



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: Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

SEGUNDA SECCIÓN

Tel.: 443-312-32-28

TOMO CLXXXIX

Morelia, Mich., Miércoles 15 de Octubre de 2025

NÚM. 25

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo

Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno
Lic. Raúl Zepeda Villaseñor

Directora del Periódico Oficial
Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 20 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 36.00 del día

\$ 46.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
TLALPUJAHUA, MICHOACÁN

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SINDICATURA

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA No. 05

En población de Tlalpujahua de Rayón, Michoacán de Ocampo. Siendo las 10:27 diez horas con 27 minutos del día 13 trece de febrero de 2025 dos mil veinticinco, estando reunidos en el Salón de Sesiones de Cabildo ubicado en Portal Centenario número 4 cuatro, colonia Centro de Tlalpujahua de Rayón, Michoacán de Ocampo, por lo que previo citatorio los ciudadanos, C. Jorge Medina Montoya, Presidente Municipal, la C. Yesica Esquivel Hernández, Síndica Municipal, así como los ciudadanos Víctor Garduño Hernández; Laura Mayte Martínez Guzmán; Juan Francisco Juárez Yeo; Karina González Hernández; Emmanuel Mercado Ruiz; Nieves Medina de Jesús y Luis Velarde Bastida, Regidores. El C. Presidente Municipal manifiesta; muy buenos días, compañeras y compañeros, gracias por acompañarnos a esta Sesión Ordinaria de Cabildo, solicito a la C. Secretaria dé lectura y someta a votación del Cabildo el:

ORDEN DEL DÍA

1.- ...

2.- ...

3.- ...

4.- ...

5.- Presentación, análisis, discusión y en su caso aprobación del Reglamento Interior de la Sindicatura del Municipio de Tlalpujahua, Michoacán.

6.- ...

7.- ...

8.- ...

9.- ...

10.- ...

11.- ...

12.- ...

13.- ...

Punto Número 5 Cinco.- Presentación, análisis, discusión y en su caso aprobación del Reglamento Interior de la Sindicatura del Municipio de Tlalpujahua, Michoacán.

En uso de la palabra la Sindica comenta, la presente propuesta de modificación a los reglamentos de Ayuntamiento solicitados por el área de Sindicatura en ejercicio de las facultades que me confiere el artículo 67 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán fracción VI, dichas modificaciones tiene con (sic) finalidad el adecuado funcionamiento de la Administración Municipal, fortalecer el marco formativo vigente y mejorar la operatividad de los procedimientos internos en beneficio de la ciudadanía y apego a los principios y legalidad, eficiencia y transparencia, se van a realizar en etapas, ahorita solamente se van a pasar conforme el director de reglamentos analice los mismos, en esta ocasión se van a presentar seis.

Buenos días, comenta la C. Isabel Yolanda Salazar Soto, vengo a presentar el Reglamento Interno de Sindicatura, este Reglamento tiene como finalidad regular las actividades del personal de Sindicatura y sobre todo dar formalidad al procedimiento de conciliación y mediación que se lleva dentro de Sindicatura para así dar una mejor atención a los ciudadanos.

La Secretaria manifiesta: Solicito a los integrantes de Cabildo si están de acuerdo sírvanse levantando su mano.

Quedando de la siguiente manera: Es **APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS**. El Reglamento Interior de la Sindicatura del Municipio de Tlalpujahua, Michoacán.

Se anexa información impresa.

Se ordena su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán.

Punto Número 13 Trece.- Clausura de la Sesión.

El C. Presidente Municipal manifiesta; «No habiendo ningún

otro asunto que tratar damos por terminada esta Sesión Ordinaria de Cabildo. ¡Muchas gracias!», siendo las 11:56 once horas con 56 minutos del día de su inicio, se procedió a su firma, rubricando los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo. Certifico, Gema Berrios Velázquez, Secretaria del Ayuntamiento.

Con fundamento en el artículo 35 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo se levanta para constancia la presente Acta correspondiente a la Sesión Ordinaria de Cabildo Número 05 cinco del Ayuntamiento de Tlalpujahua y de fecha 13 trece de febrero de 2025 dos mil veinticinco, firmando la presente los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo. Doy fe.

C. Jorge Medina Montoya, Presidente Municipal; C. Yesica Esquivel Hernández, Síndica Municipal; C. Víctor Garduño Hernández, Regidor; C. Laura Mayte Martínez Guzmán, Regidora; C. Juan Francisco Juárez Yeo, Regidor; C. Karina González Hernández, Regidora; C. Emmanuel Mercado Ruiz, Regidor; C. Nieves Medina de Jesús, Regidora; C. Luis Velarde Bastida, Regidor; C. Gema Berrios Velázquez, Secretaria del Ayuntamiento. (Firmados).

Jorge Medina Montoya, Presidente Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Tlalpujahua, Michoacán; en uso de las facultades que me confieren los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 113, 122, 123 fracciones I y IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo y los artículos 1º, 2º, 5, 6, 7, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 21, 33, 40 inciso a) fracción XIII, B) fracción II, XIII, XX, XXIII, XXV, XXVI, c) fracción VII, d) fracción I, II, III, V, e) fracción I, X, XI, f) fracción I, III, 48, 69, 73, 83, 125, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 208, 214, de la Ley Orgánica Municipal en vigor, a todos los habitantes del municipio hago saber: que en ejercicio de sus facultades, el Ayuntamiento Constitucional de Tlalpujahua, Michoacán ha tenido a bien expedir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SINDICATURA DEL MUNICIPIO DE TLALPUJAHUA, MICHOACÁN

TÍTULO I DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público, interés social y observancia general, teniendo por objeto regular el funcionamiento interno que le confieren a la

Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Tlalpujahua, Michoacán; para el despacho de los asuntos que sean de su competencia, de conformidad con lo establecido por el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán, el artículo 40 inciso a fracción XIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 2.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá como:

- I. **Acuerdo:** Toda resolución dictada por el Pleno del Ayuntamiento.
- II. **Administración:** La Administración Pública Municipal de Tlalpujahua; entendida como el conjunto de órganos señalados en el Bando de Gobierno del Municipio de Tlalpujahua;
- III. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento Constitucional de Tlalpujahua;
- IV. **Bando:** El Bando de Gobierno del Municipio de Tlalpujahua;
- V. **Comisión:** Órgano Colegiado integrado por miembros del Ayuntamiento cuya función consiste en estudiar, examinar y dictaminar los asuntos que le sean turnados por el Pleno del Ayuntamiento, así como resolver los que, de acuerdo a su competencia y atribuciones, le correspondan;
- VI. **Conciliación:** Proceso en el que uno o más conciliadores, asisten a las partes en conflicto, para facilitar las vías de diálogo, proponiendo alternativas y soluciones al conflicto.
- VII. **Constitución del Estado:** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- VIII. **Dependencias:** Organismos públicos pertenecientes a la Administración Pública Municipal Centralizada del Municipio de Tlalpujahua;
- IX. **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;

