



# 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., Viernes 5 de Agosto de 2016

NUM. 27

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 16 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  
TACÁMBARO, MICHOACÁN

REGLAMENTO PARA EL CONTROL DEL PATRIMONIO MUNICIPAL

ACTA DE CABILDO ORDINARIA No. 48

EN LA CIUDAD DE TACÁMBARO, MICHOACÁN SIENDO LAS 13:00 TRECE HORAS DEL DÍA 28 VEINTIOCHO DE ABRIL DE 2016, DOS MIL DIECISEIS, SE CONSTITUYERON EN EL SALÓN DE CABILDO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, EL LIC. MAURICIO ACOSTA ALMANZA CON EL CARÁCTER DE PRESIDENTE MUNICIPAL, Y LOS CC. REGIDORES PROPIETARIOS: VALENTÍN AGUILAR TORRES, ANGÉLICA CORTÉS BENÍTEZ, SAMUEL ESTEBAN MURILLO VILLASEÑOR, ALMAROSA AMEZCUA GONZÁLEZ, GERARDO CONTRERAS CEDEÑO, MARTHA GONZÁLEZ MANRÍQUEZ, LAURA ALICIA ROJAS MARTÍNEZ Y MIREYA AGUILAR GONZÁLEZ CON LA FINALIDAD DE CELEBRAR SESIÓN ORDINARIA, LA CUAL SE LLEVARA A CABO BAJO EL SIGUIENTE:

### ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...
- 4.- ...
- 5.- ...
- 6.- ...
- 7.- ...
- 8.- ...
- 9.- ...
- 10.- ...
- 11.- ...
- 12.- ...
- 13.- ...
- 14.- ...

15.- ANÁLISIS Y APROBACIÓN EN SU CASO, DEL REGLAMENTO PATRIMONIAL MUNICIPAL DE TACÁMBARO, MICHOACÁN, QUE PRESENTA EL SÍNDICO MUNICIPAL, (SE ANEXA REGLAMENTO).

16.- ...

18.- ... (sic)

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

**DÉCIMO QUINTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA:** EL C.P. JUAN CARLOS BARAJAS MIRELES, EN CALIDAD DE SÍNDICO MUNICIPAL, PRESENTA A CONSIDERACIÓN DE CABILDO, LA SOLICITUD REFERENTE A LA AUTORIZACIÓN Y POSTERIOR PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO PATRIMONIAL MUNICIPAL DE TACÁMBARO, MICHOACÁN; MISMO QUE UNA VEZ ES ANALIZADO, SE SOMETE A VOTACIÓN, RESULTANDO APROBADO POR UNANIMIDAD DE LOS PRESENTES; EXPÍDASE LA CERTIFICACIÓN CORRESPONDIENTE PARA SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN.

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

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE SESIÓN, SIENDO LAS 13:30 TRECE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DÍA 28 VEINTIOCHO DE ABRIL DE 2016, DOS MIL DIECISEIS, LEVANTÁNDOSE LA PRESENTE ACTA, QUE FUE RATIFICADA Y APROBADA EN TODAS Y CADA UNA DE SUS PARTES POR LO QUE EN ELLA INTERVINIERON, PREVIA LECTURA DE SU CONTENIDO, MISMA QUE SE AUTORIZA CON SU FIRMA AL CALCE Y AL MARGEN.

LIC. MAURICIO ACOSTA ALMANZA, PRESIDENTE MUNICIPAL. (Firmado).

C.P. JUAN CARLOS BARAJAS MIRELES, SÍNDICO MUNICIPAL. (PERMISO).

**REGIDORES**

ING. VALENTÍN AGUILAR TORRES.- MF. ANGÉLICA CORTÉS BENÍTEZ.- C. SAMUEL ESTEBAN MURILLO VILLASEÑOR.- LIC. ALMA ROSA AMEZCUA GONZÁLEZ.- LIC. JUAN BERNARDO ÁLVAREZ PEDRAZA.- C.P. GERARDO CONTRERAS CEDEÑO.- C. MARTHA GONZÁLEZ MANRÍQUEZ.- BIÓL. LAURA ALICIA ROJAS MARTÍNEZ.- PROFRA. MIREYA AGUILAR GONZÁLEZ. (Firmados).

