



# 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**

Tabachín # 107, Col. Nva. Jacarandas, C.P. 58099

TERCERA SECCIÓN

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

**TOMO CLXX**

Morelia, Mich., Jueves 23 de Agosto de 2018

**NÚM. 61**

### CONTENIDO

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

#### REGLAMENTO INTERNO DE LA SINDICATURA

#### ACTA S.O. 10/2018

Acta que se elabora, para el registro de los acuerdos tomados en la sesión ordinaria de Ayuntamiento, celebrada el día martes 29 (veintinueve) de mayo de 2018 (dos mil, dieciocho).

En la población de Tarímbaro, Municipio del mismo nombre, del Estado de Michoacán de Ocampo, México, siendo las 12:00 (doce) horas del día martes 29 (veintinueve) del mes de mayo del año 2018 (dos mil, dieciocho), previo citatorio que se entregó en los términos establecidos en el artículo 28 (veintiocho), párrafo primero, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; estando reunidos la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento en la Sala de Juntas «Doña Isabel Beatriz de Castillejo Inahuatzi» del Palacio Municipal, sitas en calle Miguel Hidalgo, número 11 (once), de este lugar, con la finalidad de celebrar sesión ordinaria, el ciudadano, L.A.E. Iván Vázquez Moreno, en cuanto a Síndico Municipal; así como, los integrantes del Cuerpo de Regidores ciudadanos: Salvador Corona Ojeda, Celeste García Alfaro, Lic. Juan Granados Baladrán, Profra. Carina Calderón García, José Alejandro Bárcenas Molinero, L.A.E. Bladimir Alejandro González Gutiérrez y L.I.A. Joel Páramo Bárcenas; de igual manera, el ciudadano Ing. Amado Hernández Ortiz, Secretario del Ayuntamiento, en uso de las facultades que le confiere el artículo 54 (cincuenta y cuatro), fracciones II (dos) y III (tres), de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; en cumplimiento de la comisión que desempeña, no asiste a la presente sesión, el ciudadano, Lic. Baltazar Gaona Sánchez; dirige la misma el ciudadano, L.A.E. Iván Vázquez Moreno, Síndico Municipal, quien en uso de la palabra solicita al Secretario del Ayuntamiento, proceda a desahogar la sesión al tenor del siguiente:

#### ORDEN DEL DÍA

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

**Responsable de la Publicación**  
Secretaría de Gobierno

#### DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo**

Ing. Silvano Aureoles Conejo

**Secretario de Gobierno**

Ing. Pascual Sigala Páez

**Director del Periódico Oficial**

Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 100 ejemplares

Esta sección consta de 14 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 27.00 del día

\$ 35.00 atrasado

**Para consulta en Internet:**

[www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial](http://www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial)  
[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

**Correo electrónico**

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

6.- ...

7.- ...

8.- ...

9.- *Presentación para su revisión, análisis, discusión y en su caso, aprobación de la propuesta del Reglamento Interno de la Sindicatura.*

10.- ...

11.- ...

12.- ...

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

9.- En el punto nueve del orden del día, relacionado con la **presentación para su revisión, análisis, discusión y en su caso, aprobación de la propuesta del Reglamento Interno de la Sindicatura.** Para su desahogo hace uso de la palabra el **Síndico Municipal, I.A.E. Iván Vázquez Moreno**, quien manifiesta que, el citado reglamento tiene por objeto regular la organización, competencia y facultades que le confiere a la Sindicatura del Municipio de Tarímbaro, Michoacán, para atender de los asuntos propios de su oficina, de su Secretario Particular y de los Asesores Jurídicos a su cargo; de los procedimientos de mediación y conciliación; así como, de las direcciones como Patrimonio Municipal, Reglamentos y Dirección Jurídica. Al respecto agrega el **secretario** que, con varios días de anticipación se envió esta información, en su formato digital, a cada integrante del cabildo, para su previa revisión y de ser el caso, se manifiesten las observaciones. Una vez que se analiza y discute lo necesario procede el **Secretario** a someterlo a la consideración de los **integrantes del Cabildo**, quienes a través del voto económico, **aprueban por unanimidad, el Reglamento Interno de la Sindicatura.** En decisión particular del **ciudadano, L.A.E. Bladimir Alejandro González Gutiérrez, vota a favor,** siempre y cuando, la contraloría lo haya revisado y aprobado previamente y en tanto, la Sindicatura cumpla en su elaboración conforme al marco legal y lo aplique bajo su responsabilidad.

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

Agotados todos los puntos del orden del día, se da por concluida la sesión, siendo las **13 (trece) horas, con 30 (treinta) minutos, del mismo día, mes y año señalados en el preámbulo de la presente acta,** la cual, previa su lectura, es aprobada y firmada de conformidad, y para su constancia, por quienes participaron en la misma, quisieron y pudieron hacerlo.- Doy fe.

Presidente Municipal, Lic. Baltazar Gaona Sánchez.- Síndico Municipal, L.A.E. Iván Vázquez Moreno.- Cuerpo De Regidores: C. Salvador Corona Ojeda.- C. Celeste García Alfaro.- Lic. Juan Granados Balandrán.- Profra. Carina Calderón García.- C. José Alejandro Bárcenas Molinero.- L.I.A. Joel Páramo Bárcenas.- Secretario del Ayuntamiento, Ing. Amado Hernández Ortiz. (Firmados).

L.A.E. Bladimir Alejandro González Gutiérrez. (No Firmó).

