



# 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 DÉCIMA PRIMERA SECCIÓN Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

**TOMO CLXXXIV**

**Morelia, Mich., Martes 28 de Noviembre de 2023**

**NÚM. 34**

### CONTENIDO

#### H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VISTA HERMOSA, MICHOACÁN

#### REGLAMENTO INTERIOR DE LA SINDICATURA DEL MUNICIPIO

#### VIGÉSIMO OCTAVA SESIÓN ORDINARIA

#### ACTA No. 41/2023

En la cabecera municipal denominada Vista Hermosa de Negrete, municipio de Vista Hermosa, Estado de Michoacán de Ocampo, siendo las 12:11 (doce horas con once minutos) del día 28 (veintiocho) de junio del 2023, (dos mil veintitrés), en el interior del edificio de la Presidencia Municipal, en el Salón de Cabildo ubicado en el número 95 de la calle Madero Oriente, colonia Centro en la cabecera municipal de Vista Hermosa, Michoacán, se reunieron los integrantes del H. Ayuntamiento, con la finalidad de celebrar Vigésimo Octava Sesión Ordinaria de Ayuntamiento, bajo el siguiente:

#### ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- *Análisis y en su caso aprobación del «Reglamento Interior de la Sindicatura del Municipio de Vista Hermosa, Michoacán».*
- 4.- ...
- 5.- ...
- 6.- ...
- 7.- ...

.....  
.....  
.....

**En el punto número tres.-** El Presidente Municipal en el uso de la voz informa al Honorable Cabildo para recordar a los integrantes del Honorable Cabildo, que en la última sesión de Ayuntamiento fue presentado el «Reglamento Interior de la Sindicatura del Municipio de Vista Hermosa, Michoacán» por parte de la Síndica Municipal, el cual tiene por objeto regular la organización, competencia y facultades para el despacho de los asuntos que la ley le confiere a la Sindicatura de nuestro municipio, reglamento que fue entregado por la Síndica Municipal en la anterior sesión de Ayuntamiento para el

**Responsable de la Publicación**  
Secretaría de Gobierno

#### DIRECTORIO

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

**Secretario de Gobierno**  
Dr. Elías Ibarra Torres

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

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 10 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)

estudio y análisis del mismo, el cual es firmado al calce y al margen de todas sus fojas por los integrantes de este Honorable Cabildo y el Secretario del Ayuntamiento, de igual forma se ordena su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo para los efectos de ley, por lo que una vez discutido analizado ampliamente el punto se pasa a votación de los presentes en la forma acostumbrada, siendo **aprobado por unanimidad** de votos de los integrantes del Ayuntamiento en los términos que se presenta.

**En el punto número once.** Una vez agotado el orden del día y siendo las 14:15 (catorce horas, cinco [sic] minutos) de la fecha de su inicio, el Presidente Municipal, declaró terminada la sesión; firmando de conformidad los que en ella intervinieron para su legal y debida constancia. Hago constar. Lic. José Luis Batres Ornelas, Secretario del H. Ayuntamiento.

J. Dolores Martínez Garibay, Presidente Municipal; Lic. Nora Isela Gil Núñez, Síndica Municipal; Regidores: C. Luis Alberto Nápoles Hernández, C. Adriana Araceli Núñez Ramírez, C.P. Francisco Javier Barajas Amezquita, C. Martha Edith Covarrubias Baeza, C. María Yesenia Diego Maravilla, C. Alfredo González Aceves, C. José Mario García Morales; Lic. José Luis Batres Ornelas, Secretario del H. Ayuntamiento. (Firmados).

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA SINDICATURA DEL MUNICIPIO DE VISTA HERMOSA, MICHOACÁN

### TÍTULO PRIMERO DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES Y ORGANIZACIÓN

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden público, interés social y de observancia general y tiene por objeto regular la organización, competencia y facultades que le confieren a la Sindicatura del Municipio de Vista Hermosa, 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.

