



# 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. Fernanda Arizpe Morales**

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

SEGUNDA SECCIÓN

Tel. 443-312-32-28

**TOMO CXC**

**Morelia, Mich., Martes 19 de Mayo de 2026**

**NÚM. 79**

**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. Fernanda Arizpe Morales

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 8 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](http://www.congresomich.gob.mx)

**Correo electrónico**

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

## CONTENIDO

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
SALVADOR ESCALANTE, MICHOACÁN**

**REGLAMENTO INTERNO DE SINDICATURA MUNICIPAL**

**Acta No. 16**

En Santa Clara del Cobre, Municipio de Salvador Escalante del Estado Libre y Soberano del Estado de Michoacán de Ocampo, siendo las 13:00 horas del día 30 de abril del año 2025, se reunieron en la oficina que ocupa la Presidencia Municipal, ubicada en la calle. Ignacio Allende No. 56, Col. Centro, de esta ciudad, habilitada como sala de Cabildo, para celebrar Sesión Ordinaria; los ciudadanos María Dayana Pérez Mendoza, Silviano Paredes Correa, Diana Monserrat Pérez Bermúdez, Guillermo Rauda Rodríguez, Brenda Téllez Tzintzun, Humberto Velázquez Molinero, Diego Iván Martínez Ángel, Jaime Saucedo Reyes, Gerardo Saucedo Pahua, Fernando Agnael Rueda Castro; Presidenta, Síndico, Regidoras, Regidores y Secretario, respectivamente para revisar los siguientes puntos:

### ORDEN DEL DÍA

1.- ...

2.- ...

3.- ...

4.- ...

**5.- Análisis, discusión y en su caso aprobación del Reglamento Interno de Sindicatura Municipal de Salvador Escalante, Michoacán.**

6.- ... al 25.- ...

### 5. ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO DE SINDICATURA MUNICIPAL DE SALVADOR ESCALANTE, MICHOACÁN.

La Presidenta Municipal haciendo uso de la voz, solicita al Secretario del Ayuntamiento dar lectura al Reglamento Interno de Sindicatura Municipal de Salvador Escalante, Michoacán. Al término de la lectura, y después de ser analizado y discutido por los integrantes de este H. Ayuntamiento, la Presidenta Municipal, somete a votación el Reglamento Interno de Sindicatura Municipal de Salvador Escalante, Michoacán, el cual es **aprobado** por unanimidad de votos a favor.

.....

.....

.....

**CLAUSURA DE LA SESIÓN.**

No habiendo en el orden del día otro punto por desahogar, se da por terminada la Sesión Ordinaria, siendo las 16:01 horas de este mismo día y año. Se declara clausurada esta sesión de Cabildo; se levanta para constancia la presente Acta, firmando de conformidad los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo. Doy fe.

M.G.P.P. María Dayana Pérez Mendoza, Presidenta Municipal; Lic. Silviano Paredes Correa, Síndico Municipal; Regidores: Lic. Diana Monserrat Pérez Bermúdez (no firmó), C. Guillermo Rauda Rodríguez, Lic. Brenda Téllez Tzintzun, C. Humberto Velázquez Molinero, C. Diego Iván Martínez Ángel, C. Jaime Saucedo Reyes, Mtro. Gerardo Saucedo Pahuá; L.E.M.S. Fernando Agnael Rueda Castro; Secretario de Gobernación Municipal. (Firmado).

=====

**REGLAMENTO INTERNO DE LA SINDICATURA DEL MUNICIPIO DE SALVADOR ESCALANTE, 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 Salvador Escalante, 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 Salvador Escalante.

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

- I. Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Salvador Escalante, Michoacán de Ocampo;
- II. Bando: El Bando de Gobierno del Municipio de Salvador Escalante;
- III. Administración Pública Municipal: Las Dependencias y Entidades precisadas en el artículo 34 del Bando de Gobierno del Municipio de Salvador Escalante;
- IV. Dependencias: Las Dependencias de la Administración Pública Municipal de Salvador Escalante;
- V. Direcciones: Las Direcciones de la Administración Pública Municipal de Salvador Escalante;
- VI. Ley Orgánica: La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;

