



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

SEXTA SECCIÓN

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

TOMO CLXXII

Morelia, Mich., Miércoles 10 de Abril de 2019

NÚM. 25

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE OCAMPO, MICHOACÁN

CREACIÓN DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DEL H. AYUNTAMIENTO

ACTA DE SESIÓN ORDINARIA DE AYUNTAMIENTO N° 8

En Ocampo, Michoacán siendo las 15:00 quince horas del día 15 quince de marzo del año 2019 dos mil diecinueve, reunidos en la sala de Cabildo de este Honorable Ayuntamiento, previo citatorio correspondiente los CC. Roberto Arriaga Colín en la calidad de Presidente Municipal, Elizabeth Guzmán Vilchis en calidad de Síndico Municipal, así como los CC. Roberto Vanegas Martínez, Rosalio Cruz Esquivel, Armando Soto González, Fausto Reyes García, María Dolores Salazar Castro, María Guadalupe Valdez Ambrosio, José Manuel Martínez Gallegos, Noel Vanegas Miranda, Regidores y Secretario de Ayuntamiento, a efecto de llevar a cabo sesión ordinaria del Ayuntamiento de Ocampo, Michoacán, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- . . .
- 2.- . . .
- 3.- . . .
- 4.- . . .
- 5.- . . .
- 6.- *Aprobación del proyecto para la creación de la Dirección Jurídica del H. Ayuntamiento de Ocampo, Michoacán.*
- 7.- . . .
- 8.- . . .
- 9.- . . .
- 10.- . . .

.....

Sexto.- Respecto al sexto punto del orden del día. El C. Roberto Arriaga Colín, Presidente Municipal, anuncia el siguiente asunto contemplado para su deliberación consistente en: **aprobación del proyecto para la Creación de la Dirección Jurídica del H. Ayuntamiento de Ocampo, Michoacán.** Comentando a los integrantes del Cabildo que es necesaria la creación de la Dirección Jurídica del H. Ayuntamiento de Ocampo, Michoacán,

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 4 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 28.00 del día

\$ 36.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

bajo el siguiente:

MARCO JURÍDICO

En base a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a la propia Constitución del Estado, así como a la Ley Orgánica de la Administración Pública, debemos tomar en consideración que el Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, podrá convenir con el Ejecutivo del Estado, con organismos descentralizados y entidades paraestatales del Gobierno del Estado y otros ayuntamientos de la Entidad, la prestación de servicios públicos, la administración de contribuciones, la ejecución de obras y en general la realización de cualquier actividad de beneficio colectivo para la ciudadanía.

Las dependencias y entidades municipales en el ejercicio de sus atribuciones están obligadas a coordinarse entre sí, en las actividades que por su naturaleza lo requieran, para prestar los servicios públicos que corresponden a los ayuntamientos.

La designación de los secretarios, directores y jefes de departamento corresponde al Presidente Municipal, excepto cuando exista disposición particular en contrario. Así mismo el Presidente otorgará los nombramientos de dichas designaciones, así como los de los titulares de los organismos descentralizados.

Corresponderá a los titulares de las dependencias y entidades las responsabilidades, facultades y funciones en el ámbito de sus competencias, tareas y acciones a que se refiere este Reglamento, auxiliarán al Presidente Municipal en la elaboración de los proyectos de reglamentos y acuerdos que correspondan a su ámbito competencial.

Los titulares de las dependencias y entidades, organismos descentralizados, autónomos o paramunicipales para el trámite y resolución de los asuntos de su despacho, podrán delegar en sus subalternos las facultades consignadas en este Reglamento, salvo aquellas que deban ejercer directamente, como las de acuerdo con sus superiores y pares, la suscripción de instrumentos legales que creen, modifiquen o extingan obligaciones para el Ayuntamiento o en los que directamente intervenga el Presidente Municipal.

Los servidores públicos y empleados municipales de todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, deberán conducir sus actividades con apego a los principios que impone el bando con base en la políticas, prioridades y restricciones que establezca el Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, siempre que no contravengan disposiciones legales o normativas.

Los servidores públicos nombrados por el Presidente o el Cabildo son responsables en el ámbito de su facultad, competencia y atribución en lo que a la prestación de los servicios públicos que les corresponda atender.