LIC. VERÓNICA SEGOVIA GUZMÁN. (PERMISO)

ING. JOSÉ ALFREDO GONZÁLEZ DÍAZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO. (Firmado).

**CIUDADANOS MIEMBROS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TACÁMBARO, MICHOACÁN PRESENTES.**

El que suscribe **CIUDADANO C.P. JUAN CARLOS BARAJAS MIRELES, SÍNDICO MUNICIPAL DE TACÁMBARO, MICHOACÁN;** con fundamento en lo dispuesto por los artículos 27 fracción VI, 115 fracciones II incisos b), y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 111, 112, 113, 121, 123 fracciones I, II inciso a) y IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 1º, 2º, 17 fracciones I, II, III y IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo; 1º, 2º fracciones II, IV y 27 fracciones I, II, III, IV, V y VI de la Ley de Expropiación del Estado de Michoacán de Ocampo; 2º, 32 inciso b) fracciones VI, X, inciso c) fracción I, 37 fracción II, 39 fracción IX, 49 fracción XV, 51 fracción VI, 59 fracciones VII, VIII, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139 y 140 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; y demás disposiciones legales aplicables; en cuanto Presidente de la Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio, me permito someter a su consideración la iniciativa **REGLAMENTO PARA EL CONTROL DEL PATRIMONIO MUNICIPAL DE TACÁMBARO MICHOACÁN,** para su conocimiento, discusión y aprobación en su caso; argumentado para tal efecto lo siguiente:

**REGLAMENTO PARA EL CONTROL DEL PATRIMONIO MUNICIPAL DE TACÁMBARO, MICHOACÁN**

**TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO PRIMERO**

**DEL OBJETO, LAS DEFINICIONES Y PERSONALIDAD JURÍDICA**

**Artículo 1º.-** El presente reglamento es de orden público, interés social, y de observancia general y obligatoria dentro del Municipio de TACÁMBARO MICHOACÁN y tiene por objeto, establecer normas que regulen el registro, destino, control, administración, uso, conservación, vigilancia, actualización, incorporación y desincorporación del

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

patrimonio municipal y el de sus organismos descentralizados, impresas de participación y fideicomisos públicos municipales.

Los organismos descentralizados están facultados para disponer de los bienes y derechos de su patrimonio según la normatividad jurídica de su creación, salvo aquellos que estén clasificados como bienes de dominio público, los cuales requieren su descripción, conforme lo establece la ley estatal de la materia y el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 2º.**- En todo lo no previsto por el presente reglamento, se aplicaran supletoriamente las disposiciones de la Ley de Patrimonio Estatal.

**ARTÍCULO 3º.**- Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. **ADJUDICACIÓN;** CONSISTE EN DECLARAR QUE DETERMINADO BIEN CORRESPONDE A UNA PERSONA EN ESTE CASO EL MUNICIPIO, utilizado el procedimiento administrativo de ejecución con el cual pueden adjudicarse bienes propiedad del contribuyente, con base en los puestos que marca el Código Fiscal Municipal;
- II. **AYUNTAMIENTO:** El Honorable Ayuntamiento de Tacámbaro, Michoacán;
- III. **BIENES;** son todos aquellos que pueden ser objeto de apropiación, entendiéndose como las tales cosas que no se encuentran fuera del comercio por naturaleza o disposición de la ley;
- IV. **BIENES DE DOMINIO PRIVADO;** Es el conjunto de cosas que el municipio posee como un propietario particular y que pueden ser alienables y prescriptibles;
- V. **BIENES DE DOMINIO PÚBLICO;** Es el conjunto de cosas afectadas al uso directo de la colectividad referida a una entidad administrativa de base territorial destinados al uso público de los administrados y que no son susceptibles de aprobación privada, caracterizadas por ser inalienables, imperceptibles y excluidas de gravamen o afectación de dominio alguno, acción reivindicatoria o de posesión definitiva o provisional en tanto tengan este carácter;
- VI. **BIENES INMUEBLES;** Son aquellos que por su naturaleza no pueden trasladarse por tener permanencia o fijeza es decir, aquellas cosas que se encuentran por sí mismas inmovilizadas como el suelo y todo lo que está incorporado a el de manera

orgánica, como edificios, casas y monumentos, de modo que no pueden separarse sin deterioro del mismo inmueble, y que revelan el propósito de ser unidos de un modo permanente;

