



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

SÉPTIMA SECCIÓN

Tel: 443-3-12-32-28

TOMO CLXXXIX

Morelia, Mich., Viernes 2 de Enero de 2026

NÚM. 82

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JUÁREZ, MICHOACÁN

Reglamento Interno de la Sindicatura.....	2
Manual de Organización de la Sindicatura Municipal.....	9

DÉCIMA SEXTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE JUÁREZ MICHOACÁN (2025 – 2027)

ACTA No. 22

En la cabecera municipal denominada Benito Juárez, municipio del mismo nombre, Estado de Michoacán de Ocampo, siendo las 10:00 (diez horas) del día jueves 03 de agosto del año 2025, dos mil veinticinco, en la sala de Ayuntamiento dentro de la Presidencia Municipal, se reunieron los integrantes del Ayuntamiento, con la finalidad de celebrar la Décima Sexta Sesión Ordinaria, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- . . .
 - 2.- . . .
 - 3.- . . .
 - 4.- **Análisis, discusión y aprobación de la actualización de la normatividad regulatoria de los Reglamentos y Manuales de Procedimientos.**
 - 5.- . . .
 - 6.- . . .
 - 7.- . . .
 - 8.- . . .
-
-
-

EN EL PUNTO NÚMERO CUATRO. - El Dr. Ismael Arriaga Ortiz, Presidente Municipal, informa a los integrantes de Cabildo que se presentan para su análisis, discusión y aprobación, Reglamentos y Manuales municipales a los que se les actualizó, adicionó con fundamentación y motivación con la legislación vigente aplicable, a cada uno, en el orden siguiente: 1.- Reglamento del Consejo de la Crónica del municipio de Juárez, Michoacán, 2.- Reglamento Interno de la Contraloría del municipio de Juárez, Michoacán, 3.- Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad y Protección Civil de Juárez, Michoacán, 4.- Reglamento de la Secretaría del Ayuntamiento de Juárez, 5.-

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 14 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 37.00 del día

\$ 48.00 atrasado

Para consulta en Internet:

<https://periodicooficial.segob.michoacan.gob.mx>

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

Reglamento Municipal de la Dirección de Desarrollo Social del municipio de Juárez, 6.- Reglamento Municipal de la Dirección de Obras Públicas del municipio de Juárez, 7. Reglamento Municipal de la Dirección General de Educación y Cultura del municipio de Juárez, 8.- Reglamento Municipal de la Dirección, General de Fomento Económico del municipio de Juárez, 9.- Reglamento Municipal del SMDIF del municipio de Juárez, 10.- Reglamento del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del municipio de Juárez, Michoacán, 11. - Reglamento de Oficialía Mayor del municipio de Juárez, Michoacán, 12.- Reglamento del Comité de Planeación para el Desarrollo COPLADEM del municipio de Juárez, Michoacán, 13.- Reglamento de Control Interno del municipio de Juárez, Michoacán, **14.- Reglamento de la Sindicatura del municipio de Juárez, Michoacán,** 15.- Reglamento Interno de Trabajo de la Administración Pública del municipio de Juárez, Michoacán, 16.- Reglamento de la Instancia de la Mujer del municipio de Juárez, Michoacán, 17.- Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de Juárez, Michoacán, 18.- Código de Ética y Conducta de los Servidores públicos del municipio de Juárez, Michoacán, 19.- Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento de Juárez, Michoacán, 20.- Manual de Organización de la Tesorería del municipio de Juárez, 21.- Manual de Organización de Oficialía Mayor del municipio de Juárez, **22.- Manual de Organización de Sindicatura 2024 - 2027 del municipio de Juárez,** 23.- Manual de Organización Desarrollo Rural del municipio de Juárez, 24- Manual de Organización Desarrollo Social del municipio de Juárez, 25.- Manual de Organización Dirección de Educación y Cultura del municipio de Juárez, 26.- Manual de Organización Dirección de Fomento Económico del municipio de Juárez, 27.- Manual de Organización Sistema DIF del municipio de Juárez, 28.- Manual de Organización de la Contraloría del municipio de Juárez, Michoacán, 29.- Manual de la Organización de la Unidad de Transparencia del municipio de Juárez, Michoacán al llevar actualización de la reglamentación genera confianza, certidumbre, equidad y garantiza la transparencia en el ejercicio de la función pública, una vez discutidos y analizados todos los reglamentos y manuales se someten a votación aprobándose por mayoría de votos de los integrantes del Cabildo autorizando simultáneamente realizar todas las gestiones necesarias para presentar cada uno de los reglamentos y manuales en las oficinas del Periódico Oficial del Estado, para que se lleve a cabo la publicación.

Una vez agotado el orden del día y siendo las 12:30 horas (doce horas) (treinta minutos) de la fecha de su inicio, el Presidente Municipal, declaró terminada la Sesión; firmando de conformidad los que en ella intervinieron para todos los efectos legales a que haya lugar. hago constar. Profr. Carlos Alberto Carreño Muñoz, Secretario del Ayuntamiento.

Dr. Ismael Arriaga Ortiz, Presidente Municipal; C. Cenedith Ulloa Mondragón, Síndica Municipal; C. Juvenal Flores Albarrán, Regidor; C. Lucio Olivares Martínez, Regidor; C. Ángela Elizalde Gallegos, Regidora; C. Gabriel Elizalde Fernández, Regidor; C.

Yurina Pérez Díaz, Regidora; C. Gabriela López Vázquez, Regidora; C. Eduardo Ponce Machuca, Regidor; Profr. Carlos Alberto Carreño Muñoz, Secretario del Ayuntamiento. (Firmados).

