacerse cargo de todas las instancias del procedimiento hasta la total solución del asunto;
- IV. Presentar las Denuncias y Querellas que correspondan y 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 cuando su naturaleza entrañe situaciones materia de sus competencias;
- VIII. Coadyuvar en favor del Municipio los predios adquiridos por afectación a particulares, con motivo de la ejecución de obra pública;
- IX. Acordar con la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos, Civiles y Penales sobre el trámite de los asuntos de su competencia;
- X. Coadyuvar en la elaboración del informe mensual sobre el estado jurídico que guardan los procedimientos penales, con la mayor precisión, el cual debe ser dirigido a la Oficina del Abogado General;
- XI. 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 en materia de su competencia; y,

- XII. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección.

**CAPITULO XI**

DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD MUNICIPAL

**Artículo 46.** La Dirección de Normatividad Municipal dependerá directamente de quien ostente la titularidad de la oficina del Abogado General del Ayuntamiento, la cual estará a cargo de quien se ostente como titular de la Dirección y coordinará los Departamentos de Estructura Reglamentaria; Validación Administrativa; Normateca; y Enlace Interinstitucional, y se auxiliará del personal que las necesidades del servicio requieran, integrado preferentemente por profesionistas de las áreas o disciplinas que tengan relación con la función que desempeña esta Dirección y conforme al presupuesto asignado.

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

**Artículo 47.** Son atribuciones de quien ostente la titularidad de la dirección de Normatividad, las siguientes:

- I. Identificar todos los procedimientos que el gobierno municipal desarrolle para la posterior sistematización y homologación de las etapas de los procedimientos que éstos conllevan, en el ámbito que las leyes y reglamentos determinen;
- II. Establecer pautas de mejora regulatoria en todos los procedimientos en los cuales el Municipio intervenga;
- III. Implementar procedimientos de archivo y consulta de normas, reglamentos, acuerdos y circulares de aplicación general, identificando la vigencia de los mismos;
- IV. Sistematizar todos los procedimientos que el Ayuntamiento precise para sus trámites, preferentemente de manera digital;
- V. Asistir y proponer las acciones concretas de mejora regulatoria del Municipio;
- VI. Operar los programas de compilación de normas, reglamentos, acuerdos, circulares y aquellos instrumentos necesarios para el actuar del Municipio;
- VII. Sistematizar y poner al alcance de los servidores públicos interesados, la información que sobre normativa sea necesaria;

- VIII. Realizar los ajustes necesarios para verificar la vigencia de la normativa municipal, cuidando la incorporación de nuevas normas o la eliminación de las no vigentes;
- IX. Verificar los procedimientos administrativos de las Dependencias y Entidades, a efecto de sugerir los ajustes normativos que sean procedentes;
- X. Solicitar y Requerir a las Entidades y Dependencias informes sobre su marco normativo, y realizar las opiniones técnicas jurídicas que correspondan;
- XI. Implementar los procesos de Revisión de la Normatividad Municipal para su revisión y actualización al primer bimestre de cada año;
- XII. Las derivadas de las demás normas municipales; y,
- XIII. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por titular de la Sindicatura o de la Oficina del Abogado General.

#### SECCIÓN PRIMERA

##### DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESTRUCTURA REGLAMENTARIA

**Artículo 48.** La Jefatura de Departamento de Estructura Reglamentaria, dependiente de la Dirección de Normatividad Municipal, en el ámbito de su competencia municipal, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

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

#### SECCIÓN SEGUNDA

##### DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VALIDACIÓN ADMINISTRATIVA

**Artículo 49.** La Jefatura de Departamento de Validación

Administrativa, dependiente de la Dirección de Normatividad Municipal, en el ámbito de su competencia municipal, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Observar y analizar los procedimientos administrativos que el Municipio desarrolle a petición de las Dependencias o Entidades;
- II. Opinar y proponer los ajustes reglamentarios necesarios sobre los procedimientos que las leyes determinen;
- III. Proponer a la persona titular de la Dirección, el análisis de los procedimientos administrativos en los cuales el Municipio intervenga;
- IV. Asistir a la persona titular de la Dirección, en el análisis, observación y ajustes en su caso, de los procesos de licitación a efecto de que los mismos estén debidamente alineados a la normativa municipal;
- V. Coordinar la verificación y vigencia de la normativa municipal, en los actos de inspección y verificación que al efecto soliciten las Entidades y Dependencias; y,
- VI. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas o asignadas por la persona titular de la Dirección.