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

- I. **Abogado General:** El Abogado General del Ayuntamiento de Vista Hermosa;
- II. **Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Vista Hermosa, Michoacán de Ocampo;

- III. **Bando:** El Bando de Gobierno del Municipio de Vista Hermosa;
- IV. **Administración Pública Municipal:** Las Dependencias y Entidades precisadas en la plantilla de personal aprobada por el Ayuntamiento;
- V. **Dependencias:** Las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Vista Hermosa, precisadas en la plantilla de personal aprobada por el Ayuntamiento;
- VI. **Direcciones:** Las Direcciones a que se refieren la plantilla de personal aprobada por el H. Ayuntamiento de del Municipio de Vista Hermosa;
- VII. **Área:** Las Unidades Responsables y/o puestos o encargos a que se refieren la plantilla de personal aprobada por el H. Ayuntamiento de del Municipio de Vista Hermosa;
- VIII. **Jefaturas de Departamento:** La Jefaturas que refiere la plantilla de personal aprobada por el H. Ayuntamiento de del Municipio de Vista Hermosa;
- IX. **Entidades:** Las Entidades de la Administración Pública Municipal de Vista Hermosa, precisadas en la plantilla de personal aprobada por el Ayuntamiento;
- X. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XI. **Municipio:** El Municipio de Vista Hermosa, Michoacán;
- XII. **Presidente:** El Presidente Municipal de Vista Hermosa, Michoacán;
- XIII. **Sindicatura:** La Sindicatura Municipal de Vista Hermosa, Michoacán;
- XIV. **Síndico:** El Síndico Municipal de Vista Hermosa;
- XV. **Tesorería:** La Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Vista Hermosa;
- XVI. **Reglamento:** El Reglamento Interior de la Sindicatura del Municipio de Vista Hermosa;
- XVII. **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;
- XVIII. **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;

- XIX. **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;
- XX. **Inspección:** Diligencia de carácter administrativo que realizan la Sindicatura y/o las áreas 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; y,
- XXI. **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.

**Artículo 3.** La Sindicatura, para el ejercicio de sus atribuciones, responsabilidades de administración y de representación legal del Ayuntamiento, contará con el área de Asuntos Jurídicos, el área de Patrimonio, un auxiliar y un recepcionista, además del personal técnico y administrativo que requiera.

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

**Artículo 5.** Al tomar posesión de su encargo, los titulares de las Oficinas y Direcciones adscritas a la Sindicatura, deberán recibir y verificar el inventario de los bienes que se encuentren en posesión de las mismas, así como la relación de los asuntos relevantes en trámite, levantando acta por triplicado que firmarán los entrantes y salientes; en ellas se especificará la entrega de expedientes, libros, mobiliarios, valores y demás objetos pertenecientes a las oficinas respectivas.

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

**Artículo 6.** El Síndico es el representante legal del Municipio de Vista Hermosa, que para el despacho y funciones administrativas, se auxiliará de ser necesario de Asesores y personal

administrativo, debidamente autorizado por el presupuesto anual.

**Artículo 7.** El Síndico en acciones conjuntas con el Presidente Municipal, deberá suscribir los actos contractuales que tengan por objeto la obtención de empréstitos y demás operaciones de deuda pública, así como vigilar conjuntamente con el Presidente Municipal, el debido ejercicio de las facultades que le otorga al Municipio el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Artículo 8.** El Síndico podrá proponer al Ayuntamiento la modificación de la estructura interna de las Oficinas, Direcciones y/o Encargaturas adscritas a la Sindicatura, previo acuerdo del Presidente y posterior aprobación del propio Ayuntamiento, en virtud de reforma, adecuación, abrogación o derogación de los reglamentos correspondientes.

## CAPÍTULO II

### ATRIBUCIONES DEL SÍNDICO MUNICIPAL

**Artículo 9.** Al Síndico le corresponde la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y podrá, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, conferir sus facultades a los titulares de las Oficinas, Direcciones y/o Encargaturas bajo su adscripción, sin perjuicio del ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos que deberá hacer del conocimiento de los responsables.

**Artículo 10.** El Síndico será el interlocutor entre las áreas a su cargo, en relación con los demás funcionarios del Ayuntamiento y de la Administración Pública; sin embargo, para el mejor trámite de los asuntos y sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley Orgánica, las Oficinas y Direcciones adscritas a la Sindicatura podrán avocarse al conocimiento de los asuntos que les requieran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, a efecto de no entorpecer ni dilatar los asuntos de la competencia de éstas, y que requieran la atención inmediata de alguna de las Direcciones, informando a la brevedad de todo lo anterior al Síndico.