- X. **Dictamen:** Resolución acordada por la mayoría de los integrantes de la comisión o comisiones competentes, con respecto a una iniciativa, asunto o petición sometida a su consideración por acuerdo del Ayuntamiento;
- XI. **Direcciones:** Las Direcciones de la Administración Pública Municipal de Tlalpujahua;
- XII. **Director del Jurídico:** Titular de la Dirección del Jurídico designado con la anuencia del Presidente o Presidenta Municipal, de la cual será responsable la Síndica o el Síndico, encargado de revisar, supervisar y representar al municipio legalmente en los litigios que sea parte;
- XIII. **Encargado de Patrimonio:** Titular de la Dirección de Patrimonio designado con la anuencia del Presidente o Presidenta Municipal, de la cual será responsable la Síndica o el Síndico, encargado de el control de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- XIV. **Entidades:** Organismos Públicos Descentralizados de la Administración Pública Municipal;
- XV. **Inspección ocular:** Diligencia de carácter administrativo que realiza la Sindicatura con la finalidad comprobar el cumplimiento de las normas aplicables, el adecuado uso de los bienes o para corroborar hechos notorios y manifestados por los interesados;
- XVI. **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;
- XVII. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XVIII. **Justicia restaurativa:** Procesos dirigidos a involucrar a todos los que tengan un interés en una ofensa particular, para identificar y atender colectivamente los daños, necesidades y obligaciones derivados de dicha ofensa, con el propósito de sanar y reparar los daños de la mejor manera posible;
- XIX. **Mediación:** Trámite en el que uno o más mediadores intervienen en una controversia entre partes determinadas, facilitando la comunicación entre ellas con el objeto de construir un convenio.
- XX. **Mediador-conciliador:** Es la persona, designada con

la anuencia del Presidente o Presidenta Municipal, de la cual será responsable la Síndica o el Síndico, capacitada para facilitar la comunicación y en su caso, proponer una solución a las partes que intervienen en una controversia dentro de la Sindicatura Municipal;

XXI. **Municipio:** El Municipio de Tlalpujahua, Michoacán;

XXII. **Presidente:** El Presidente Municipal de Tlalpujahua;

XXIII. **Tesorería:** La Tesorería Municipal de Tlalpujahua;

XXIV. **Regidores:** Los Regidores del Ayuntamiento de Tlalpujahua;

XXV. **Secretario:** La Secretaria o el Secretario del Ayuntamiento de Tlalpujahua;

XXVI. **Sindicatura:** La Sindicatura Municipal de Tlalpujahua, Michoacán;

XXVII. **Síndico:** La Síndica o el Síndico Municipal del Tlalpujahua; y,

XXVIII. **Reglamento:** El presente Reglamento de Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Tlalpujahua.

Artículo 3.- La Sindicatura, para el ejercicio de sus atribuciones, responsabilidades de administración y de representación legal del Ayuntamiento, contará con un asesor jurídico, un encargado de patrimonio y un director jurídico; quienes estarán bajo la supervisión del Síndico; con el personal técnico y administrativo que requiera.

Artículo 4.- La Sindicatura se regirá bajo los principios de: gratuidad, transparencia, neutralidad, confidencialidad, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y responsabilidad.

Artículo 5.- La Síndica o el Síndico, así como el personal a su cargo, deberá conducir sus acciones de acuerdo con las facultades que le confiera la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado, la Ley Orgánica, el Bando y demás leyes Federales y Estatales que le encomienden. Así mismo se sujetará a las contenidas en el presente Reglamento y en el Reglamento de Patrimonio Municipal de Tlalpujahua, Michoacán; a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo y demás disposiciones legales vigentes, aplicable a sus funciones y facultades.

Artículo 6.- Al tomar posesión de su encargo, el Síndico, con apoyo del personal a su cargo, deberán de recibir y

verificar el inventario de los bienes que se encuentren en posesión de cada una de sus áreas; así como la relación de todos los asuntos en trámite, ya sea en materia jurídica o de conciliación, expedientes libros, mobiliario y demás valores pertenecientes al área. Se levantará un acta que se expedirá en tres tantos, uno para el entrante, otro para el saliente y el tercer ejemplar, se entregará al Contralor municipal al finalizar el acto; mismos que habrán de ser firmados por los entrantes y salientes.

Artículo 7.- El Síndico es el representante legal del Municipio, que, para el despacho y funciones administrativas, se auxiliará de un Asesor Jurídico, un Director de Jurídico, un Encargado de Patrimonio y personal administrativo, debidamente autorizado por el presupuesto anual, adscritos a la Secretaría Técnica; quienes auxiliarán, apoyarán y laborarán bajo la supervisión del Síndico.

Artículo 8.- Para garantizar la celeridad en el despacho de los asuntos de la competencia de la Sindicatura, el Síndico podrá señalar al personal a su cargo, actividades específicas para el mejor desarrollo de sus funciones, sin perder por ello; la posibilidad de ejercicio directo de los mismos. Este personal será jerárquicamente subordinado al Síndico y tendrá facultades limitadas para resolver sobre el caso del que se trate, de conformidad con el presente Reglamento y los Manuales correspondientes.

Artículo 9.- De acuerdo con la Ley Orgánica, el Bando y demás disposiciones aplicables, el Síndico propondrá con aprobación del Presidente, al Director del Jurídico, Encargado de Patrimonio y al Mediador- conciliador; quienes estarán bajo supervisión y responsabilidad del Síndico; quien en el momento que decida, podrá solicitarles informes, acerca de las actividades que desempeñen y podrá realizar modificaciones, sugerencias y/o observaciones.

Artículo 10.- La Sindicatura en todo momento cumplirá con el principio de gratuidad, dado que no está facultado para recibir cobro alguno, por servicio o tramite que se realice dentro de la oficina, así como en ninguna de sus áreas. El personal de esta área que no cumpla con lo dispuesto en este artículo, se sancionará de acuerdo a lo que establezca el presente Reglamento y Legislaciones aplicables.

Artículo 11.- El personal de Sindicatura, también estará sujeto a asistir a las comisiones que le designe el Oficial Mayor y/o Presidente Municipal, quienes habrán de hacerlo saber al Síndico, mediante oficio, y con la anticipación correspondiente para asegurar la asistencia a la misma del personal a su cargo.

Artículo 12.- La Sindicatura con la anuencia del presidente y en términos del presupuesto de ingresos y egresos, podrá

tener el siguiente personal dentro de su área:

- I. Secretario Particular;
- II. Encargado de Patrimonio;
- III. Asesor Jurídico, quien fungirá como mediador-conciliador del área;
- IV. Director del Jurídico, con el personal administrativo o técnico que requiera;
- V. Auxiliar administrativo, y;
- VI. Secretaria.

Artículo 13.- El personal de la Sindicatura podrá avocarse al conocimiento de los asuntos que les requieran las Direcciones, Dependencias y Entidades de la Administración Pública; a efecto de no entorpecer, ni dilatar los asuntos de la competencia de éstas y que, por urgencia del asunto, requieran la atención inmediata de las Direcciones o de la misma Sindicatura; informando a la brevedad de su proceder al Síndico.

Artículo 14.- En caso de ausencia del Síndico, este designará persona encargada en atender asuntos de oficina, quien será el responsable de dar trámite a los asuntos urgentes que se presenten durante su ausencia.

Artículo 15.- En caso de ausencia del Síndico, para la atención de asuntos urgentes, en relación a áreas determinadas, los responsables serán:

- I. Encargado de patrimonio: atenderá los asuntos relacionados a su área y lo relativo a los bienes muebles, inmuebles e intangibles; altas, bajas, desincorporaciones o cambios de adscripción, y todo aquello que le faculte el Reglamento de Patrimonio Municipal de Tlalpujahua;
- II. Director del Jurídico: atenderá todo lo relacionado a los asuntos de su área, en relación a todos los juicios civiles, laborales, administrativos, y de los que el Ayuntamiento sea parte; y,
- III. Asesor Jurídico: atenderá todo lo relacionado a los Procedimientos de conciliación, mediación y documentos derivados de los mismos.