REGLAMENTO INTERNO DE LA SINDICATURA DEL MUNICIPIO DE JUÁREZ, MICHOACÁN

**TÍTULO I
DE LA SINDICATURA MUNICIPAL**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES Y ORGANIZACIÓN**

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

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

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

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

- XII. **Reglamento:** El Reglamento Interior de la Sindicatura del Municipio de Juárez;
- XIII. **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;
- XIV. **Conciliación:** El procedimiento en el que uno o más conciliadores, asisten a las partes en conflicto, para facilitar las vías del diálogo, aportando ideas o sugerencias que permitan a criterio de las partes en conflicto generar opciones de solución;
- XV. **Discriminación:** Es todo acto u omisión que, con intención o sin ella, tenga por resultado la distinción, exclusión, menoscabo, impedimento o restricción, motivado por el origen étnico o nacional, de lengua, sexo, edad, género, identidad indígena, racial, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, apariencia física, características genéticas, embarazo, religión, opiniones, preferencias sexuales, expresión de rol de género, estado civil o cualquier otra análoga a las anteriores con base en prejuicios sociales, que tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento o el ejercicio de los derechos humanos y la igualdad real de oportunidades entre las personas;
- XVI. **Inspección:** Diligencia de carácter administrativo que realizan las Direcciones competentes para comprobar el cumplimiento de las normas aplicables, el adecuado uso de los bienes o para corroborar hechos notorios y manifestados por los interesados;
- XVII. **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;
- XVIII. **Política social:** El conjunto de objetivos, regulaciones sistemas y entidades por medio de las cuales el municipio se dirige a crear oportunidades y fortalecer instrumentos en términos de la equidad y la integración social; y,
- XIX. **Política pública:** Las acciones y programas realizados por la Administración Pública Municipal, con el objetivo de dar respuesta y solución a las demandas de la ciudadanía para alcanzar el bien común, basadas en estudios y diagnósticos democráticos.

Artículo 3. Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades de administración, la Sindicatura se auxiliará del Asesor jurídico, y de las Direcciones que están bajo su subordinación.

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

Artículo 5. Al tomar posesión de su encargo, los titulares de las Oficinas y Direcciones adscritas a la Sindicatura, deberán recibir y verificar el inventario de los bienes que se encuentren en posesión de las mismas, así como la relación de los asuntos relevantes en trámite, levantando acta por triplicado que firmarán los entrantes y salientes; en ellas se especificará la entrega de expedientes, libros, mobiliarios, valores y demás objetos pertenecientes a las oficinas respectivas. De estas actuaciones, un ejemplar se conservará en el archivo de la Dirección u oficina de que se trate, otro deberá remitirse a la Contraloría Municipal, y el último se dará a la persona que sea sustituida, todo lo cual deberá ser supervisado por la Contraloría Municipal.

Artículo 6. La Sindicatura y sus áreas dependientes deberán conducir sus acciones de acuerdo con las facultades que la Ley Orgánica y el Bando confieren al Síndico(a), las que se contienen en el presente Reglamento, lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo, los programas que de éste se deriven, los Manuales de Organización y Procedimientos que para tal efecto se expidan y las demás disposiciones legales vigentes tendientes para el mejor logro de los fines del Ayuntamiento.

Artículo 7. El Síndico(a) es el Representante Legal del Municipio de Juárez, que para el despacho y funciones administrativas, se auxiliará de un Asesor y personal administrativo, debidamente autorizado por el presupuesto anual, adscritos a la Sindicatura.

Artículo 8. Con el Presidente Municipal, el Síndico(a) en acciones conjuntas, deberá suscribir los actos contractuales que tengan por objeto la obtención de empréstitos y demás operaciones de deuda pública, así como vigilar conjuntamente con el Presidente Municipal, el debido ejercicio de las facultades que le otorga al Municipio el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

CAPÍTULO II DE LA OFICINA DEL SÍNDICO(A) MUNICIPAL

Artículo 10. Al Síndico(a) le corresponde la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y podrá, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, conferir sus facultades a los titulares de las Oficinas y Direcciones, sin perjuicio del ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos que deberá hacer del conocimiento de los responsables.

Artículo 11. El Síndico(a) será el interlocutor entre las áreas a su cargo, en relación con los demás funcionarios del Ayuntamiento y de la Administración Pública; sin embargo, para el mejor trámite de los asuntos y sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley Orgánica, las Oficinas y Direcciones adscritas a la Sindicatura podrán avocarse al conocimiento de los asuntos que les requieran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, a efecto de no entorpecer ni dilatar los asuntos de la competencia de éstas, y que requieran la

atención inmediata de alguna de las Direcciones, informando a la brevedad de todo lo anterior al Síndico(a).

Artículo 12. El Síndico(a), sin perjuicio de las facultades que le otorga el Bando, el Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Juárez y demás disposiciones aplicables, tendrá las siguientes facultades:

