PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000 **PRIMERA SECCIÓN** **Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84**

TOMO CLXXV	Morelia, Mich., Jueves 13 de Agosto de 2020	NÚM. 76

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

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

Secretario de Gobierno
Ing. Carlos Herrera Tello

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares
Esta sección consta de 12 páginas

Precio por ejemplar:
$ 29.00 del día
$ 37.00 atrasado

Para consulta en Internet:
www.periodicooficial.michoacan.gob.mx
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico
periodicooficial@michoacan.gob.mx

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

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE PARACHO, MICHOACÁN

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SINDICATURA

ACTA 23 ADMINISTRACIÓN 2018-2021
ACTA CORRESPONDIENTE A LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL MES DE JULIO

EN LA POBLACIÓN DE PARACHO DE VERDUZCO, MUNICIPIO DE PARACHO, MICHOACÁN, SIENDO LAS 16:18 DIECISÉIS HORAS CON DIECIOCHO MINUTOS DEL DÍA 15 QUINCE DE JULIO DEL AÑO 2020 DOS MIL VEINTE, SE CONSTITUYERON EN LA SALA J. JESÚS VALERIO SOSA DE LA CASA DE LA CULTURA, UBICADA EN ESTA CABECERA MUNICIPAL, LOS CIUDADANOS LIC. JOSÉ MANUEL CABALLERO ESTRADA, PRESIDENTE MUNICIPAL, DRA. MARCELA MARGARITA GARIBAY HUIPE, SÍNDICO MUNICIPAL; LOS REGIDORES: LIC. YASIR ELÍ MORENO HERNÁNDEZ, LIC. ROSA MARÍA DÍAZ RICO, LIC. LUIS MOLINA GUTIÉRREZ, LIC. JUDITH MORAMAY GALLEGOS CASTILLO, TEC. ARTURO CARO QUEREA, LIC. ESTEFANI BARRIGA VARGAS, LIC. MA. ESTHER CARO VIDALES, DR. ROBERTO JANACUA ESCOBAR, MTRA. CECILIA ORTEGA RAMOS Y LIC. MARÍA LUISA DURÁN ZALAPA, ASÍ COMO EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, EL ING. JORGE CACARI ALEJOS, QUIEN DARÁ FE DE LA CELEBRACIÓN DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PARACHO, MICHOACÁN, PERIODO 2018-2021, A LA QUE FUERON DEBIDAMENTE CONVOCADOS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 11, 26, 28, 29 Y 49 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL PARA RESOLVER ASUNTOS DE CORRESPONDENCIA DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PARACHO, MICHOACÁN:

ORDEN DEL DÍA

1.- . . .
2.- . . .
3.- . . .
4.- . . .
5.- . . .
6.- . . .

COPIA SIN VALOR LEGAL

7.- . . .
8.- . . .
9.- PUNTO DE ACUERDO A TRAVÉS DEL CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SINDICATURA DEL MUNICIPIO DE PARACHO, MICHOACÁN.
10.- . . .
11.- . . .
12.- . . .
13.- . . .

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

PUNTO NÚMERO NUEVE.- LIC. JOSÉ MANUEL CABALLERO ESTRADA.- EL PRESENTE PUNTO CORRESPONDE AL REGLAMENTO DE LA SINDICATURA MUNICIPAL QUE PRESENTA LA DRA. MARCELA MARGARITA GARIBAY HUIPE, SINDICO MUNICIPAL A QUIEN SOLICITO HAGA USO DE LA VOZ PARA QUE NOS EXPONGA EL ACUERDO SOBRE EL REGLAMENTO YA MENCIONADO.

LA QUE SUSCRIBE DRA. MARCELA MARGARITA GARIBAY HUIPE, SÍNDICO MUNICIPAL DE PARACHO, MICHOACÁN, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 112, 113 Y DEMÁS APLICABLES DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MICHOACÁN DE OCAMPO; 2, 11, 14, 28, 32, 37, FRACCIÓN VI DEL 51, 124, 136 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO; Y EN LOS NUMERALES 5, 29 Y 30 DEL REGLAMENTO INTERNO DE SESIONES Y FUNCIONAMIENTO DE COMISIONES DEL H. AYUNTAMIENTO DE PARACHO, MICHOACÁN; COMPAREZCO A PRESENTAR AL PLENO DE ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO, PARA SU ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN, PUNTO DE ACUERDO A TRAVÉS DEL CUAL:

SE EXPIDE EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SINDICATURA DEL MUNICIPIO DE PARACHO, MICHOACÁN.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