- VII. **BIENES INMUEBLES DESTINADOS A UN SERVICIO PÚBLICO;** Los que emplean un Estado o Municipio para la presentación de servicios y la realización de sus actividades;
- VIII. **BIENES INMUEBLES DE USO COMÚN;** Aquellos que son utilizados por todos los habitantes del Estado y Municipio, sin ninguna restricción más que las establecidas en la ley;
- IX. **BIENES MUEBLES;** Son los objetos que por su naturaleza o por su disposición de la ley pueden trasladarse de un lugar a otro, ya sea que se mueven por sí mismos o bien por el efecto de una fuerza exterior, éstos bienes pueden ser el mobiliario o equipo de oficina, vehículos, así como los semovientes; así mismo las obligaciones y los derechos o acciones que tienen por objeto cosas muebles o cantidades exigibles en virtud de alguna acción personal;
- X. **BIENES MUNICIPALES;** Los bienes muebles e inmuebles del dominio público y del dominio privado que integran el patrimonio municipal;
- XI. **CABILDO;** El Honorable Ayuntamiento, constituido en asamblea deliberante;
- XII. **COMISIÓN;** La Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio;
- XIII. **COMITÉ;** Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles;
- XIV. **COMPRA;** Es aquella que realiza una de las partes, en este caso el municipio, obligándose a pagar por un bien un precio cierto y en dinero, misma acción que debe estar respaldada por el contrato de compraventa;
- XV. **DONACIÓN;** Es cuando el particular entrega un bien mueble al gobierno local, sin que éste entregue nada a cambio, de tal forma, que el particular individual y voluntariamente, trasmite un bien de su patrimonio al patrimonio del municipio;
- XVI. **EXPROPIACIÓN;** Se realiza cuando el municipio,

declara la necesidad de tener un bien propiedad del particular para brindar un servicio o función de derecho público. Para que la expropiación se lleve a cabo, son requisitos indispensables que sea por causa de utilidad pública y que se entregue una indemnización a la persona que lo expropió;

- XVII. HERENCIAS Y LEGADOS; Es la capacidad que tiene todo individuo para trasladar mediante testamento, su patrimonio todo o en partes, una vez que éste deja de existir;
- XVIII. LEY; Ley del Patrimonio Estatal;
- XIX. LEY ORGÁNICA; Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XX. MUNICIPIO; El Municipio de Tacámbaro, Michoacán;
- XXI. ORGANOS ADMINISTRATIVOS; Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXII. PATRIMONIO MUNICIPAL; Es el conjunto de bienes muebles e inmuebles que posee el Ayuntamiento, con los cuales realiza una prestación de servicio así como sus tareas de orden público;
- XXIII. PERMUTA; Es un contrato por el cual uno de los contratantes se obliga a dar una cosa por otra; y,
- XXIV. PATRIMONIO MUNICIPAL; El Registro Patrimonial de los bienes muebles e inmuebles Propiedad del Municipio.
- XXV. REGLAMENTO; El Presente Ordenamiento;

**Artículo 4º.-** El Ayuntamiento, tendrá personalidad jurídica propia para adquirir y enajenar toda clase de bienes muebles e inmuebles, que le sean necesarios para cumplir con su función social y la presentación de los servicios públicos señalados por las leyes respectivas.

#### DE LAS OBLIGACIONES DE LA POBLACIÓN EN RELACIÓN CON EL PATRIMONIO DEL H. AYUNTAMIENTO

##### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 5.-** Es obligación de la población usuaria de los bienes del dominio público municipal, proteger el patrimonio del municipio; en consecuencia, toda conducta dañosa será sancionada civil o penalmente por las autoridades competentes conforme a la legislación vigente.