- I. Procurar la defensa y promoción de los intereses y derechos del Municipio, llevando la voz en todos los asuntos en que se afecten;
- II. Ejercer la representación legal del Municipio en los litigios de que sea parte y delegar la misma al personal que para tal efecto designe, otorgando poderes y mandatos para la atención de los asuntos del Municipio previa vista y autorización por Cabildo;
- III. Auxiliar y apoyar a petición de parte al Ayuntamiento y al Presidente en los asuntos de carácter administrativo;
- IV. Proponer iniciativas sobre reglamentación Municipal y demás disposiciones administrativas necesarias; y si advierte fallas normativas propondrá su corrección;
- V. Vigilar la correcta recaudación y ejercicio de los recursos financieros del Municipio y suscribir, en su caso, los estados financieros que rinda el Gobierno Municipal, de manera colegiada con el presidente, la tesorería y el Contralor Municipal;
- VI. Supervisar la correcta operación del patrimonio municipal atendiendo el destino para el que fueron establecidos, para lo cual se auxiliara de la Dirección de Patrimonio Municipal;
- VII. Vigilar de manera colegiada con el presidente, el tesorero y el contralor municipal la correcta aplicación del presupuesto;
- VIII. La revisión de manera colegiada con el presidente, el tesorero y el contralor municipal y firma de los cortes de caja de la Tesorería, para su publicación de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica;
- IX. Vigilar la debida administración del Erario Público y del Patrimonio Municipal;
- X. Vigilar que se presenten con oportunidad al H. Congreso del Estado de Michoacán, los informes trimestrales y la cuenta pública anual;
- XI. Desempeñar las comisiones permanentes o transitorias que el Ayuntamiento le confiera, así como coordinar la Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica y el Bando;
- XII. Integrarse a las comisiones del Ayuntamiento, cuando se trate de dictámenes o resoluciones que afecten a todo el Municipio;

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

CAPÍTULO III

DEL ASESOR JURÍDICO DE LA SINDICATURA

Artículo 13. El Asesor, fungirá como órgano de consulta inmediata que auxiliará al Síndico(a) en el desempeño de sus atribuciones y se apoyarán del personal que las necesidades del servicio requieran conforme al presupuesto asignado.

Artículo 14. Son facultades y obligaciones de los Asesor las siguientes:

- I. Acordar con el Síndico(a) los asuntos propios de la Oficina y proporcionar asesoría a las Direcciones cuando así lo requieran;
- II. Representar al Síndico(a) en los eventos y reuniones de trabajo cuando éste lo designe;
- III. Ser el enlace del Síndico(a) con los titulares de las áreas de la Sindicatura, para el mejor desempeño de sus funciones;
- IV. Asistir al Síndico en las reuniones que tenga con las Direcciones que conforman el Ayuntamiento;
- V. Planear, coordinar y ejecutar bajo su más estricta responsabilidad y bajo la supervisión y aprobación del Síndico(a) el desarrollo de trabajos especiales encomendados por el Síndico(a);
- VI. Recopilar y validar la información de las Direcciones y de la Sindicatura que sean solicitadas por el Síndico(a);
- VII. Investigar, estudiar y proponer proyectos relacionados con las funciones de la Sindicatura;

- VIII. Recibir, organizar y turnar a quien corresponda, la documentación que se haga llegar a la Sindicatura, llevando al efecto el registro y control necesarios;
- XI. Supervisar la elaboración y Coordinar la entrega de la correspondencia y demás documentación generada por las actividades de la Oficina del Síndico(a);
- X. Prestar la asesoría al Síndico(a) en los asuntos de la competencia de éste y que requieran una atención inmediata;
- XI. 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;
- XII. Desahogar consultas planteadas al Síndico(a) por particulares respecto del ejercicio de sus funciones;
- XIII. Asistir al Síndico(a) en las reuniones de comisiones y elaborar los dictámenes correspondientes;
- XIV. Intervenir en todos los procesos en defensa y ejercicio donde sea parte el Ayuntamiento o el Municipio; requiriendo a las áreas a su cargo, así como a las áreas involucradas, la información suficiente para el mejor desempeño de su función;
- XV. Tener poder amplio y bastante para representar los intereses del Ayuntamiento y del Municipio en asuntos jurisdiccionales y administrativos;
- XVI. Dar vista a quienes ejerzan funciones de contraloría por las irregularidades administrativas que detecten en el ejercicio de sus funciones;
- XVII. 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;
- XVIII. Conciliar los asuntos jurídicos a nombre del Municipio;
- XIX. Revisar todo el tema contractual municipal;
- XX. Establecer un banco de información jurídica sobre todo aquello que pueda interesar al Municipio, incluyendo legislación, jurisprudencia y criterios relevantes;
- XXI. Guardar la debida reserva legal sobre los asuntos en trámite, y
- XXII. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Síndico(a).
- II. Representar jurídicamente al Ayuntamiento o Municipio y a las Dependencias de la Administración Pública por sí, en los juicios y procedimientos en que éstos sean parte, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica y Bando;
- III. Privilegiar la mediación y conciliación en cualquier etapa del procedimiento dentro de los juicios del orden civil y penal en que el Ayuntamiento o Municipio sea parte;
- IV. Vigilar que se cumpla con los beneficios otorgados a favor de los imputados o inculpados dentro de los diversos procesos penales del orden local o federal;
- V. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales, en la vigilancia y cumplimiento de las leyes y reglamentos de dichos órdenes de Gobierno;
- VI. Fijar, sistematizar, unificar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes que normen el funcionamiento del Ayuntamiento y de la Administración Pública;
- VII. Revisar y en su caso elaborar en el aspecto técnico-jurídico, los convenios y contratos que suscriba el Ayuntamiento, el Síndico(a), las Direcciones y los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública;
- VIII. Proporcionar asesoría jurídica a los particulares que lo requieran respecto al ámbito municipal, sin perjuicio de las facultades que establecen las leyes referentes a la Instituto de la Defensoría Pública del Estado de Michoacán u otras instancias;
- IX. Opinar sobre las medidas necesarias de mejoramiento administrativo en los Asuntos Jurídicos Civiles y Penales;
- X. Vigilar que encada una de las áreas se integre el expediente de cada asunto que se tramite;
- XI. Guardar la debida reserva legal sobre los asuntos en trámite;
- XII. Llevar cuenta y archivo de todos los contratos vigentes, en trámite y pendientes de la Administración Municipal, que una vez concluidos remitirá al archivo del Ayuntamiento;
- 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; y,
- XV. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Síndico(a).