**REGLAMENTO INTERNO DE LA SINDICATURA DEL MUNICIPIO DE TARÍMBARO, MICHOACÁN**

**TÍTULO I  
DE LA SINDICATURA MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES Y ORGANIZACIÓN**

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de orden público, interés social y de observancia general y tiene por objeto regular la organización, competencia y facultades que le confieren a la Sindicatura del Municipio de Tarímbaro, Michoacán, para el despacho de los asuntos, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo y la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, de conformidad con el Bando de Gobierno del Municipio de Tarímbaro.

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

- I. Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tarímbaro, Michoacán de Ocampo;
- II. Bando: El Bando de Gobierno del Municipio de Tarímbaro;
- III. Administración Pública Municipal: Las Dependencias y Entidades precisadas en el artículo 36 Y 37 del Bando de Gobierno del Municipio de Tarímbaro;
- V. Dependencias: Las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Tarímbaro, precisadas en el artículo 36 del Bando de Gobierno del Municipio de Tarímbaro;
- VI. Direcciones: Las Direcciones a que se refiere el artículo 38 del Bando de Gobierno del Municipio de Tarímbaro;
- VII. Ley Orgánica: La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VIII. Municipio: El Municipio de Tarímbaro, Michoacán;
- IX. Presidente: El Presidente Municipal de Tarímbaro, Michoacán;
- X. Sindicatura: La Sindicatura Municipal de Tarímbaro, Michoacán;
- XI. Síndico: El Síndico Municipal de Tarímbaro;
- XII. Tesorería: La Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Tarímbaro;
- XIII. Reglamento: El Reglamento Interior de la Sindicatura del Municipio de Tarímbaro;
- XIV. 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

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

permitan a criterio de las partes en conflicto generar opciones de solución;

- XV. 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;
- XVI. 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;
- XVII. Inspección: Diligencia de carácter administrativo que realizan las Direcciones competentes para comprobar el cumplimiento de las normas aplicables, el adecuado uso de los bienes o para corroborar hechos notorios y manifestados por los interesados;
- XVIII. 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;
- XIX. Política pública: Las acciones y programas realizados por la Administración Pública Municipal, con el objetivo de dar respuesta y solución a las demandas de la ciudadanía para alcanzar el bien común, basadas en estudios y diagnósticos democráticos; y,
- XX. Política social: El conjunto de objetivos, regulaciones sistemas y entidades por medio de las cuales el municipio se dirige a crear oportunidades y fortalecer instrumentos en términos de la equidad y la integración social.

**Artículo 3.** La Sindicatura, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades de administración, se auxiliará de los asesores jurídicos, Director Jurídico y de las dos direcciones que están bajo su subordinación.

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

**Artículo 5.** 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 6.** 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 7.** El Síndico es el Representante Legal del Municipio de Tarímbaro, que para el despacho y funciones administrativas, se auxiliará de Asesores y personal administrativo, debidamente autorizado por el presupuesto anual, adscritos a la Sindicatura.

**Artículo 8.** El Síndico fijará o delegará facultades a los titulares de las Oficinas, Direcciones y Jefaturas de Departamento referidas en el artículo 46 de este Reglamento, mediante disposiciones de carácter general o especial, sin perder por ello la posibilidad del ejercicio directo.

**Artículo 9.** 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 10.** El Síndico podrá proponer al Ayuntamiento la modificación de la estructura interna de las Oficinas y Direcciones adscritas a la Sindicatura, previo acuerdo del Presidente y posterior aprobación del propio Ayuntamiento, en virtud de reforma, adecuación, abrogación o derogación de los Reglamentos correspondientes.

## CAPÍTULO II

### DE LA OFICINA DEL SÍNDICO MUNICIPAL

**Artículo 11.** Al Síndico le corresponde la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y podrá, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, conferir sus facultades a los titulares de las Oficinas y Direcciones a que se refiere el artículo 46 del presente Reglamento, sin perjuicio del ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos que deberá hacer del conocimiento de los responsables.

**Artículo 12.** 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 13.** El Síndico, sin perjuicio de las facultades que le otorga el Bando, el Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Tarímbaro 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 vista y autorización por Cabildo;
- III. Expedir los gafetes de identificación de Notificadores y Gestores de las Direcciones de la Sindicatura;
- IV. Auxiliar y apoyar a petición de parte al Ayuntamiento y al Presidente en los asuntos de carácter administrativo;
- V. Proponer iniciativas sobre reglamentación Municipal y demás disposiciones administrativas necesarias; y si advierte fallas normativas propondrá su corrección; así como otorgar visto bueno a los Manuales de Procedimientos de las áreas dependientes de la Sindicatura, para que estos sean sometidos a autorización del Ayuntamiento;
- VI. Vigilar la correcta recaudación y ejercicio de los recursos financieros del Municipio y suscribir, en su caso, los estados financieros que rinda el Gobierno Municipal, de manera colegiada con el presidente, la tesorera y el Contralor Municipal;
- VII. Supervisar la correcta operación del patrimonio municipal atendiendo el destino para el que fueron establecidos, para lo cual se auxiliara de la Dirección de Patrimonio Municipal;
- VIII. Vigilar de manera colegiada con el presidente, la tesorera y el contralor municipal la correcta aplicación del presupuesto;
- IX. La revisión de manera colegiada con el presidente, la tesorera y el contralor municipal y firma de los cortes de caja de la Tesorería, para su publicación de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica;
- X. Vigilar la debida administración del Erario Público y del Patrimonio Municipal;
- XI. Vigilar que se presenten con oportunidad al H. Congreso del Estado de Michoacán, los informes trimestrales y la cuenta pública anual;
- XII. Desempeñar las comisiones permanentes o transitorias que el Ayuntamiento le confiera, así como coordinar la

Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica y el Bando;

- XIII. Integrarse a las comisiones del Ayuntamiento, cuando se trate de dictámenes o resoluciones que afecten a todo el Municipio;
- XIV. Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Municipio;
- XV. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica, el Bando, los Reglamentos Municipales, las Resoluciones, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones aprobadas y expedidas por el Ayuntamiento;
- XVI. Acudir con derecho de voz y voto a las sesiones del Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;
- XVII. Vigilar que los servidores públicos municipales obligados, presenten oportunamente sus declaraciones patrimoniales correspondientes;
- XVIII. Informar anualmente al Ayuntamiento sobre el resultado de las actividades que se realizaron en la Sindicatura;
- XIX. Otorgar permisos para uso y cierre eventual de vialidades por los motivos que se consideren necesarios para salvaguardar la integridad física de las personas, cuando las circunstancias así lo ameriten y siempre que estos no contravengan con la seguridad y armonía de la población, de fiestas particulares y permisos para autorizar fiestas patronales; esta ultimo previo el visto bueno del encargado del orden correspondiente y Jefe de Tenencia; y,
- XX. Las demás que con este carácter le confieran otras disposiciones.

### CAPÍTULO III DEL SECRETARIO PARTICULAR

**Artículo 14.** Son facultades y obligaciones del Secretario Particular del Síndico, las siguientes:

- I. Acordar con el Síndico todos los asuntos relevantes de la Oficina;
- II. Atender directamente los asuntos que le encomiende el Síndico;
- III. Elaborar y llevar la agenda de trabajo del Síndico;
- IV. Informar de manera eficaz y oportuna acerca de las situaciones en las que se solicite la intervención de la sindicatura, por parte de las áreas que integran la administración;
- V. La elaboración de los oficios que deban girarse a las diferentes áreas de la administración, bajo la supervisión de los asesores jurídicos, así como la recepción de los oficios dirigidos al síndico signados por las diferentes áreas de la administración;

- VI. Llevar un control pormenorizados de los asuntos que han sido designados por el síndico a cada una de las áreas que integran la sindicatura;
- VII. Coordinar los eventos de trabajo a las que asista personalmente el Síndico;
- VIII. Representar al Síndico en los eventos y reuniones de trabajo cuando éste lo designe;
- IX. Ser el enlace del Síndico con los titulares de las áreas de la Sindicatura, para el mejor desempeño de sus funciones; y,
- X. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Síndico.
- X. Desahogar consultas planteadas al Síndico por particulares respecto del ejercicio de sus funciones;
- XI. Asistir al Síndico en las reuniones de comisiones y elaborar los dictámenes correspondientes;
- XII. 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;
- XIII. Tener poder amplio y bastante para representar los intereses del Ayuntamiento y del Municipio en asuntos jurisdiccionales y administrativos;

#### CAPÍTULO IV

##### DE LOS ASESORES JURÍDICOS DE LA SINDICATURA

**Artículo 15.** Los Asesores, fungirán como órganos de consulta inmediata que auxiliarán al Síndico en el desempeño de sus atribuciones y se apoyarán del personal que las necesidades del servicio requieran conforme al presupuesto asignado.

**Artículo 16.** Son facultades y obligaciones de los Asesores las siguientes:

- I. Acordar con el Síndico los asuntos propios de la Oficina y proporcionar asesoría a las Direcciones cuando así lo requieran;
- II. Planear, coordinar y ejecutar bajo su más estricta responsabilidad y bajo la supervisión y aprobación del Síndico el desarrollo de trabajos especiales encomendados por el Síndico;
- III. Recopilar y validar la información de las Direcciones y de la Sindicatura que sean solicitadas por el Síndico;
- IV. Investigar, estudiar y proponer proyectos relacionados con las funciones de la Sindicatura;
- V. Asistir al Síndico en las reuniones que tenga con las Direcciones que conforman la Sindicatura;
- VI. Recibir, organizar y turnar a quien corresponda, la documentación que se haga llegar a la Sindicatura, llevando al efecto el registro y control necesarios;
- VII. Supervisar la elaboración y ~~Coordinar~~ la entrega de la correspondencia y demás documentación generada por las actividades de la Oficina del Síndico;
- VIII. Prestar la asesoría al Síndico en los asuntos de la competencia de éste y que requieran una atención inmediata;
- IX. Emitir opinión acerca de la aplicación de la normatividad municipal, respecto de las áreas de la Sindicatura para el mejor cumplimiento de sus fines, con apoyo de la Dirección de Normatividad Municipal;
- XIV. Dar vista a quienes ejerzan funciones de contraloría por las irregularidades administrativas que detecten en el ejercicio de sus funciones;
- XV. Presentar denuncias o querellas ante el Ministerio Público en los casos en que exista la probabilidad de la comisión de un delito en agravio del Ayuntamiento o Municipio;
- XVI. Conciliar los asuntos jurídicos a nombre del Municipio;
- XVII. Revisar todo el tema contractual municipal;
- XVIII. Establecer anualmente un programa de mejora regulatoria, que incluya acciones preventivas, mismo que comunicará a las áreas interesadas;
- XIX. Establecer un banco de información jurídica sobre todo aquello que pueda interesar al Municipio, incluyendo legislación, jurisprudencia y criterios relevantes;
- XX. Acordar con el Síndico las estrategias de ejercicio y defensa judicial;
- XXI. Denunciar los bienes vacantes en favor del Municipio;
- XXII. Guardar la debida reserva legal sobre los asuntos en trámite; y,
- XXIII. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Síndico.