#### SECCIÓN TERCERA

##### DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO NORMATECA

**Artículo 50.** La Jefatura de Departamento de Normateca, dependiente de la Dirección de Normatividad Municipal, en el ámbito de su competencia municipal, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Coadyuvar en la identificación del marco jurídico municipal;
- II. Contribuir a la compilación de las leyes y reglamentos vigentes que operen en el Ayuntamiento;
- III. Proponer al director la implementación de herramientas digitales o de cualquier índole para tener un control de archivo y consulta de reglamentos, acuerdos y circulares de aplicación general identificando la vigencia de los mismos;
- IV. Sistematizar la consulta de reglamentos, a efecto de facilitar la consulta de normatividad vigente para sus trámites, preferentemente de manera digital;
- V. Establecer programas de compilación de normas, reglamentos, acuerdos, circulares y aquellos instrumentos necesarios para la operación municipal;
- VI. Proponer al director esquemas de sistematización de la información normativa del H. Ayuntamiento, a efecto de que se encuentre al alcance de los servidores públicos interesados y a la ciudadanía; y,
- VII. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes

o que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección.

**SECCIÓN CUARTA**  
DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO  
DE ENLACE INTERINSTITUCIONAL

**Artículo 51.** La Jefatura de Departamento de Enlace Interinstitucional, dependiente de la Dirección de Normatividad Municipal, en el ámbito de su competencia municipal, tendrá las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Coadyuvar en coordinación con las Entidades y Dependencias el análisis y los ajustes necesarios a las disposiciones reglamentarias que rijan al Municipio;
- II. Establecer en coordinación con la persona titular de la Dirección, la logística para de las mesas de trabajo interinstitucionales para el desarrollo de procesos que permitan identificar las necesidades en la reglamentación municipal;
- III. Proponer a la persona titular de la Dirección, los ajustes que se consideren pertinentes a la reglamentación municipal vigente;
- IV. Identificar las disposiciones reglamentarias que requieran análisis o ajustes en razón de su estructura, aplicación o por solicitud de las Entidades o Dependencias;
- V. Coordinar con el jefe de departamento de Estructura Reglamentaria los ajustes a la reglamentación de la normativa municipal, previa aprobación de la persona titular de la Dirección; y,
- VI. Las demás que le confieran otras normas vigentes o que le sean delegadas o instruidas por la persona titular de la Dirección.

**CAPITULO XII**  
DE LA DIRECCIÓN DE DERECHOS HUMANOS,  
MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

**Artículo 52.** La Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación, dependerá directamente del Abogado General, quien ostente la Titularidad de la Dirección coordinará los Departamentos de Derechos Humanos y Políticas Públicas, y Mediación y Conciliación, 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 53.** Son atribuciones de quien ostente la titularidad de la Dirección 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 defensa de los Derechos Humanos, por sí o en colaboración con Instituciones públicas, privadas o sociales, mediante la capacitación de servidores

públicos del ayuntamiento, con la finalidad de que todas sus actuaciones se realicen en el marco de la legalidad y respeto a la dignidad humana;

- III. Asistir a la autoridad Municipal cuando así lo requiera en los casos en que se considere necesario para vigilar el respeto de los Derechos Humanos en la actuación de la 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 fundamentales de las personas o la población, impulsando una cultura de paz, orden, legalidad, y una sana convivencia entre los habitantes del Municipio;
- VII. Dar seguimiento y orientar respecto de las actuaciones que deban realizar los servidores públicos, dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal en el ámbito de sus competencias, derivadas de quejas o recomendaciones sustanciadas por los Órganos Defensores de Derechos Humanos;
- VIII. 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;
- IX. Generar espacios de articulación con otros actores para la formulación de políticas, planes y programas de derechos humanos; no discriminación, cultura de la paz y legalidad;
- X. Establecer y diseñar espacios de intercambio con la sociedad civil para el diseño, monitoreo y evaluación de políticas en materia de derechos humanos;
- XI. 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;
- XII. Canalizar a los ciudadanos ante las instancias que de acuerdo a sus atribuciones y competencia puedan conocer y dar seguimiento de los asuntos vecinales que se sometan al procedimiento de mediación y/o conciliación;
- XIII. Llevar el registro de los asuntos que ingresan a la Dirección, así como del estado que guarda cada uno de ellos;
- XIV. Establecer, coordinar las funciones y elaborar el programa

