



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

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

TERCERA SECCIÓN

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

TOMO CLXV

Morelia, Mich., Martes 30 de Agosto de 2016

NUM. 44

Responsable de la Publicación  
Secretaría de Gobierno

### DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado  
de Michoacán de Ocampo  
Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno  
Lic. Adrián López Solís

Director del Periódico Oficial  
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 150 ejemplares

Esta sección consta de 6 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 25.00 del día

\$ 33.00 atrasado

Para consulta en Internet:

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

Correo electrónico

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

## CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
HIDALGO, MICHOACÁN

REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

ASUNTO: CERTIFICACIÓN DE ACUERDO

**EL C. JORGE DAVID CEDEÑO MOLINA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HIDALGO, MICHOACÁN DE OCAMPO, CERTIFICA QUE EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NO. 43 CELEBRADA EL 29 DE JUNIO DE 2016, EN EL PUNTO NÚMERO 19 (Diecinueve).**- El C. Ing. Carlos Edgar González Pérez, Síndico Municipal y Coordinador del Comité Revisor para la Actualización o Creación de la Normatividad correspondiente al H. Ayuntamiento, solicita se someta a consideración y/o en su caso aprobación de los integrantes de este H. Ayuntamiento el siguiente asunto:

**ÚNICO.-** La aprobación del **REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE HIDALGO, MICHOACÁN**, lo anterior con apoyo y fundamento jurídico en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 111, 112, 114 y 115 de la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo; artículos 32 inciso a) fracciones I, XIII, 49 fracciones I y V, 144, 145, 146, 147 y 148 de la Ley Orgánica Municipal del Estado, así como en artículos 65, 71, 78 y 108 del Bando de Gobierno Municipal, artículo 14, 15 y 18 del Manual del Comité Revisor para la Actualización o Creación de la Normatividad correspondiente al H. Ayuntamiento.

Se anexa dictamen emitido por el Comité Revisor, así como su correspondiente archivo digital, de aprobarse solicito se ordene su publicación por el C. Presidente Municipal C.P. Rubén Padilla Soto, en el Periódico Oficial del Estado.

**Acuerdo Número 19 (Diecinueve).**- Por unanimidad de votos de los integrantes del H. Cabildo se aprueba el **REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE HIDALGO, MICHOACÁN**, lo anterior con apoyo y fundamento jurídico en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 111, 112, 114 y 115 de la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo; artículos 32 inciso a) fracciones I, XIII, 49 fracciones I y V, 144, 145, 146, 147 y 148 de la Ley Orgánica Municipal del Estado, así como en artículos 65, 71, 78 y 108 del Bando de Gobierno Municipal, artículo 14, 15 y 18 del Manual del Comité Revisor para

la Actualización o Creación de la Normatividad correspondiente al H. Ayuntamiento. Se ordena su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SE EXPIDE LA PRESENTE, EN CIUDAD HIDALGO, MICHOACÁN, A 04 DE AGOSTO DE 2016. DOY FE.

ATENTAMENTE

"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

C. Jorge David Cedeno Molina  
(Firmado)

## REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE HIDALGO, MICHOACÁN.

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

- I. Considerando que el Ayuntamiento Constitucional de Hidalgo, Michoacán, tiene como propósito esencial desempeñar actividades relacionadas con la prestación de servicios públicos, en el ámbito de su competencia, conforme lo dispuesto por el artículo 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 111, 112, 113, 114, 123, fracciones II, III y IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Michoacán; así como los artículos 1º, 2º, 3º, 11, 14, 15, 16, 32, fracción XIII, 49, 52, 53, 55, 57, 70, 92, 94, 95, 141, 144, 146 fracciones I, IV, VII, 148 fracciones II, IV, 149, 154, 160 y demás aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- II. Que el cumplimiento de las actividades públicas indicadas por parte del Ayuntamiento de Hidalgo, se realizan por conducto de los funcionarios municipales y demás órganos auxiliares contemplados en su Organigrama, de conformidad con las facultades legales asignadas para cada uno de los mismos; y,
- III. Que es importante establecer el marco jurídico interior conforme al cual se realicen las actividades y acciones que correspondan al área jurídica del Municipio de Hidalgo, para un correcto y cabal desempeño de las funciones o atribuciones que le competen.