PRIMERO.- SEGÚN EL CONTENIDO DEL ARTÍCULO 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LOS MUNICIPIOS CUENTAN CON ATRIBUCIONES PARA APROBAR, DE ACUERDO CON LAS LEYES EN MATERIA MUNICIPAL, LOS BANDOS DE POLICÍA Y GOBIERNO, LOS REGLAMENTOS, CIRCULARES Y DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS DE OBSERVANCIA GENERAL DENTRO DE SUS RESPECTIVAS JURISDICCIONES, QUE ENTRE OTROS ASPECTOS, ORGANICEN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, REGULEN LAS MATERIAS, PROCEDIMIENTOS, FUNCIONES Y SERVICIOS PÚBLICOS DE SU COMPETENCIA; LO QUE GUARDA RELACIÓN CON LA FACULTAD REGLAMENTARIA DEL MUNICIPIO DE PARACHO, MISMA QUE SE ENCUENTRA RECONOCIDA A RANGO LEGAL A PARTIR DEL ARTÍCULO 144 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN, Y QUE DE CONFORMIDAD A LA FRACCION I DEL NUMERAL 146 DEL ORDENAMIENTO LEGAL PREVIAMENTE INVOCADO, SE DESPRENDE QUE, ENTRE OTROS, LOS REGLAMENTOS MUNICIPALES TENDRÁN COMO OBJETO: "DETERMINAR LA NORMATIVIDAD PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO COMO MÁXIMA AUTORIDAD DEL MUNICIPIO Y LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO MUNICIPAL".

SEGUNDO.- DE LO ANTERIOR, SE DESPRENDE LA OBLIGACIÓN CONSTITUCIONAL Y LEGAL DE LOS AYUNTAMIENTOS PARA DOTAR DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTEGRAN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, CON EL OBJETO DE NORMAR ADECUADO FUNCIONAMIENTO; DOCUMENTOS JURÍDICOS EN LOS QUE RESULTA OBLIGATORIO, PLANTEAR ADEMÁS DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES QUE LES ASISTEN A LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA DEPENDENCIA MUNICIPAL DE QUE SE TRATE, DISPOSICIONES NORMATIVAS BÁSICAS QUE PERMITAN SU BUEN FUNCIONAMIENTO.

TERCERO.- ES BIEN CONOCIDO POR CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DE ESTE H. AYUNTAMIENTO QUE, DESDE QUE TOMAMOS PROTESTA AL CARGO QUE HOY DESEMPEÑAMOS, LA MAYORÍA DE LOS AQUÍ PRESENTES, HEMOS REALIZADO INTENSO TRABAJO, CON LA INTENCIÓN DE CREAR NUEVAS DISPOSICIONES NORMATIVAS, CON LOS OBJETOS QUE SE INDICAN EN EL ARTÍCULO 146 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN, PERO ADEMÁS, HEMOS MODIFICADO LOS QUE YA EXISTÍAN, PERO QUE SU CONTENIDO NO SE ENCONTRABA ACORDE A LAS VERDADERAS NECESIDADES DE NUESTRO MUNICIPIO, DEBIDO A QUE POR MUCHO TIEMPO SE DEJARON EN EL OLVIDO, YA QUE NO SE FUERON ACTUALIZANDO NI ADECUANDO DE CONFORMIDAD A LOS CAMBIOS QUE SE VAN GENERANDO EN LA ADMINISTRACIÓN NI EN LA SOCIEDAD; YA QUE NO QUEDA DUDA QUE LAS NORMAS JURÍDICAS SE DEBEN IR ADECUANDO A LOS CAMBIOS QUE DÍA A DÍA SE VEN REFLEJADOS EN EL ACTUAR ADMINISTRATIVO, CAMBIOS QUE POR SU PUESTO, DEBEN OBEDECER EN PRIMER TÉRMINO A LAS NECESIDADES DE LOS GOBERNADOS, DE AHÍ LA IMPORTANCIA DE CONTAR CON UNA REGLAMENTACIÓN ACTUAL QUE PERMITA IDENTIFICAR LAS ATRIBUCIONES CON LAS QUE CUENTA CADA SERVIDOR PÚBLICO, Y QUE POR CIERTO, NO SE TIENE REGISTRO QUE CON ANTERIORIDAD SE HUBIERE EXPEDIDO UN

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

REGLAMENTO QUE REGULARA LA FUNCIONALIDAD DE LA OFICINA DE SINDICATURA, NI DE SUS ÁREAS. CUARTA.- DE APROBARSE EL PROYECTO DE REGLAMENTO QUE SE PONE A SU CONSIDERACIÓN, SE ESTARÍA CUMPLIENDO CON LA OBLIGACIÓN CONSTITUCIONAL Y LEGAL, QUE TIENEN LOS AYUNTAMIENTOS, ENTRE ELLOS EL DEL PARACHO, MICHOACÁN, PARA REGLAMENTAR , ENTRE OTRAS MATERIAS, LA DEL FUNCIONAMIENTO DE SUS DEPENDENCIAS, YA QUE CON LA PROPUESTA DE REGLAMENTO QUE AHORA SE ANALIZA, SE CONFIEREN Y DELIMITAN DE ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES A LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SINDICATURA, EN LA QUE SE TOMA EN CUENTA DESDE EL TITULAR DE LA SINDICATURA, HASTA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO; LO QUE ES ACORDE CON EL CONTENIDO ACTUAL DEL BANDO DE GOBIERNO MUNICIPAL, QUE POR CIERTO, TAMBIÉN FUE REFORMADO YA POR ESTE CUERPO COLEGIADO.

POR TODO LO ANTERIOR, ES QUE PONGO A SU CONSIDERACIÓN EL PROYECTO DE REGLAMENTO INTERNO DE LA SINDICATURA DEL MUNICIPIO DE PARACHO, MICHOACÁN, REITERANDO QUE ESTE CUERPO COLEGIADO CUENTA CON FACULTADES LEGALES PARA EL CONOCIMIENTO Y APROBACIÓN DEL PRESENTE ACUERDO; FACULTADES QUE SE ENCUENTRAN PLASMADAS EN EL FUNDAMENTO LEGAL ALUDIDO CUERPO DE ESTE ESCRITO.

