



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

SEGUNDA SECCIÓN

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

TOMO CLXXXIV

Morelia, Mich., Miércoles 6 de Diciembre de 2023

NÚM. 40

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BUENA VISTA, MICHOACÁN

REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DE H. AYUNTAMIENTO

Acta Número 44 Sesión Ordinaria

En la Población de Buenavista, Michoacán; siendo las 13:00 (trece horas) del día viernes 30 de diciembre del año 2022 (dos mil veintidós), encontrándose reunidos en la sala de sesiones «Fernando Chávez López», ubicada en el interior del Palacio Municipal de Buenavista, Tomatlán, Michoacán; los ciudadanos: Sergio Báez Torres, Presidente Municipal; Lic. Cecilia Bonilla Lara, Síndica Municipal; los Regidores y las Regidoras Municipales: Noemí Meráz Torres; Profa. Saharay Espinosa Martínez; Jorge Soto Castillo; y la Profa. Gloria Estela López Villanueva; como regidores de este período de Gobierno 2021-2024, todos Integrantes del Honorable Ayuntamiento de Buenavista, Michoacán; así como el M. en D. Héctor García Ruelas, Secretario del Ayuntamiento, reunidos para celebrar Sesión Ordinaria de Ayuntamiento, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...
5. ...
6. ...
7. ...
8. **Análisis, Discusión, y en su caso Aprobación del Reglamento de la Dirección Jurídica del H. Ayuntamiento de Buenavista, Michoacán.**
9. ...
10. ...
11. ...

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 8 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 33.00 del día

\$ 43.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

Punto Número Ocho.- Análisis, Discusión, y en su caso Aprobación del Reglamento de la Dirección Jurídica del H. Ayuntamiento de Buenavista, Michoacán.

En el uso de la palabra, la Licenciada Cecilia Bonilla Lara, Síndica Municipal, pone a consideración de los integrantes del cabildo el presente proyecto de reglamento de la Dirección Jurídica del Ayuntamiento de Buenavista, Michoacán; para su análisis, discusión, aprobación y posterior publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Acto seguido, se somete a votación por el Secretario del Ayuntamiento, la Aprobación del Reglamento Interno de la Dirección Jurídica del Ayuntamiento de Buenavista, Michoacán. Hecho lo anterior, se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes del cabildo.

No habiendo más asuntos que tratar se da por terminada la presente Sesión Ordinaria de Ayuntamiento, siendo las 16:33 dieciséis horas con treinta y cinco minutos, del día de su inicio firmando para dejar constancia los que en ella intervinieron, Damos Fe.

Sergio Báez Torres, Presidente Municipal; Lic. Cecilia Bonilla Lara, Síndica Municipal; Noemí Meraz Torres, Regidora; Profa. Saharay Espinosa Martínez, Regidora; Jorge Soto Castillo, Regidor; Profa. Gloria Estela López Villanueva, Regidora; M. en D. Héctor García Ruelas, Secretario del Ayuntamiento. (Firmados).

REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE BUENAVISTA, MICHOACÁN

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

- I. Considerando que el Ayuntamiento Constitucional de Buenavista, Michoacán, tiene como propósito esencial desempeñar actividades relacionadas con la prestación de servicios públicos, en el ámbito de su competencia, conforme lo dispuesto por el artículo 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 111, 112, 113, 114, 123, fracciones II, III y IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Michoacán; así como los artículos 1º., 2º., 3º., 11, 14, 15, 16, 40, fracción XIV, 49, 52, 67, 73, 127, 178, 179, 181, 182, y demás aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- II. Que el cumplimiento de las actividades públicas indicadas por parte del Ayuntamiento de Buenavista, se realizan por conducto de los funcionarios municipales y demás órganos auxiliares contemplados en su Organigrama, de conformidad con las facultades legales asignadas para cada uno de los mismos; y
- III. Que es importante establecer el marco jurídico interior conforme al cual se realicen las actividades y acciones que correspondan al área jurídica del Municipio de Buenavista,

para un correcto y cabal desempeño de las funciones o atribuciones que le competen.