La responsabilidad administrativa se surtirá, en los términos de las leyes aplicables, cuando en su caso no cumplan con la prestación de los servicios públicos, lo hagan indebidamente, obtengan de los tramites beneficios indebidos o trafiquen información o influencias que dañen la prestación del servicio o los haga obtener ventajas económicas o de cualquier otra índole ya sea por revelar secretos,

coaligarse entre sí para obtener beneficios o cualquier otro motivo de índole similar o análoga.

Como lo prevé nuestro ordenamiento el Presidente Municipal es el representante del Ayuntamiento en términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, y le compete el despacho de los asuntos del Gobierno Municipal y la representación de los actos en que tenga participación el Municipio, así como cumplir y observar se cumplan las leyes, reglamentos y las resoluciones y acuerdos del Cabildo; por ende, en lo relativo al Gobierno Municipal corresponde al Presidente para cumplir sus funciones constitucionales, legales y del Bando, auxiliarse designando a los funcionarios públicos necesarios para cumplir con tal fin, atendiendo a las necesidades del desarrollo del Municipio de Ocampo, y el requerimiento de la especialización de los servicios de un área que cubra las expectativas en el ámbito legal con el objeto de que se respeten las disposiciones normativas de nuestro Estado y por supuesto de nuestro Municipio, siempre dentro del marco de lo previsto en la Constitución Federal, por ello que resulta necesaria la creación de la Dirección Jurídica del Municipio con el fin de contribuir en este desarrollo administrativo, misma que deberá cumplir con las disposiciones legales cumpliendo con las siguientes atribuciones:

El Director Jurídico contará con las atribuciones para desempeñar las funciones siguientes:

I. Respecto a los asuntos laborales:

1. Procurará 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.
2. Ejercerá las acciones y defensas laborales, haciéndose cargo de todas las instancias del procedimiento.
3. Remitirá informe mensual sobre el estado que guardan los procedimientos laborales con el mayor detalle al Presidente.
4. Guardará la debida reserva legal sobre los asuntos en trámite.
5. Establecerá acciones de prevención de conflictos laborales, proponiendo soluciones alternativas de conflictos laborales.
6. Propiciará las condiciones adecuadas para la conciliación laboral.
7. Respetará los derechos adquiridos por quienes vaya a conciliar y ajustará sus resoluciones al cumplimiento de la Ley.
8. Minutará todos los acuerdos y cuidará de guardar archivo de los asuntos.
9. Cuidará tener la representación legal y personalidad suficiente para intervenir en los asuntos laborales contenciosos que le sean encargados.

- | | |
|--|--|
| <p>10. Ejercerá todas las acciones, excepciones y defensas necesarias para salvaguardar lo que a su parte corresponda.</p> <p>11. Engrosará los expedientes cuidando de contar con argumentos adecuados y pruebas suficientes en su actuación ante las instancias correspondientes.</p> <p>12. Se encargará de llevar todas las instancias del procedimiento y hacerse cargo de los recursos o juicios que del mismo se deriven.</p> <p>13. Remitirá al archivo del Ayuntamiento todos los asuntos concluidos.</p> | <p>4. Guardará la debida reserva legal sobre los asuntos en trámite.</p> <p>5. Se encargará de formular y validar los contratos y convenios que el municipio suscriba, los cuales someterá a aprobación y en su caso, firma del Síndico para su formalización.</p> <p>6. Analizará y emitirá dictamen sobre los contratos que sean sometidos bajo su responsabilidad.</p> <p>7. Asistirá en la elaboración de contratos a las distintas áreas del Gobierno Municipal o del Ayuntamiento.</p> <p>8. Informará mensualmente sobre los contratos e instrumentos sometidos a su cargo.</p> <p>9. Llevará 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.</p> <p>10. Cuidará tener la representación legal y personalidad suficiente para intervenir en los asuntos civiles y penales que le sean encargados.</p> <p>11. Ejercerá todas las acciones, excepciones y defensas necesarias para salvaguardar lo que a su parte corresponda.</p> <p>12. Engrosará los expedientes cuidando de contar con argumentos adecuados y pruebas suficientes en su actuación ante las instancias correspondientes.</p> <p>13. Se encargará de llevar todas las instancias del procedimiento y hacerse cargo de los recursos o juicios que del mismo se deriven.</p> <p>14. Informará y sustanciará las pretensiones en justicia alternativa que se susciten una vez iniciados los procesos.</p> <p>15. Remitirá al archivo del Ayuntamiento todos los asuntos concluidos.</p> |
|--|--|