**Artículo 11.** El Síndico, sin perjuicio de las facultades que le otorga el Bando, y demás disposiciones aplicables, tendrá las siguientes facultades:

- I. Procurar la defensa y promoción de los intereses y derechos del Municipio, llevando la voz en todos los asuntos en que se afecten;
- II. Ejercer la representación legal del Municipio en los litigios de que sea parte y delegar la misma al personal que para tal efecto designe, otorgando poderes y mandatos para la atención de los asuntos del Municipio, previa autorización del Ayuntamiento;
- III. Auxiliar y apoyar al Ayuntamiento y al Presidente en los asuntos de carácter administrativo;
- 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 de las áreas dependientes de la Sindicatura;

- V. Vigilar la correcta recaudación y ejercicio de los recursos financieros del Municipio y suscribir, en su caso, los estados financieros que rinda el Gobierno Municipal;
- VI. Supervisar la correcta operación del 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 presenten con oportunidad al H. Congreso del Estado de Michoacán, los informes trimestrales, la Cuenta Pública Anual y el Proyecto de la Ley de Ingresos del Municipio;
- XI. Desempeñar las comisiones permanentes o transitorias que el Ayuntamiento le confiera, así como coordinar y presidir la Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica y el Bando;
- XII. Integrarse a 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;
- XIV. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica, el Bando, los reglamentos municipales, las resoluciones, acuerdos, circulares y demás disposiciones aprobadas y expedidas por el Ayuntamiento;
- XV. Acudir con derecho de voz y voto a las sesiones del Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos, así como a las reuniones de Comisiones, Comités o Consejos en que este sea parte integrante;
- XVI. Vigilar que los servidores públicos municipales obligados, presenten oportunamente sus declaraciones correspondientes;
- XVII. Informar anualmente al Ayuntamiento sobre el resultado de las actividades que se realizaron en la Sindicatura;
- XVIII. Emitir órdenes de protección de carácter emergente y preventivas; y,
- XIX. Las demás que con este carácter le confieran otras disposiciones.

## TÍTULO SEGUNDO DEL PERSONAL DE LA SINDICATURA

### CAPÍTULO I DEL AUXILIAR DE LA SINDICATURA

**Artículo 12.** La Sindicatura, contará para su desempeño con un auxiliar quien de preferencia deberá contar con perfil de licenciado en derecho o licenciatura en contabilidad, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con el Síndico las acciones generales de conformidad con las atribuciones señaladas en el Bando y reglamentos aplicables;
- II. Atender directamente los asuntos que le encomiende el Síndico;
- III. Elaborar y llevar la agenda de trabajo del Síndico;
- IV. Archivar de manera organizada y sistemática la documentación que se genere en la Sindicatura;
- V. Elaborar y registrar las requisiciones y solicitudes de servicio de la Sindicatura sus Oficinas y Direcciones;
- VI. En ausencia del Síndico registrar los asuntos de su competencia y dar cuenta de ello al Síndico a la brevedad;
- VII. Preparar la información y/o documentación necesaria para el informe anual del Síndico;
- VIII. Observar el cumplimiento de la normatividad en el desarrollo de sus funciones;
- IX. Generar y contestar correspondencia de tipo administrativo; y,
- X. Las demás que le señalen las normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Síndico.

### CAPÍTULO II DE LA RECEPCIONISTA DE SINDICATURA

**Artículo 13.** La Sindicatura, contará para el desarrollo de sus actividades, por lo menos con una recepcionista, quien tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir y atender personalmente o por cualquier medio de comunicación que establezca la dependencia, a la ciudadanía que requiera alguna atención por parte de la Sindicatura Municipal, lo cual deberá hacer con respeto y amabilidad;
- II. Llevar un registro de todas y cada una de las personas que requieran audiencia, asesoría y/o algún servicio por parte del Síndico Municipal;
- III. Brindar información en relación a los requisitos que se requieren para la expedición de documentos que emite la Sindicatura;

- IV. Apoyar a la auxiliar de Sindicatura en el archivo de documentación que se genere en su área de adscripción; y,
- V. Las demás que le señalen las normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Síndico.