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES Y ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º. El presente Reglamento es de orden público, interés social y observancia general en el Municipio de Buenavista, Michoacán; tiene por objeto reglamentar la organización y el funcionamiento de la Dirección Jurídica Municipal.

ARTÍCULO 2º. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Dirección: La Dirección Jurídica del Municipio de Buenavista, Michoacán;
- II. Director Jurídico: El Titular de la Dirección Jurídica del Municipio de Buenavista, Michoacán;
- III. Reglamento: El presente ordenamiento; y
- IV. Bando Municipal.- Bando de Gobierno del Municipio de Buenavista, Michoacán.

ARTÍCULO 3º. La Dirección Jurídica es la dependencia de la administración pública del Municipio de Buenavista, encargada de ejercer las funciones jurídicas que sean necesarias para constituir, preservar y defender los derechos municipales, dentro o fuera de litigio judicial o administrativo.

ARTÍCULO 4º. La Dirección Jurídica tendrá a su cargo los asuntos que expresamente le confiere el Bando Municipal, los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios de colaboración administrativa de competencia Federal o Estatal y demás disposiciones normativas de carácter general.

ARTÍCULO 5º. La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dirección Jurídica, corresponde originalmente al Director Jurídico, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades y atribuciones en las áreas administrativas a su cargo, sin perjuicio de su ejercicio directo, en los términos de las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 6º. Las áreas administrativas de la Dirección Jurídica estarán integradas por el personal técnico, administrativo y de apoyo, que las necesidades del servicio requieran, ajustándose al presupuesto de egresos autorizado.

ARTÍCULO 7º. La Dirección Jurídica, áreas administrativas y personal adscrito a esta dependencia pública, conducirán sus actividades en forma organizada, con base en lo señalado en el Programa Operativo Anual, observando lo dispuesto por los ordenamientos legales relativos.

ARTÍCULO 8º. El Director Jurídico, en acatamiento a lo establecido por el Bando Municipal, así como el Reglamento Interior, determinará la manera en que las áreas bajo su cargo, deberán coordinar sus acciones con las autoridades estatales y federales para el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 9º. Los Directores de las distintas dependencias, organismos y entidades de la administración pública municipal centralizada y descentralizada, que no cuenten con Área Jurídica, solicitarán los servicios de la Dirección Jurídica a través de su titular. Por lo que respecta a las que dispongan de la citada área jurídica, serán responsables de cuidar que el personal correspondiente cumpla con las obligaciones que se imponen en este Reglamento, pues de manera general los abogados que presten servicios a la Administración Pública Municipal tienen la obligación de informar, con toda oportunidad y precisión, de los asuntos que atiendan al Director Jurídico.

ARTÍCULO 10. La Dirección Jurídica está obligada a atender los casos que se le presenten conforme al artículo anterior, debiendo discutirlos ampliamente con el Titular de la Unidad Administrativa que corresponda, quien mantendrá informado oportuna y cabalmente del estado que guarde cada asunto.

ARTÍCULO 11. Los titulares de las áreas jurídicas de las dependencias de la Administración Pública Municipal centralizada dependen directamente del Director Jurídico correspondiente, quien en todo caso es el responsable de sus acciones y resultados.

ARTÍCULO 12. No obstante lo anterior, los titulares de las áreas jurídicas referidas, tienen la obligación de informar suficientemente al Director Jurídico del Municipio, respecto de los asuntos litigiosos, para que éste, si lo estima conveniente, los analice con el Director que corresponda y haga de su conocimiento al Presidente Municipal para que determine lo conducente.