**Artículo 17.** Son atribuciones en materia laboral, conjuntas de los asesores jurídicos y la Dirección Jurídica, las siguientes:

- I. Procurar conciliar los asuntos de orden laboral que se susciten entre el Municipio y sus servidores públicos, con excepción de quienes tengan un cargo de elección popular.
- II. Representar al Ayuntamiento o al Municipio, ejercer las acciones y defensas de orden laboral, ante los Juzgados y Tribunales competentes, haciéndose cargo de todas las instancias del procedimiento;
- III. Establecer acciones de prevención de conflictos laborales,

- proponiendo soluciones alternativas de conflictos laborales;
- IV. Proporcionar asesoría y/o asistencia jurídica laboral a las dependencias, direcciones, instituciones, coordinaciones y organismos de la administración pública municipal, centralizada y descentralizada;
- V. Propiciar las condiciones adecuadas para la conciliación laboral;
- VI. Respetar los derechos adquiridos por quienes vaya a conciliar y ajustar sus resoluciones al cumplimiento de la Ley;
- VII. Minutar todos los acuerdos y cuidar de guardar archivo de los asuntos;
- VIII. Cuidar tener la representación legal y personalidad suficiente para intervenir en los asuntos laborales contenciosos que le sean encargados;
- IX. Llevar todas las instancias del procedimiento y hacerse cargo de los recursos o juicios que del mismo se deriven;
- X. Remitir informe mensual sobre el estado que guardan los procedimientos laborales con el mayor detalle al Síndico;
- XI. Guardar la debida reserva legal sobre los asuntos en trámite;
- XII. Remitir al archivo del Ayuntamiento todos los asuntos concluidos; y,
- XIII. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Síndico.
- Artículo 18.** Son atribuciones en materia Administrativa y Fiscal, conjuntas de los asesores jurídicos y la Dirección Jurídica, quienes estarán encargados de la defensa legal de los asuntos jurídicos, en materia administrativa y fiscal, fungiendo indistintamente como parte actora y/o demandada, tiene asimismo, la tutela de todos los juicios que se encuentran en el desarrollo procesal ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo y Tribunal Federal de Justicia Administrativa; salvo que lo considere pertinente el Síndico pondrá del conocimiento del cabildo que se requiere de contratar los servicios profesionales de especialista, cuando el asunto lo requiera o no se cuente con profesionista especializado en la materia; así mismo tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:
- I. Procurar conciliar los asuntos de orden administrativo y fiscal que involucren al Ayuntamiento o Municipio;
- II. Representar al Ayuntamiento o Municipio, ejerciendo las acciones y defensas de orden administrativo y fiscal internas y externas, ante los Juzgados o Tribunales competentes, haciéndose cargo de todas las instancias del procedimiento;
- III. Iniciar los procedimientos administrativos internos y ejercerá las acciones, excepciones y defensas de los asuntos administrativos y fiscales haciéndose cargo de todas las instancias del procedimiento;
- IV. Cuidar tener la representación legal y personalidad suficiente para intervenir en los asuntos administrativos y fiscales que le sean encargados;
- V. Ejercer todas las acciones, excepciones y defensas necesarias para salvaguardar lo que a su parte corresponda;
- VI. Llevar todas las instancias del procedimiento y hacerse cargo de los recursos o juicios que del mismo se deriven;
- VII. Informar y turnar las pretensiones de conciliación que se susciten una vez iniciados los procesos;
- VIII. Remitir informe mensual sobre el estado que guardan los procedimientos de orden administrativo y fiscal con el mayor detalle al Síndico;
- IX. Remitir al archivo del Ayuntamiento todos los asuntos concluidos;
- X. Ejercer las acciones y defensas de orden jurídico administrativo internos y externos, haciéndose cargo de todas las instancias del procedimiento, hasta la emisión de las resoluciones jurisdiccionales correspondientes;
- XI. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, gestionar y defender, los juicios en materia administrativa, sometidos a su consideración y bajo su estricta responsabilidad;
- XII. Formular los anteproyectos y proyectos de todas las etapas de los juicios en el desahogo de los procedimientos jurisdiccionales;
- XIII. Remitir informe mensual sobre el estado que guardan los juicios contenciosos de orden administrativo al Síndico; y,
- XIV. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Síndico.
- Artículo 19.** Son atribuciones en materia Civil y Penal, conjuntas de los asesores jurídicos y la Dirección Jurídica, las siguientes:
- I. Constatar que los instrumentos jurídicos con los que se acredite la representación legal del H. Ayuntamiento o Municipio de Tarímbaro, sean suficientes para intervenir en los asuntos civiles y penales a su cargo;
- II. Representar jurídicamente al Ayuntamiento o Municipio y a las Dependencias de la Administración Pública por sí, en los juicios y procedimientos en que éstos sean parte, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica y Bando;
- III. Privilegiar la mediación y conciliación en cualquier etapa del procedimiento dentro de los juicios del orden civil y penal en que el Ayuntamiento o Municipio sea parte;
- IV. Ejercer las acciones y defensas de todas aquellas demandas y denuncias o querrelas intentadas en contra del