### CAPÍTULO III

#### DE LOS ASESORES DE LA SINDICATURA

**Artículo 14.** Los asesores, fungirán como órganos de consulta inmediata que auxiliarán al Síndico en el desempeño de sus atribuciones, serán contratados en el caso de que se requieran y conforme al presupuesto asignado.

**Artículo 15.** Son facultades y obligaciones de los Asesores las siguientes:

- I. Acordar con el Síndico los asuntos propios de la Oficina;
- II. Planear y coordinar el desarrollo de trabajos especiales encomendados por el Síndico;
- III. Recopilar y validar la información de las Direcciones y de la Sindicatura que sean solicitadas por el Síndico;
- IV. Investigar, estudiar y proponer proyectos relacionados con las funciones de la Sindicatura;
- V. Recibir, organizar y turnar a quien corresponda, la documentación que se haga llegar a la Sindicatura, llevando al efecto el registro y control necesarios;
- VI. Emitir opinión acerca de la aplicación de la normatividad municipal, respecto de las áreas de la Sindicatura para el mejor cumplimiento de sus fines;
- VII. Asistir al Síndico en las reuniones de comisiones, proporcionando las fichas técnicas de los asuntos y elaborar los dictámenes correspondientes;
- VIII. Elaborar informes de comisiones con la periodicidad que se requiera para su presentación anual;
- IX. Levantar actas de cada reunión de comisiones en las que el Síndico sea parte;
- X. Elaborar planes de trabajo de las comisiones del Ayuntamiento a las que pertenezca el Síndico;
- XI. Elaborar convocatorias, orden del día y lista de asistencia de los asuntos de comisiones;
- XII. Recopilar la documentación de las comisiones: orden del día, lista de asistencia, copia de convocatoria y minutas;
- XIII. Recibir, organizar y turnar a quien corresponda, la documentación que se haga llegar a la Sindicatura, llevando al efecto el registro y control necesario;

- XIV. Dar seguimiento a los acuerdos del Ayuntamiento en los que el Síndico intervenga;
- XV. Preparar el Informe Anual del Síndico; y,
- XVI. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Síndico.

### TÍTULO TERCERO

#### CAPÍTULO I

#### DEL ÁREA JURÍDICA DEL AYUNTAMIENTO

**Artículo 16.** El Ayuntamiento, contará con un abogado titulado, quien fungirá como titular de la Área Jurídica, el cual dependerá en base a lo que establece la Ley Orgánica, del Síndico Municipal y contará para su desempeño con el personal administrativo necesario para realizar sus funciones en términos del presupuesto anual debidamente autorizado y tendrá las siguientes facultades:

- I. Intervenir en todos los procesos en defensa y ejercicio donde sea parte el Ayuntamiento o el Municipio; requiriendo a las áreas a su cargo, así como a las áreas involucradas, la información suficiente para el mejor desempeño de su función;
- II. Tener poder amplio y bastante para representar los intereses del Ayuntamiento y del Municipio en asuntos jurisdiccionales y administrativos;
- III. Requerir a las áreas involucradas del Gobierno Municipal la información suficiente para el mejor desempeño de su función;
- IV. Dar vista a quienes ejerzan funciones de contraloría por las irregularidades administrativas que detecten en el ejercicio de sus funciones;
- V. Dar vista al Ministerio Público en los casos en que exista la probabilidad de la comisión de un delito;
- VI. Conciliar los asuntos jurídicos a nombre del Municipio para evitar su judicialización;
- VII. Revisar todo el tema contractual municipal;
- VIII. Acordar con el Síndico las estrategias de ejercicio y defensa judicial;
- IX. En coordinación con el área de Patrimonio se denunciarán los bienes vacantes a favor del Municipio;
- X. 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;
- XI. Elaborar y Rendir los informes previos y justificados en los Juicios de Amparo Indirecto en los que el Ayuntamiento, Presidente, Síndico, Comisiones y

Regidores, sean parte, así como promover y sustanciar los incidentes y recursos necesarios para defender los intereses del Ayuntamiento o Municipio;