En caso de ausencia de alguno de los anteriores, la Síndico designará de forma provisional la persona que atenderá los asuntos de cada área, así mismo los encargados estarán obligados a dejar constancia en todas las actuaciones del

carácter con el que actúa.

CAPÍTULO II

ATRIBUCIONES DEL SÍNDICO MUNICIPAL

Artículo 16.- 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 se le otorgan al Municipio mediante el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 17.- El Síndico en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley Orgánica y el Bando Municipal de Buen Gobierno, podrá proponer la formulación, expedición, reforma, derogación y abrogación de los Reglamentos Municipales y demás disposiciones administrativas, que considere pertinentes.

Artículo 18.- El Síndico propondrá al Ayuntamiento la modificación de la estructura interna del personal adscrito a la Sindicatura, previo acuerdo y aprobación del Presidente, y con la justificación pertinente.

Artículo 19.- Al Síndico le corresponde la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y podrá, delegar mediante Poder Notarial, sus funciones al personal a su cargo, para una mejor distribución, desarrollo y cumplimiento de sus facultades, obligaciones y atribuciones conferidas por la Ley Orgánica, Bando Municipal de Buen Gobierno y demás leyes aplicables; sin perjuicio directo, siempre manteniéndose en constante supervisión.

Artículo 20.- El Síndico será el interlocutor entre el personal 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, el personal adscrito a la Sindicatura podrán avocarse al conocimiento de los asuntos que les requieran, 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 21.- El Síndico, sin perjuicio de las facultades que le otorga la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, el Bando Municipal, y demás disposiciones aplicables, tendrá las siguientes:

- 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 el Cabildo;

III. Auxiliar y apoyar al Ayuntamiento y al Presidente en asuntos de carácter administrativo a petición expresa;

IV. Proponer la formulación, expedición, reforma, derogación y abrogación de los reglamentos, protocolos o manuales municipales que requiera el Ayuntamiento, para una mejor atención a los Tlalpujahenses y sus actividades; siempre sometiéndolo a la anuencia del Cabildo;

V. Revisar los ordenamientos legales propuestos por las unidades administrativas de gobierno municipal, así como sus reformas, con el fin de ser analizados y aprobados por el Cabildo;

VI. Vigilar el correcto ejercicio y recaudación de los recursos financieros del Municipio y suscribir, en su caso, los estados financieros que rinde el Gobierno Municipal;

VII. Asistir a las ceremonias cívicas, a los que se haga llegar la debida invitación, que realice el Ayuntamiento.

VIII. Legalizar la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia;

IX. Supervisar la correcta operación del Patrimonio Municipal atendiendo el destino para el que fueron establecidos, para lo cual se auxiliara del Encargado de Patrimonio Municipal;

X. Presidir el Comité de Patrimonio Municipal;

XI. Vigilar la correcta aplicación del presupuesto, así como la debida administración del Erario Público;

XII. Vigilar que, en las subastas públicas realizadas por el Ayuntamiento, se lleven a cabo en los términos y

disposiciones previstas por las leyes y reglamentos respectivos;

XIII. Supervisar el adecuado uso y resguardo de los vehículos, que son propiedad del Ayuntamiento, los que están en comodato y de igual forma, los que han sido alquilados, contando con la documentación que acredite su resguardo que considere pertinente;

XIV. Actuar como mediador y/o conciliador con la finalidad dirimir los desacuerdos en las controversias que se susciten entre particulares, procurando la conciliación de las partes, así mismo, puede delegar esta función en el personal que designe;

XV. Nombrar al conciliador- mediador, al Encargado de Patrimonio y Director del Jurídico; con anuencia del Presidente;

XVI. Proponer el nombramiento o remoción de los funcionarios y empleados de la Sindicatura al Presidente, observando en todo caso lo dispuesto por la Ley Orgánica;

XVII. Promover la capacitación y desarrollo profesional, del personal a su cargo;

XVIII. Fijar, dirigir y aplicar los lineamientos de la Sindicatura, de conformidad con los Planes y Programas de Desarrollo Municipal que al efecto se dicten;

XIX. Expedir en el ámbito de su competencia, los acuerdos, circulares, instructivos y oficios que se requieran para el adecuado funcionamiento de la dependencia;

XX. La revisión y firma de los cortes de caja de la Tesorería, para su publicación de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica;

XXI. Vigilar que se presenten en tiempo y forma al H. Congreso del Estado de Michoacán, los informes trimestrales y la cuenta pública anual;

XXII. Desempeñar las comisiones permanentes o transitorias que el Ayuntamiento le confiera, así como coordinar y presidir la Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica;

XXIII. Cumplir y hacer cumplir con los ordenamientos y facultades conferidas en la Ley Orgánica, el Bando municipal, los reglamentos municipales; así como

las resoluciones, acuerdos, circulares y demás disposiciones emitidas por cualquiera de los ámbitos de gobierno;

XXIV. Acudir con derecho de voz y voto a las sesiones del Ayuntamiento, así como vigilar la adecuada aplicación de los acuerdos aprobados por el mismo;

XXV. En cumplimiento a la Ley Orgánica vigilar que los servidores públicos municipales obligados, presenten oportunamente sus declaraciones patrimoniales correspondientes;

XXVI. Informar anualmente al Ayuntamiento sobre el resultado de las actividades que se realizaron en la Sindicatura;

XXVII. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las obligaciones a su cargo, a través de un Plan de Trabajo Interno, que se modificará de forma anual;

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

XXIX. Representar o designar representante del Ayuntamiento en el Subsistema Regional para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres por razones de género que le corresponda;

XXX. Supervisar que el Ayuntamiento cuente con sus ordenamientos jurídicos publicados y actualizados;

XXXI. Comparecer por si o a través de representante a las audiencias de conciliación y a las audiencias de los juicios en trámite, bajo pena de responsabilidad en caso de inasistencia a las mismas;

XXXII. Llevar a cabo la publicación del inventario de bienes a través del sistema correspondiente en internet, el cual deberá de actualizarse por lo menos cada seis meses. Si el municipio no cuenta con este servicio podrá recurrir a otros medios de publicación distintos al internet, siempre y cuando sean de acceso público.

XXXIII. Emitir Órdenes de Protección de carácter emergente y preventivas; y

XXXIV. Las demás que con este carácter le confíera la Ley Orgánica y las demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO III

DEL ENCARGADO DE PATRIMONIO MUNICIPAL

Artículo 22.- El Patrimonio Municipal, dependerá del Síndico, quien coordinará la administración de los bienes muebles, bienes inmuebles, bienes intangibles y bienes en comodato, y se auxiliará de un Encargado de Patrimonio Municipal y personal técnico y administrativo que considere necesario; integrado preferentemente por Licenciado en Contabilidad, Contaduría Pública o carrera a fin, que tenga conocimiento con la función a desempeñar.

Artículo 23.- Se debe llevar a cabo el levantamiento físico del inventario de los bienes por lo menos cada seis meses, los cuales se deberán realizar uno en el primer semestre y otro en el segundo semestre del año.

Artículo 24.- Realizar una conciliación del inventario entre el registro patrimonial que se lleve en Sindicatura, con el registro contable que se lleve en la Tesorería Municipal.

Artículo 25.- El alta de los bienes deberá de realizarse en un periodo máximo de treinta días hábiles de los bienes que se adquieran, independientemente de la forma de su adquisición.