de actividades de los mediadores-conciliadores y de todo el personal de la Dirección;

- XV. Fijar las estrategias para evaluar las actuaciones de los mediadores- conciliadores, evaluación que se realizará de forma mensual;
- XVI. Establecer los mecanismos de difusión de la Dirección, en coadyuvancia con el Área de Comunicación Social;
- XVII. Realizar actividades académicas y de capacitación dirigidas al personal de la Dirección, así como participar en las actividades coordinadas o dirigidas por la Dirección;
- XVIII. Expedir a petición de parte por escrito, constancia de hechos de las actuaciones que realicen durante los procedimientos de mediación, previo pago de derechos, efectuado ante la Tesorería Municipal;
- XIX. Informar a la Oficina del Abogado General sobre las actividades de la Dirección, rindiendo al efecto los informes que le sean requeridos; y,
- XX. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por que le sean delegadas por titular de la Sindicatura o de la Oficina del Abogado General.

**Artículo 54.** Quien ostente la titularidad de la Dirección podrá, previa autorización de la o el 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 55.** 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 56.** Quien ostente la titularidad de la Dirección no podrá imponer sanciones o juzgar asuntos de jurisdicción Municipal, Estatal o Federal.

**Artículo 57.** Para ostentar el cargo de Director deberá haberse conducido en el ejercicio de su profesión con un constante respeto por la observancia de los Derechos Humanos a juicio de la persona titular de la Sindicatura;

#### SECCIÓN PRIMERA

##### DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DERECHOS HUMANOS Y SU DIFUSIÓN

**Artículo 58.** La Jefatura de Departamento de Derechos Humanos y Difusión, 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. 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;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. Coordinar y supervisar, el cumplimiento a obligaciones que en materia de protección y defensa de los derechos humanos correspondan;
- VIII. 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;
- IX. Coadyuvar con la sociedad civil organizada a la creación e implementación de políticas, programas y acciones en beneficio del respeto y protección;
- X. 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;
- XI. 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;
- XII. Elaborar programas para la promoción de los derechos humanos, la no discriminación, cultura de la paz y legalidad en el Municipio de Morelia;
- XIII. Elaborar, ejecutar y evaluar el programa anual de difusión

- de las actividades de la Dirección;
- XIV. Supervisar las actividades de prensa, coordinar la producción, diseño e impresión editorial requerida para la difusión y comunicación social;
- XV. 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;
- XVI. Programar, coordinar y supervisar, la edición y coedición de los boletines y demás publicaciones que produzca la Dirección, en los términos que se determinen;
- XVII. Otorgar el apoyo logístico a todos los eventos y proyectos realizados por la Dirección, dando cobertura total y asesoría técnica al mismo;
- XVIII. 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;
- XIX. Buscar espacios alternativos de comunicación entre los habitantes del Municipio para promover el acercamiento a las actividades de la Dirección;
- XX. 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;
- XXI. 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;
- XXII. Rendir informe mensual a la persona titular de la Dirección de las actividades realizadas en defensa de los derechos humanos en el ámbito de sus competencias; y,
- XXIII. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección.
- voluntariedad, confidencialidad, honestidad, respeto, legalidad, 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. Con autorización de la Directora o Director, Abstenerse de iniciar o dar por terminado un procedimiento de mediación y/o conciliación, 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;
- X. Promover la cultura de la paz, la mediación y/o conciliación como instrumentos eficaces para la solución de conflictos, así como la sana convivencia entre los habitantes del municipio; y,
- XI. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por la persona titular de la Dirección.