- XII. Solicitar de todas las dependencias municipales, federales o estatales la información y documentación necesaria para formular querrelas o denuncias relacionadas a la defensa de los intereses del Municipio y/o Ayuntamiento para aportarlos como prueba;
- XIII. 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;
- XIV. Guardar la debida reserva legal sobre los asuntos en trámite;
- XV. Asistir al Síndico en las reuniones de Comisiones, con derecho a voz;
- XVI. Coordinar y supervisar las Unidades Jurídicas de las dependencias;
- XVII. Establecer mecanismos de prevención de conflictos laborales, que se susciten entre el Municipio y sus trabajadores, proponiendo soluciones alternativas de conflictos laborales;
- XVIII. Proporcionar asesoría y/o asistencia jurídica laboral a las dependencias, direcciones, instituciones y organismos de la Administración Pública Municipal centralizada; así como la descentralizada, cuando así se lo encomiende el Síndico;
- XIX. Aplicar e interpretar el Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo, conforme a las atribuciones que dicho documento le confiere;
- XX. Coordinar y dirigir reuniones periódicas de la Administración Pública Municipal que versen sobre situaciones jurídicas; y,
- XXI. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Síndico.

#### TÍTULO CUARTO

##### CAPÍTULO I DEL ÁREA DE PATRIMONIO

**Artículo 17.** El área de Patrimonio Municipal dependerá directamente del Síndico Municipal, y se auxiliará del personal que las necesidades del servicio requieran y conforme al presupuesto asignado.

**Artículo 18.** El área de Patrimonio, por medio de su titular y del personal a su cargo, deberá realizar actividades de registro, control, vigilancia, verificación, inspección, notificación, levantamiento de actas y en general todas las acciones necesarias para el buen cuidado y adecuado aprovechamiento del Patrimonio Municipal. Son

atribuciones del Encargado de Patrimonio, las siguientes:

- I. Proponer los procedimientos, normas y políticas para el aprovechamiento, registro, control, asignación, uso, protección, mantenimiento, adaptación y rehabilitación de bienes muebles e inmuebles;
- II. Desarrollar y disponer los procedimientos necesarios para su recuperación cuando sin justa causa se encuentren en poder de terceros; independientemente del inicio, continuidad y conclusión de procedimientos legales o administrativos que competencialmente corresponda implementar al Área Jurídica o a cualquier otra dependencia a la que corresponda competencia, ya por involucrar edificaciones, obras o construcciones diversas no autorizadas, ya por infracciones de naturaleza diversa, previstas expresamente en el Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán, en el Reglamento de Construcciones para el Municipio de Vista Hermosa, o en normatividad civil, penal o administrativa diversa; previendo en todo caso la coadyuvancia que institucionalmente deba establecerse;
- III. Establecer medios y mecanismos de control, uso, aprovechamiento, protección y conservación de bienes muebles e inmuebles y en su caso proponer los convenios que correspondan;
- IV. Trabajar en estrecha coordinación con el Síndico y con el responsable del área jurídica del Ayuntamiento, para la recuperación de los bienes en litigio o la defensa de los intereses del Municipio respecto a tales bienes; así como para llevar a cabo todas las acciones necesarias, si se advierten irregularidades o conductas que atenten contra el patrimonio municipal, tanto por acciones como omisiones de terceros, independientemente de su naturaleza o condición jurídica;
- V. Elaborar, registrar y mantener actualizados los registros del inventario general de bienes patrimoniales del Municipio, mismos que identificará en origen, uso, destino, situación;
- VI. Rendir las opiniones que se le requieran acerca de la conveniencia o no de declarar la incorporación al servicio público o desincorporación, respecto de un bien de propiedad municipal, así como sobre la enajenación de los bienes propios o la transmisión temporal del uso o aprovechamiento de los mismos;
- VII. Proporcionar a las diferentes dependencias, organismos o áreas del H. Ayuntamiento los informes que soliciten relativos al Patrimonio Municipal;
- VIII. Participar en los actos de entrega-recepción que se realicen por cambio de titular o terminación del periodo constitucional de gobierno, validando los inventarios que se entreguen;
- IX. Guardar y custodiar en los expedientes correspondientes,

los originales de títulos de propiedad y las facturas que amparen la propiedad de los bienes municipales;