CAPÍTULO II

DE LA ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ARTÍCULO 13. Para el estudio, planeación y despacho de las funciones y asuntos de su competencia, así como para atender las acciones que le corresponden, la Dirección Jurídica tendrá a su cargo el personal y áreas administrativas necesarias, conforme al presupuesto de egresos autorizado. Corresponderá a la Dirección Jurídica las actividades concernientes a: contratos y convenios; amparo y contencioso; acceso a la información; atención al migrante y arbitraje médico, cuyos encargados dependerán expresamente de su titular, quienes realizarán las funciones relativas en estricto apego a los lineamientos que se emitan al respecto, respetando los manuales de organización y funcionamiento que al respecto se encuentren aprobados.

TÍTULO SEGUNDO

FACULTADES GENÉRICAS Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR JURÍDICO

CAPÍTULO I

DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DEL DIRECTOR JURÍDICO

ARTÍCULO 14. El Director Jurídico tiene la función de programar,

proyectar, ordenar y efectuar todas las acciones, defensas y excepciones propias de la materia de este Reglamento, estableciéndose de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes atribuciones:

- I. Promover todo género de juicios, en defensa de los intereses del Municipio;
- II. Auxiliar al Síndico Municipal en la presentación de denuncias y querellas de carácter penal;
- III. Oponer todos los medios de defensa y excepciones en todas las causas en que el Municipio sea demandado;
- IV. Dictaminar y proponer al Ayuntamiento, al Presidente y al Síndico, los casos en que se requiera iniciar acciones jurídicas para defender los derechos del Municipio;
- V. Asesorar y dirigir en su caso en materia legal a las Dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal que lo requieran y no cuenten con área jurídica;
- VI. Redactar los contratos y convenios en que el Municipio sea parte o intervenir en su elaboración;
- VII. Ejecutar los actos jurídicos que dispongan el Ayuntamiento o el Presidente, de acuerdo a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VIII. Estudiar y emitir los dictámenes que correspondan conforme a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; y
- IX. Asesorar gratuitamente a la ciudadanía en caso especial y que estén relacionados con la materia municipal.

CAPÍTULO II

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR JURÍDICO

ARTÍCULO 15.- Son facultades y atribuciones específicas del Director Jurídico las siguientes:

- I. Asesorar al Presidente Municipal en materia legal;
- II. Conocer de toda controversia jurisdiccional en la que el Municipio sea parte;
- III. Asesorar a las áreas administrativas que soliciten su intervención;
- IV. Aceptar poderes de representación y/o la delegación de la representación legal del Ayuntamiento, que le confiera el mismo Ayuntamiento mediante sesión de Cabildo;
- V. Atender los asuntos jurídicos que requieran las dependencias o entidades del Ayuntamiento, así como el seguimiento de los asuntos judiciales y contenciosos administrativos en los que el Ayuntamiento sea parte;

- VI. Asesorar en el estudio, formulación y modificación de los convenios y contratos en los que el Ayuntamiento sea parte, así como en los concursos de obra pública relativos;
- VII. Prestar asesoría y defensa legal mediante patrocinio y defensoría, a través de sus integrantes, a personas de escasos recursos que lo soliciten;
- VIII. Intervenir en el estudio y formulación de las concesiones administrativas de los servicios públicos que corresponda otorgar al Ayuntamiento, así como en los procedimientos administrativos de revocación o cancelación de las mismas;
- IX. Fijar criterio de interpretación y de la aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la administración pública municipal;
- X. Tramitar y resolver los recursos administrativos previstos en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, en el Bando de Gobierno del Ayuntamiento y los que se interpongan en contra de resoluciones que dicten las unidades administrativas del Ayuntamiento, así como aquellos que deriven de las leyes y reglamentos de competencia municipal o de aquellos derivados de convenios de coordinación o de delegación de facultades federales y estatales, por acuerdo del Presidente Municipal;
- XI. Intervenir en los juicios de nulidad de los contratos y revisar a solicitud del Presidente Municipal o de cualquier área del Ayuntamiento y sus unidades administrativas las declaraciones de caducidad o de nulidad de concesiones;
- XII. Revisar las declaraciones administrativas de rescisión de los contratos y conocer de las reclamaciones que se formulen de conformidad con la ley aplicable;
- XIII. Representar y encargarse jurídicamente de la defensa de las autoridades administrativas y de los servidores públicos del municipio, en los procedimientos de carácter civil, penal, laboral o administrativos por actos derivados del ejercicio de sus funciones, con todas las facultades generales y las especiales que para su ejercicio se requieran;
- XIV. Asesorar y formular los proyectos de leyes, reglamentos, circulares, y acuerdos administrativos que le encomienden el Presidente Municipal, así como las que le soliciten las unidades administrativas;
- XV. Informar al Ayuntamiento o al Presidente Municipal, cuando se lo requieran, sobre el funcionamiento de la Dirección, sobre el estado que guardan los procedimientos que se llevan a cabo en la misma, o sobre cualquier asunto que sea competencia de ésta;
- XVI. Vigilar que el personal adscrito a la Dirección, cumpla cabalmente con lo establecido en las leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones legales que tengan