En congruencia con los anteriores razonamientos, se expide el siguiente:

## REGLAMENTO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA DEL H. AYUNTAMIENTO DE HIDALGO, MICHOACÁN

### TÍTULO PRIMERO

#### DISPOSICIONES GENERALES Y ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.** El presente Reglamento es de orden público, interés social y observancia general en el Municipio de Hidalgo, Michoacán; tiene por objeto reglamentar la organización y el funcionamiento de la Dirección Jurídica Municipal.

**ARTÍCULO 2.** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Dirección:** La Dirección Jurídica del Municipio de Hidalgo, Michoacán;
- II. **Director Jurídico:** El Titular de la Dirección Jurídica del Municipio de Hidalgo, Michoacán;
- III. **Reglamento:** El presente ordenamiento; y,
- IV. **Bando Municipal.-** Bando de Gobierno del Municipio de Hidalgo, Michoacán.

**ARTÍCULO 3.** La Dirección Jurídica es la dependencia de la administración pública del Municipio de Hidalgo, encargada de ejercer las funciones jurídicas que sean necesarias para constituir, preservar y defender los derechos municipales, dentro o fuera de litigio judicial o administrativo.

**ARTÍCULO 4.** La Dirección Jurídica tendrá a su cargo los asuntos que expresamente le confiere el Bando Municipal, los Manuales de Organización y de Procedimientos, así como las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios de colaboración administrativa de competencia Federal o Estatal y demás disposiciones normativas de carácter general.

**ARTÍCULO 5.** La representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dirección Jurídica, corresponde originalmente al Director Jurídico, quien para su mejor atención y despacho podrá delegar sus facultades y atribuciones en las áreas administrativas a su cargo, sin perjuicio de su ejercicio directo, en los términos de las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 6.** Las áreas administrativas de la Dirección Jurídica estarán integradas por el personal técnico, administrativo y de apoyo, que las necesidades del servicio requieran, ajustándose al presupuesto de egresos autorizado.

**ARTÍCULO 7.** La Dirección Jurídica, áreas administrativas y personal adscrito a esta dependencia pública, conducirán sus actividades en forma organizada, con base en lo señalado en el Programa Operativo Anual, observando lo dispuesto por los ordenamientos legales relativos.

**ARTÍCULO 8.** El Director Jurídico, en acatamiento a lo establecido por el Bando Municipal, así como el Reglamento Interior, determinará la manera en que las áreas bajo su cargo, deberán coordinar sus acciones con las autoridades estatales y federales para el cumplimiento de sus funciones.

**ARTÍCULO 9.** Los Directores de las distintas dependencias, organismos y entidades de la administración pública municipal

centralizada y descentralizada, que no cuenten con Área Jurídica, solicitarán los servicios de la Dirección Jurídica a través de su titular. Por lo que respecta a las que dispongan de la citada área jurídica, serán responsables de cuidar que el personal correspondiente cumpla con las obligaciones que se imponen en este Reglamento, pues de manera general los abogados que presten servicios a la Administración Pública Municipal tienen la obligación de informar, con toda oportunidad y precisión, de los asuntos que atiendan al Director Jurídico.

**ARTÍCULO 10.** La Dirección Jurídica está obligada a atender los casos que se le presenten conforme al artículo anterior, debiendo discutirlos ampliamente con el Titular de la Unidad Administrativa que corresponda, quien mantendrá informado oportuna y cabalmente del estado que guarde cada asunto.

**ARTÍCULO 11.** Los titulares de las áreas jurídicas de las dependencias de la Administración Pública Municipal centralizada dependen directamente del Director Jurídico correspondiente, quien en todo caso es el responsable de sus acciones y resultados.