II. Respecto a los asuntos administrativos y fiscales:

- | | |
|--|---|
| <p>1. Procurará conciliar los asuntos de orden administrativo y fiscal que involucren al Municipio.</p> <p>2. Ejercerá las acciones y defensas de orden administrativo y fiscal internas y externas, haciéndose cargo de todas las instancias del procedimiento.</p> <p>3. Remitirá informe mensual sobre el estado que guardan los procedimientos de orden administrativo y fiscal con el mayor detalle al Presidente Municipal.</p> <p>4. Iniciará 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.</p> <p>5. Ejercerá todas las acciones, excepciones y defensas necesarias para salvaguardar lo que a su parte corresponda.</p> <p>6. Engrosará los expedientes, cuidando de contar con argumentos adecuados y pruebas suficientes en su actuación ante las instancias correspondientes.</p> <p>7. Se encargará de llevar todas las instancias del procedimiento y hacerse cargo de los recursos o juicios que del mismo se deriven.</p> <p>8. Informará y turnará las pretensiones de conciliación que se susciten una vez iniciados los procesos.</p> <p>9. Iniciará los procedimientos administrativos ante las instancias que realicen Contraloría.</p> <p>10. Remitirá al archivo del ayuntamiento todos los asuntos concluidos.</p> | <p>8. Informará mensualmente sobre los contratos e instrumentos sometidos a su cargo.</p> <p>9. Llevará 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.</p> <p>10. Cuidará tener la representación legal y personalidad suficiente para intervenir en los asuntos civiles y penales que le sean encargados.</p> <p>11. Ejercerá todas las acciones, excepciones y defensas necesarias para salvaguardar lo que a su parte corresponda.</p> <p>12. Engrosará los expedientes cuidando de contar con argumentos adecuados y pruebas suficientes en su actuación ante las instancias correspondientes.</p> <p>13. Se encargará de llevar todas las instancias del procedimiento y hacerse cargo de los recursos o juicios que del mismo se deriven.</p> <p>14. Informará y sustanciará las pretensiones en justicia alternativa que se susciten una vez iniciados los procesos.</p> <p>15. Remitirá al archivo del Ayuntamiento todos los asuntos concluidos.</p> |
|--|---|

III. Respecto a los asuntos civiles y penales:

- | | |
|---|---|
| <p>1. Procurará conciliar los asuntos de orden civil y penal que involucren al Municipio;</p> <p>2. Ejercerá las acciones y defensas de orden civil y penal, haciéndose cargo de todas las instancias del procedimiento.</p> <p>3. Remitirá informe mensual sobre el estado que guardan los</p> | <p>5. Sistematizará todos los procedimientos que el</p> |
|---|---|

IV. Respecto a la normatividad municipal:

- | | |
|---|---|
| <p>1. Identificará todos los procedimientos que el Gobierno Municipal desarrolle.</p> <p>2. Sistematizará y homologará las etapas de los procedimientos que las leyes y reglamentos determinen.</p> <p>3. Establecerá pautas de mejora regulatoria en todos los procedimientos en los cuales el Gobierno Municipal intervenga.</p> <p>4. Implementará procedimientos de archivo y consulta de normas, reglamentos, acuerdos y circulares de aplicación general identificando la vigencia de los mismos.</p> | <p>5. Sistematizará todos los procedimientos que el</p> |
|---|---|

Ayuntamiento precise para sus trámites preferentemente de manera digital.

- 6. Asistirá y propondrá las acciones concretas de mejora regulatoria del Gobierno Municipal.
- 7. Operará los programas de compilación de normas, reglamentos, acuerdos, circulares y aquellos instrumentos necesarios para la operación municipal.
- 8. Sistematizará y pondrá al alcance de los servidores públicos interesados la información que sobre normativa sea necesaria.
- 9. Realizará los ajustes necesarios para verificar la vigencia de la normativa municipal, cuidando la incorporación de nuevas normas o la eliminación de las no vigentes.