TRANSITORIO

PRIMERO.- UNA VEZ APROBADO EL REGLAMENTO QUE SE PONE A SU CONSIDERACIÓN, Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 145 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN, SE INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE DENTRO DEL TÉRMINO DE 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE QUE SE FIRME EL ACTA DE CABILDO CORRESPONDIENTE, REALICE LA PUBLICACIÓN CORRESPONDIENTE EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO.

.... ING. JORGA CACARI ALEJOS.- SI NO HAY MÁS COMENTARIOS AL RESPECTO PROCEDO A REALIZAR LA VOTACIÓN PARA LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA SINDICATURA DEL MUNICIPIO DE PARACHO, MICHOACÁN, SOLICITANDO QUE SE MANIFIESTEN DE LA FORMA ACOSTUMBRADA. Y ES APROBADO POR UNANIMIDAD Y BAJO EL NÚMERO DE ACUERDO SO/79/07/2020

....

NO HABIENDO MÁS ASUNTOS QUE TRATAR SE DÁ POR TERMINADA LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO SIENDO LAS 19:07 DIECINUEVE HORAS SIETE MINUTOS DEL DÍA 15 QUINCE DE JULIO DEL AÑO 2020 DOS MIL VEINTE, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON, SIENDO VÁLIDOS TODOS Y CADA UNO DE LOS ACUERDOS AQUÍ TOMADOS. DOY FE. - SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, ING. JORGE CACARI ALEJOS. FIRMAN DE CONFORMIDAD. (Firmados).

REGLAMENTO INTERNO DE LA SINDICATURA DEL MUNICIPIO DE PARACHO, MICHOACÁN

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

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

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

I. **Administración Pública.-** Al conjunto de las Dependencias y Entidades precisadas en el Bando de Gobierno Municipal de Paracho;

II. **Ayuntamiento.-** El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Paracho, Michoacán;

III. **Bando.-** El Bando de Gobierno Municipal de Paracho, Michoacán;

IV. **Ley Orgánica.-** La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;

V. **Municipio.-** El Municipio de Paracho, Michoacán;

VI. **Presidente.-** El Presidente Municipal de Paracho, Michoacán;

VII. **Sindicatura.-** La Sindicatura Municipal de Paracho;

VIII. **Síndico.-** El o la Síndico Municipal de Paracho;

IX. **Tesorería.-** La Tesorería Municipal del Ayuntamiento;

X. **Reglamento.-** El Reglamento Interior de la Sindicatura del Municipio de Paracho, Michoacán;

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

XI. **Conciliación o Mediación.-** El procedimiento en el que uno o más conciliadores y/o mediadores, 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;

XII. **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; y,

XIII. **Inspección.-** Diligencia de carácter administrativo que realizan el personal facultado para ello, para comprobar el cumplimiento de las normas aplicables, el adecuado uso de los bienes o para corroborar hechos notorios y manifestados por los interesados;

Artículo 3°.- El titular de Sindicatura Municipal para el pleno ejercicio de sus atribuciones y facultades, se auxiliará de las unidades o dependencias establecidas en el Bando de Gobierno Municipal, y por el personal que se encuentre estipulado en la plantilla de personal respectiva.

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

Artículo 5°.- Para el cumplimiento de los asuntos de la competencia de la Sindicatura, ésta se integrará de la siguiente forma:

I. Coordinación de Patrimonio Municipal;

II. Coordinación de Asuntos Jurídicos;

III. Unidad Jurídica Interna; y,

IV. Apoyo administrativo.

Artículo 6°.- El Síndico, además de lo establecido en el presente reglamento, podrá fijar o delegar facultades y/o atribuciones a los Titulares de las Coordinaciones y la Unidades a que se refiere el artículo anterior, mediante disposiciones de carácter general o especial, sin perder por ello la posibilidad del ejercicio directo.

Artículo 7°.- Al momento de realizar algún cambio de titular de alguna de las coordinaciones o unidades a que se refiere el artículo 5° de este ordenamiento, el titular saliente, deberá entregar al saliente, inventario verificado de los bienes que se encuentren en posesión de las mismas, así como la relación de los asuntos en trámite, levantando acta por triplicado que firmarán los entrantes y salientes; en ellas se especificará la entrega de expedientes, libros, mobiliario, valores y demás objetos pertenecientes a las oficinas respectivas. De estas actuaciones, un ejemplar se conservará en el archivo de la Coordinación o Unidad de que se trate, otro deberá remitirse a la Contraloría Municipal, y el último se dará a la persona que sea reemplazada, todo lo cual deberá ser supervisado por la Contraloría Municipal; lo anterior no será aplicable en los cambios de administración, ya que en estos supuestos se deberán de observar lo establecido en la Ley Orgánica Municipal y en los lineamientos que emita la Auditoria Superior de Michoacán para los procesos de Entrega- recepción, entre administración entrante y saliente.