- VII. Municipio: El Municipio de Salvador Escalante, Michoacán;
- VIII. Presidente: La Presidenta Municipal de Salvador Escalante, Michoacán;
- IX. Sindicatura: La Sindicatura Municipal de Salvador Escalante, Michoacán;
- X. Síndico: El Síndico Municipal de Salvador Escalante;
- XI. Tesorería: La Tesorería Municipal del H. Ayuntamiento de Salvador Escalante;
- XII. Reglamento: El Reglamento Interior de la Sindicatura del Municipio de Salvador Escalante;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- 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 Pública: Las acciones y programas realizados por la Administración Pública Municipal, con el objetivo de dar respuesta y solución a las demandas de la ciudadanía para alcanzar el bien común, basadas en estudios y diagnósticos democráticos; y,

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

XIX. Política Social: El conjunto de objetivos, regulaciones sistemas y entidades por medio de las cuales el municipio se dirige a crear oportunidades y fortalecer instrumentos en términos de la equidad y la integración social.

**Artículo 3.** La Sindicatura, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades de administración, se auxiliará de los asesores, así como su Asesor Jurídico y los que están bajo su subordinación.

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

**Artículo 5.** Las áreas dependientes de la Sindicatura deberán conducir sus acciones de acuerdo con las facultades que la Ley Orgánica Municipal y el Bando de Gobierno confieren al Síndico, las que se contienen en el presente Reglamento, lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo, los programas que de éste se deriven, los Manuales de Organización y Procedimientos que para tal efecto se expidan y las demás disposiciones legales vigentes tendientes para el mejor logro de los fines del Ayuntamiento.

**Artículo 6.** Al tomar posesión de su encargo, los titulares de las oficinas y adscritas a la Sindicatura, deberán recibir y verificar el inventario de los bienes que se encuentren en posesión de las mismas, así como la relación de los asuntos relevantes en trámite, levantando acta por triplicado que firmarán los entrantes y salientes; en ellas se especificará la entrega de expedientes, libros, mobiliarios, valores y demás objetos pertenecientes a las oficinas respectivas. De estas actuaciones, un ejemplar se conservará en el archivo de la Dirección u oficina de que se trate, otro deberá remitirse a la Contraloría Municipal, y el último se dará a la persona que sea sustituida, todo lo cual deberá ser supervisado por la Contraloría Municipal.

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

**Artículo 8.** El Síndico fijará o delegará facultades a los titulares de las oficinas, direcciones y Jefaturas de Departamento, mediante disposiciones de carácter general o especial, sin perder por ello la posibilidad del ejercicio directo.

**Artículo 9.** El Síndico en acciones conjuntas con la Presidenta 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 la Presidenta Municipal, el debido ejercicio de las facultades que le otorga al Municipio el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**Artículo 10.** El Síndico podrá proponer al Ayuntamiento la Modificación de la estructura interna de las oficinas y direcciones adscritas a la Sindicatura, previo acuerdo la Presidenta y posterior aprobación del propio Ayuntamiento, en virtud de Reforma, adecuación, abrogación o derogación de los reglamentos correspondientes.

## CAPÍTULO II

### DE LA OFICINA DE EL SÍNDICO MUNICIPAL

**Artículo 11.** Al Síndico le corresponde la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia, y podrá, para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, conferir sus facultades a los titulares de las oficinas y direcciones que le corresponden, sin perjuicio del ejercicio directo, expidiendo los acuerdos relativos que deberá hacer del conocimiento de los responsables.

**Artículo 12.** El Síndico será el interlocutor entre las áreas a su cargo, en relación con los demás funcionarios del Ayuntamiento y de la Administración Pública; sin embargo, para el mejor trámite de los asuntos y sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley Orgánica, las oficinas y direcciones adscritas a la Sindicatura podrán avocarse al conocimiento de los asuntos que les requieran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, a efecto de no entorpecer ni dilatar los asuntos de la competencia de éstas, y que requieran la atención inmediata de alguna de las direcciones, informando a la brevedad de todo lo anterior al Síndico.