relación con el objeto de sus cargos, así como también cumplan con

- XVII. los planes y programas aprobados; y
- XVIII. Las demás que le asigne el Presidente Municipal, el Bando de Gobierno, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, los reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones federales, estatales y municipales.

ARTÍCULO 16.- Para el despacho de los asuntos que competen a la Dirección, se auxiliará con las demás unidades administrativas que requiera para su desempeño, tales como Contratos y Convenios; Amparo y Contencioso; Acceso a la Información, Arbitraje Médico y Atención al Migrante, las cuales tendrán las siguientes atribuciones:

a) Departamento de convenios y contratos:

- I. Revisar, elaborar, adicionar, corregir, entre otros, todos y cada uno de los convenios y contratos, que deban suscribirse por el Presidente y Síndico Municipales;
- II. Proporcionar a todas las autoridades municipales, dependencias, entidades y unidades de la administración pública municipal, asesoría jurídica, para la elaboración de convenios y contratos;
- III. Supervisar que los convenios y contratos a celebrarse por la administración pública municipal, contengan los requisitos legales necesarios para autorizar su suscripción;
- IV. Asistir a las reuniones y juntas en las cuales exista la necesidad de tomar nota y los datos respectivos, para la elaboración de convenios y contratos, en los cuales se vea involucrado el Ayuntamiento, ya sea con personas físicas o morales;
- V. Asistir a las reuniones, foros, conferencias, capacitaciones, cursos y demás, que en materias relacionadas sean impartidos;
- VI. Apoyar al Director en los juicios civiles y mercantiles en los que sea parte el municipio o sus autoridades o cuando puedan tener interés jurídico, sobre todo cuando existan convenios o contratos de por medio, en términos de lo establecido en la ley aplicable; y
- VII. Las demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos, el Presidente Municipal, el Síndico y el Director Jurídico.

b) Departamento de amparo y contencioso:

- I. Coordinar y supervisar lo relativo a la tramitación de los procedimientos y procesos administrativos y fiscales, promovidos por los particulares ante las autoridades administrativas municipales y ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado, Código Fiscal del