Artículo 15. Son atribuciones en materia civil y penal, conjuntas del asesor jurídico y la Sindicatura, las siguientes:

- I. Constatar que los instrumentos jurídicos con los que se acredite la representación legal del Ayuntamiento o Municipio de Juárez, sean suficientes para intervenir en los asuntos civiles y penales a su cargo;

Artículo 16. Son atribuciones en materia de validación de contratos y convenios, conjuntas del asesor jurídico y la Sindicatura, tendrán las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Revisar y validar los contratos y convenios que el Municipio suscriba;

- | | |
|---|---|
| <p>II. Analizar y emitir observaciones o dictamen de los contratos remitidos para su validación;</p> <p>III. Llevar cuenta y archivo de todos los contratos vigentes, en trámite y pendientes de la administración municipal;</p> <p>IV. Vigilar que los contratos y convenios cumplan con los lineamientos previstos en la normatividad Municipal;</p> <p>V. Privilegiar la mediación y conciliación en cualquier etapa del procedimiento dentro de los juicios del orden civil y penal en que el Municipio o el Ayuntamiento sea parte;</p> <p>VI. Guardar la debida reserva legal tanto de los asuntos en trámite como de los concluidos en los que el Ayuntamiento o Municipio sea parte;</p> <p>VII. Realizar inspecciones con las áreas competentes en los predios propiedad municipal afectados por particulares;</p> <p>VIII. Atender las diligencias de jurisdicción voluntaria, notificadas al Ayuntamiento en cuanto colindante, promovidas por particulares sobre acreditación de hechos de posesión, rectificación de medidas, superficies y colindancias, así como las de información testimonial Ad Perpetuum, a efecto de evitar afectación alguna al patrimonio municipal;</p> <p>IX. Emitir las opiniones jurídicas que sean solicitadas en cuanto a la aplicación de la normatividad Estatal y Municipal por las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal; y,</p> <p>X. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Síndico(a).</p> | <p>VI. Asegurarse de que la voluntad de los mediados no sufra de algún vicio del consentimiento;</p> <p>VII. Suscribir los convenios en que hayan participado de manera conjunta con el Síndico(a);</p> <p>VIII. Vigilar que en el trámite de mediación y/o conciliación no se afecten derechos de terceros, y cuidando de manera especial los Derechos de menores o personas con discapacidad; y,</p> <p>IX. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Síndico(a).</p> |
|---|---|

DEL PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

Artículo 18. Los procedimientos en la Sindicatura deben ser voluntarios, confidenciales, flexibles, gratuitos y expeditos, además en todo momento deberán estar garantizados los principios de la mediación y/o conciliación.

Artículo 19. La mediación y/o conciliación se iniciará:

- I. A solicitud de una o ambas partes involucradas en un conflicto, quienes deberán comparecer personalmente; y,
- II. Por referencia de alguna autoridad municipal.

Artículo 20. Son partes en el procedimiento de mediación y/o conciliación, el solicitante, que pide el servicio, y la parte complementaria, misma que será en todo caso identificada y señalada por el solicitante como la persona con quien desea llevar a cabo un procedimiento de mediación y/o conciliación.

Artículo 21. El trámite de mediación y/o conciliación podrá ser iniciado a solicitud de una o ambas partes interesadas, quienes deberán comparecer personalmente a la Sindicatura formulando la solicitud verbal de mediación y/o conciliación.

Artículo 22. 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 área jurídica, siempre y cuando presenten una carta poder.

Artículo 23. Las personas físicas que cuenten con capacidad de ejercicio, así como las personas morales debidamente reconocidas y acreditadas -estas últimas a través de su representante legal-, podrán someter sus diferencias a mediación y/o conciliación, en los casos autorizados por el presente Reglamento.

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

Artículo 24. Iniciado el trámite de mediación y/o conciliación, se girará una invitación a la parte complementaria, misma que será

Artículo 17. Son atribuciones y obligaciones en materia de mediación y conciliación, conjuntas del asesor jurídico y la Sindicatura, las siguientes:

- I. Controlar el trámite de los procedimientos de mediación y/o conciliación que les sean asignados, en la forma y bajo los principios que establece el presente Reglamento;
- II. Abstenerse de iniciar o dar por terminado un procedimiento de mediación y/o conciliación, sin autorización del Síndico(a), cuando a su juicio estos procedimientos no convengan a los intereses de los involucrados, o cuando no exista voluntad de los mediados/conciliados para resolver el conflicto;
- III. Respetar durante todo el procedimiento los principios de la mediación y/o conciliación citados en el presente Reglamento;
- IV. Propiciar una satisfactoria composición de intereses, mediante el consentimiento de los mediados/ conciliados;
- V. Cerciorarse y procurar que los interesados tengan correcto entendimiento del procedimiento y alcances de la mediación y/o conciliación desde su inicio hasta su conclusión;

entregado por el notificador en el domicilio indicado por el solicitante, pudiendo ser el domicilio particular, laboral o donde pudiere localizarse. En caso de que el solicitante no pudiera señalar algún domicilio del complementario, a criterio de la Sindicatura, podrá autorizar que el solicitante entregue la invitación a la parte complementaria evitando en todo momento discernir sobre el conflicto hasta la celebración de la audiencia.

Artículo 25. En los casos en que sea necesario, se realizará una Inspección, misma que servirá para corroborar hechos que sean notorios y que hayan sido manifestados por los interesados, y de la cual se obtendrán dictamen mediador.