## SECCIÓN SEGUNDA

### DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

**Artículo 59.** La Jefatura de Departamento de Mediación y Conciliación, dependiente de 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

## SECCIÓN TERCERA DEL PROCEDIMIENTO DE CONTROVERSIA

**Artículo 60.** 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 61.** Las quejas se sustanciarán bajo el procedimiento 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 62.** La Dirección, a través de quien ostente la titularidad de la Jefatura de departamento de derechos humanos y difusión, 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 objetivo.

Quien ostente la titularidad de la Dirección resolverá dentro de los diez días siguientes a la presentación de la controversia, si la misma es admitida e instruirá a la Jefatura de Departamento de Derechos Humanos y Difusión mediante acuerdo de inicio que sustancie el procedimiento correspondiente.

**Artículo 63.** Las controversias, a que se refiere este Reglamento, no requerirán de más formalidades que lo siguiente:

- I. Presentarse por escrito o de manera verbal;
- II. Firma o huella digital del interesado, en su caso;
- III. Datos de identificación del interesado; y,
- IV. Domicilio para oír y recibir notificaciones;
- V. Narrativa de los hechos que a su juicio resultan una presunta violación a sus derechos humanos; y,
- VI. Señalar al servidor público, entidad o dependencia de la Administración Pública Municipal responsable de llevar a cabo las acciones y omisiones que presuntamente vulneran los derechos humanos del interesado;

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 64.** 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 65.** 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 66.** 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 67.** Una vez admitida y registrada la controversia, dentro de los siguientes tres días naturales la Dirección, a través de la Jefatura de departamento de Derechos Humanos y Difusión, 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 presuntamente violatorios de derechos humanos que se atribuyan en la controversia.

**Artículo 68.** 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.

**Artículo 69.** 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, la cual será encabezada por la Jefatura de Departamento de Derechos Humanos y Difusión, y a su vez, participará el mediador que para tal efecto designe quien ostente la titularidad de la Dirección.

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 70.** La Dirección podrá utilizar mecanismos alternativos de solución de manera pronta y expedita, cuando así lo considere quien ostente la titularidad de la dirección 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 71.** Durante la celebración de la audiencia conciliatoria entre las partes involucradas, se deberá privilegiar el diálogo, el respeto y el acuerdo como vías de resolución, así como los principios que rigen los procedimientos de mediación y conciliación que se señalan en el presente reglamento.

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 informando 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 CUARTA DEL PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

**Artículo 72.** 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 73.** Los procedimientos de mediación y conciliación deberán regirse por los principios:

- I. **Voluntariedad:** Es la capacidad de los participantes libre de presión alguna para acudir, permanecer o retirarse del proceso de Mediación; aportar la información que consideren pertinente; así como decidir si llegan o no a un acuerdo, construido por ellos mismos. La participación de las partes debe ser estrictamente voluntaria;
- II. **Confidencialidad:** El Mediador y toda aquella persona que en virtud de su trabajo se encuentre vinculada a la Dirección de Derechos Humanos, Mediación y Conciliación, así como quienes tengan acceso a información respecto de algún procedimiento, sin ser partes del mismo, no podrán divulgarla, reproducirla ni replicarla, tampoco podrán actuar como testigos en la vía jurisdiccional de los asuntos atendidos de los cuales se obtuvo información, mientras que las partes no podrán emplear como prueba los registros de información generados durante los procedimientos. Este principio implica además que las sesiones de Mediación se celebrarán en privado;
- III. **Neutralidad:** Es la obligación del Mediador para abstenerse de emitir juicios u opiniones que puedan influir en las conclusiones a que puedan arribar los participantes, así mismo deberá mantener una postura y mentalidad de no ceder a sus propios intereses, inclinaciones o preferencias durante el procedimiento;
- IV. **Imparcialidad:** El Mediador actuara libre de favoritismos, creencias, prejuicios o posturas particulares, tratando a los mediados con absoluta objetividad, sin hacer diferencia alguna;
- V. **Equidad:** Es la obligación del mediador procurar que el convenio o acuerdo reparatorio al que lleguen las partes sea comprendido por éstos y que lo perciban como justo y duradero;
- VI. **Flexibilidad:** Es la facultad del Mediador y los participantes para convenir la forma en que se desarrollara el procedimiento, pudiendo obviar una o más etapas del proceso de Mediación; y,
- VII. **Honestidad:** Es obligación del Mediador excusarse de participar en una Mediación por falta de aptitudes

suficientes en una materia sujeta a su conocimiento, o por encontrarse impedido para conocer del conflicto, así mismo deberá procurar que el convenio o acuerdo reparatorio no favorezca los intereses de alguna de las partes en perjuicio de otra.