- X. En coordinación con la Tesorería Municipal, realizar la conciliación mensual de los registros contables de los bienes patrimoniales que son presentados en la Cuenta Pública, como parte de los Estados Financieros en el rubro Activo, Pasivo y Hacienda/Patrimonio;
- XI. Remitir ante el Síndico Municipal por lo menos un informe trimestral o cuando así se requiera, respecto de actividades realizadas en el área; del avance y seguimiento de los asuntos en trámite y pendientes; programa de trabajo del área, así como y el Informe Anual de acciones realizadas;
- XII. Realizar informe para el desahogo de las observaciones que en su caso se formulen por la Contraloría Municipal o Auditoría Superior de Michoacán, respecto a la situación que guarda el patrimonio municipal;
- XIII. Gestionar y proveer los materiales; servicios generales y de personal, así como la ejecución de las demás funciones administrativas necesarias y requeridas para el cumplimiento del programa del área de patrimonio municipal; y,
- XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean delegadas por el Síndico del Ayuntamiento y demás disposiciones legales aplicables.

## TÍTULO QUINTO

### CAPÍTULO I DEL PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

**Artículo 19.** Los procedimientos de mediación y conciliación en la Sindicatura, podrán llevarse a cabo por el Síndico y cuando así lo autorice por su auxiliar, dichos procedimientos deben ser voluntarios, confidenciales, flexibles, gratuitos y expeditos, además en todo momento deberán estar garantizados los principios de la mediación y/o conciliación.

**Artículo 20.** Los procedimientos de mediación y conciliación deberán regirse por los principios de Confidencialidad, Equidad, Flexibilidad, Honestidad, Imparcialidad, Legalidad, Neutralidad y Voluntariedad.

**Artículo 21.** 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 22.** 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 23.** 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 24.** En los procedimientos de mediación y/o conciliación las personas físicas, deberán comparecer personalmente y no a través de apoderado, excepto en casos extraordinarios a criterio y con la autorización del Síndico, siempre y cuando presenten una carta poder.

**Artículo 25.** Los abogados o representantes jurídicos de las personas físicas podrán estar disponibles en cualquier momento para que las partes les sometan a su orientación u opinión alguna duda, para lo cual se acordará un receso.

**Artículo 26.** Son derechos de las partes:

- I. Solicitar la intervención del Síndico para la mediación y conciliación;
- II. Recibir un servicio de calidad, con prontitud y eficacia acorde a la agenda de la Sindicatura;
- III. Intervenir personalmente o mediante apoderado legar a las sesiones, de conformidad a lo establecido en los artículos 24 y 25 del presente Reglamento; y,
- IV. Ser tratado con respeto durante el desarrollo del procedimiento.

**Artículo 27.** Son obligaciones de las partes:

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

**Artículo 28.** El trámite de mediación y/o conciliación podrá ser iniciado a solicitud de una o ambas partes interesadas, quienes deberán comparecer personalmente a la Sindicatura formulando la solicitud de mediación y/o conciliación.

**Artículo 29.** El Síndico tendrá 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, sin que la misma sea recurrible.

**Artículo 30.** Iniciado el trámite de mediación y/o conciliación, se

girará un citatorio a la parte complementaria, mismo que será entregado por la Dirección de Seguridad Pública Municipal en el domicilio indicado por el solicitante, pudiendo ser el domicilio particular, laboral o donde pudiere localizarse. En caso de que el solicitante no pudiera señalar algún domicilio del complementario, a criterio del Síndico, podrá autorizar que el solicitante entregue el citatorio a la parte complementaria evitando en todo momento discernir sobre el conflicto hasta la celebración de la audiencia.

**Artículo 31.** 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 Síndico, el auxiliar del Síndico y/o aquellos funcionarios del Ayuntamiento que el Síndico comisione.

**Artículo 32.** Atendiendo a que la Inspección generalmente será realizada en relación a daños materiales, es importante destacar que únicamente servirá como elemento de apoyo a la mediación y/o conciliación; sin que las partes o el Síndico puedan atribuirle o concederle mayor alcance legal, ni la categoría de un peritaje profesional.

**Artículo 33.** 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, en caso de no asistir la parte requerida y existiera constancia de que recibió los dos citatorios previos, el Síndico a su consideración, podrá solicitar a la Dirección de Seguridad Pública Municipal, la localización y presentación de la parte requerida.