Artículo 26. Atendiendo a que la Inspección generalmente será realizada en relación a daños materiales, es importante destacar que únicamente servirá como elemento de apoyo a la mediación y/o conciliación; sin que las partes o los mediadores-conciliadores puedan atribuirle o concederle mayor alcance legal, ni la categoría de un peritaje profesional.

Artículo 27. Si llegado el día de la audiencia de mediación y/o conciliación la parte complementaria no acude, a petición del solicitante se remitirá un segundo citatorio por la imposibilidad de llevar a cabo la audiencia y solo en casos excepcionales, previa autorización del Sindico, se girará un tercer citatorio mismo que al no ser atendido y dada la naturaleza y voluntariedad del procedimiento, dará por concluido el trámite. En caso de que ninguna de las partes acudiera a la audiencia sin causa justificada, dará por terminado el procedimiento de mediación y/o conciliación.

Artículo 28. Llegado el día de la audiencia y estando ambas partes presentes y de acuerdo en iniciar el procedimiento, el mediador conciliador informará y explicará a los interesados los principios, medios y fines de la mediación y/o conciliación, así como las reglas que han de prevalecer durante el procedimiento.

Artículo 29. El mediador-conciliador deberá excusarse de llevar a cabo el procedimiento de mediación y/o conciliación, cuando exista parentesco, amistad, enemistad manifiesta o interés directo en el asunto.

Artículo 30. Las partes que voluntariamente acepten someter su Artículo conflicto a un proceso de mediación y/o conciliación, estarán obligadas a:

- I. Mantener la confidencialidad de los asuntos sometidos a la mediación y/o conciliación;
- II. Observar una conducta, respetuosa, tolerante y cortés durante la mediación y/o conciliación;
- III. Cumplir con las cláusulas del convenio que pone fin a la controversia; y,
- IV. Las demás que se contengan en el presente Reglamento.

Artículo 31. Durante el procedimiento el mediador-conciliador podrá convocar a las partes hasta a dos audiencias o una tercera, previa autorización del Síndico(a) para la realización de los fines previstos en este Reglamento, procurando que estén presentes ambas partes.

Artículo 32. Las audiencias de mediación y/o conciliación serán orales y en los convenios que sean celebrados para dejar constancia de los acuerdos que se tomen no se transcribirá todo el contenido de la audiencia, atendiendo a la confidencialidad y flexibilidad del procedimiento, dichos convenios serán firmados por el mediador conciliador que ha dirigido la audiencia y por las partes que intervinieron.

Artículo 33. Durante las audiencias el mediador-conciliador podrá recibir sin mayor formalidad, documentos o elementos que ellas mismas decidan aportar, siempre que estos puedan resultar de utilidad para la solución del conflicto y que no vayan en contra de la moral, el derecho y las buenas costumbres. Dichos elementos no tendrán más finalidad que la de ser instrumentos de apoyo que coadyuven con la resolución del conflicto.

Artículo 34. El trámite de mediación y/o conciliación se dará por concluido en los casos siguientes:

- I. Por decisión de los interesados o de alguno de ellos, cuando manifiesta su falta de voluntad para resolver el conflicto;
- II. Por inasistencia de los interesados a dos sesiones sin motivo justificado;
- III. Por negativa de los interesados o alguno de ellos a suscribir el convenio final;
- IV. Por convenio o acuerdo 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 35. El mediador-conciliador procurará que cuando las partes logren llegar a un convenio que ponga fin a su conflicto y al procedimiento, se satisfagan los siguientes requisitos:

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

Artículo 36. A fin de que los interesados acudan a dirimir sus controversias ante la instancia legal correspondiente, la Sindicatura, podrá emitir una constancia, a quienes hubiesen sido parte en una mediación y/o conciliación, en los supuestos siguientes:

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

Artículo 37. A los expedientes que se generen con motivo de un proceso de mediación y/o conciliación, se les asignará un número progresivo, adjuntando el año que corresponda al inicio del mismo, y se integrarán por inspecciones y cualquier documento que presenten las partes, y en todos los casos la constancia de terminación del asunto, ya sea que se trate de convenio, certificación o acta.

Artículo 38. 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(a).

CAPÍTULO IV DE LAS ÁREAS

Artículo 39. El Síndico(a), para el cumplimiento de los asuntos de la competencia de la Sindicatura, tendrá a su cargo las siguientes áreas:

- I. Área de Patrimonio;
- II. Área de Reglamentos; y,
- III. Área Jurídica.

CAPÍTULO V DEL ÁREA DE PATRIMONIO

Artículo 40. El área de Patrimonio Municipal dependerá directamente del Síndico, estará a cargo de quien coordinará las áreas de: Bienes Muebles y Bienes Inmuebles, y se auxiliará del personal que las necesidades del servicio requieran, integrado preferentemente por profesionistas de las áreas o disciplinas que tengan relación con la función que desempeña esta área y conforme al presupuesto asignado.