**Artículo 74.** 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 75.** 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 76.** 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 77.** 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 de quien ostente la titularidad de la Dirección, siempre y cuando presenten una carta poder simple.

**Artículo 78.** 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 de 15 minutos.

**Artículo 79.** Son derechos de las partes:

- I. Solicitar la intervención de los facilitadores, así como la información sobre los procedimientos alternos de solución de conflictos, en los términos de la ley sobre la materia;
- II. Solicitar se inicie, a petición de parte, un proceso de Mediación con la invitación que extiende la Dirección a otro participante con quien se tiene un conflicto;
- III. Solicitar por escrito la recusación, o en su caso, la sustitución del facilitador que les haya sido designado, cuando exista causa justificada para ello, cambio que deberá ser autorizado por la Directora o Director;
- IV. Solicitar por escrito copia simple de todo lo actuado dentro del procedimiento de Mediación;
- V. Recibir un servicio de calidad, con prontitud y eficacia acorde a los principios que rigen la mediación y conciliación;
- VI. Intervenir personalmente o mediante apoderado legal a las sesiones; y,
- VII. Ser tratado con respeto durante el desarrollo del

procedimiento.

**Artículo 80.** Son obligaciones de las partes:

- I. Conducirse con respeto y observar buen comportamiento durante las sesiones que comprendan el procedimiento de mediación, así mismo, colaborar en la búsqueda de soluciones pacíficas;
- II. Suscribir el convenio o acuerdo al que se haya llegado, previa lectura realizada por el mediador y la aceptación del mismo por estas;
- III. Cumplir con las obligaciones de dar, hacer o no hacer establecidas en el convenio o acuerdo reparatorio que ponga fin a la controversia;
- IV. Mantener la confidencialidad de los asuntos sometidos a la mediación o conciliación; y,
- V. Las demás que se contengan en el presente Reglamento y la legislación de la materia.

**Artículo 81.** 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 y se le brindará la asesoría necesaria, refiriendo la institución a que corresponda la competencia del conocimiento de dicho conflicto, debiendo notificar tal determinación por escrito dirigida a la parte solicitante; si ésta no quedara conformes podrá acudir ante Contraloría del H. Ayuntamiento de Morelia, a ejercitar lo que a sus intereses convenga.

**Artículo 82.** La apertura de un procedimiento de Mediación estará a cargo del titular de la Jefatura de Departamento de Mediación y Conciliación, para lo cual se deberá recabar la información que proporcione el ciudadano en una cédula de atención, misma que tendrá un número consecutivo que la identifique.

**Artículo 83.** El formato de cédula de atención deberá asentar al menos los siguientes datos, los cuales tendrán el carácter de confidenciales:

- a) Nombre, domicilio y teléfono del solicitante;
- b) Narración de los hechos que componen el asunto vecinal;
- c) Servicio que se brinda precisando si es orientación, canalización o solicitud de procedimiento;
- d) Nombre y domicilio de la parte complementaria;
- e) Señalar si el solicitante presenta algún elemento de apoyo como lo son fotografías, audio, video, documentos, u otros;
- f) Nombre y firma de quien atendió;

g) Nombre y firma del Jefe de Departamento de Mediación y Conciliación; y,

h) Firma del solicitante.

**Artículo 84.** Una vez que la cédula de atención correspondiente sea llenada, se turnará a la parte solicitante con un mediador, quien deberá informar ampliamente sobre la naturaleza, características, duración, ventajas, finalidades y posibles consecuencias jurídicas del proceso de Mediación. Posteriormente se radicará el procedimiento y se asignará el número consecutivo de expediente que corresponda, realizando el debido registro en el libro de Gobierno del Departamento de Mediación y Conciliación, a su vez se elaborará el acuerdo de inicio, mismo que deberá contener el nombre y rúbrica de la persona titular de la Dirección, y en caso de ausencia, con la del titular de la Jefatura de Departamento de Mediación y Conciliación.