Artículo 26.- Son atribuciones del Encargado 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 bien muebles, inmuebles, intangibles y en comodato del Municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia;

II. Solicitar al Ayuntamiento, por conducto del Síndico, previo estudio y dictamen, la incorporación del dominio público, de un bien que forme parte del dominio privado o público municipal, siempre que su posesión corresponda al Municipio, ya sea porque se haya dejado de utilizar o sea inservible;

III. 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 competente y con acompañamiento del área Jurídica, en el ámbito de sus respectivas competencias;

IV. Participar en los procesos de entrega-recepción por cambio de titulares de Dependencias y Entidades, o

- por término del periodo constitucional respectivo o renuncia al cargo, verificando el inventario de los bienes que se encuentren en posesión de estas, firmando las actas que al efecto se levanten y haciendo las observaciones procedentes;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. Visitar las dependencias y organismos municipales, con el objeto de verificar que los bienes que obran en los inventarios cumplan con todos los requisitos;
- XI. 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;
- XII. Integrar y registrar debidamente los expedientes relacionados con los bienes inmuebles;
- XIII. Registrar debidamente en el inventario inmobiliario, las incorporaciones y desincorporaciones de bienes inmuebles que por cualquier título autorice el Ayuntamiento;
- XIV. Elaborar los formatos de control de resguardo de vehículos municipales, que conforman el patrimonio municipal, sean propiedad del municipio, o se encuentren en arrendamiento o comodato;
- XV. Llevar a cabo la publicación del inventario de bienes a través de la plataforma correspondiente, el cual deberá de actualizarse por lo menos cada seis meses;
- XVI. Realizar una conciliación del inventario entre el registro patrimonial que se lleve en Sindicatura con el registro contable que se lleve en la Tesorería Municipal;
- XVII. Apoyar y proporcionar la información requerida para los Informes Trimestrales, Semestrales y/o Anuales que se requieran; y,
- XVIII. Las demás que le confieran el presente Reglamento, el Reglamento del Patrimonio Municipal y Reglamento del Comité Técnico de Trabajo de Patrimonio Municipal de Tlalpujahua Michoacán; y demás legislaciones aplicables.

CAPÍTULO IV

DEL SECRETARIO PARTICULAR

Artículo 27.- 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 del asesor jurídico, así como a 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;
- VII. Coordinar los eventos de trabajo a los 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;
- X. Previa autorización del Síndico, tramitar a solicitud de los Titulares de las áreas de la Sindicatura, los movimientos del personal de la Sindicatura y entregarlos a la Oficialía Mayor de forma oportuna; y,
- XI. Las demás que el Síndico tenga a bien encomendarle conforme a sus facultades, obligaciones y atribuciones.
- 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;

CAPÍTULO V

DE LA SESOR JURÍDICO DE LA SINDICATURA

Artículo 28.- El asesor jurídico, fungirá como medio de consulta inmediata que auxiliará al Síndico en el adecuado desempeño de sus atribuciones, como a resolver las dudas que este tuviera, respecto sus atribuciones y facultades. Este deberá de cubrir preferentemente el requisito de contar con Licenciatura en Derecho terminada.

Artículo 29.- El asesor jurídico podrá apoyarse del personal de sindicatura para cubrir las necesidades del servicio que se requiera, siempre previa autorización del Síndico.

Artículo 30.- Son facultades y obligaciones del Asesor 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 la supervisión y aprobación del Síndico el desarrollo de trabajos especiales encomendados por el Síndico;
- III. Recopilar y validar la información del personal de Sindicatura que sean solicitadas por el Síndico;
- IV. Investigar, estudiar y proponer proyectos y reglamentos relacionados con las funciones de la Sindicatura, por iniciativa propia o en seguimiento a iniciativa de algún otro funcionario;
- V. Asistir al Síndico en las reuniones que tenga con las Direcciones, en caso de ausencia del Síndico podrá asistir a las mismas, previa autorización por este;
- X. Desahogar consultas planteadas al Síndico por particulares respecto del ejercicio de sus funciones;
- XI. Tener amplio conocimiento en la materia para defender los intereses del Ayuntamiento y del Municipio en asuntos jurisdiccionales y administrativos, pudiendo recurrir a la consulta de otras áreas;
- XII. Asistir al Síndico en las reuniones de comisiones y elaborar los dictámenes correspondientes;
- XIII. A solicitud de él o la Síndico 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;
- XIV. Fungir como el conciliador-mediador del área de Sindicatura, previo nombramiento por el Síndico, con la anuencia del Presidente; quien en su momento y ante la ausencia del Síndico, podrá desarrollar las audiencias que se sometan al proceso de conciliación y/o mediación;
- XV. Acompañar al Síndico a realizar inspecciones oculares, a solicitud de los ciudadanos, y en su caso desahogarlas en ausencia del Síndico;
- XVI. Previa aprobación y ante la ausencia del Síndico conciliar los asuntos jurídicos que se lleven a cabo dentro de la Sindicatura;
- XVII. Dar vista a quienes ejerzan funciones de contraloría por las irregularidades administrativas que detecten en el ejercicio de sus funciones;

- XVIII. Apoyar y contribuir en la elaboración de Informes Trimestrales, semestrales y/o anuales, que se requieran;
- XIX. Presentar al Síndico informes periódicos sobre asuntos tramitados y pendientes, de las gestiones, resoluciones, dictámenes y recomendaciones formuladas en el ejercicio de sus funciones;
- XX. Guardar la debida reserva legal sobre los asuntos en trámite;
- XXI. Elaborar las actas informativas, invitaciones a comparecer, actas de mutuo respeto y/o convenios que se deriven de un procedimiento de mediación y/o conciliación; así como brindar la asesoría jurídica a los ciudadanos que acudan a solicitar este procedimiento;
- XXII. Solo en caso de ausencia del Síndico y previa autorización de este firmar por ausencia los documentos derivados de un procedimiento de conciliación;
- XXIII. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Síndico.

CAPÍTULO VI

DE LA DELEGACIÓN DE LA REPRESENTACIÓN LEGAL DEL MUNICIPIO

Artículo 31.- El o la Síndico tiene la obligación de representar legalmente al municipio, en los litigios en que éste sea parte y delegar dicha representación, en el Director del Jurídico, que será nombrado por el o la Síndico con anuencia del Presidente, y estará bajo la supervisión del Síndico, conforme lo establece la Ley Orgánica.

Artículo 32.- El Director Jurídico podrá contar con personal administrativo a su cargo, quien le apoyara en el desempeño de sus funciones, y habrá de estar bajo la supervisión de este; y en caso de ser necesario podrá solicitar el recurso que sea necesario para el desempeño de sus funciones.

Artículo 33.- El Director del Jurídico, deberá de acreditar Licenciatura en Derecho, de preferencia con Cédula Profesional o con amplia experiencia en las distintas ramas que comprenden los asuntos legales del Ayuntamiento.

Artículo 34.- Para el adecuado desempeño de sus funciones el Síndico deberá emitir Carta Poder ante Notario Público a quien será el Director del Jurídico, con poder amplio, para intervenir en los asuntos legales del Ayuntamiento; mismo Poder que será emitido, solo para el periodo que dure la

Administración del Síndico que la emitió. Deberá representar legalmente al Municipio en juicios y procedimientos que este sea parte, para lo cual, se describen sus atribuciones de manera enunciativa mas no limitativa.