Artículo 41. Son atribuciones del Área de Patrimonio, las siguientes:

- I. Solicitar la Legalización de la propiedad de los bienes municipales e intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia;
- II. Llevar a cabo el trámite administrativo, cuando un bien determinado forme parte del dominio público del Municipio, a efecto de que se haga la declaratoria respectiva por el Ayuntamiento, en los términos de lo dispuesto en la fracción VI del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; a efecto, podrá solicitar el auxilio de la Dirección a la que corresponda competencia, para instrumentar dicho procedimiento;

- III. Emitir dictamen y opinión que procedan, a efecto de que el Ayuntamiento dicte las resoluciones pertinentes que afecten el patrimonio inmobiliario municipal, de conformidad con lo dispuesto en el inciso b), fracción II, artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

- IV. Elaborar, registrar y actualizar el inventario general de los bienes del Municipio, mismos que identificará en origen, uso, destino, situación;

- V. Organizar una base de datos sobre el inventario de bienes muebles e inmuebles con sus respectivos soportes documentales con los cuales cuente el Municipio;

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

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

- VIII. 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;

- IX. Informar al Síndico(a), 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 querrelas correspondientes;

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

- XI. Las demás que le confieran el Reglamento del Patrimonio Municipal de Juárez, otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Síndico(a);

- XII. Elaborar y actualizar el catálogo y el inventario de los bienes muebles propiedad del Municipio;

- XIII. Integrar y registrar debidamente los expedientes relacionados con los bienes muebles propiedad del Municipio vigilando además que se encuentren debidamente actualizados mediante la incorporación de los documentos necesarios para saber su estado, y la dependencia a la cual se encuentren resguardados, así como los gravámenes que sobre ellos pueden existir; Al efecto, deberá registrar, acopiar y custodiar copia de las facturas acreditantes de la propiedad de cada bien; sin perjuicio de los convenios que por razones de espacio, de seguridad o de manejo contable se tengan establecidos o que en lo

futuro se establezcan con otras dependencias Municipales copartícipes de la adquisición de dichos bienes;

- XIV. Establecer los mecanismos de control para el resguardo eficaz de los bienes muebles municipales, así como establecer los procedimientos para el registro de altas, bajas y cambios de adscripción, así como cualquier otro movimiento que para el control de inventarios resulte necesario a juicio de la Área de Patrimonio;
- XV. 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; y,
- XVI. Practicar visitas a todas las dependencias y organismos municipales, con el objeto de verificar la existencia y el adecuado uso de los bienes que obran en los inventarios existentes y los resguardos respectivos.

CAPÍTULO VI DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS DEL PERSONAL DE LA SINDICATURA

Artículo 42. Los servidores públicos adscritos a la Sindicatura, estarán sujetos a responsabilidad administrativa en términos de la Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y sus Municipios.

Artículo 43. Además de las previstas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, son faltas administrativas de los Mediadores Conciliadores, notificadores, secretarías y demás personal de la Sindicatura, las siguientes:

- I. 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;
- II. El incumplimiento de sus funciones o negligencia en el desempeño de las mismas;
- 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, relativos al trabajo en los cuales se les encomiende participar por su superior jerárquico; e,
- V. Incumplir las instrucciones de sus superiores jerárquicos relacionadas con las funciones de Mediación y Conciliación.

TRANSITORIOS

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización, tiene la finalidad de mostrar a la sociedad Juarensis la forma en que funciona la sindicatura municipal de Juárez, Michoacán; se origina para que se conozca su estructura, así como con los planes, funciones, objetivos y atribuciones para dar transparencia y seguridad en el desempeño de las acciones y actividades de cualquier gobierno hacia los ciudadanos que integran parte en el Municipio de Juárez. De tal forma, se tendrá una mejor organización en las funciones de la Sindicatura y las demás Áreas afines, específicamente en base a sus funciones encomendadas.

II. MARCO JURÍDICO

El marco jurídico normativo vigente que rige a la Sindicatura Municipal está determinado por la Ley Orgánica Municipal del Estado y el Bando de Buen Gobierno del Municipio, así como las Leyes Federales y Estatales siguientes:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: Integra a la Sindicatura Municipal en su artículo 115 fracción I.
2. Constitución Política del Estado libre y soberano de Michoacán de Ocampo. Integra a la sindicatura en sus artículos: 114, 115, 116, 117, 119 y 123.
3. Bando de Gobierno Municipal.
4. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios.
5. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán.
6. Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo.
7. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Michoacán de Ocampo.
8. Ley de la comisión nacional de derechos humanos
9. Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo
10. Código Penal del Estado de Michoacán
11. Código de Procedimientos Penales.
12. Código Civil del Estado de Michoacán de Ocampo
13. Demás reglamentos, circulares, decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de disposición general en el ámbito municipal y estatal.

III. ANTECEDENTES

En el Artículo 115 la figura de Síndico está como parte integrante del Ayuntamiento fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el que menciona que «cada municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de Regidores y Síndicos que la Ley determine». Posteriormente la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo, en su artículo 112 señala que Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, que deberá residir en la cabecera que señala la Ley.

El artículo 114 manifiesta que cada Ayuntamiento estará integrado por un Presidente Municipal y el número de síndicos y regidores que la Ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá de manera exclusiva por el Ayuntamiento y no habrá autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado.

IV. OBJETIVOS

Figurar como una Dependencia imparcial y transparente al ejecutar sus funciones como representante legal del Ayuntamiento ante cualquier dependencia jurídica u organización, fomentar que sus funcionarios cumplan con la legalidad de los procesos, que al interior de la Administración Pública se lleve una correcta vigilancia del patrimonio municipal, ejecutando actividades que permitan identificar y corregir posibles desviaciones o malversaciones, para responder con firmeza a la exigencia de la ciudadanía al otorgar un entorno de transparencia y legalidad.