**Artículo 85.** Una vez que se cuente con el acuerdo de inicio, se girará una invitación a la parte complementaria, misma que será entregada por el notificador en el domicilio indicado por el solicitante, pudiendo ser el domicilio particular, laboral o donde pudiera localizarse. En caso de que el solicitante no pudiera señalar algún domicilio del complementario, a criterio de la Jefatura de Departamento de Mediación y Conciliación, 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 86.** Las invitaciones deberán contener, por lo menos, los siguientes elementos:

- a) Nombre y domicilio del destinatario;
- b) Nombre y firma del Jefe de Departamento de Mediación y Conciliación;
- c) Lugar, fecha y hora de la cita para llevar a cabo la mediación; y,
- d) Redacción sucinta dónde se le invita a ser parte de un procedimiento de mediación y conciliación como mecanismo alternativo de solución de un conflicto.

**Artículo 87.** 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 88.** La solicitud de inspección deberá ser firmada por la persona titular de la Dirección, y por la persona titular de la Jefatura de Departamento de Mediación y Conciliación, y la fecha y hora de desahogo de la misma deberá ser notificada por escrito a las partes, de la cual se levantará el acta circunstanciada correspondiente donde se precise hora, fecha y lugar de realización, los hallazgos observados, así como las partes que intervinieron, de quienes habrá de contar firma autógrafa y se deberá anexar copia de una identificación oficial vigente de estas. En caso de que la inspección deba ser realizada en el interior de algún domicilio particular deberá contar con la anuencia por escrito por parte del interesado.



**Artículo 89.** Atendiendo a que la Inspección generalmente será realizada en relación a daños materiales, es importante destacar que únicamente servirá como elemento de apoyo para el procedimiento de 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. Dicha inspección deberá realizarse previo al desarrollo de la audiencia de mediación y/o conciliación, sin que la no ejecución de la inspección sea causa suficiente para posponer la fecha de dicha audiencia.

**Artículo 90.** 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 sólo en casos excepcionales, previa autorización de la Directora o 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.

Así mismo, si la parte complementaria hace caso omiso a la segunda invitación, se hará constar por escrito su no aceptación al proceso de Mediación y se levantará la constancia respectiva, previo pago de derecho, la cual deberá contar únicamente con el nombre y rúbrica de la Directora o Director, así como con el sello oficial de la Dirección y se ordenará el archivo definitivo del expediente.

En caso de que ninguna de las partes acudiera a la audiencia sin causa justificada, se dará por terminado el procedimiento de mediación y/o conciliación.

**Artículo 91.** Llegado el día de la audiencia y estando ambas partes presentes y de acuerdo en iniciar el procedimiento, el mediador-conciliador deberá mencionar su nombre completo, así mismo informará y explicará a los interesados los principios, medios, fines y posibles consecuencias jurídicas del proceso de Mediación y/o conciliación, así como las reglas que han de prevalecer durante el procedimiento.

**Artículo 92.** 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 93.** Durante el procedimiento el mediador-conciliador podrá convocar a las partes hasta a dos audiencias o una tercera, previa autorización de la persona titular de la Dirección para la realización de los fines previstos en este Reglamento, procurando que estén presentes ambas partes.

**Artículo 94.** Las audiencias de mediación y/o conciliación serán orales y privadas, sólo podrán intervenir en ellas los mediadores y las partes, en las cuales los mediados realizarán la exposición de hechos que a cada parte resulte conveniente.

El mediador buscará identificar los intereses y posiciones de cada una de las partes con el objetivo de encontrar una solución al conflicto, conduciéndose en todo momento de forma imparcial. De igual forma, deberá conducir a las partes en la búsqueda de distintas opciones que permitan solucionar el conflicto.

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, la Jefatura de Departamento de Mediación y Conciliación y por las partes que intervinieron.