Artículo 8°.- El Síndico podrá proponer al Ayuntamiento la modificación de la estructura interna de las Coordinaciones y Unidades.

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 áreas a que se refiere el artículo 5° del presente Reglamento, sin perjuicio del ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos que deberá hacer del conocimiento de los responsables.

Artículo 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 Municipal; sin embargo, para el mejor trámite de los asuntos y sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley Orgánica, las áreas podrán avocarse al conocimiento de los asuntos que les requieran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, a efecto de no entorpecer y dilatar los asuntos de la competencia de éstas, y que requieran la atención inmediata de alguna de las áreas dependientes de la sindicatura, informando a la brevedad de todo lo anterior al Síndico.

CAPÍTULO II
ATRIBUCIONES Y FACULTADES DEL SÍNDICO MUNICIPAL

Artículo 11.- Son facultades y atribuciones del Síndico:

I. Acudir con derecho de voz y voto a las sesiones del Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;

II. Presidir la Comisión de Hacienda Pública Municipal del Ayuntamiento y vigilar la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos;

III. Revisar y en su caso, suscribir los estados de origen y aplicación de fondos y los estados financieros municipales;

IV. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento, y deberá presentar un informe anual de actividades durante la segunda quincena del mes de julio de cada año, a excepción del último año de gestión, que será la primera quincena del mes de julio;

V. Vigilar que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que señala la Ley y con los planes y programas establecidos;

VI. Proponer la formulación, expedición, modificación o

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

reforma, de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;

VII. Participar en las ceremonias cívicas que realice el Ayuntamiento;

VIII. Representar legalmente al municipio, en los litigios en que éste sea parte y delegar dicha representación, previo acuerdo del Ayuntamiento;

IX. Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos y condiciones que determine la Ley de la materia;

X. Vigilar que los funcionarios municipales presenten oportunamente la declaración de su situación patrimonial al tomar posesión de su cargo, anualmente y al terminar su ejercicio;

XI. La procuración, defensa y promoción de los intereses y derechos del Municipio, llevando la voz en todos los asuntos en que se afecten;

XII. Conjuntamente con el Presidente Municipal, representar al Municipio en los contratos que celebre y en todo acto jurídico en que sea indispensable su intervención, ajustándose a las facultades e instrucciones que en cada caso reciba del H. Ayuntamiento;

XIII. Actuar como mediador y/o conciliador a efecto de dirimir los desacuerdos o controversias que se susciten entre particulares, procurando la conciliación de las partes en conflicto, pudiendo delegar tal facultad en términos del presente Reglamento;

XIV. 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;

XV. Integrarse a las comisiones del Ayuntamiento, cuando se trate de dictámenes o resoluciones que afecten el Patrimonio Municipal;

XVI. Dentro de su esfera competencial Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica, el Bando, los Reglamentos Municipales, las Resoluciones, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones aprobadas y expedidas por el Ayuntamiento;

XVII. Inspeccionar las Coordinaciones y Unidades a su cargo para cerciorarse de su buen funcionamiento, disponiendo lo necesario para mejorar sus actividades;

XVIII. Fijar, dirigir y controlar la política interna de la Sindicatura, de conformidad con los Planes y Programas de Desarrollo que al efecto se dicten;

XIX. Expedir los Manuales de Organización y de procedimientos de cada una de las Coordinaciones y/o Unidades que forman parte de la estructura orgánica de sindicatura, que resulten necesarios para el mejor funcionamiento de las áreas, lo que se deberá hacer con el apoyo de los titulares de las áreas a su cargo;

XX. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la aplicación e interpretación de este Reglamento, y, sobre los casos no previstos en el mismo, contando para ello con el apoyo de la Coordinación de Asuntos Jurídicos; y,

XXI. Las demás que le señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de estas emanen, esta Ley, sus reglamentos y otras disposiciones del orden municipal.

CAPÍTULO III
DE LOS TITULARES DE LAS COORDINACIONES Y UNIDADES

Artículo 12.- Los Titulares de las Coordinaciones están obligados a coordinar entre sí sus acciones, cuando el desarrollo de las funciones encomendadas lo requieran.

Artículo 13.- Los titulares de las Coordinaciones y Unidades adscritos a Sindicatura, tendrán las siguientes atribuciones genéricas, independientemente de las que específicamente les señala en lo particular este reglamento o los manuales que al efecto se expidan por el Síndico Municipal:

I. Acordar directamente con el Síndico el despacho de los asuntos relevantes de la Unidad a su cargo;

II. Desempeñar las funciones y comisiones que el Síndico le delegue y encomiende, y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

III. Someter a la aprobación del Síndico aquellos estudios y proyectos de disposiciones, bases y reglas de carácter general, normas, lineamientos y políticas que se elaboren en el área de su responsabilidad y que así lo ameriten;

IV. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables;

V. Coordinar las labores encomendadas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación que propicien el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia de la Sindicatura;

VI. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las Coordinaciones o Unidades a su cargo;

VII. Elaborar y presentar ante el Síndico, los anteproyectos de Presupuesto de Egresos, así como el Programa Operativo Anual de su área respectiva;

VIII. Dictar las medidas necesarias de mejoramiento administrativo en las áreas a que se refiere el artículo 5° de este ordenamiento, proponiendo al Síndico, la delegación

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

en servidores públicos subalternos de atribuciones que se le hayan encomendado;

IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;

X. Prestar la cooperación técnica que les sea requerida por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, de acuerdo a las normas y políticas que hubiere expedido y dictado el Síndico;

XI. Presentar al Síndico informes trimestrales sobre asuntos tramitados y pendientes; de las gestiones, resoluciones, dictámenes y recomendaciones formuladas en el ejercicio de sus funciones; y,

XII. Las demás que le señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de estas emanen, esta Ley, sus reglamentos y otras disposiciones del orden municipal.