V. ATRIBUCIONES

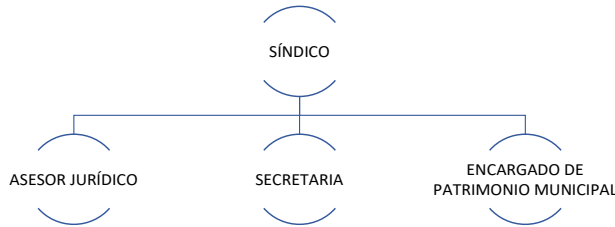
1. La Planeación, administración, coordinación y presupuestación. El marco jurídico del sistema político reafirma la idea de mirar un sistema político municipal como parte de un sistema político institucional.
2. El gobierno, cuando asume la tarea de gobernar, lo hace en función de un proyecto estratégico que redimensiona sus facultades, competencias y atribuciones, para configurar una estructura político- administrativa.
3. El Síndico Representa al Municipio en los contratos que celebre y en todo acto en que sea indispensable su intervención, ajustándose a las órdenes e instrucciones que en cada caso reciba del Ayuntamiento.
4. El artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre, conforme a las bases siguientes.

5. Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la Ley determine.
6. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado.
7. En este contexto de ideas el artículo. 51 de la Ley Orgánica Municipal Estado de Michoacán de Ocampo, establece que las atribuciones del Síndico son:
8. Acudir con derecho de voz y voto en las sesiones del Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos.
9. Coordinar la comisión de Hacienda Pública Municipal del Ayuntamiento y vigilar la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos.
10. Revisar y en su caso suscribir los estados de origen y aplicación de fondos y los estados financieros municipales.
11. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento, y deberá presentar un informe anual de actividades durante la segunda quincena del mes de julio de cada año, a excepción del último año de gestión, que será la primera quincena del mes de julio.
12. Vigilar que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que señala la Ley y con los planes y programas establecidos.
13. Proponer la formulación, expedición, modificación o reforma de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas.
14. Participar en las ceremonias cívicas que realice el Ayuntamiento.
15. Representar legalmente al municipio, en los litigios en que éste sea parte y delegar dicha representación, previo acuerdo con el Ayuntamiento.
16. Vigilar que los funcionarios municipales presenten oportunamente la declaración de su situación patrimonial al tomar posesión del cargo, anualmente y al terminar su ejercicio.
17. Salvaguardar y vigilar el patrimonio con el que cuenta el municipio.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA:

1. SÍNDICO.

- 2. ASESOR JURÍDICO.
- 3. SECRETARIA DE SINDICATURA.
- 4. ENCARGADO DE PATRIMONIO.



VII. FUNCIONES DEL SÍNDICO MUNICIPAL

El artículo 51 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, establece que, Son facultades y obligaciones del Síndico:

- I. Acudir con derecho de voz y voto a las sesiones del Ayuntamiento y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;
- II. Coordinar la Comisión de Hacienda Pública Municipal del Ayuntamiento y vigilar la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos;
- III. Revisar y en su caso, suscribir los estados de origen y aplicación de fondos y los estados financieros municipales;

(REFORMADA, P.O. 31 DE JULIO DE 2015)

- IV. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento, y deberá presentar un informe anual de actividades durante la segunda quincena del mes de julio de cada año, a excepción del último año de gestión, que será la primera quincena del mes de julio;
- V. Vigilar que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que señala la Ley y con los planes y programas establecidos;
- VI. Proponer la formulación, expedición, modificación o reforma, de los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas;
- VII. Participar en las ceremonias cívicas que realice el Ayuntamiento;
- VIII. Representar legalmente al municipio, en los litigios en que éste sea parte y delegar dicha representación, previo acuerdo del Ayuntamiento;
- IX. Fungir como Agente del Ministerio Público en los casos y condiciones que determine la Ley de la Materia; y,

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

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

FUNCIONES DEL ASESOR JURÍDICO OBJETIVOS

- 1. Brindar apoyo marco-jurídico en las controversias y litigios en que el ayuntamiento fuere parte, protegiendo los intereses municipales y asesorar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- 2. Asistencia para la atención de asuntos donde tenga interés el Ayuntamiento. Asistencia a la Auditoría Superior de Michoacán para la atención de diversos asuntos. Vigilar el cumplimiento y acatamiento de las disposiciones jurídicas en el ámbito municipal.
- 3. Representar al síndico o síndica en eventos y reuniones de trabajo cuando éste lo designe.
- 4. Asistir al síndico o síndica en las reuniones que tenga con las direcciones que conforman el H. Ayuntamiento de Juárez.
- 5. Consulta y Asesoría Jurídica a la Presidencia Municipal y diversas dependencias de la Administración Pública. Dar cumplimiento, en tiempo y forma a lo establecido por el Título Segundo, Capítulo III de la Ley Orgánica Municipal de Ocampo, relativo al proceso de entrega recepción de la Administración Pública.
- 6. Así mismo tiene como principal objetivo, contribuir con los ideales de justicia, igualdad y legalidad a favor de clases sociales más desprotegidas; brindando asesoría jurídica gratuita, y resolviendo por la vía conciliatoria conflictos de la llamada justicia cotidiana.
- 7. En lo que se refiere a los aspectos legales, se encuentra comprometida a participar de forma activa y dispuesta, en la emisión de opiniones y propuesta de carácter legal en beneficio del Municipio, con el objeto de que cada uno de nuestros actos de autoridad como institución y como gobierno, encuentren su razón en el desempeño de todos y cada uno de los ordenamientos legales, tomando como premisa, que la observancia de la Ley es cumplir las demandas de nuestra sociedad, además, el de procurar la asesoría profesional jurídica.