Artículo 35.- Son atribuciones en materia laboral, las siguientes:

- I. Representar al Municipio legalmente, ejercer las acciones y defensas de orden laboral, ante los Juzgados y Tribunales competentes, agotando todas las instancias del procedimiento que considere pertinentes;
- II. Procurar optar por conciliar los asuntos de orden laboral que susciten entre el Municipio y sus ex servidores públicos;
- III. Establecer acciones de prevención de conflictos Laborales, proponiendo soluciones alternativas;
- IV. Proporcionar asesoría y/o asistencia jurídica laboral a las dependencias, direcciones, instituciones, coordinaciones y organismos de la administración pública municipal;
- 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. Realizar una minuta de los acuerdos a los que se ha llegado y 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. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que sean delegadas por el Síndico.

Artículo 36.- Son atribuciones en materia Administrativa, Fiscal y Contencioso las siguientes:

- I. Representar al 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;
- II. Procurar conciliar los asuntos de orden administrativo, fiscal o contencioso que involucren al Municipio;
- III. A solicitud del Síndico y/o el Cabildo, iniciar los procedimientos administrativos internos, así mismos ejercerá las acciones, excepciones y defensas de los asuntos administrativos y fiscales agotando las instancias que considere oportunas siempre en beneficio del Municipio;
- IV. Ejercer todas las acciones, excepciones y defensas necesarias para salvaguardar lo que a su parte corresponda a favor del municipio;
- V. Llevar todas las instancias del procedimiento y hacerse cargo de los recursos o juicios que del mismo se deriven;
- VI. Informar y turnar las pretensiones de conciliación que se susciten una vez iniciados los procesos;
- VII. 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;
- VIII. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, gestionar y defender, los juicios en materia administrativa, Fiscal o Contencioso, sometidos a su consideración y bajo su estricta responsabilidad;
- IX. Formular los anteproyectos y proyectos de todas las etapas de los juicios en el desahogo de los procedimientos jurisdiccionales;
- X. Asesorar y coadyuvar en la defensa legal de los asuntos jurídicos en materia contenciosa, representando indistintamente como parte actora y/o demandada dentro de los procedimientos entablados, tutelando asimismo, los juicios que se encuentran en el desarrollo procesal ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, en cualquier otro Juzgado o Tribunal Estatal o Federal, incluido el juicio de Amparo;
- XI. Contestar cada una de las quejas o solicitudes que realizan las personas físicas o morales, dentro del ámbito de su competencia, turnando de igual forma las solicitudes a las Direcciones que correspondan legalmente;
- XII. Interponer las demandas de amparo en los asuntos en los que se tiene competencia y donde la sentencia sea contraria a los intereses jurídicos y legales del H. Ayuntamiento, interponiendo los recursos ordinarios que la ley pone a su disposición; y,
- XIII. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Síndico.
- Artículo 37.-** Son atribuciones en materia Civil y Penal, las siguientes:
- I. Representar jurídicamente al Municipio y a las Dependencias de la Administración Pública Municipal por sí, en los juicios y procedimientos de carácter civil y penal, en que éstos sean parte, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica, el Bando Municipal y demás legislación aplicable;
- II. Privilegiar la mediación y conciliación en cualquier etapa del procedimiento dentro de los juicios del orden civil y penal en que el Municipio sea parte;
- III. Ejercer las acciones y defensas de todas aquellas demandas y denuncias o querellas intentadas en contra del Municipio, integrantes del Cabildo y/o Directores;
- IV. 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;
- V. Vigilar que se cumpla con los beneficios otorgados a favor de los imputados o inculpadados dentro de los diversos procesos penales del orden local o federal;
- VI. 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;
- VII. Vigilar que se emitan los acuerdos correspondientes a efecto de dar cumplimiento de las ejecutorias de los Juicios en que el Municipio o sea parte;
- VIII. Revisar y en su caso elaborar en el aspecto técnico-jurídico, los convenios y contratos que suscriba el Ayuntamiento, el Síndico, las Direcciones los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública;

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

X. Opinar sobre las medidas necesarias de mejoramiento administrativo en los Asuntos Jurídicos Civiles y Penales;

XI. Vigilar que encada una de las áreas se integre el expediente de cada asunto que se trámite;

XII. Llevar cuenta y archivo de todos los contratos vigentes, en trámite y pendientes de la Administración Municipal;

XIII. Encargarse de revisar y validar los contratos y convenios que el municipio deba suscribir;

XIV. Asistir en la elaboración de contratos a las distintas áreas del Municipio o Ayuntamiento;

XV. Analizar y emitir dictamen sobre los contratos que sean sometidos bajo su responsabilidad;

XVI. Regularizar en favor del Municipio los predios adquiridos por afectación a particulares, con motivo de la ejecución de obra pública

XVII. Realizar las gestiones necesarias para la escrituración a favor de particulares, respecto de bienes inmuebles municipales adquiridos por éstos;

XVIII. 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 perpetuam, a efecto de evitar afectación alguna al patrimonio municipal; y,

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

Artículo 38.- Son atribuciones en materia de validación de contrato y convenios, las siguientes:

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. Vigilar que los contratos y convenios cumplan con los lineamientos previstos en la normatividad Municipal;

IV. Interponer los recursos jurídicos procedentes en la materia correspondiente, cuando el asunto lo requiera; y,

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

Artículo 39.- Son atribuciones del Director del Jurídico, además de las señaladas anteriormente:

I. Constar que los instrumentos jurídicos con los que acredita la representación legal del Ayuntamiento del Municipio, sean suficientes para intervenir en los asuntos;

II. Instar los juicios cuidando de aportar los elementos suficientes y las pruebas pertinentes, ante las instancias correspondientes;

III. Interponer los recursos jurídicos procedentes cuando el asunto lo requiera;

IV. Remitir informe mensual, trimestral, semestral o anual sobre el estado que guardan los procedimientos laborales, cuando se le requiera;

V. Guardar la debida reserva legal sobre los asuntos en trámite;

VI. Remitir al archivo del Ayuntamiento todos los asuntos concluidos; y,

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

Artículo 40.- El o la Síndico, podrá solicitar a Director del Jurídico, en el momento que lo considere oportuno, un informe de todos los asuntos a su cargo, mismo que al menos deberá de contener los siguientes datos:

I. Número de expediente;

II. Materia;

III. Tribunal o Juzgado donde se encuentra;

IV. Informar si se cuenta con el apersonamiento;

V. Actor o Demandado;

- VI. Objeto o motivo; con la documentación e información que proporcione el Síndico;
- VII. Estatus en el que se encuentra; y
- VIII. Demás datos que él o la Síndico consideren pertinentes.