**Artículo 13.** El Síndico, sin perjuicio de las facultades que le otorga el Bando, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo 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; así como otorgar visto bueno a los Manuales de Procedimientos de las áreas dependientes de la Sindicatura, para que estos sean sometidos a autorización del Ayuntamiento;
- 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 la Presidenta, la Tesorera 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 la Presidenta, la Tesorera y el contralor municipal la correcta aplicación del presupuesto;
- VIII. La revisión de manera colegiada con la Presidenta, la tesorera y el Contralor Municipal y firma de los cortes de caja de la

- Tesorería, para su publicación de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica;
- 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. Vigilar que los servidores públicos municipales obligados, presenten oportunamente sus declaraciones patrimoniales correspondientes;
- XVII. Informar anualmente al Ayuntamiento sobre el resultado de las actividades que se realizaron en la Sindicatura;
- XVIII. 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,
- XIX. Las demás que con este carácter le confieran otras disposiciones.
- CAPÍTULO III**  
**DE LOS ASESORES JURÍDICOS DE LA SINDICATURA**
- Artículo 14.** Los asesores, fungirán como órganos de consulta inmediata que auxiliarán al Síndico en el desempeño de sus atribuciones y se apoyarán del personal que las necesidades del servicio requieran conforme al presupuesto asignado.
- Artículo 15.** Son facultades y obligaciones del encargado o encargada de patrimonio las siguientes:
- I. Acordar con El Síndico los asuntos propios de la oficina;
- II. Planear, coordinar y ejecutar bajo su más estricta responsabilidad y bajo la supervisión y aprobación del Síndico el desarrollo de trabajos especiales encomendados por el Síndico;
- III. Recopilar y validar la información de las Direcciones que sean solicitadas por el Síndico;
- IV. Investigar, estudiar y proponer proyectos relacionados con las funciones de la Sindicatura;
- V. Asistir a la Síndico en las reuniones que tenga con las Direcciones que conforman la Administración Municipal;
- 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. Prestar la asesoría a el Síndico en los asuntos de la competencia de éste y que requieran una atención inmediata;
- VIII. Emitir opinión acerca de la aplicación de la normatividad municipal en materia de patrimonio respecto a las áreas de la Administración Pública Municipal;
- IX. Desahogar consultas planteadas al Síndico por particulares respecto del ejercicio de sus funciones;
- X. Asistir a El Síndico en las reuniones de comisiones y en la elaboración de los dictámenes correspondientes;
- XI. 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;
- XII. Tener amplio conocimiento en la materia para representar los intereses del Ayuntamiento y del Municipio en asuntos jurisdiccionales y administrativos;
- XIII. Dar vista a quienes ejerzan funciones de contraloría por las irregularidades administrativas que detecten en el ejercicio de sus funciones;
- XIV. Presentar denuncias o querellas ante el Ministerio Público en los casos en que exista la probabilidad de la Comisión de un delito en agravio al patrimonio del Ayuntamiento o Municipio;
- XV. Conciliar los asuntos jurídicos a nombre del Municipio;
- XVI. Revisar todo el tema contractual municipal;
- XVII. Acordar con el Síndico las estrategias de ejercicio y defensa judicial;
- XVIII. Guardar la debida reserva legal sobre los asuntos en trámite; y,
- XIX. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Síndico.

**Artículo 16.** Son atribuciones en materia laboral, conjuntas de los asesores jurídicos las siguientes:

- I. Procurar conciliar los asuntos de orden laboral que se susciten entre el Municipio y sus servidores públicos, con excepción de quienes tengan un cargo de elección popular.
- II. Representar al Ayuntamiento o al Municipio, ejercer las acciones y defensas de orden laboral, ante los juzgados y tribunales competentes, haciéndose cargo de todas las instancias del procedimiento;
- III. Establecer acciones de prevención de conflictos laborales, proponiendo soluciones alternativas de conflictos laborales;
- IV. Proporcionar asesoría y/o asistencia jurídica laboral a las dependencias, direcciones, instituciones, coordinaciones y organismos de la Administración Pública Municipal, centralizada y descentralizada;
- V. Propiciar las condiciones adecuadas para la conciliación laboral;
- VI. Respetar los derechos adquiridos por quienes vaya a conciliar y ajustar sus resoluciones al cumplimiento de la Ley;
- VII. Minutar todos los acuerdos y cuidar de guardar archivo de los asuntos;
- VIII. Cuidar tener la representación legal y personalidad suficiente para intervenir en los asuntos laborales contenciosos que le sean encargados;
- IX. Llevar todas las instancias del procedimiento y hacerse cargo de los recursos o juicios que del mismo se deriven;
- X. Remitir informe mensual sobre el estado que guardan los procedimientos laborales con el mayor detalle al Síndico;
- XI. Guardar la debida reserva legal sobre los asuntos en trámite;
- XII. Remitir al archivo del Ayuntamiento todos los asuntos concluidos; y,
- XIII. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Síndico.