**ARTÍCULO 12.** No obstante lo anterior, los titulares de las áreas jurídicas referidas, tienen la obligación de informar suficientemente al Director Jurídico del Municipio, respecto de los asuntos litigiosos, para que éste, si lo estima conveniente, los analice con el Director que corresponda y haga de su conocimiento al Presidente Municipal para que determine lo conducente.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

**ARTÍCULO 13.** Para el estudio, planeación y despacho de las funciones y asuntos de su competencia, así como para atender las acciones que le corresponden, la Dirección Jurídica tendrá a su cargo el personal y áreas administrativas necesarias, conforme al presupuesto de egresos autorizado.

Corresponderá a la Dirección Jurídica las actividades concernientes a: contratos y convenios; amparo y contencioso; acceso a la información; atención al migrante y arbitraje médico, cuyos encargados dependerán expresamente de su titular, quienes realizarán las funciones relativas en estricto apego a los lineamientos que se emitan al respecto, respetando los manuales de organización y funcionamiento que al respecto se encuentren aprobados.

## **TÍTULO SEGUNDO**

### **FACULTADES GENÉRICAS Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR JURÍDICO**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DEL DIRECTOR JURÍDICO**

**ARTÍCULO 14.** El Director Jurídico tiene la función de programar, proyectar, ordenar y efectuar todas las acciones, defensas y excepciones propias de la materia de este Reglamento, estableciéndose de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes atribuciones:

I. Promover todo género de juicios, en defensa de los intereses

del Municipio;

- II. Auxiliar al Síndico Municipal en la presentación de denuncias y querellas de carácter penal;
- III. Oponer todos los medios de defensa y excepciones en todas las causas en que el Municipio sea demandado;
- IV. Dictaminar y proponer al Ayuntamiento, al Presidente y al Síndico, los casos en que se requiera iniciar acciones jurídicas para defender los derechos del Municipio;
- V. Asesorar y dirigir en su caso en materia legal a las Dependencias, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal que lo requieran y no cuenten con área jurídica;
- VI. Redactar los contratos y convenios en que el Municipio sea parte o intervenir en su elaboración;
- VII. Ejecutar los actos jurídicos que disponga el Ayuntamiento o el Presidente, de acuerdo a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VIII. Estudiar y emitir los dictámenes que correspondan conforme a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; y
- IX. Asesorar gratuitamente a la ciudadanía en caso especial y que estén relacionados con la materia municipal.

#### **CAPÍTULO II**

##### **DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL DIRECTOR JURÍDICO**

**ARTÍCULO 15.-** Son facultades y atribuciones específicas del Director Jurídico las siguientes:

- I. Asesorar al Presidente Municipal en materia legal;
- II. Conocer de toda controversia jurisdiccional en la que el Municipio sea parte;
- III. Asesorar a las áreas administrativas que soliciten su intervención;
- IV. Aceptar poderes de representación y/o la delegación de la representación legal del Ayuntamiento, que le confiera el mismo Ayuntamiento mediante sesión de Cabildo;
- V. Atender los asuntos jurídicos que requieran las dependencias o entidades del Ayuntamiento, así como el seguimiento de los asuntos judiciales y contenciosos-administrativos en los que el Ayuntamiento sea parte;
- VI. Asesorar en el estudio, formulación y modificación de los convenios y contratos en los que el Ayuntamiento sea parte, así como en los concursos de obra pública relativos;
- VII. Prestar asesoría y defensa legal mediante patrocinio y

defensoría, a través de sus integrantes, a personas de escasos recursos que lo soliciten:

- VIII. Intervenir en el estudio y formulación de las concesiones administrativas de los servicios públicos que corresponda otorgar al Ayuntamiento, así como en los procedimientos administrativos de revocación o cancelación de las mismas;
- IX. Fijar criterio de interpretación y de la aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de la administración pública municipal;
- X. Tramitar y resolver los recursos administrativos previstos en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, en el Bando de Gobierno del Ayuntamiento y los que se interpongan en contra de resoluciones que dicten las unidades administrativas del Ayuntamiento, así como aquellos que deriven de las leyes y reglamentos de competencia municipal o de aquellos derivados de convenios de coordinación o de delegación de facultades federales y estatales, por acuerdo del Presidente Municipal;
- XI. Intervenir en los juicios de nulidad de los contratos y revisar a solicitud del Presidente Municipal o de cualquier área del Ayuntamiento y sus unidades administrativas las declaraciones de caducidad o de nulidad de concesiones;
- XII. Revisar las declaraciones administrativas de rescisión de los contratos y conocer de las reclamaciones que se formulen de conformidad con la ley aplicable;
- XIII. Representar y encargarse jurídicamente de la defensa de las autoridades administrativas y de los servidores públicos del municipio, en los procedimientos de carácter civil, penal, laboral o administrativos por actos derivados del ejercicio de sus funciones, con todas las facultades generales y las especiales que para su ejercicio se requieran;
- XIV. Asesorar y formular los proyectos de leyes, reglamentos, circulares, y acuerdos administrativos que le encomienden el Presidente Municipal, así como las que le soliciten las unidades administrativas;
- XV. Informar al Ayuntamiento o al Presidente Municipal, cuando se lo requieran, sobre el funcionamiento de la Dirección, sobre el estado que guardan los procedimientos que se llevan a cabo en la misma, o sobre cualquier asunto que sea competencia de ésta;
- XVI. Vigilar que el personal adscrito a la Dirección, cumpla cabalmente con lo establecido en las leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones legales que tengan relación con el objeto de sus cargos, así como también cumplan con los planes y programas aprobados; y
- XVII. Las demás que le asigne el Presidente Municipal, el Bando de Policía y Gobierno del Municipio, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, los reglamentos, convenios, acuerdos y demás disposiciones

federales, estatales y municipales.

**ARTÍCULO 16.-** Para el despacho de los asuntos que competen a la Dirección, se auxiliará con las demás unidades administrativas que requiera para su desempeño, tales como Contratos y Convenios; Amparo y Contencioso; Acceso a la Información, Arbitraje Médico y Atención al Migrante, las cuales tendrán las siguientes atribuciones:

**a) Departamento de convenios y contratos:**

- I. Revisar, elaborar, adicionar, corregir, entre otros, todos y cada uno de los convenios y contratos, que deban suscribirse por el Presidente y Síndico Municipales;
- II. Proporcionar a todas las autoridades municipales, dependencias, entidades y unidades de la administración pública municipal, asesoría jurídica, para la elaboración de convenios y contratos;
- III. Supervisar que los convenios y contratos a celebrarse por la administración pública municipal, contengan los requisitos legales necesarios para autorizar su suscripción;
- IV. Asistir a las reuniones y juntas en las cuales exista la necesidad de tomar nota y los datos respectivos, para la elaboración de convenios y contratos, en los cuales se vea involucrado el Ayuntamiento, ya sea con personas físicas o morales;
- V. Asistir a las reuniones, foros, conferencias, capacitaciones, cursos y demás, que en materias relacionadas sean impartidos;
- VI. Apoyar al Director en los juicios civiles y mercantiles en los que sea parte el municipio o sus autoridades o cuando puedan tener interés jurídico, sobre todo cuando existan convenios o contratos de por medio, en términos de lo establecido en la ley aplicable; y
- VII. Las demás que le señalen otros ordenamientos jurídicos, el Presidente Municipal, el Síndico y el Director Jurídico.

**b) Departamento de amparo y contencioso**

- I. Coordinar y supervisar lo relativo a la tramitación de los procedimientos y procesos administrativos y fiscales, promovidos por los particulares ante las autoridades administrativas municipales y ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado, Código Fiscal del Estado, Código Fiscal Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Intervenir por instrucciones del Director, en los juicios constitucionales a que se refiere la fracción VI de las funciones del Director;
- III. Asesorar y apoyar al ayuntamiento en el desarrollo de sus funciones, así como en la fundamentación y motivación de los acuerdos de cabildo;