**Artículo 6.-** Cuando por cualquier medio se causen daños a bienes propiedad del Municipio, él o los responsables deberán pagar además del importe del valor material de los daños, una cantidad por concepto de indemnización, que será de 50 a 500 días de salario mínimo general que fijará el Síndico Municipal, tomándose en consideración para tales efectos, la alteración sufrida en el servicio de que se trate y las circunstancias en que fue generado y deberá ser remitido a la Tesorería.

#### CAPÍTULO SEGUNDO

##### DE LAS AUTORIDADES Y SUS ATRIBUCIONES EN MATERIA DE PATRIMONIO MUNICIPAL

**Artículo 7º.-** La aplicación del presente Reglamento le compete:

- I. Al Ayuntamiento;
- II. Al Presidente Municipal;
- III. Al Síndico Municipal;
- IV. Al Tesorero Municipal;
- V. Al Contralor Municipal;
- VI. A los Secretarios, Oficial Mayor, Directores y titulares administrativos de las dependencias Municipales; y,
- VII. A los demás servidores públicos en los que las autoridades municipales referidas en las fracciones anteriores deleguen sus facultades, para el eficaz cumplimiento de los objetivos del presente reglamento.

**Artículo 8º.-** Son atribuciones del Ayuntamiento:

- I. Administrar en forma libre y responsable su Hacienda, toda vez que los ingresos forman parte del Patrimonio Municipal;
- II. Fomentar la conservación del Patrimonio Municipal;
- III. Acordar el destino o uso de los bienes inmuebles del Municipio;
- IV. Adquirir los bienes necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, funciones y facultades o celebrar los actos jurídicos que impliquen la transmisión a título oneroso o gratuito de los bienes del dominio privado de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

- V. Afectar los bienes al dominio público del Municipio;
- VI. Declarar que un bien determinado forma parte del dominio público del Municipio;
- VII. Determinar cuándo un bien del dominio privado se incorpora o se afecta al dominio público;
- VIII. Desincorporar los bienes del dominio público en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Desafectar los bienes del dominio público en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Incorporar al dominio público, los bienes de los organismos auxiliares y fideicomisos cuando estos se encuentren en liquidación o no sean necesarios para el cumplimiento de su objeto;
- XI. Dar de baja los bienes del dominio público cuando hayan dejado de formar parte de este, cancelando la inscripción en el registro administrativo de la Propiedad Pública Municipal;
- XII. Enajenar los bienes muebles e inmuebles del Patrimonio Municipal;
- XIII. Otorgar concesiones, autorizaciones, permisos o licencias sobre bienes del dominio público o privado;
- XIV. Dictar las normas a que se deberán sujetarse el uso, la vigilancia y el aprovechamiento de los bienes municipales;
- XV. Aprobar las disposiciones administrativas relativas a la obra pública, adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de bienes muebles e inmuebles del municipio;
- XVI. Solicitar al titular del poder Ejecutivo del Estado la exploración de bienes por causa de utilidad pública;
- XVII. Recuperar administrativamente los bienes del dominio público;
- XVIII. Formular y entregar al Ayuntamiento entrante, un informe detallado del Patrimonio Municipal y de los bienes que integran la Hacienda Municipal; y,
- XIX. Las demás que se le confieran en las leyes aplicables en la materia y en el presente Reglamento.
- I. Instrumentar lo necesario para el cuidado, el buen estado y mejoramiento de los bienes pertenecientes al Municipio;
- II. Proporcionar al Ayuntamiento los nombres de los miembros que deberán integrar la Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio;
- III. Vigilar la correcta administración del Patrimonio Municipal;
- IV. Suscribir el instrumento jurídico correspondiente, para la concesión, autorización, permiso, o licencia de uso de bienes municipales;
- V. Supervisar el uso y destino de los bienes que integren el Patrimonio Municipal; y,
- VI. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 10.-** Son atribuciones del Síndico Municipal:

- I. Presidir y vigilar el funcionamiento de la Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio;
- II. Implantar y verificar el cumplimiento de las disposiciones sobre conservación y mantenimiento de los bienes Municipales;
- III. Proponer al Ayuntamiento la desincorporación de los bienes de dominio público del municipios a través de la elaboración del dictamen correspondiente, cuando por algún motivo dejen de ser útiles para fines de servicio público o sean solicitados para realizar un proyecto de beneficio social;
- IV. Proponer al Ayuntamiento la incorporación al dominio público de los bienes inmuebles propiedad del municipio, cuando se encuentren comprendidos dentro de las disposiciones de la Ley Orgánica;
- V. Promover la organización y funcionamiento de los inventarios sobre bienes municipales;
- VI. Elaborar, modificar y presentar al Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, la iniciativa del Reglamento para el control del Patrimonio Municipal; y,
- VII. Las demás que se le confieran en las leyes aplicables en la materia, este Reglamento y los manuales administrativos.