V. Respecto a la mediación y conciliación:

- 1. Deberá implementar los mecanismos de solución de conflictos sociales que se presenten en el Municipio.
- 2. Formulará propuestas de solución alternativa a conflictos que se presenten.
- 3. Respetará en todo momento los derechos humanos y vigilará que en la resolución de los conflictos no se vulneren derechos fundamentales de los individuos o de la población.
- 4. Propiciará un clima de respeto y colaboración que permita la prevención o agravación de los conflictos sociales.
- 5. Elaborará las minutas que contengan la solución de los conflictos, estableciendo las acciones y obligaciones a los cuales se sometan las partes.
- 6. Acompañará a las personas sometidas a este proceso hasta el resultado más favorable.
- 7. Utilizará medidas interdisciplinarias en la resolución de los conflictos, pudiendo hacer intervenir psicólogos, trabajadores sociales y otros profesionistas que auxilien en la resolución del conflicto.
- 8. Cuidará que las personas sometidas a conciliación no sean objeto de intimidación o amenaza de ningún tipo.
- 9. Vigilará que las personas que lleguen a un acuerdo conozcan los pormenores del acuerdo.
- 10. Minutará todos los acuerdos alcanzados y llevará cuenta y archivo de ellos.

Conformando así una dependencia que permita acercar los servicios públicos municipales a la ciudadanía.

PUNTOS RESOLUTIVOS

- I. Resulta procedente y se aprueba la creación de la Dirección Jurídica del Ayuntamiento de Ocampo, Michoacán,

dejando a salvo las atribuciones que conforme a la Ley Orgánica Municipal, corresponden al Presidente, a la Síndico y al Contralor Municipal, sin que ello implique una limitación para el caso de delegar funciones de acuerdo a la normatividad;

- II. En ejercicio de las facultades que le confiere la Ley Orgánica Municipal, el Presidente Municipal de Ocampo, Michoacán, directamente o por conducto del Secretario del Ayuntamiento, llevará a cabo la designación del titular de dicha Dirección y realizará la publicación del presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado, para todos los efectos legales;
- III. Hágase del conocimiento el presente Acuerdo de manera formal a los titulares de la Administración Pública Municipal para todos los efectos legales, mediante la publicación de mismos en los estrados de la Presidencia Municipal; y,
- IV. El presente Acuerdo entrará en vigor dos días después de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán, quedando sin efecto cualquier disposición o nombramiento contrario al presente; así lo acordó y firma el Presidente Municipal de Ocampo, Michoacán, con la participación de los regidores en el ámbito de sus respectivas atribuciones y competencias.

Dada en la residencia del Palacio Municipal de Ocampo, Michoacán, a los 15 días de marzo del año 2019.

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

Por lo que una vez analizado y discutido el sexto punto del orden del día se somete a votación quedando aprobado por mayoría de votos, votando en contra la **Lic. Elizabeth Guzmán Vilchis** en calidad de Síndico Municipal argumentando que no está de acuerdo y que no lo considera necesario.

No habiendo más asuntos que tratar, y siendo las 18:00 horas del día 15 quince de marzo del año 2019 dos mil diecinueve, el C. Roberto Arriaga Colín, Presidente Municipal, da por terminada la sesión ordinaria, agradeciendo a todos y cada uno de los integrantes del H. Ayuntamiento su presencia e importante participación, firmando al calce y margen para su debida constancia la presente acta como consecuencia de su aprobación para todos los efectos legales y administrativos a que haya lugar, en el H. Ayuntamiento de Ocampo, Michoacán. Conste.

C. Roberto Arriaga Colín, Presidente Municipal Constitucional.- Lic. Elizabeth Guzmán Vilchis, Síndico Municipal.- Ing. Roberto Vanegas Martínez, Regidor.- C. Rosalio Cruz Esquivel, Regidor.- C. Armando Soto González, Regidor.- C. Fausto Reyes García, Regidor.- C. María Dolores Salazar Castro, Regidora.- C. María Guadalupe Valdez Ambrosio, Regidora.- C. José Manuel Martínez Gallegos, Regidor.- C. Noel Vanegas Miranda, Secretario del H. Ayuntamiento. (Firmados).

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