CAPÍTULO III
DE LA COORDINACIÓN DE
PATRIMONIO MUNICIPAL

Artículo 14.- La Coordinación de Patrimonio Municipal dependerá directamente del Síndico, estará a cargo de un Coordinador que deberá contar con Título y cedula profesional de Licenciado en Derecho para el desempeño de su función, y se auxiliará del personal administrativo que al efecto se autorice en el presupuesto de egresos correspondiente.

Artículo 15.- Son atribuciones del Coordinador de Patrimonio Municipal, las siguientes:

I. Buscar la regularización y legalización de 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 procedimiento jurídico y administrativo, cuando un bien determinado forme parte del dominio público del Municipio, a efecto de que sea haga la declaratoria respectiva por el Ayuntamiento.

III. Emitir opinión jurídica y opinión que procedan, a efecto de que el Ayuntamiento dicte las resoluciones pertinentes que afecten el patrimonio inmobiliario municipal;

IV. Elaborar, registrar y actualizar los inventarios de los bienes que integran el patrimonio municipal; teniendo a la obligación de cumplir con las disposiciones legales y administrativas referentes a la armonización contable.

V. Solicitar al Ayuntamiento, por conducto del Síndico y previo estudio y dictamen, la incorporación al dominio público de un bien que forme parte del dominio privado municipal, siempre que su posesión corresponda al Municipio;

VI. Solicitar al Ayuntamiento, por conducto del Síndico, la desincorporación del dominio público de un bien que haya dejado de utilizarse para el fin respectivo, en los casos en que la Ley lo permita, previo examen y estudio del mismo así como por acuerdo del Síndico, que así los disponga;

VII. Dictar las reglas a que deberán sujetarse el uso, vigilancia y aprovechamiento de los bienes del dominio público y tomar las medidas administrativas encaminadas a obtener, a mantener o recuperar la posesión de ellos, con el auxilio técnico y coparticipación de la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;

VIII. Solicitar al Ayuntamiento, previo estudio y opinión jurídica elaborado por la Coordinación de Patrimonio Municipal, la anulación administrativa de los acuerdos, concesiones, permisos o autorizaciones, que con violación de un precepto legal o por error, dolo, mala fe o violencia, o bien por mal aprovechamiento con motivo del acuerdo, concesión o permiso se hayan dictado y que perjudiquen o restrinjan los derechos sobre los bienes muebles o inmuebles del dominio público o privado del Municipio, implicando con ello la ociosidad del bien motivo del acuerdo o concesión cuya anulación o revocación se proponga;

IX. Coordinarse con la Dirección de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, a efecto de incorporar el área de donación que corresponda al Municipio, en los términos del Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán y demás leyes aplicables;

X. Participar en los procesos de entrega-recepción por cambio de titulares de Dependencias y Entidades, o por término del periodo constitucional respectivo, verificando el inventario de los bienes que se encuentren en posesión de las mismas, firmando las actas que al efecto se levanten y haciendo las observaciones procedentes;

XI. Vigilar que en la compra, venta, enajenación, donación, permuta, comodato o cualquier otro acto jurídico en relación con los bienes municipales, se cumpla estrictamente las disposiciones normativas; debiendo confeccionar o vigilar que los instrumentos legales de que se trate, se elaboren en la forma y términos de ley.

XII. Formular las denuncias penales ante el Ministerio Público, cuando se cometan hechos delictuosos en perjuicio de los bienes que conforman el patrimonio municipal;

XIII. Interponer demandas ante los organismos jurisdiccionales correspondientes, para la recuperación y protección de bienes muebles e inmuebles que integran al patrimonio municipal;

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

XIV. Promover los juicios de amparo directo e indirecto en contra de las resoluciones que afecten el patrimonio del Municipio, y asimismo, comparecer ante los Tribunales los organismos jurisdiccionales correspondientes, competentes en materia de amparo, en defensa de los intereses del Municipio o de las dependencias Municipales que tengan carácter de parte; de autoridad responsable o de Tercer perjudicado, según corresponda, rindiendo en su caso los informes previos y justificados que sean requeridos, dando seguimiento al proceso hasta la sentencia que conceda o niegue la demanda de amparo, o bien hasta el acuerdo de sobreseimiento, así así procede;

XV. Atender las diligencias de jurisdicción voluntaria notificadas al Ayuntamiento en cuanto colindante, promovidas por particulares sobre acreditación hechos de posesión, rectificación de medidas , superficies y colindancias, así como las de información testimonial ad-perpetuam, a efecto de evitar afectación alguna al patrimonio municipal;

XVI. Realizar inspecciones con las áreas competentes en los predios propiedad municipal afectados por particulares, con la finalidad de ejercitar la acción de defensa que al efecto corresponda;