**Artículo 95.** 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 ameriten, con la finalidad de garantizar una solución eficaz a la problemática y previo acuerdo de las partes y autorización de la persona titular de la Jefatura de Departamento de Mediación y Conciliación.

**Artículo 96.** 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 97.** El trámite de mediación y/o conciliación se dará por concluido para su archivo definitivo 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;
- VI. Por decisión de la persona mediador-conciliador, en los supuestos señalados por el presente Reglamento; y,
- VII. A criterio de la persona titular de la Dirección, debiendo fundar y motivar dicha decisión.

**Artículo 98.** El mediador-conciliador procurará que cuando las partes logren llegar a un convenio que ponga fin a su conflicto y al procedimiento, se satisfagan los siguientes requisitos:

- I. Constar por escrito indicando fecha de celebración;
- II. Datos generales de las partes: nombre, domicilio y edad;
- III. Declaraciones que deben contener la personalidad del H. Ayuntamiento y en su caso de las partes, así como la breve relación de los antecedentes del trámite;
- IV. Cláusula(s) que contengan las obligaciones y derechos convenidos por las partes;
- V. La firma de las partes o en su caso huella digital cuando alguno de ellos no supiese o no pudiese firmar;

- VI. Nombre y firma del mediador-conciliador;
- VII. Nombre y firma de los co-mediadores o co-conciliadores; y; En su caso, Nombre y firma de los abogados, si deciden hacerlo; y,
- VIII. Nombre y firma de quien ostente la titularidad de la Jefatura de Departamento de Mediación y Conciliación.

**Artículo 99.** A fin de que los interesados acudan a dirimir sus controversias, la Dirección, previo pago de los derechos correspondientes a la Tesorería Municipal, podrá emitir una constancia, misma que deberá contener el nombre y rúbrica de la persona titular de la Dirección, así como el sello oficial de la Dirección, 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 100.** 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 101.** 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 las partes de las constancias que obren en los expedientes, previa solicitud por escrito y con la aprobación de la persona titular de la Dirección.

### CAPITULO XIII

#### DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL DE LA SINDICATURA Y SANCIONES

**Artículo 102.** Los servidores públicos adscritos a la Sindicatura, estarán sujetos a responsabilidad administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del 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 103.** Además de las previstas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, son faltas administrativas de las personas titulares de las Direcciones, de las Jefaturas de Departamentos, las personas 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.

**Artículo 104.** Los servidores públicos tendrán las siguientes obligaciones para salvaguardar la legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia que deben de observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y cuyo incumplimiento dará lugar a que se les apliquen las sanciones que correspondan, según la naturaleza de la infracción en que incurran y sin perjuicio de sus derechos laborales previstos en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, Ley Federal del Trabajo, Condiciones Generales de Trabajo en caso de aplicarles, u ordenamientos vigentes aplicables.

**Artículo 105.** El cumplimiento de las funciones que corresponden al personal adscrito a la Secretaría, se supervisará a través de los jefes inmediatos superiores.

**Artículo 106.** La falta de cumplimiento de las obligaciones laborales que correspondan al personal adscrito a las diferentes áreas de la Secretaría, se informará al superior jerárquico, quien determinará si corresponde informar a la persona titular de la Secretaría, para el seguimiento del procedimiento que corresponda y las medidas de apremio según el caso lo amerite, las que atenderán al procedimiento en estricto apego a la normatividad vigente en el municipio, Ley de Responsabilidades de Servidores Públicos del Estado de Michoacán de Ocampo, Ley de Responsabilidades Administrativas en el Estado de Michoacán de Ocampo.

**Artículo 107.** Las sanciones por faltas administrativas se aplicarán atendiendo a la gravedad de la falta cometida, y conforme a los procedimientos establecidos por el órgano interno de control, consistiendo en:

- I. Apercibimiento;
- II. Amonestación;
- III. Suspensión;
- IV. Sanciones económicas;
- V. Destitución del empleo; y,
- VI. Inhabilitación para el ejercicio de empleos, cargos o comisiones en el servicio público.