- Ayuntamiento o Municipio, Presidente, Síndico, Comisiones y Regidores.
- V. Ejercer de manera eficaz las acciones y defensas del orden Civil y Penal, haciéndose cargo de todas las instancias del procedimiento, incluyendo el Amparo Directo e Indirecto;
- VI. Vigilar que se cumpla con los beneficios otorgados a favor de los imputados o inculpados dentro de los diversos procesos penales del orden local o federal;
- VII. Elaborar los informes previos y justificados en los Juicios de Amparo Indirecto en los que el Ayuntamiento, Presidente, Síndico, Comisiones y Regidores, sean parte, así como promover y sustanciar los incidentes y recursos necesarios para defender los intereses del Ayuntamiento o Municipio;
- VIII. Vigilar que se emitan los acuerdos correspondientes a efecto de dar cumplimiento de las ejecutorias en la Juicios de Amparos Indirectos en los que el Municipio o el Ayuntamiento sean parte;
- IX. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales, en la vigilancia y cumplimiento de las leyes y reglamentos de dichos órdenes de Gobierno;
- X. Vigilar que se elaboren las comparecencias previstas en el Reglamento para Mercados y Comercio en la Vía Pública y en el Reglamento de Establecimientos Mercantiles, Industriales y de Servicio en el Municipio de Tarímbaro;
- XI. Fijar, sistematizar, unificar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes que normen el funcionamiento del Ayuntamiento y de la Administración Pública;
- XII. Revisar y en su caso elaborar en el aspecto técnico-jurídico, los convenios y contratos que suscriba el Ayuntamiento, el Síndico, las Direcciones y los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública;
- XIII. Proporcionar asesoría jurídica a las demás Direcciones, a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública y a los particulares que lo requieran respecto al ámbito municipal, sin perjuicio de las facultades que establecen las leyes referentes a la Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Michoacán u otras instancias;
- XIV. Opinar sobre las medidas necesarias de mejoramiento administrativo en los Asuntos Jurídicos Civiles y Penales;
- XV. Vigilar que encada una de las áreas se integre el expediente de cada asunto que se tramite;
- XVI. Guardar la debida reserva legal sobre los asuntos en trámite;
- XVII. Remitir al Síndico, un informe mensual detallado sobre el estado que guardan los procedimientos de orden Civil y Penal, Amparo Indirecto y Contratos;
- XVIII. Enviar al archivo del Ayuntamiento todos los asuntos concluidos;
- XIX. Llevar cuenta y archivo de todos los contratos vigentes, en trámite y pendientes de la Administración Municipal, que una vez concluidos remitirá al archivo del Ayuntamiento;
- XX. Encargarse de revisar y validar los contratos y convenios que el municipio deba suscribir;
- XXI. Asistir en la elaboración de contratos a las distintas áreas del Municipio o Ayuntamiento;
- XXII. Analizar y emitir dictamen sobre los contratos que sean sometidos bajo su responsabilidad; y,
- XXIII. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Síndico.
- Artículo 20.** Son atribuciones en materia de validación de contratos y convenios, conjuntas de los asesores jurídicos y la Dirección Jurídica, tendrán las siguientes obligaciones y atribuciones:
- I. Revisar y validar los contratos y convenios que el Municipio suscriba;
- II. Analizar y emitir observaciones o dictamen de los contratos remitidos para su validación;
- III. Llevar cuenta y archivo de todos los contratos vigentes, en trámite y pendientes de la administración municipal;
- IV. Remitir al archivo del Ayuntamiento los asuntos concluidos, previa autorización del Síndico;
- V. Vigilar que los contratos y convenios cumplan con los lineamientos previstos en la normatividad Municipal; y,
- VI. Privilegiar la mediación y conciliación en cualquier etapa del procedimiento dentro de los juicios del orden civil y penal en que el Municipio o el Ayuntamiento sea parte;
- VII. Ejercer las acciones legales y las defensas en materia civil y penal, debiendo hacerse cargo de todas las instancias del procedimiento hasta la total solución del asunto;
- VIII. Instar los juicios cuidando de aportar los elementos suficientes y las pruebas pertinentes, ante las instancias correspondientes;
- IX. Interponer los recursos jurídicos procedentes cuando el asunto lo requiera;
- X. Guardar la debida reserva legal tanto de los asuntos en trámite como de los concluidos en los que el Ayuntamiento o Municipio sea parte;
- XI. Realizar inspecciones con las áreas competentes en los predios propiedad municipal afectados por particulares;
- XII. Realizar gestiones ante la Dirección de Catastro, Registro