XVII. Realizar gestiones ante la Dirección de Catastro, Registro Público de la Propiedad y otras Dependencias Estatales, relacionados con los bienes municipales;

XVIII. En general, dictar las medidas administrativas que demande el cumplimiento de las disposiciones a que estén sometidos los bienes municipales;

XIX. Remitir un informe trimestral al Síndico Municipal respecto de las actividades realizadas en la Coordinación a su cargo;

XX. Integrar y registrar debidamente en expedientes unitarios los bienes muebles propiedad del Municipio vigilando además que se encuentren debidamente actualizados mediante la incorporación de los documentos necesarios para saber su estado, y la dependencia a la cual se encuentren resguardados, así como los gravámenes que sobre ellos puedan existir;

XXI. 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;

XXII. Aplicar los procedimientos, normas y políticas para que las dependencias reciban de manera correcta sus inventarios y realicen los resguardos, recopilando las firmas respectivas;

XXIII. Practicar inspecciones 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; de lo que se deberá levantar acta consustanciada o bitácora.

XXIV. Proponer y disponer la concentración de bienes cuya baja se ha solicitado y debidamente justificado;

XXV. Apoyar en la elaboración de los anteproyectos de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual de la Coordinación de Patrimonio Municipal;

XXVI. Registrar, glosar y custodiar en expedientes unitarios los originales de títulos de propiedad y facturas que amparen la propiedad municipal de los bienes municipales;

XXVII. Elaborar y registrar los movimientos individuales debidamente en los inventarios correspondientes, por las incorporaciones y desincorporaciones que por cualquier título haga el H. Ayuntamiento de los bienes patrimoniales o derechos reales sobre los mismos, cerciorándose que los datos sean correctos, recabando las firmas respectivas para su inmediata notificación y presentación ante la Sindicatura por conducto de la Coordinación de Patrimonio Municipal y Tesorería Municipal;

La notificación a que se refiere el párrafo anterior, deberá realizarse dentro de Los dos días siguientes posteriores a la incorporación o desincorporación de que se trate

XXVIII. Presentar trimestralmente ante la Auditoría Superior de Michoacán por conducto de la Tesorería Municipal previa revisión, el adecuado soporte documental de los movimientos realizados a los inventarios de bienes muebles e inmuebles;

XXIX. Realizar en coordinación con la Tesorería Municipal, la compulsa de los registros que habrán de ser presentados en la Cuenta Pública relativos a las adquisiciones, bajas y cambios de los bienes patrimoniales;

XXX. Elaborar y mantener actualizados los manuales administrativos que establezcan los lineamientos, normas y políticas para el registro y eficaz control de los bienes patrimoniales; y,

XXXI. Las demás que le señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de estas emanen, esta Ley, sus reglamentos y otras disposiciones del orden municipal.

CAPÍTULO IV
DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 16.- La Coordinación de Asuntos Jurídicos dependerá directamente del Síndico, estará a cargo de un Coordinador que deberá contar con Título y cédula profesional de Licenciado en Derecho para el desempeño de su función, quien se auxiliará del personal que al efecto autorice el Ayuntamiento a través de su presupuesto de egresos, dicho personal deberá contar preferentemente con licenciatura en Derecho o mínimo carta de pasante de la misma carrera.

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

Artículo 17.- Son atribuciones del Coordinador de Asuntos Jurídicos las siguientes:

I. Asesorar a los servidores públicos municipales en el cumplimiento de los preceptos constitucionales y legales;

II. Representar jurídicamente al Ayuntamiento y a las Dependencias de la Administración Pública por sí, en los juicios y procedimientos en que éstos sean parte, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica; salvo en los casos en que deba intervenir directamente la Coordinación de Patrimonio Municipal.

III. Podrá requerir mediante oficio fundado y motivado la información suficiente para el mejor desempeño de su función, a las áreas involucradas en un litigio del que el Ayuntamiento sea parte,

IV. Proporcionar asesoría jurídica a las demás Direcciones, a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública;

V. Cuando así se le solicite, emitir opinión jurídica respecto de iniciativas de Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones de la competencia de las Autoridades Municipales o reglamentos, que al efecto sean presentadas ante el Ayuntamiento.

VI. Actuar como órgano de consulta y realizar análisis y estudios jurídicos que requiera el desarrollo del Municipio;

VII. Cuando así se le solicite, revisar y en su caso elaborar en el aspecto técnico jurídico, los convenios y contratos que suscriba el Ayuntamiento, el Síndico, las Direcciones y los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública; en lo que no esté reservado de manera exclusiva como atribución de la Coordinación de Patrimonio Municipal.