**Artículo 108.** Las sanciones administrativas se impondrán tomando

en cuenta los siguientes elementos:

- I. La gravedad de la responsabilidad en que se incurra;
- II. El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor;
- III. Las condiciones socio-económicas del servidor público;
- IV. Las condiciones y las medidas de ejecución;
- V. La antigüedad en el servicio público del servidor;
- VI. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones; y,
- VII. El monto, beneficio, daño o perjuicio económicos, derivados del incumplimiento de las obligaciones.

#### CAPITULO XIV DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SINDICATURA

**Artículo 109.** Durante las ausencias temporales del titular de la Sindicatura, 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 la persona titular de la Oficina del Abogado General; y,
- b) En cuanto a la atención de los asuntos de la Oficina de la Sindicatura, ésta designará quien será el responsable de atender y dar trámite a los asuntos urgentes que se presenten durante su ausencia.

**Artículo 110.** Durante las ausencias temporales del titular de la Oficina 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 111.** Durante las ausencias temporales de las personas titulares de las Direcciones, quedarán encargados de los respectivos Despachos, los Jefes de Departamento que determine quién ostente la titularidad de la Dirección correspondiente, previa anuencia del titular de la oficina del Abogado General.

#### ARTÍCULOS 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, Michoacán, publicado en el Tomo CLXXIV, Número 75, Cuarta Sección, de fecha miércoles 25 de marzo de 2020 publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo y sus reformas.

**TERCERO.** Se derogan todas las disposiciones de carácter administrativo contenidas en reglamentos, circulares y ordenanzas

generales que se opongan al presente Reglamento Interior.

**CUARTO.** La Sindicatura Municipal dentro de los noventa días, posteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento Interior deberá elaborar y presentar al H. Ayuntamiento de Morelia, para su consideración y en su caso aprobación los Manuales de Organización y Procedimientos que correspondan a cada una de las unidades administrativas que la conforman.

**QUINTO.** Todos los procedimientos administrativos, recursos y asuntos operativos que se desarrollen actualmente se continuarán realizando en los términos y tiempos establecidos, siempre y cuando no contravengan las disposiciones normativas.

**SEXTO.** Con fundamento en el artículo 64 fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, notifíquese al C. Presidente Municipal de Morelia, Michoacán de Ocampo para los efectos legales a que haya lugar.

**SÉPTIMO.** En caso de incumplimiento al presente Reglamento Interior, se actuará conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones normativas aplicables.

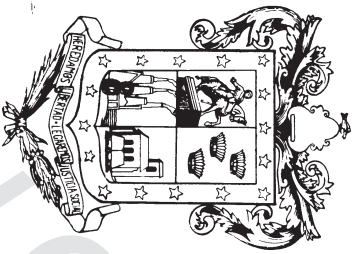
**OCTAVO.** Se instruye al Secretario del Ayuntamiento de Morelia, Michoacán que notifique a la Contraloría Municipal, de la aprobación del presente Reglamento Interior en los términos señalados; así como a los titulares de las dependencias municipales, para su conocimiento y debida observancia, y realice los trámites correspondientes a efecto de que se publique el presente Reglamento Interior en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional Estado de Michoacán de Ocampo y en los estrados de éste H. Ayuntamiento de Morelia, para los efectos legales a los que haya lugar.

Dado en las instalaciones de Palacio Municipal en la Ciudad de Morelia, Michoacán, a los 16 días del mes de agosto de 2022.

ATENTAMENTE.- COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN CIVIL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, ING. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR, PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN. SUSAN MELISSA VÁSQUEZ PÉREZ, SINDICA MUNICIPAL E INTEGRANTE DE LA COMISIÓN, Y MINERVA BAUTISTA GÓMEZ, REGIDORA INTEGRANTE DE LA COMISIÓN. (SIGNADO)».

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 64 FRACCIÓN V DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO Y 34 FRACCIÓN V DEL BANDO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN DE OCAMPO, PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, PROMULGO EL PRESENTE ACUERDO EN LA CIUDAD DE MORELIA, MICHOACÁN, A LOS 05 (CINCO) DÍA DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2022.

ATENTAMENTE.- C. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR.- PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA. (Firmado).



COPIA SIN VALOR LEGAL