CAPÍTULO VII

DE LA SECRETARÍA Y/O AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Artículo 41. Son facultades y obligaciones del Secretario Particular del Síndico, las siguientes:

- I. Atender directamente los asuntos que le encomiende el o la Síndico;
- II. Elaborar y llevar la agenda de trabajo de las actividades de la Sindicatura;
- III. Coordinar los eventos y giras de trabajo a las que asista personalmente el Síndico, coordinándose para tal efecto con la oficina encargada de protocolo, giras y relaciones públicas de la Presidencia Municipal;
- IV. Auxiliar al Síndico en la elaboración y/o modificación del Plan de Trabajo Anual;
- V. 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;
- VI. Representar al Síndico en los eventos cívicos o culturales y reuniones de trabajo cuando éste lo designe;
- VII. Llevar el control de las hojas de asistencia del personal;
- VIII. Realizar un registro fotográfico de las actividades y ceremonias a las que acuda el o la Síndico; así como su personal, para ser integrado a los informes trimestrales;
- IX. Ser el encargado de recopilar, elaborar y entregar los Informes Trimestrales solicitados por Contraloría, e Informe Anual de actividades;
- X. Elaborar y registrar las requisiciones y solicitudes de servicio del personal de Sindicatura;
- XI. Solicitar los oficios de comisión de las salidas que le sean asignadas al Síndico; así como realizar la comprobación gastos que se generen de las mismas,

- XII. Mantener actualizados los expedientes del personal de la Sindicatura;
- XIII. Mantener actualizados los libros de asistencia de las personas que acuden a la Sindicatura;
- XIV. Observar el cumplimiento de la normatividad en el desarrollo de sus funciones;
- XV. Generar y contestar correspondencia de tipo administrativo;
- XVI. Tener actualizado y organizado el archivo general y personal del Síndico, de forma física y digital;
- XVII. Efectuar ante las Direcciones correspondientes los trámites administrativos requeridos para proporcionar a la Sindicatura, los apoyos necesarios en materia de recursos y servicios; y,
- XVIII. Las demás que el Síndico tenga a bien encomendarle, conforme a sus facultades previstas por las legislaciones aplicables.

TÍTULO II

DEL PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN, CONCILIACIÓN Y JUSTICIA RESTAURATIVA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 42.- De acuerdo al artículo 486 del Bando Municipal de Tlalpujahua, la Sindicatura fungirá como Centro de Mediación, Conciliación y Justicia Restaurativa especializado en hechos de tránsito, alcoholímetro, infracciones a la Reglamentación municipal, conflictos vecinales y conflictos familiares menores.

Artículo 43.- El o la Síndico municipal podrán delegar esta facultad, de acuerdo a la Ley Orgánica, en el Asesor Jurídico de Sindicatura o personal que considere cuente con las cualidades para ocupar el cargo de Conciliador- mediador, quien recibirá el nombramiento por el Síndico, con la anuencia del Presidente; quien preferentemente deberá ser profesionista y contar con conocimientos en los procesos de mediación y/o conciliación.

Artículo 44.- Son principios rectores de la mediación, conciliación y justicia restaurativa los siguientes:

- I. La voluntariedad: Basada en la libre

- autodeterminación de las personas para sujetarse a los métodos;
- II. La confidencialidad. Conforme al cual no debe divulgarse lo ocurrido dentro de los procesos de mediación, conciliación o de justicia restaurativa, excepto con el consentimiento de todos los participantes o involucrados;
- III. La neutralidad. Los mediadores-conciliadores, no deben hacer alianza de ninguna naturaleza con los interesados en los procedimientos previstos por este capítulo;
- IV. La imparcialidad. Los mediadores-conciliadores, no deben actuar a favor o en contra de alguno de los participantes en los métodos previstos en este capítulo;
- V. La equidad. Consiste en generar condiciones de igualdad con responsabilidad y ponderación, para llegar a un equilibrio entre las prestaciones, intereses y necesidades de los interesados;
- VI. La legalidad. Consistente en que la mediación, la conciliación y la justicia restaurativa, tienen como límites la ley, la moral y las buenas costumbres;
- VII. La honestidad. De acuerdo a este principio, el mediador-conciliador, debe reconocer sus capacidades y limitaciones para llevar a cabo los métodos, previstos en este capítulo;
- VIII. La oralidad. Consistente en que los procesos de mediación, de conciliación y de justicia restaurativa, se realizarán en sesiones orales dejando constancia, mediante acta informativa;
- IX. El consentimiento informado. El que se refiere a la completa comprensión de las partes sobre los principios, naturaleza, fines y compromisos de la mediación, de la conciliación y de la justicia restaurativa y;
- X. La flexibilidad: El procedimiento de conciliación y mediación no se rige de forma estricta; por tanto, el conciliador- mediador, podrá gestionar el conflicto con libertad, siempre que no vulneren las normas de orden público y el interés social.
- Artículo 45.-** Son atribuciones del Conciliador- mediador las siguientes:
- I. Intervenir en asuntos que se hagan de su conocimiento por acciones u omisiones de los servidores públicos municipales que deriven en una presunta violación de los Derechos Humanos empleando los medios alternativos de solución de conflictos;
- II. Vigilar que en la resolución de los conflictos no se vulneren derechos humanos de las personas o la población, impulsando una cultura de paz, orden, legalidad, y una sana convivencia entre los habitantes del Municipio;
- III. Conciliar los asuntos vecinales de su adscripción en los conflictos que no sean constitutivos de delito, ni de la competencia de los órganos judiciales ni de otras autoridades, referidos a conductas relativas a una sana convivencia de los habitantes del municipio;
- IV. Llevar el registro de los asuntos que ingresan a la Sindicatura de esta índole, así como del estado que guarda cada uno de ellos;
- V. Expedir a petición de parte, constancia de hechos de las actuaciones que realicen;
- VI. Promover el respeto a los Derechos Humanos de las personas que pudieran ser víctimas u ofendidos del delito y canalizarlas ante las instituciones públicas encargadas de brindarles atención;
- VII. Buscar espacios alternativos de comunicación entre los habitantes del Municipio para promover el acercamiento a las actividades de la Dirección;
- VIII. 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;
- IX. Respetar durante todo el procedimiento los principios de voluntariedad, confidencialidad, honestidad, respeto, legalidad, buena fe, imparcialidad, flexibilidad, equidad y profesionalidad;
- X. Respetar durante todo el procedimiento los principios de la mediación y/o conciliación citados en el presente Reglamento;
- XI. Propiciar una satisfactoria composición de intereses, mediante el consentimiento de las partes;
- XII. Abstenerse de iniciar o dar por terminado un

procedimiento, cuando a su juicio estos procedimientos no convengan a los intereses de los involucrados, o cuando no exista voluntad de las partes para resolver el conflicto;

- XIII. Vigilar que en el trámite del procedimiento no se afecten derechos de terceros, y cuidando de manera especial los Derechos de menores o personas con discapacidad;
- XIV. 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;
- XV. Cerciorarse de que la voluntad de las partes no sufra de algún vicio del consentimiento;
- XVI. Auxiliar a las autoridades Municipales y/o de cualquier otro ámbito jurisdiccional, en las mediaciones y conciliaciones que éstos le soliciten, en casos de presunta discriminación entre particulares y cuando derivado del caso presentado ante estos sea evidente un conflicto vecinal y las partes involucradas deseen un procedimiento voluntario;
- XVII. Respetar en todo momento la confidencialidad de los todos los asuntos y datos que se lleven dentro de la Sindicatura, siempre en seguimiento a la Protección de Datos Personales;
- XVIII. Canalizar en los casos que lo considere pertinente, a las dependencias, juzgados jurisdiccionales o Ministerio Público, cuando la trascendencia o afectaciones, sean mayores a las de su competencia;
- XIX. Informar de forma inmediata al Síndico, de aquellos asuntos que por la gravedad requieran la implementación de una medida de protección preventiva, en términos a lo dispuesto por la Ley Orgánica, Protocolo Municipal y demás legislaciones aplicables;
- XX. Rendir un informe trimestral de los procedimientos desahogados ante la Sindicatura, siempre resguardando la Protección de los Datos Personales;
- XXI. Resguardar en el archivo de Sindicatura una copia de todas las actuaciones realizadas, convenios y actas de mutuo respeto que se suscriban derivado de un procedimiento de conciliación y/o mediación; y,

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

CAPÍTULO II

DEL PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN Y/O MEDIACIÓN

Artículo 46.- Los procedimientos que estén sujetos al presente capítulo, en todo momento deberán de respetar, procurar y garantizar el seguimiento de los principios rectores de la Conciliación, mediación y justicia administrativa.