- Público de la Propiedad y otras Dependencias Estatales, relacionados con los bienes municipales;
- XIII. Regularizar en favor del Municipio los predios adquiridos por afectación a particulares, con motivo de la ejecución de obra pública;
- XIV. Realizar las gestiones necesarias para la escrituración a favor de particulares, respecto de bienes inmuebles municipales adquiridos por éstos;
- XV. Acordar con el Síndico sobre el trámite de los asuntos del área contenciosa;
- XVI. Atender las diligencias de jurisdicción voluntaria, notificadas al Ayuntamiento en cuanto colindante, promovidas por particulares sobre acreditación de hechos de posesión, rectificación de medidas, superficies y colindancias, así como las de información testimonial Ad Perpetuum, a efecto de evitar afectación alguna al patrimonio municipal;
- XVII. Coadyuvar en la elaboración del informe mensual sobre el estado jurídico que guardan los procedimientos civiles y penales, con la mayor precisión, el cual debe ser dirigido al Síndico;
- XVIII. Elaborar 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;
- XIX. Emitir las opiniones jurídicas que sean solicitadas en cuanto a la aplicación de la normatividad Estatal y Municipal por las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XX. Emitir los acuerdos correspondientes a efecto de dar cumplimiento de las ejecutorias en la Juicios de Amparos Indirectos en los que el Municipio o el Ayuntamiento sean parte; y,
- XXI. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Síndico.
- Artículo 21.** Son atribuciones y obligaciones en materia de mediación y conciliación, conjuntas de los asesores jurídicos y la Dirección Jurídica, las siguientes:
- I. Controlar el trámite de los procedimientos de mediación y/o conciliación que les sean asignados, en la forma y bajo los principios que establece el presente Reglamento;
  - II. Respetar durante todo el procedimiento los principios de la mediación y/o conciliación citados en el presente Reglamento;
  - III. Propiciar una satisfactoria composición de intereses, mediante el consentimiento de los mediados/conciliados;
  - IV. Abstenerse de iniciar o dar por terminado un procedimiento de mediación y/o conciliación, sin autorización del Síndico, cuando a su juicio estos procedimientos no convengan a los intereses de los involucrados, o cuando no exista voluntad de los mediados/conciliados para resolver el conflicto;
  - V. Vigilar que en el trámite de mediación y/o conciliación no se afecten derechos de terceros, y cuidando de manera especial los Derechos de menores o personas con discapacidad;
  - VI. Asegurarse y procurar que los interesados tengan correcto entendimiento del procedimiento y alcances de la mediación y/o conciliación desde su inicio hasta su conclusión;
  - VII. Cerciorarse de que la voluntad de los mediados no sufra de algún vicio del consentimiento;
  - VIII. Suscribir los convenios en que hayan participado de manera conjunta con el Síndico;
  - IX. Asesorar a las personas físicas y morales que lo soliciten; y,
  - X. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Síndico.
- DEL PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN**
- Artículo 22.** Los procedimientos en la Sindicatura deben ser voluntarios, confidenciales, flexibles, gratuitos y expeditos, además en todo momento deberán estar garantizados los principios de la mediación y/o conciliación.
- Artículo 23.** 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 24.** 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 25.** 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 26.** En los procedimientos de mediación y/o conciliación las personas físicas, deberán comparecer personalmente y no a través de apoderado, excepto en casos extraordinarios a criterio y con la autorización del Director del área jurídica, siempre y cuando presenten una carta poder.



**Artículo 27.** 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 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 verbal de mediación y/o conciliación.

**Artículo 29.** Los servidores públicos adscritos a la Sindicatura tendrán amplia discrecionalidad para determinar la admisibilidad y conveniencia de iniciar un procedimiento de mediación y/o conciliación, para resolver las controversias que le sean planteadas por el o los solicitantes.

En caso de que no resulte conveniente llevar a cabo la mediación y/o conciliación, se explicará a los solicitantes las razones de tal determinación; si éstos no quedaran conformes, podrán acudir ante Contraloría Municipal del Ayuntamiento, a ejercitar lo que a sus intereses convenga.

**Artículo 30.** Iniciado el trámite de mediación y/o conciliación, se girará una invitación a la parte complementaria, misma que será entregado por el inspector-notificador en el domicilio indicado por el solicitante, pudiendo ser el domicilio particular, laboral o donde pudiere localizarse. En caso de que el solicitante no pudiera señalar algún domicilio del complementario, a criterio de la Sindicatura, 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 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 inspector-notificador.

**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 los mediadores-conciliadores 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, levantándose un acta como constancia de la imposibilidad de llevar a cabo la audiencia y solo en casos excepcionales, previa autorización del Síndico, 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 34.** 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 35.** El mediador-conciliador deberá excusarse de llevar a cabo el procedimiento de mediación y/o conciliación, cuando exista parentesco, amistad, enemistad manifiesta o interés directo en el asunto.

**Artículo 36.** 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 37.** 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 38.** 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 39.** Los mediadores-conciliadores podrán tratar el asunto a través de una co-mediación y/o co-conciliación, si la complejidad o las particularidades del caso así lo ameritan.

**Artículo 40.** 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, el derecho y las buenas costumbres. Dichos elementos no tendrán más finalidad que la de ser instrumentos de apoyo que coadyuven con la resolución del conflicto.

**Artículo 41.** 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 42.** El mediador-conciliador procurará que cuando las partes logren llegar a un convenio que ponga fin a su conflicto y al procedimiento, se satisfagan los siguientes requisitos:

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

**Artículo 43.** A fin de que los interesados acudan a dirimir sus controversias ante la instancia legal correspondiente, la Sindicatura, podrá emitir una constancia, a quienes hubiesen sido parte en una mediación y/o conciliación, en los supuestos siguientes:

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

**Artículo 44.** A los expedientes que se generen con motivo de un proceso de mediación y/o conciliación, se les asignará un número progresivo, adjuntando el año que corresponda al inicio del mismo, y se integrarán por las actas de comparecencia, citatorios, inspecciones y cualquier documento que presenten las partes, y en todos los casos la constancia de terminación del asunto, ya sea que se trate de convenio, certificación o acta.

**Artículo 45.** Una vez concluido un trámite de mediación y/ o conciliación y atendiendo al principio de confidencialidad del procedimiento, podrá expedirse de manera gratuita, una copia simple a los particulares de las constancias que obren en los expedientes, previa solicitud por escrito y con la aprobación del Síndico.