- Estado, Código Fiscal Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Intervenir por instrucciones del Director, en los juicios constitucionales a que se refiere la fracción VI de las funciones del Director;
 - III. Asesorar y apoyar al ayuntamiento en el desarrollo de sus funciones, así como en la fundamentación y motivación de los acuerdos de cabildo;
 - IV. Revisar los proyectos del Bando Municipal, Reglamentos Municipales, así como las modificaciones que se realicen a los mismos; de igual forma, asesorar en la misma materia a las dependencias de la administración pública municipal;
 - V. Apoyar a la Contraloría Interna Municipal en la substanciación de los procedimientos de recursos administrativos;
 - VI. Apoyar al Director en los juicios civiles y mercantiles en los que sea parte el municipio o sus autoridades, cuando puedan tener interés jurídico, en términos de lo establecido en la ley aplicable;
 - VII. Apoyar y, en su caso actuar por instrucciones del Director, en las averiguaciones previas y juicios penales en carácter de coadyuvante del ministerio público o como defensor particular, en toda denuncia, querrela, averiguación previa o proceso penal en que se vean involucradas las autoridades municipales o en los que se inicien por los ciudadanos u otras personas o instituciones, en contra de las autoridades municipales;
 - VIII. Intervenir, en apoyo del Director e instrucciones de éste, en los juicios laborales desde las pláticas conciliatorias, su notificación, contestación de demanda, ofrecimiento y desahogo de pruebas, promoción de incidentes y juicios de amparo; y
 - IX. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y el Director del Área Jurídica.
 - c) Acceso a la información: Su objeto es que toda persona tenga acceso a la información pública y contribuir a la democratización del Municipio, aplicando el principio de máxima publicidad y protección de la información de carácter restringido y personal, en posesión de los sujetos obligados, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán, así como lo dispuesto por el IFAI, IMAIP y Reglamento municipal de la materia.
- I. Asegurar que el público en general, pueda acceder a la información pública, mediante procedimientos sencillos, ágiles y expeditos;
 - II. Transparentar la gestión mediante la difusión de la información generada en los términos y con las limitaciones que la Ley de la materia establezca;
 - III. Garantizar la protección de la información reservada, clasificada y confidencial, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán, así como lo dispuesto por el reglamento municipal de la materia;
 - IV. Publicar mediante los mecanismos autorizados la información pública de oficio;
 - V. Recepción de solicitudes por escrito, en materia de acceso a la información, así como de las remitidas a través de la página web;
 - VI. Acordar conjuntamente con el titular del área donde se encuentre la información, las peticiones de las personas;
 - VII. Solicitar mediante oficio, a los titulares de las dependencias, entidades y unidades administrativas, la documentación de la que preceda solicitud, para los efectos de verificar la naturaleza de la información;
 - VIII. Orientar y asesorar a los particulares que así lo soliciten, acerca de las peticiones en materia de acceso a la información;
 - IX. Proporcionar en el ejercicio de su respectiva competencia, la información solicitada por el particular, en el estado en que se encuentre, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y conforme a las formalidades y modalidades previstas para tal efecto;
 - X. Fundar y motivar las contestaciones y/o acuerdos recaídos a las solicitudes presentadas por los particulares;
 - XI. Notificar al solicitante, por el medio que él mismo haya especificado, o por el que lo haya requerido, en el formato aprobado para tal efecto;
 - XII. Conocer de los recursos de revisión, presentados por los particulares e informar de los mismos al Instituto para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
 - XIII. Integrar la carpeta de evidencia con relación a los indicadores correspondientes a la Agenda desde lo Local, relativos al departamento de Acceso a la Información Pública Municipal;
 - XIV. Rendir un informe anual ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, correspondiente al año próximo anterior al de su presentación, de conformidad con lo establecido en la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Estado de Michoacán de Ocampo; y
 - XV. Asistir a las reuniones, foros, conferencias, capacitaciones y cursos que en materia de acceso a la información sean