**Artículo 17.** Son atribuciones en materia de validación de contratos y convenios, conjuntas de los asesores jurídicos tendrán las siguientes obligaciones y atribuciones:

- I. Revisar y validar los contratos y convenios que el Municipio suscriba;
- II. Analizar y emitir observaciones o dictamen de los contratos remitidos para su validación; y,
- III. Vigilar que los contratos y convenios cumplan con los lineamientos previstos en la normatividad Municipal.

**Artículo 18.** Son atribuciones y obligaciones en materia de mediación y conciliación, conjuntas de los asesores jurídicos las siguientes:

- I. Controlar el trámite de los procedimientos de mediación y/o conciliación que les sean asignados, en la forma y bajo los principios que establece el presente Reglamento;
- II. Respetar durante todo el procedimiento los principios de la mediación y/o conciliación citados en el presente Reglamento;
- III. Propiciar una satisfactoria composición de intereses, mediante el consentimiento de los mediados/conciliados;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. Cerciorarse de que la voluntad de los mediados no sufra de algún vicio del consentimiento;
- VII. Suscribir los convenios en que hayan participado de manera conjunta con el Síndico;
- VIII. Asesorar a las personas físicas y morales que lo soliciten; y,
- IX. Las demás que le confieran otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Síndico.

#### DEL PROCEDIMIENTO DE MEDIACIÓN Y CONCILIACIÓN

**Artículo 19** 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 20.** 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 21.** 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 22.** Las personas físicas que cuenten con capacidad de ejercicio, así como las personas morales debidamente reconocidas y acreditadas -estas últimas a través de su representante legal-, podrán someter sus diferencias a mediación y/o conciliación, en los casos autorizados por el presente Reglamento.

**Artículo 23.** 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 de el Síndico, siempre y cuando presenten una carta poder.

**Artículo 24.** Los abogados o representantes jurídicos de las personas físicas podrán estar disponibles en cualquier momento para que las partes les sometan a su orientación u opinión alguna duda, para lo cual se acordará un receso.

**Artículo 25.** 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 26.** Los servidores públicos adscritos a la Sindicatura tendrán amplia discrecionalidad para determinar la admisibilidad y conveniencia de iniciar un procedimiento de mediación y/o conciliación, para resolver las controversias que le sean planteadas por el o los solicitantes.

**Artículo 27.** Iniciado el trámite de mediación y/o conciliación, se girará una invitación a la parte complementaria, misma que será entregado 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 28.** En los casos en que sea necesario, se realizará una Inspección, misma que servirá para corroborar hechos que sean notorios y que hayan sido manifestados por los interesados, y de la cual se obtendrán las fotografías necesarias y se levantará Acta de lo observado.

**Artículo 29.** Si llegado el día de la audiencia de mediación y/o conciliación la parte complementaria no acude, a petición del solicitante se remitirá un segundo citatorio, levantándose un acta como constancia de la imposibilidad de llevar a cabo la audiencia y solo en casos excepcionales, previa autorización del Síndico, se girará un tercer citatorio mismo que al no ser atendido y dada la naturaleza y voluntariedad del procedimiento, dará por concluido el trámite. En caso de que ninguna de las partes acudiera a la audiencia sin causa justificada, dará por terminado el procedimiento de mediación y/o conciliación.

**Artículo 30.** Llegado el día de la audiencia y estando ambas partes presentes y de acuerdo en iniciar el procedimiento, se les 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 31.** Las partes que voluntariamente acepten someter su conflicto a un proceso de mediación y/o conciliación, estarán obligadas a:

- I. Mantener la confidencialidad de los asuntos sometidos a la mediación y/o conciliación;
- II. Observar una conducta, respetuosa, tolerante y cortés durante la mediación y/o conciliación;

- III. Cumplir con las cláusulas del convenio que pone fin a la controversia; y,

- IV. Las demás que se contengan en el presente Reglamento.

**Artículo 32.** Durante el procedimiento se podrá convocar a las partes hasta a dos audiencias o una tercera, previa autorización de el Síndico para la realización de los fines previstos en este Reglamento, procurando que estén presentes ambas partes.

**Artículo 33.** 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 las partes que intervinieron, así como de la autoridad competente.

**Artículo 34.** Durante las audiencias se podrán recibir sin mayor formalidad documentos o elementos que las partes 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 35.** 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; y,
- V. Por fallecimiento del alguna de las partes.