## CAPÍTULO V DE LAS DIRECCIONES

**Artículo 46.** El Síndico, para el cumplimiento de los asuntos de la competencia de la Sindicatura, tendrá a su cargo las siguientes Direcciones:

- I. Dirección de Patrimonio;

- II. Dirección de Reglamentos; y,

- III. Dirección Jurídica.

**Artículo 47.** Cada Dirección de la Sindicatura, estará conformada por un Director de acuerdo al Bando, serán nombrados por el Presidente Municipal, a propuesta del Síndico; el demás personal administrativo de cada dirección será asignado por el Síndico con base en el presupuesto.

**Artículo 48.** Los Titulares de las Direcciones están obligados a coordinar entre sí sus acciones, cuando el desarrollo de las funciones encomendadas lo requieran.

**Artículo 49.** La Dirección de Reglamentos señalada en el artículo 46 de este Reglamento, contarán con Notificadores Adscritos a la Sindicatura, los cuales serán nombrados por el Síndico, previa expedición de credenciales de identificación emitidas por el Secretario del Ayuntamiento, cuyos requisitos mínimos deberán ser:

- I. Constar en documento escrito, que permita identificar a la persona portadora de la identificación;
- II. Señalar a la Dirección Adscrita; y,
- III. Lugar y Fecha de Expedición, así como su Vigencia.

**Artículo 50.** Los Directores tendrán las siguientes atribuciones, independientemente de las que específicamente les señale en su caso, su Reglamento Interior o Manual de Procedimientos:

- I. Acordar directamente con los Asesores y con el Síndico, el despacho de los asuntos relevantes de la Dirección a su cargo;
- II. Desempeñar las funciones y comisiones que el Síndico les delegue y encomiende, con la asesoría y supervisión de los asesores jurídicos, manteniéndolos siempre informados sobre el desarrollo de sus actividades;
- III. Someter a la aprobación del Síndico aquellos estudios y proyectos de disposiciones, bases y reglas de carácter general, normas, lineamientos y políticas que se elaboren en el área de su responsabilidad y que así lo ameriten, previo estudio y acuerdo con los Asesores;
- IV. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a los ordenamientos legales y a las disposiciones que resulten aplicables;
- V. Elaborar y proponer los manuales de procedimientos con base en sus competencias, mismos que serán sometidos a autorización del Ayuntamiento;
- VI. Coordinar las labores encomendadas a su cargo y establecer mecanismos de integración e interrelación que propicien el óptimo desarrollo de las responsabilidades que son competencia de la Sindicatura;
- VII. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el

- funcionamiento de la Dirección a su cargo bajo su estricta responsabilidad;
- VIII. Dictar las medidas necesarias de mejoramiento administrativo en la Dirección a su cargo, proponiendo al Síndico, la delegación en servidores públicos subalternos de atribuciones que se le hayan encomendado;
- 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 a los Asesores los informes periódicos sobre asuntos tramitados y pendientes, de las gestiones, resoluciones, dictámenes y recomendaciones formuladas en el ejercicio de sus funciones;
- XII. Representar al Ayuntamiento de Tarímbaro y al Municipio ante los Juzgados, Tribunales y Organismos Constitucionales de Derechos Humanos en los procedimientos en que el mismo sea parte, presentando las demandas, contestaciones, ampliaciones, alegatos, ofrecer pruebas, y cualquier otra promoción de trámite, así como presentar los recursos administrativos o jurídicos que procedan, incluido el Juicio de Amparo;
- XIII. Emitir las opiniones generales y jurídicas, de asuntos de su competencia que sean solicitadas en cuanto a la aplicación de la normatividad Estatal y Municipal por las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal; y,
- XIV. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Síndico.

**CAPÍTULO VI**

**DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO**

**Artículo 51.** La Dirección de Patrimonio Municipal dependerá directamente del Síndico, estará a cargo de un Director, quien coordinará las áreas de: Bienes Muebles y Bienes Inmuebles, y se auxiliará del personal que las necesidades del servicio requieran, integrado preferentemente por profesionistas de las áreas o disciplinas que tengan relación con la función que desempeña esta Dirección y conforme al presupuesto asignado.

**Artículo 52.** Son atribuciones del Director de Patrimonio, las siguientes:

- I. Solicitar la 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 trámite administrativo, cuando un bien determinado forme parte del dominio público del Municipio, a efecto de que se haga la declaratoria respectiva por el Ayuntamiento, en los términos de lo dispuesto en la fracción VI del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; a efecto, podrá solicitar el auxilio de la Dirección a la que corresponda competencia, para instrumentar dicho procedimiento;
- III. Emitir dictamen y opinión que procedan, a efecto de que el Ayuntamiento dicte las resoluciones pertinentes que afecten el patrimonio inmobiliario municipal, de conformidad con lo dispuesto en el inciso b), fracción II, artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- IV. Elaborar, registrar y actualizar el inventario general de los bienes del Municipio, mismos que identificará en origen, uso, destino, situación;
- V. Organizar una base de datos sobre el inventario de bienes muebles e inmuebles con sus respectivos soportes documentales con los cuales cuente el Municipio;
- VI. Solicitar al Ayuntamiento, por conducto del Síndico, 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;
- VII. 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 permita, previo examen y estudio del mismo así como por acuerdo del Síndico;
- VIII. 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, en coordinación con la Dirección de Urbanismo y con la Dirección de Asuntos Jurídicos, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- IX. Solicitar al Ayuntamiento, previo estudio y dictamen elaborado por la Dirección de Patrimonio Municipal, la anulación administrativa de los acuerdos, concesiones, permisos o autorizaciones, que con violación de un precepto legal o por error, dolo o mala fe o violencia, o bien por incumplimiento del acuerdo, concesión o permiso se hayan dictado y que perjudiquen o restrinjan los derechos sobre los bienes muebles o inmuebles del dominio público o privado del Municipio, implicando con ello la ociosidad del bien motivo del acuerdo o concesión cuya anulación o revocación se proponga;
- X. Coordinarse con la Dirección de Urbanismo, 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 las leyes aplicables a este procedimiento;
- XI. 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;