VIII. Elaborar los proyectos de resolución de los recursos administrativos establecidos en el artículo 127 de la Constitución Política del Estado de Michoacán, los previstos en la Ley Orgánica y en los reglamentos municipales, sometiéndolos a la consideración del Síndico, para aprobación por el Presidente según el caso;

IX. Instrumentar los informes en los juicios de amparo e interponer toda clase de recursos y medios de impugnación;

X. Entregar al Síndico Municipal en forma trimestral un informe sobre el estado que guardan los asuntos de la Coordinación a su cargo; y,

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

XII. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables;

XIII. Opinar sobre las medidas necesarias de mejoramiento administrativo en la Dirección de Asuntos Jurídicos;

XIV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia;

XV. Auxiliar a las dependencias del H. Ayuntamiento en la sustanciación de los medios de impugnación en su contra;

XVI. Emitir opinión jurídica en el ámbito de justicia administrativa a las Dependencias del Gobierno Municipal que así lo requieran;

XVII. Auxiliar a las Dependencias del Ayuntamiento, sobre cuestiones legales inherentes a su función;

XVIII. Coordinar y Elaborar los Informes que sean requeridos a la Síndico Municipal por parte del Ayuntamiento o cualquier otra autoridad; y,

XIX. Las demás que le señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes que de estas emanen, esta Ley, sus reglamentos y otras disposiciones del orden municipal.

CAPÍTULO V
DE LA UNIDAD JURÍDICA INTERNA

Artículo 18.- La Unidad Jurídica Interna dependerá directamente del Síndico, estará a cargo de su titular que deberá contar con título de licenciado en derecho, y se auxiliara del personal administrativo que autorice el Ayuntamiento a través de la aprobación del Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal que corresponda.

Artículo 19.- Son atribuciones del titular de la Unidad Jurídica Interna las siguientes:

I. Mediar y/o Conciliar a los habitantes de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales o de otras autoridades, referidos a conductas relativas a una sana convivencia entre los habitantes del Municipio;

II. Brindar asesoría jurídica gratuita a los habitantes que así lo soliciten, y dictar las medidas de protección en caso de violencia de conformidad con lo establecido en la Ley por una vida Libre de Violencia para Las Mujeres en el Estado de Michoacán de Ocampo;

III. Llevar un libro de registro en donde se asiente de manera sucinta todo lo actuado por esta Unidad;

IV. Realizar un informe mensual para entregarlo al Síndico Municipal, respecto de las actividades realizadas por la Unidad a su cargo;

V. Aplicar en el ámbito de la Sindicatura, las normas y políticas generales que rigen en la Administración Pública, en cuanto al desarrollo de personal, presupuesto, patrimonio, servicios generales y recursos materiales;

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

VI. Auxiliar a los titulares de las Coordinaciones y de la Sindicatura, así como a los responsables de los programas y subprogramas, en la formulación, ejecución y control del presupuesto asignado;

VII. Dar seguimiento y evaluar la ejecución del Programa Operativo Anual de la sindicatura, a efecto de verificar el cumplimiento de objetivos y metas; y,

VIII. Acordar con el Síndico los asuntos propios del Despacho y proporcionar asesoría a las unidades del Ayuntamiento cuando así lo requieran;

IX. Planear y coordinar el desarrollo de trabajos especiales encomendados por el Síndico;

X. Recopilar y validar la información de las Coordinaciones y de la Sindicatura que sean solicitadas por el Síndico;

XI. Investigar, estudiar y proponer proyectos relacionados con las funciones de la Sindicatura;

XII. Fungir como Secretario Técnico del Síndico y prestar la debida asesoría en los asuntos de la competencia de éste y que requieran una atención inmediata;

XIII. 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 Coordinación de Asuntos Jurídicos;

XIV. Observar y aplicar el contenido de la Ley de Justicia Alternativa y Restaurativa del Estado de Michoacán, en los procedimientos relativos a la mediación y/o conciliación y en lo que no se contraponga al contenido de este ordenamiento.

XV. Desahogar consultas planteadas al Síndico por particulares respecto del ejercicio de sus funciones; y,

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

CAPÍTULO VI
PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN Y/O CONCILIACIÓN

Artículo 20.- Los procedimientos de mediación y/o conciliación, estarán a cargo de la Unidad Jurídica Interna, y deben ser voluntarios, confidenciales, flexibles, gratuitos y expeditos, además en todo momento deberán estar garantizados los principios de la mediación y/o conciliación.

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; en caso de que el solicitante no proporcione la información de identificación y localización completa y veraz, la unidad se encontrará impedida para llevar a cabo la sesión solicitada.

Para el caso de que el solicitante pertenezca a una comunidad indígena, para poder iniciar el procedimiento de mediación y/o conciliación, se deberá contar con el oficio de referencia de la autoridad local, esto a efecto de no contravenir con el sistema de gobierno interno y los usos y costumbres que rigen a cada comunidad.

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 titular de la Unidad, siempre y cuando presenten una carta poder bastante.

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

Artículo 27.- Los servidores públicos adscritos a la Unidad 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 informará por escrito a los solicitantes las razones de tal determinación, lo que deberá hacerse de manera fundada y motivada.

Artículo 28.- Iniciado el trámite de mediación y/o conciliación, se girará una invitación a la parte complementaria, misma que será entregado por el personal administrativo, pudiéndose auxiliar de la Dirección de Seguridad Pública, en el domicilio indicado por el solicitante, pudiendo ser el domicilio particular, laboral o donde pudiere localizarse. En caso de que el solicitante no pudiera señalar algún domicilio del complementario, a criterio de la Unidad, 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 29.- 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

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

como constancia de la imposibilidad de llevar a cabo la audiencia y solo en casos excepcionales, previa autorización del Sindico, se girará un tercer citatorio mismo que al no ser atendido y dada la naturaleza y voluntariedad del procedimiento, dará por concluido el trámite. En caso de que ninguna de las partes acudiera a la audiencia sin causa justificada, dará por terminado el procedimiento de mediación y/o conciliación.