Artículo 47.- El conciliador- mediador podrá, previa autorización del Síndico, solicitar el apoyo a personal de otras áreas del municipio tales como psicólogos y trabajadores sociales especialistas en el tema del conflicto, y técnicos profesionales especialistas en distintas áreas, realizando la solicitud por oficio a la Dirección correspondiente.

Artículo 48.- El conciliador- mediador no podrá imponer sanciones o juzgar asuntos de Jurisdicción Municipal, Estatal o Federal.

Artículo 49.- Las quejas se sustanciarán bajo la denominación de controversia y sólo podrán presentarse dentro del plazo de seis meses, contando a partir del día siguiente a aquél en que se tuvo conocimiento de la acción u omisión sujeto de la controversia.

Artículo 50.- Las controversias, a que se refiere este Reglamento, no requerirán de más formalidades que lo siguiente:

- I. Presentarse por escrito o de manera verbal;
- II. Datos de identificación del interesado; y,
- III. Domicilio para oír y recibir notificaciones.

Las controversias podrán promoverse por vía telefónica, o por cualquier otro medio electrónico oficial, sin más señalamiento que el asunto que las motivó y los datos generales de quien la presente, debiendo ratificarse con las formalidades establecidas dentro de los cinco días naturales siguientes, de lo contrario se tendrán por no presentadas.

Artículo 51.- Cuando el conciliador- mediador considere que la controversia no reúne los requisitos señalados para su admisión o sea evidentemente improcedente o infundada, se rechazará mediante Acta Informativa, que contendrá las razones por las cuales no procede, en un plazo máximo de

cinco días naturales.

La improcedencia deberá notificarse a los interesados dentro de los cinco días siguientes, ya sea por comparecencia ante Sindicatura o vía telefónica, teniendo la oportunidad los interesados, de complementar o aclarar los motivos de la improcedencia en un término de cinco días naturales posteriores a la notificación.

En caso de no hacerlo, se archivará el expediente por falta de interés. Lo anterior, sin perjuicio de que el solicitante vuelva a presentar la controversia con los requisitos debidamente acreditados en el presente Reglamento.

Artículo 52.- Cuando la controversia no sea competencia de la Sindicatura, se proporcionará la orientación para que acuda a la autoridad o dependencia pública que deba conocer del asunto.

Artículo 53.- En el supuesto de que se presenten dos o más controversias, que estén relacionadas al mismo asunto, la Sindicatura, podrá acumular los asuntos para su trámite en un solo expediente. En este caso el último se acumulará al primero, debiendo establecer un acuerdo entre las partes agraviadas para nombrar un representante.

Artículo 54.- Los procedimientos que trata este capítulo, solo se iniciarán bajo los siguientes supuestos:

- I. A solicitud de una o ambas partes involucradas en el conflicto, siempre mediante comparecencia presencial y presentación de Acta Informativa;
- II. Por referencia de alguna autoridad municipal; y,
- III. A solicitud o comparecencia de una o ambas partes.

Artículo 55.- Se consideran partes en el procedimiento los siguientes:

- I. El solicitante, que pide el servicio; y,
- II. La parte complementaria.

La parte complementaria en todo caso será identificada y señalada por el solicitante como la persona con quien desea llevar a cabo un procedimiento de mediación y/o conciliación.

Artículo 56.- Podrán recurrir al procedimiento de mediación y/o conciliación, en los casos previstos en el presente Reglamento, solo aquellas personas físicas que cuenten con capacidad de ejercicio y las personas morales que se

acrediten debidamente, a través de su representante legal.

Artículo 57.- 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 mediador-conciliador y/o el Síndico, siempre y cuando presenten una carta poder que los autorice para actuar en el acto.

Artículo 58.- Los abogados o representantes jurídicos de las personas físicas podrán estar presentes en la negociación, sin intervenir en ella, a menos de que se les ceda el uso de la voz; así mismo en cualquier momento de la negociación las partes podrán solicitar un receso, donde tendrán la oportunidad de consultar en privado su opinión o aclarar las dudas que tengan; dando continuidad en ese mismo día a la audiencia.

Artículo 59.- Son derechos de las partes:

- I. Solicitar la intervención del conciliador- mediador en los términos del presente Reglamento;
- II. Solicitar la sustitución o cambio del conciliador-mediador cuando exista causa justificada para ello;
- III. Recibir un servicio de calidad, con apego a los principios rectores del procedimiento;
- IV. Intervenir personalmente o mediante apoderado legal a las sesiones;
- V. Ser tratado con respeto durante el desarrollo del procedimiento;
- VI. Ser escuchado en cualquier momento del proceso; y,
- VII. Proporcionar la documentación que considere pertinente y que aporte información al conflicto.

Artículo 60.- Son obligaciones de las partes:

- I. Conducirse con respeto y observar buen comportamiento durante las sesiones;
- II. Cumplir con lo que se establezca en el convenio o acuerdo reparatorio;
- III. Mantener la confidencialidad de los asuntos;
- IV. En su caso, dar cumplimiento a las Actas de Mutuo respeto;
- V. Señalar un domicilio y/o número telefónico de

contacto; y,

- VI. Las demás que se contengan en el presente Reglamento y la legislación de la materia.

Artículo 61.- Iniciado el trámite de mediación y/o conciliación, se girará una invitación a la parte complementaria, misma que será entregado por elementos de Seguridad Pública, previa solicitud mediante oficio, en el domicilio indicado por el solicitante, pudiendo ser el domicilio particular, laboral o familiar; donde pudiera localizarse.

Artículo 62.- Solo en los casos que él o la Síndico Municipal, considere pertinente; y por alguna circunstancia, los elementos de Seguridad Pública, no hayan localizado el domicilio señalado; se podrá autorizar a la parte solicitante, para que entregue la invitación a la parte complementaria, evitando en todo momento discernir sobre el conflicto, hasta el desahogo de la audiencia.

Artículo 63.- En los casos en que sea necesario, se realizará una Inspección ocular, previa solicitud de las partes, mediante escrito o acta informativa; misma que servirá para corroborar hechos o datos 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 ya sea por el mediador- conciliador y/o el Síndico.

Artículo 64.- La inspección ocular, será realizada únicamente en relación a los daños materiales, y servirá como elemento de apoyo a la mediación y/o conciliación; sin que ninguna de las partes que intervienen en el acto puedan atribuirle mayor alcance legal, ni la categoría de un peritaje profesional.

Artículo 65.- Para el desarrollo de las inspecciones oculares el conciliador- mediador y/o el Síndico, podrá solicitar apoyo mediante oficio y con la antelación debida, a cualquiera de las áreas del Ayuntamiento que conozca del área; para que este a su vez acuda al llamado, o en su caso mediante oficio, se justifique del porque no podrá apoyar a dicha solicitud.

Artículo 66.- Llegado el día de la audiencia y en caso de que la parte complementaria no acudiera a la petición del solicitante, se remitirá una segunda invitación, levantándose un acta informativa donde se hará constar la imposibilidad de llevar a cabo la audiencia, por ausencia de una de las partes. En caso de que, en la segunda audiencia, hubiera nuevamente ausencia de una de las partes; se realizará el mismo procedimiento. Solo en casos excepcionales o por la naturaleza del conflicto y previa autorización de la Síndico, se girará

una tercera invitación.