- XII. 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;
- XIII. Informar al Síndico, cuando se presuma la comisión de hechos delictuosos en perjuicio de los bienes que conforman el patrimonio municipal, a efecto de que se presenten las denuncias o querellas correspondientes;
- XIV. En general, dictar las medidas administrativas que demande el cumplimiento de las disposiciones a que estén sometidos los bienes municipales;
- XV. Remitir un informe mensual al Síndico respecto de las actividades realizadas en la Dirección a su cargo; y,
- XVI. Las demás que le confieran el Reglamento del Patrimonio Municipal de Tarímbaro, otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Síndico;
- XVII. Elaborar y actualizar el catálogo y el inventario de los bienes muebles propiedad del Municipio;
- XVIII. Integrar y registrar debidamente los expedientes relacionados con los bienes muebles propiedad del Municipio vigilando además que se encuentren debidamente actualizados mediante la incorporación de los documentos necesarios para saber su estado, y la dependencia a la cual se encuentren resguardados, así como los gravámenes que sobre ellos pueden existir; Al efecto, deberá registrar, acopiar y custodiar copia de las facturas acreditantes de la propiedad de cada bien; sin perjuicio de los convenios que por razones de espacio, de seguridad o de manejo contable se tengan establecidos o que en lo futuro se establezcan con otras dependencias Municipales copartícipes de la adquisición de dichos bienes;
- XIX. Establecer los mecanismos de control para el resguardo eficaz de los bienes muebles municipales, así como establecer los procedimientos para el registro de altas, bajas y cambios de adscripción, así como cualquier otro movimiento que para el control de inventarios resulte necesario a juicio de la Dirección de Patrimonio;
- XX. Aplicar los procedimientos, normas y políticas para que las dependencias y organismos municipales reciban de manera correcta sus inventarios y realicen los resguardos, recopilando las firmas respectivas;
- XXI. Practicar visitas a todas las dependencias y organismos municipales, con el objeto de verificar la existencia y el adecuado uso de los bienes que obran en los inventarios existentes y los resguardos respectivos;

- XXII. Proponer y disponer la concentración de bienes cuya baja se haya solicitado y debidamente justificado por obsolescencia o inutilidad;
- XXIII. Tomar las medidas administrativas necesarias en coordinación con la Contraloría Municipal y el Síndico, respecto a los bienes muebles identificados y reportados como faltantes físicos;
- XXIV. Realizar un informe mensual para entregarlo al Síndico respecto de los movimientos habidos en el inventario de bienes muebles propiedad del municipio;
- XXV. Integrar y registrar debidamente los expedientes relacionados con los bienes inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento, vigilando además que los mismos se encuentren debidamente actualizados mediante la incorporación de los documentos necesarios para saber su estado material, así como los gravámenes que sobre ellos existan;
- XXVI. Registrar debidamente en el inventario inmobiliario, las incorporaciones y desincorporaciones que por cualquier título autorice el H. Ayuntamiento de bienes inmuebles o derechos reales sobre los mismos;
- XXVII. Participar en todos los movimientos administrativos referentes a donaciones, permutas, ventas, comodatos, arrendamientos y cualquier otra operación dentro de los bienes inmuebles, en lo que se refiere a levantamientos topográficos, verificaciones, trámites de subdivisión, dibujo, proyecto de superficies, y demás documentación necesaria para la cumplimentación del trámite de desincorporación, adquisición o asunto que involucre propiedad Municipal;
- XXVIII. Realizar inspecciones físicas periódicas a los inmuebles de propiedad municipal, con el objeto de verificar el adecuado uso de los bienes que obran en los inventarios existentes; y,
- XXIX. Informar mensualmente o cuando así se requiera, respecto de los movimientos habidos en la propiedad inmobiliaria municipal.

## CAPÍTULO VII

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

**Artículo 53.** Los servidores públicos adscritos a la Sindicatura, estarán sujetos a responsabilidad administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y sus Municipios.

**Artículo 54.** Además de las previstas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, son faltas administrativas de los Directores, Jefes de Departamentos, Mediadores Conciliadores, notificadores, Inspectores y demás personal de la Sindicatura, las siguientes:

- I. El incumplimiento de sus funciones o negligencia en el

- desempeño de las mismas;
- II. Utilizar en beneficio propio o en perjuicio de otros, información confidencial, datos, opiniones y acuerdos de que tengan conocimiento en razón de sus cargos o funciones, y por motivo de los procedimientos en que intervengan;
- III. Violar los principios de los procedimientos señalados en el presente Reglamento, en los asuntos en que intervengan o tengan conocimiento;
- IV. No asistir sin causa justificada a los cursos de capacitación, congresos, conferencias o reuniones de trabajo, en los cuales
- se les encomiende participar por su superior jerárquico; e,
- V. Incumplir las instrucciones de sus superiores jerárquicos relacionadas con las funciones de Mediación y Conciliación.

#### TRANSITORIOS

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

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



COPIA SIN VALOR LEGAL