8. Privilegiar la procuración, defensa y promoción de los intereses del Municipio Juárez.
9. Brindar asesoría jurídica a los particulares que así lo soliciten y canalizarlos ante la instancia correspondiente.
10. Orientar conforme a derecho al Síndico Municipal, para el ejercicio de sus funciones y para la firma de los actos jurídicos en que interviene y signa.
11. Conciliar los asuntos jurídicos a nombre del municipio de Juárez.
12. Atender las quejas que se presentan ante la Comisión Estatal de los Derechos Humanos, así como solventar adecuadamente las observaciones hechas por la misma.
13. Acompañar legalmente al Síndico (a) Municipal, en las diferentes audiencias y diligencias en materia civil, penal, administrativa, agraria, etcétera.
14. Orientar al Síndico (a), cuando tenga que celebrar contratos o convenios con particulares, dentro de sus funciones y del marco de la Ley, para la prestación de servicios y funcionamiento del Municipio. Así como, aquellos que se celebran con alguna entidad de los diferentes niveles de gobierno.
15. Elaborar convenios de liquidación o finiquito del personal del Ayuntamiento, apegado a la Ley, y de esta manera soslayar los litigios laborales en contra de esta Administración Pública Municipal.
16. Fungir como enlace de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Sindicatura Municipal, informando los contratos o convenios que celebra la Administración Pública Municipal con particulares.
17. Revisar y registrar las participaciones del Síndico dentro de las reuniones de cabildo, para así tener una idea clara de su iniciativa y propuesta dentro del trabajo gubernamental.
18. Revisar los análisis de trabajo y sus informes correspondientes.
19. Bajo la supervisión del Síndico Municipal, coordinar el funcionamiento de la Sindicatura Municipal; responsable de los asuntos de protocolo y del eficiente funcionamiento de la oficina del Síndico. Consultar y recomendar medidas tendientes al mejor funcionamiento de la oficina; recibir y aclarar instrucciones. Con el resto de funcionarios de la oficina para distribuir tareas, guiar, coordinar y hacer seguimiento de labores, intercambiar información con los Directores y jefes

de área, coordinar citas, reuniones, hacer seguimiento a invitaciones y responder consultas con discreción.

FUNCIONES DE LA SECRETARIA

1. Recepción telefónica, atención al público en general que acude a esta oficina de Sindicatura por diversas cuestiones;
2. Canalizar a los ciudadanos a las áreas correspondientes que conforman la Sindicatura como lo son:
 - ✓ Atención personal con la Síndica(o) Municipal.
 - ✓ Asesoría Legal a cargo del Asesor Jurídico.
 - ✓ Conciliaciones.
 - ✓ Alineamientos y Deslindes.
3. Llevar la agenda de reuniones, eventos cívicos, culturales, y deportivos que realiza el Ayuntamiento a través de las diferentes áreas.
4. Archivo, de todos los documentos y solicitudes que llegan a esta Sindicatura.
5. Auxiliar en la elaboración de la siguiente documentación:
 - ✓ Permisos para fiestas.
 - ✓ Cartas de buena conducta.
 - ✓ Citatorios.
 - ✓ Constancias de concubinato.
 - ✓ Solicitudes asilo político.
 - ✓ Elaborar el informe trimestral y anual.
 - ✓ Elaborar los requerimientos de compra efectuada por la síndica, referente a los viáticos y gastos de mantenimiento del vehículo.
 - ✓ Elaborar acusos de trámites oficiales.

FUNCIONES DEL ENCARGADO O ENCARGADA DE PATRIMONIO

1. Actualizar el Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles en el Sistema de patrimonio Municipal, por movimientos del alta, baja, modificaciones de registro por cambios de adscripción, cambio de resguardatario y baja de dependencias;
2. Clasificar los bienes muebles inventariables.
3. Auxiliar en la organización, vigilancia y administración del Patrimonio Municipal en base a los lineamientos para el registro y control del inventario establecido.
4. Registrar los bienes muebles e inmuebles adquiridos por el H. Ayuntamiento de Juárez Michoacán generando las etiquetas y los resguardos de los bienes muebles.
5. Difundir las disposiciones para el registro y control del Inventario, la conciliación y desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles en las diferentes dependencias del Ayuntamiento de Juárez Michoacán.

6. Participar y/o realizar los trabajos del levantamiento físico del Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles por actualización del control del inventario de bienes muebles.

7. Informar a las diversas dependencias del Ayuntamiento de Juárez respecto a la asignación de bienes muebles que tienen a su resguardo, a través de los reportes generados por dependencia, y el resguardo individual de bienes muebles patrimoniales.

8. Integrar la información correspondiente de todos y cada uno de los Bienes Muebles e Inmuebles, que se adquieran, o que se encuentren en comodato, anexando la siguiente documentación:

Tratándose de bienes muebles

- ✓ Factura en formato xml, PDF y verificación.
- ✓ Evento contable.
- ✓ Acta de cabildo correspondiente de la autorización de las adquisiciones.
- ✓ Evidencia fotográfica de los bienes adquiridos.
- ✓ Área donde será asignado el bien.
- ✓ Nombre completo de la persona responsable del bien.
- ✓ Tres cotizaciones del bien.

Tratándose de bienes inmuebles

- ✓ Escritura pública.
- ✓ Verificación de la inscripción en el registro público de la propiedad.
- ✓ Contrato de compraventa.
- ✓ Certificado de libertad de gravamen.
- ✓ Recibo de impuesto predial.
- ✓ Comprobante de domicilio.
- ✓ Croquis de localización.
- ✓ Mapa aéreo.

Tratándose de bienes en comodato

- ✓ Contrato de comodato.
- ✓ Resguardo emitido por el comodante.
- ✓ Foto del bien.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones municipales que se opongan al contenido del presente ordenamiento.

COPIA SIN VALOR LEGAL



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

COPIA SIN VALOR LEGAL