Al no ser atendida esta tercera invitación, dada la naturaleza y voluntariedad del procedimiento, dará por concluido el trámite, quedando asentado en una última acta informativa, para que la parte solicitante pueda proceder ante la autoridad competente. En caso de que ninguna de las partes acudiera a cualquiera de las audiencias sin causa justificada, dará por terminado el procedimiento de mediación y/o conciliación.

Artículo 67.- El conciliador, mediador y/o la o el Síndico 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 Interna del H. Ayuntamiento, a ejercitar lo que a sus intereses convenga.

Artículo 68.- Llegado el día de la audiencia y estando ambas partes presentes y de acuerdo en iniciar el procedimiento, el conciliador- mediador 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 desarrollo de la audiencia. Le explicará a la parte complementaria el motivo por el cual fue llamado a acudir, para que manifieste si es su deseo participar en esta conciliación, en caso de mostrar negativa o entrar en conflicto, se dará por terminado el procedimiento y se levantará un acta informativa.

Artículo 69.- En el supuesto de que el conciliador- mediador y/o el Síndico, tuvieren algún parentesco, amistad, enemistad manifiesta o interés directo en el asunto; podrá excusarse de llevar a cabo la conciliación, siempre en atención a los principios rectores de la misma.

Artículo 70.- Las partes que voluntariamente acepten someter su conflicto a un proceso de mediación y/o conciliación, estarán obligadas a observar una conducta, respetuosa, tolerante y cortés durante la mediación y/o conciliación y cumplir con las cláusulas del convenio que pone fin a la controversia.

Artículo 71.- Durante el procedimiento el conciliador- mediador podrá convocar a las partes hasta a tres audiencias, previa autorización del Síndico para la realización de los fines previstos en este Reglamento, procurando que estén presentes ambas partes.

Artículo 72.- Las audiencias de conciliación y/o mediación, se desarrollarán de forma oral. Dando oportunidad a cada una de las partes a expresar su inconformidad o puntos de vista respecto al conflicto, siempre respetando a las partes que intervienen en la audiencia.

Artículo 73.- De cada audiencia de conciliación y/o mediación, se deberá de llevar levantar cualquiera de los siguientes documentos:

- I. Convenios: este se levantará, cuando las partes lleguen a un acuerdo respecto a los daños ocasionados, como a las formas en que se habrá de cubrir el daño. Deberá de contener una breve narrativa de los hechos y las cláusulas a las cuales se someten las partes. Este será firmado por ambas partes y el conciliador- mediador;
- II. Acta de mutuo respeto: esta se levantará de común acuerdo por las partes, cuando el conflicto haya sido originado por malos entendidos o rumores que entre ellos mismos y/o terceros hayan dicho; cuando no exista de por medio un bien material que reparar. Deberá contener una breve narrativa de los hechos y las cláusulas a las que se sujetan para una sana convivencia, firmarán las partes y el conciliador- mediador; y,
- III. Acta informativa: esta se levantará cuando las partes no se encuentren en la disponibilidad de llegar a un acuerdo o bien, no quieran llevar a cabo la conciliación, el conciliador- mediador, será quien haga la redacción de la misma con una breve narración de los hechos y conclusiones derivadas de la audiencia; las partes podrán negarse a firmar la misma.

Artículo 74.- 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 75.- Durante las audiencias el mediador-conciliador podrá recibir sin mayor formalidad, documentos o elementos que ellas mismas decidan aportar, siempre que estos puedan resultar de utilidad para la solución del conflicto y que no vayan en contra de la moral y el derecho. Dichos elementos no tendrán más finalidad que la de ser instrumentos de apoyo que coadyuven con la resolución del conflicto.

Artículo 76.- 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 77.- El mediador-conciliador procurará que cuando las partes logren llegar a un convenio o acuerdo que ponga fin total o parcialmente a su conflicto y al procedimiento, se satisfagan los siguientes requisitos:

- I. Constar por escrito indicando fecha de celebración;
- II. Datos generales de las partes: nombre, domicilio, edad y ocupación;
- III. Hechos que deben contener la personalidad del 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. En caso de que los hubiera, nombre y firma de los co-mediadores o co-conciliadores, y;
- VIII. En caso de que los hubiera, nombre y firma de los abogados de las partes, si deciden hacerlo.

Artículo 78.- A fin de que los interesados acudan a dirimir sus controversias ante otra dependencia u órgano jurisdiccional y les soliciten agotar esta instancia, 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 79.- Todos aquellos asuntos y/o conflictos que tengan que estén relacionados con menores de edad, ya sea por custodias o manutenciones, serán canalizados de inmediato a las oficinas de Protección al menor y adolescente, que corresponda en su municipio. Solo en los casos en que esta dependencia no esté funciones, la Sindicatura podrá realizar un Convenio provisional, pero dentro de este, tendrá una cláusula, donde indique la fecha en que las partes, asistirán a la dependencia correspondiente a darle la formalidad debida. Mismo plazo no deberá de exceder los quince días hábiles, y en caso de que las partes no acudan, la Sindicatura hará de conocimiento dicha situación a la oficina correspondiente.

Artículo 80.- De cada procedimiento de mediación y o conciliación que se genere ante la Sindicatura se llevará un expediente, el cual deberá de contener lo siguiente:

- I. Número de expediente progresivo;
- II. Actas que se levanten por comparecencia;
- III. Invitaciones que se hagan llegar a las partes;
- IV. En caso de existir, actas informativas derivadas de inspecciones oculares;
- V. Cualquier documento que presenten las partes en relación al conflicto;
- VI. Documento que acredite la terminación del asunto; y,
- VII. En caso de expedirse, constancia de terminación del asunto.

Artículo 81.- 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.

TÍTULO III

DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 82.- Los servidores públicos adscritos a la Sindicatura, estarán sujetos a responsabilidad administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas

para el Estado de Michoacán de Ocampo y están obligados a observar en todo momento el Bando Municipal y el Reglamento Interno de Trabajo del Ayuntamiento de Tlalpujahua, Michoacán; y demás legislaciones aplicables en la materia.

Artículo 83.- Además de las previstas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, son faltas administrativas del 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.

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 todo lo no previsto en el presente Reglamento, se estará a lo dispuesto por el Bando Municipal vigente y demás disposiciones municipales, estatales y federales aplicables.

TERCERO.- El presente Reglamento será modificado o adicionado en su contenido conforme a las necesidades del Municipio de Tlalpujahua, Michoacán, siguiendo el mismo procedimiento de su aprobación y publicación.

CUARTO.- Se derogan todas las disposiciones legales que sean de igual o menor jerarquía y que se oponga al presente Reglamento.

QUINTO.- Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que haga su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno

Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

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

ACUERDO DE APROBACIÓN

PRIMERO.- Se aprueba el Reglamento Interior de la Sindicatura del Municipio de Tlalpujahua, Michoacán en los términos del documento que se anexa.

Dado en el Salón de Cabildo del Palacio Municipal de Tlalpujahua, Michoacán en Sesión Ordinaria de Cabildo Número 05 Cinco Ordinaria, punto número 05, a los 13 días del mes de febrero de 2025 dos mil veinticinco. -

SEGUNDO.- Publíquese el Reglamento Interior de la Sindicatura del Municipio de Tlalpujahua, Michoacán, en el Periódico Oficial del Estado.

ATENTAMENTE
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TLALPUJAHUA
(Firmado)

=====

COPIA SIN VALOR LEGAL