- impartidos. (Ex Bracero);
- d) Arbitraje Médico:
- I. Brindar asesoría jurídica y médico-legal a los usuarios y prestadores de servicios médicos sobre sus derechos y obligaciones;
- II. Recibir, investigar y atender las quejas que presenten los usuarios en contra de prestadores de servicios médicos por supuestas irregularidades en la prestación o por su negativa de otorgarlos;
- III. Recibir la información y las pruebas que aporten los usuarios y prestadores de los servicios médicos con relación a las quejas planteadas y requerir las que sean necesarias, para dilucidarlas, así como practicar las diligencias que correspondan;
- IV. Intervenir para conciliar conflictos derivados de la prestación de servicios médicos, por probables actos u omisiones derivadas de la prestación de servicios de salud;
- V. Intervenir de oficio en cualquier cuestión relacionada con su área que se considere de interés general;
- VI. Convenir con instituciones, asociaciones médicas y organizaciones públicas y/o privadas, acciones que permitan el cumplimiento de su objetivo y atribuciones; y
- VII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales así como el Director del área jurídica.
- e) Departamento de Atención al Migrante, en coordinación y auxilio con la Secretaría del Migrante del Estado de Michoacán:
- I. Gestión para la solicitud de apostille de documentos expedidos por el Gobierno de Estados Unidos;
- II. Gestión para visa humanitaria Estadounidense;
- III. Gestión para beneficios federales y administración del seguro social del Gobierno de Estados Unidos;
- IV. Gestión para localización de detenidos por autoridades Estadounidenses para informar sobre su situación física y jurídica;
- V. Gestión para solicitud de actas estadounidenses;
- VI. Gestión para traslado de restos;
- VII. Gestión para traducción de documentos oficiales;
- VIII. Fondo de apoyo para ex trabajadores migratorios
- IX. Programa 3x1 para migrantes;
- X. Fondo de apoyo a migrantes «FAMI»;
- XI. Gestión para solicitud de actas mexicanas del Registro Civil para migrantes que residen en el exterior;
- XII. Gestión para requisitos para el trámite de pasaporte Estadounidense por primera vez para menores de 16 años;
- XIII. Solicitud de constancias de identidad;
- XIV. Gestión para traslado de enfermos;
- XV. Gestión para repatriados a su lugar de origen;
- XVI. Gestión para repatriados menores de 16 años de edad no acompañados;
- XVII. Gestión para constancia de no antecedentes penales;
- XVIII. Gestión para localización de personas; y
- XIX. Gestión para medios de apoyo para coadyuvar en la defensa del connacional a través de las instancias de Gobierno y su abogado defensor.

CAPÍTULO III

DE LAS FALTAS, SANCIONES Y RECURSOS

ARTÍCULO 17. Los funcionarios, auxiliares y empleados adscritos a la Dirección Jurídica del Ayuntamiento de Buenavista serán responsables de las faltas en que incurran relacionadas con la realización de las funciones o labores que se les encomienden o por la contravención de las normas que constituyen el presente reglamento y el Reglamento Interior de la Administración Municipal, las cuales serán sancionadas con amonestación, apercibimiento, suspensión y cesación de funciones, según la gravedad de la infracción, previa audiencia del presunto infractor, atendiendo a los ordenamientos reglamentarios del Municipio y demás Legislación aplicable, mediante el desarrollo de un procedimiento administrativo que se tramitará ante la Secretaría del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 18. Las personas que resulten sancionadas con base en el precepto que antecede, tendrán derecho de interponer el recurso de queja ante la Contraloría Municipal, cuyo medio de impugnación se hará valer en el término de diez días hábiles, mediante escrito en el que se expresarán los motivos de inconformidad que estime pertinentes, acompañando copia de la resolución impugnada, así como las copias de traslado para las demás partes.

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; y para el

conocimiento ciudadano, publíquese en los medios de información que se determinen por parte del H. Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 180 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones municipales que se opongán a lo dispuesto en el presente.

TERCERO. Se derogan todas las demás disposiciones que se opongán al presente Reglamento, de conformidad con lo dispuesto por el artículo tercero transitorio de la Ley.

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

QUINTO. Con fundamento en la fracción XIV del artículo 40 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, notifíquese al C. Presidente Municipal de Buenavista, C.P. Sergio Báez Torres, para los efectos a que haya lugar.

SEXTO. En un plazo no mayor de 45 días naturales, que sigan a la expedición de este Reglamento, se deberá regularizar el Reglamento de la Dirección Jurídica del Honorable Ayuntamiento de Buenavista, Michoacán.

SÉPTIMO. Se instruye al Secretario del H. Ayuntamiento de Buenavista, para que notifique al Titular Municipal, para su conocimiento y debida observancia, y se publique en los estrados de Palacio Municipal, para los efectos legales.



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

COPIA SIN VALOR LEGAL