**Artículo 36.** La mediación se procurará que cuando las partes logren llegar a un convenio que ponga fin a su conflicto y al procedimiento, se satisfagan los siguientes requisitos:

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

**Artículo 37.** A fin de que los interesados acudan a dirimir sus controversias ante la instancia legal correspondiente, la Sindicatura, podrá emitir una constancia, a quienes hubiesen sido parte en una mediación y/o conciliación, en los supuestos siguientes:

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

**Artículo 38.** A los expedientes que se generen con motivo de un proceso de mediación y/o conciliación, se les asignará un número progresivo, adjuntando el año que corresponda al inicio del mismo, y se integrarán por las actas de comparecencia, citatorios, inspecciones y cualquier documento que presenten las partes, y en todos los casos la constancia de terminación del asunto, ya sea que se trate de convenio, certificación o acta.

**Artículo 39.** 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 de el Síndico.

#### CAPÍTULO IV DEL PATRIMONIO MUNICIPAL

**Artículo 40.** El Patrimonio Municipal dependerá del Síndico, quien coordinará la información de los 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 la Sindicatura 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. Elaborar, registrar y actualizar el inventario general de los bienes del Municipio, mismos que identificará en origen, uso, destino, situación;
- III. Organizar una base de datos sobre el inventario de bienes muebles e inmuebles con sus respectivos soportes documentales con los cuales cuente el Municipio;
- IV. Solicitar al Ayuntamiento, por conducto de El Síndico, previo estudio y dictamen, la incorporación al dominio público de un bien que forme parte del dominio privado municipal, siempre que su posesión corresponda al Municipio;
- V. Solicitar al Ayuntamiento, por conducto de el Síndico, la desincorporación del dominio público de un bien que haya dejado de utilizarse para el fin respectivo, en los casos en que la Ley permita, previo examen y estudio del mismo así como por acuerdo de el Síndico;

- VI. Dictar las reglas a que deberán sujetarse el uso, vigilancia y aprovechamiento de los bienes del dominio público y tomar las medidas administrativas encaminadas a obtener, a mantener o recuperar la posesión de ellos, en coordinación con la Dirección de Urbanismo y Obras Públicas y con la Dirección de Asuntos Jurídicos, en el ámbito de sus respectivas competencias;
- 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, 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;
- X. En general, dictar las medidas administrativas que demande el cumplimiento de las disposiciones a que estén sometidos los bienes municipales;
- XI. Elaborar y actualizar el catálogo y el inventario de los bienes muebles propiedad del Municipio;
- XII. 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;
- XIII. Establecer los mecanismos de control para el resguardo eficaz de los bienes muebles municipales, así como establecer los procedimientos para el registro de altas, bajas y cambios de adscripción, así como cualquier otro movimiento que para el control de inventarios resulte necesario a juicio de la Dirección de Patrimonio;
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. Proponer y disponer la concentración de bienes cuya baja se haya solicitado y debidamente justificado por obsolescencia o inutilidad;
- XVII. Tomar las medidas administrativas respecto a los bienes muebles identificados y reportados como faltantes físicos;
- XVIII. Integrar y registrar debidamente los expedientes relacionados con los bienes inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento, vigilando además que los mismos se encuentren debidamente actualizados mediante la incorporación de los documentos necesarios para saber su estado material, así como los gravámenes que sobre ellos existan;
- XIX. Registrar debidamente en el inventario inmobiliario, las incorporaciones y desincorporaciones que por cualquier título autorice el H. Ayuntamiento de bienes inmuebles o derechos reales sobre los mismos;

- XX. Informar mensualmente o cuando así se requiera, respecto de los movimientos habidos en la propiedad inmobiliaria municipal; y,
- XXI. Las demás que le confieran el Reglamento del Patrimonio Municipal de Salvador Escalante, otras normas jurídicas vigentes o que le sean delegadas por el Síndico;

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - El presente Reglamento, entrara en vigor al día siguiente, de que sea publicado, en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

**SEGUNDO.** - Se derogan todas las disposiciones legales que sobre la materia se hayan publicado con anterioridad, así como todas aquellas disposiciones legales que sean de igual o menor jerarquía y que se opongan al presente Reglamento.

**TERCERO.** - En todo lo no dispuesto se aplicará lo que dicte en la materia, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, el Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo y el Código Civil para el Estado de Michoacán de Ocampo.