Artículo 30.- Llegado el día de la audiencia y estando ambas partes presentes y de acuerdo en iniciar el procedimiento, el mediador - conciliador informará y explicará a los interesados los principios, medios y fines de la mediación y/o conciliación, así como las reglas que han de prevalecer durante el procedimiento.

Artículo 31. El mediador-conciliador deberá excusarse de llevar a cabo el procedimiento de mediación y/o conciliación, cuando exista parentesco, amistad, enemistad manifiesta, se trate de un empleado municipal o se tenga interés directo en el asunto; en los primeros tres supuestos, el síndico Municipal designará al servidor público que actuará en suplencia del titular de la unidad.

Artículo 32.- Las partes que voluntariamente acepten someter su conflicto a un proceso de mediación y/o conciliación, estarán obligadas a:

I. Mantener la confidencialidad de los asuntos sometidos a la mediación y/o conciliación;

II. Observar una conducta, respetuosa, tolerante y cortés durante la mediación y/o conciliación;

III. Cumplir con las cláusulas del convenio que pone fin a la controversia; y,

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

Artículo 33.- Durante el procedimiento el mediador- conciliador podrá convocar a las partes hasta a dos audiencias o una tercera, previa autorización del Síndico para la realización de los fines previstos en este Reglamento, procurando que estén presentes ambas partes.

Artículo 34.- Las audiencias de mediación y/o conciliación serán orales y en los convenios que sean celebrados para dejar constancia de los acuerdos que se tomen no se transcribirá todo el contenido de la audiencia, atendiendo a la confidencialidad y flexibilidad del procedimiento, dichos convenios serán firmados por el mediador - conciliador que ha dirigido la audiencia y por las partes que intervinieron.

Artículo 35.- 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 36.- El trámite de mediación y/o conciliación se dará por concluido en los casos siguientes:

I. Por convenio o acuerdo final;

II. Por decisión de los interesados o de alguno de ellos, cuando manifiesta su falta de voluntad para resolver el conflicto;

III. Por inasistencia de los interesados a dos sesiones sin motivo justificado;

IV. Por negativa de los interesados o alguno de ellos a suscribir el convenio final;

V. Por fallecimiento del alguna de las partes; y,

VI. Por decisión del mediador-conciliador, en los supuestos señalados por el presente Reglamento.

Artículo 37.- 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 de las partes y los testigos, como lo son: Nombre, edad, nacionalidad, estado civil, profesión, ocupación y domicilio describiendo y dejando copia del documento con que se identifican; al convenio de que se trate, deberán comparecer mínimo dos testigos, debiendo ser uno por cada parte, por lo que las partes tendrán la carga de hacer comparecer a su testigo el día y hora de la celebración del convenio;

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 y huella digital de las partes y testigos, o en su caso únicamente la huella digital cuando alguno de ellos no supiese o no pudiese firmar; y,

VI. Nombre y firma del mediador-conciliador.

Artículo 38.- 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 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 o acta.

CAPÍTULO VII

DE LOS AUXILIARES Y/O APOYO ADMINISTRATIVO

Artículo 39.- Para el caso de que la Sindicatura y/o sus unidades administrativas cuenten con personal Administrativo a su cargo, dicho personal contará con las siguientes atribuciones y obligaciones:

I. Proporcionar apoyo administrativo a la Sindicatura y a

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

sus Unidades Administrativas, teniendo como objetivo principal el ayudar a reducir la carga de trabajo del mismo, para que los procedimientos y operaciones del área ocurran de forma eficiente;

II. Asistir en cuanto a gestión de agenda y tiempos, así como atención a llamados telefónicos, logística, correspondencia, y organización de proyectos diversos;

III. Bajo la supervisión de los titulares de las Coordinaciones o de la Unidad correspondientes, coadyuvar al funcionamiento eficaz y eficiente del área en que se desempeñe; recibir y acatar instrucciones de su superior jerárquico;

IV. Coordinar citas, reuniones y dar seguimiento a invitaciones;

VI. Recibir las comunicaciones y oficios que remitan a la Sindicatura Municipal y a sus Unidades, y dar cuenta de ellas a su destinatario el mismo día en que se reciban, a efecto de que se otorgue expedita respuesta a los mismos;

VII. Formular informes, revisar la correspondencia y documentación diaria para la integración de los expedientes respectivos, según lo pida su superior jerárquico; y,

VIII. Las demás que le sean ordenadas por el Síndico Municipal, el Presidente Municipal, titulares de las Coordinaciones y Unidades; y las demás que se establezcan en otras disposiciones legales y administrativas que sean aplicables

CAPÍTULO VIII
DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS
DEL PERSONAL DE LA SINDICATURA

Artículo 40.- 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 vigente en el Municipio.

Artículo 41.- Además de las previstas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, son faltas administrativas del personal adscrito a 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 que desempeñen.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se derogan todas las demás disposiciones que se opongan a las contenidas en el presente Reglamento. (Firmados).

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

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

COPIA SIN VALOR LEGAL