- IV. Revisar los proyectos del Bando Municipal, Reglamentos Municipales, así como las modificaciones que se realicen a los mismos; de igual forma, asesorar en la misma materia a las dependencias de la administración pública municipal;
- V. Apoyar a la Contraloría Interna Municipal en la substanciación de los procedimientos de recursos administrativos;
- VI. Apoyar al Director en los juicios civiles y mercantiles en los que sea parte el municipio o sus autoridades, cuando puedan tener interés jurídico, en términos de lo establecido en la ley aplicable;
- VII. Apoyar y, en su caso actuar por instrucciones del Director, en las averiguaciones previas y juicios penales en carácter de coadyuvante del ministerio público o como defensor particular, en toda denuncia, querella, averiguación previa o proceso penal en que se vean involucradas las autoridades municipales o en los que se inicien por los ciudadanos u otras personas o instituciones, en contra de las autoridades municipales;
- VIII. Intervenir, en apoyo del Director e instrucciones de éste, en los juicios laborales desde las pláticas conciliatorias, su notificación, contestación de demanda, ofrecimiento y desahogo de pruebas, promoción de incidentes y juicios de amparo; y
- IX. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales y el Director del Área Jurídica.
- c) Acceso a la información:**
- Su objeto es que toda persona tenga acceso a la información pública y contribuir a la democratización del Municipio, aplicando el principio de máxima publicidad y protección de la información de carácter restringido y personal, en posesión de los sujetos obligados, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán, así como lo dispuesto por el IFAI y Reglamento municipal de la materia;
- I. Asegurar que el público en general, pueda acceder a la información pública, mediante procedimientos sencillos, ágiles y expeditos;
- II. Transparentar la gestión mediante la difusión de la información generada en los términos y con las limitaciones que la Ley de la materia establezca;
- III. Garantizar la protección de la información reservada, clasificada y confidencial, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán, así como lo dispuesto por el reglamento municipal de la materia;
- IV. Publicar mediante los mecanismos autorizados la información pública de oficio;
- V. Recepción de solicitudes por escrito, en materia de acceso a la información, así como de las remitidas a través de la página web;
- VI. Acordar conjuntamente con el titular del área donde se encuentre la información, las peticiones de las personas;
- VII. Solicitar mediante oficio, a los titulares de las dependencias, entidades y unidades administrativas, la documentación de la que preceda solicitud, para los efectos de verificar la naturaleza de la información;
- VIII. Orientar y asesorar a los particulares que así lo soliciten, acerca de las peticiones en materia de acceso a la información;
- IX. Proporcionar en el ejercicio de su respectiva competencia, la información solicitada por el particular, en el estado en que se encuentre, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y conforme a las formalidades y modalidades previstas para tal efecto;
- X. Fundar y motivar las contestaciones y/o acuerdos recaídos a las solicitudes presentadas por los particulares;
- XI. Notificar al solicitante, por el medio que él mismo haya especificado, o por el que lo haya requerido, en el formato aprobado para tal efecto;
- XII. Conocer de los recursos de revisión, presentados por los particulares e informar de los mismos al Instituto para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XIII. Integrar la carpeta de evidencia con relación a los indicadores correspondientes a la Agenda desde lo Local, relativos al departamento de Acceso a la Información Pública Municipal;
- XIV. Rendir un informe anual ante el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, correspondiente al año próximo anterior al de su presentación, de conformidad con lo establecido en la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Estado de Michoacán de Ocampo; y,
- XV. Asistir a las reuniones, foros, conferencias, capacitaciones y cursos que en materia de acceso a la información sean impartidos.
- d) Arbitraje Médico:**
- I. Brindar asesoría jurídica y médico-legal a los usuarios y prestadores de servicios médicos sobre sus derechos y obligaciones;
- II. Recibir, investigar y atender las quejas que presenten los usuarios en contra de prestadores de servicios médicos por supuestas irregularidades en la prestación o por su negativa de otorgarlos;