**Artículo 34.** Llegado el día de la audiencia y estando ambas partes presentes y de acuerdo en iniciar el procedimiento, el Síndico informará y explicará a los interesados los principios, medios y fines del procedimiento, así como las reglas que han de prevalecer durante el mismo.

**Artículo 35.** Las partes que voluntariamente acepten someter su conflicto a un proceso de mediación y/o conciliación, estarán obligadas a observar una conducta, respetuosa, tolerante y cortés durante la mediación y/o conciliación y cumplir con las cláusulas del convenio que pone fin a la controversia.

**Artículo 36.** Durante el procedimiento el Síndico podrá convocar a las partes hasta a dos audiencias o una tercera, para la realización de los fines previstos en este Reglamento, procurando que estén presentes ambas partes.

**Artículo 37.** Las audiencias de mediación y/o conciliación serán orales y en los convenios que sean celebrados para dejar constancia de los acuerdos que se tomen no se transcribirá todo el contenido de la audiencia, atendiendo a la confidencialidad y flexibilidad del procedimiento, dichos convenios serán firmados por el Síndico y por las partes que intervinieron.

**Artículo 38.** Cuando alguna de las partes, altere el orden en la audiencia de mediación y conciliación, sin mayor formalidad, el Síndico podrá solicitar la intervención de los elementos de Seguridad Pública Municipal, para su remisión a barandilla o puesta a

disposición de las autoridades competentes y la aplicación de las sanciones correspondientes, dependiendo de la falta cometida.

**Artículo 39.** Durante las audiencias el Síndico 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. Dichos elementos no tendrán más finalidad que la de ser instrumentos de apoyo que coadyuven con la resolución del conflicto.

**Artículo 40.** El trámite de mediación y/o conciliación se dará por concluido en los casos siguientes:

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

**Artículo 41.** El Síndico procurará que cuando las partes logren llegar a un convenio o acuerdo que ponga fin total o parcialmente a su conflicto y al procedimiento, se satisfagan los siguientes requisitos:

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

**Artículo 42.** A fin de que los interesados acudan a dirimir sus controversias, el Síndico, podrá emitir una constancia, a quienes hubiesen sido parte en una mediación y/o conciliación, en los supuestos siguientes:

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



**Artículo 43.** Una vez concluido un trámite de mediación y/ o conciliación y atendiendo al principio de confidencialidad del procedimiento, podrá expedirse de manera gratuita, una copia simple a los particulares de las constancias que obren en los expedientes, previa solicitud y con la aprobación del Síndico.

## TÍTULO SEXTO

### CAPÍTULO I

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

**Artículo 44.** Los servidores públicos adscritos a la Sindicatura, estarán sujetos a responsabilidad administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo y están obligados a observar en todo momento el Código de Ética del Municipio de Vista Hermosa, Michoacán.

**Artículo 45.** Además de las previstas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, son faltas administrativas de los servidores públicos 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 sus funciones.

## TÍTULO SÉPTIMO

### CAPÍTULO I

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

**Artículo 46.** Durante las ausencias temporales del Síndico, se observará lo siguiente:

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

## 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, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 178 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

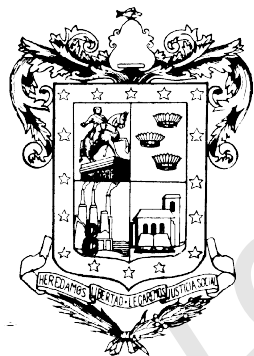
**SEGUNDO.** Se derogan todas las demás disposiciones que se opongan al presente Reglamento, de conformidad con lo dispuesto por el artículo cuarto transitorio de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

**TERCERO.** Los casos no previstos en el presente Reglamento, serán resueltos por el Síndico Municipal.

El Presidente Municipal lo promulgará, divulgará y hará que se cumpla.

Dado en el salón de Sesiones de Cabildo del Palacio Municipal de Vista Hermosa, Michoacán, en Sesión Ordinaria de Cabildo, a los 28 veintiocho días del mes de junio del año 2023 dos mil veintitrés. (Firmado).

COPIA SIN VALOR



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA SIN VALOR LEGAL