- III. Recibir la información y las pruebas que aporten los usuarios y prestadores de los servicios médicos con relación a las quejas planteadas y requerir las que sean necesarias, para dilucidarlas, así como practicar las diligencias que correspondan;
- IV. Intervenir para conciliar conflictos derivados de la prestación de servicios médicos, por probables actos u omisiones derivadas de la prestación de servicios de salud;
- V. Intervenir de oficio en cualquier cuestión relacionada con su área que se considere de interés general;
- VI. Convenir con instituciones, asociaciones médicas y organizaciones públicas y/o privadas, acciones que permitan el cumplimiento de su objetivo y atribuciones; y,
- VII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales así como el Director del área jurídica.
- e) **Departamento de Atención al Migrante, en coordinación y auxilio con la Secretaría del Migrante del Estado de Michoacán:**
  - I. Gestión para la solicitud de apostille de documentos expedidos por el Gobierno de Estados Unidos;
  - II. Gestión para visa humanitaria Estadounidense;
  - III. Gestión para beneficios federales y administración del seguro social del Gobierno de Estados Unidos;
  - IV. Gestión para localización de detenidos por autoridades Estadounidenses para informar sobre su situación física y jurídica;
  - V. Gestión para solicitud de actas estadounidenses;
  - VI. Gestión para traslado de restos;
  - VII. Gestión para traducción de documentos oficiales;
  - VIII. Fondo de apoyo para ex trabajadores migratorios (Ex Bracero);
  - IX. Programa 3x1 para migrantes;
  - X. Fondo de apoyo a migrantes "FAMI";
  - XI. Gestión para solicitud de actas mexicanas del Registro Civil para migrantes que residen en el exterior;
  - XII. Gestión para requisitos para el trámite de pasaporte Estadounidense por primera vez para menores de 16 años;
  - XIII. Solicitud de constancias de identidad;
  - XIV. Gestión para traslado de enfermos;
  - XV. Gestión para repatriados a su lugar de origen;

- XVI. Gestión para repatriados menores de 16 años de edad no acompañados;
- XVII. Gestión para constancia de no antecedentes penales;
- XVIII. Gestión para localización de personas; y
- XIX. Gestión para medios de apoyo para coadyuvar en la defensa del connacional a través de las instancias de Gobierno y su abogado defensor.

### CAPÍTULO III

#### DE LAS FALTAS, SANCIONES Y RECURSOS

**ARTÍCULO 17.** Los funcionarios, auxiliares y empleados adscritos a la Dirección Jurídica del Ayuntamiento de Hidalgo, Michoacán, serán responsables de las faltas en que incurran relacionadas con la realización de las funciones o labores que se les encomienden o por la contravención de las normas que constituyen el presente reglamento y el Reglamento Interior de la Administración Municipal, las cuales serán sancionadas con amonestación, apercibimiento, suspensión y cesación de funciones, según la gravedad de la infracción, previa audiencia del presunto infractor, atendiendo a los ordenamientos reglamentarios del Municipio y demás Legislación aplicable, mediante el desarrollo de un procedimiento administrativo que se tramitará ante la Secretaría del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 18.** Las personas que resulten sancionadas con base en el precepto que antecede, tendrán derecho de interponer el recurso de queja ante la Contraloría Municipal, cuyo medio de impugnación se hará valer en el término de diez días hábiles, mediante escrito en el que se expresarán los motivos de inconformidad que estime pertinentes, acompañando copia de la resolución impugnada, así como las copias de traslado para las demás partes.

#### TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.-** Se derogan o abrogan todas aquellas disposiciones que contravengan al contenido y alcance del presente.

**TERCERO.-** Una vez publicado el presente Reglamento de la Dirección Jurídica del H. Ayuntamiento de Hidalgo, Michoacán, en el Periódico Oficial del Estado, inscribase en el Registro Estatal de Trámites y Servicios del Estado de Michoacán de Ocampo.

En cumplimiento de las atribuciones que establecen los artículos 32 incisos a) fracción XIII, 49 fracción V, 51 fracción VI, 52, fracciones III, IV y V; 146, 148 y 149 de la Ley Orgánica Municipal de Estado de Michoacán de Ocampo; Título Segundo, Capítulo I, artículos 23, 24, 26, 27, 32 y 33 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento; artículo 78 del Bando de Buen Gobierno Municipal; Aprobándose por unanimidad de votos de los miembros del H. Ayuntamiento, dentro de la Sesión Ordinaria Número 43, de fecha 29 de junio del año 2016, bajo el acuerdo número 19 (diezinueve). (Firmados).