**Artículo 9º.-** Son atribuciones del Presidente Municipal:

**Artículo 11.-** Son atribuciones del Tesorero Municipal:

- I. Elaborar las altas y bajas del registro contable de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- II. Informar durante los primeros 15 días del mes, las adquisiciones que se realizaron y registraron en el mes inmediato anterior, con sus respectivos resguardos firmados indicando el empleado o funcionario municipal que se hará responsable del bien, para que la Sindicatura proceda a la incorporación de bienes al Patrimonio Municipal; y,
- III. Las demás que le confieran las leyes y ordenamientos municipales que resulten aplicables.

**Artículo 12.-** Son atribuciones del Contralor Municipal:

- I. Vigilar conforme a su competencia, el cabal cumplimiento de este Reglamento y establecer los mecanismos adecuados que faciliten el acceso del público a los medios de denuncia y cooperación para evitar el abuso y uso indebido del Patrimonio Municipal;
- II. Verificar que la administración Pública Municipal, cuente con el registro e inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles del municipio;
- III. Vigilar que las adquisiciones y enajenamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el Ayuntamiento, se supediten a lo establecido en este Reglamento;
- IV. Las demás que se confieran en las leyes aplicables en la materia, este Reglamento, los manuales administrativos y su superior jerárquico; y,
- V. Aplicar las sanciones correspondientes a los infractores del presente reglamento.

**Artículo 13.-** Son Atribuciones del Auxiliar del Síndico (Responsable del Patrimonio Municipal):

- I. Auxiliar y apoyar al Síndico Municipal, a la Comisión de Hacienda y Financiamiento y Patrimonio, en todo lo relacionado con la formulación de procedimientos, normas y políticas para la adquisición, aprovechamiento, recuperación registro, control, asignación, uso protección, mantenimiento, adaptación, rehabilitación y enajenación de los bienes que constituyen el Patrimonio Municipal;

- II. Elaborar conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica, el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;
- III. Intervenir con el Síndico Municipal en los actos de compraventa, donación, permuta, arrendamientos, gravamen, afectación u otros por medio de los cuales se adquiera o transmita la propiedad, el dominio, la posesión o cualquier derecho real sobre inmuebles;
- IV. Establecer medios y mecanismos de control, uso, aprovechamiento protección y conservación de bienes muebles e inmuebles y en su caso celebrar o proponer los convenios que correspondan;
- V. Participar con el Síndico Municipal y la Dirección de Asuntos Jurídicos, para la recuperación de los bienes en litigio o la defensa de los intereses de Ayuntamiento al respecto;
- VI. Llevar a cabo todas las acciones necesarias, si se advierten irregularidades o conductas que atenten contra el Patrimonio Municipal, tanto por acciones como comisiones de terceros, independiente de su naturaleza o condición jurídica;
- VII. Informar al Síndico Municipal cuando así lo solicite, de los movimientos de bienes municipales;
- VIII. Presentar informe al Síndico Municipal de la disponibilidad de bienes inmuebles, para que se proceda a su adecuada distribución entre los órganos administrativas que los requieran;
- IX. Vigilar y en su caso, mediante las instrucciones del Síndico Municipal, los acuerdos del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, así como las disposiciones contenidas en las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Tener a su cargo el inventario y/o Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal;
- XI. Integrar y mantener actualizado el registro de los bienes que constituyen el Patrimonio Municipal;
- XII. Custodiar y conservar los expedientes correspondientes, los originales de títulos de propiedad y/o facturas que amparen la propiedad de los bienes municipales;
- XIII. Expedir constancias, copias certificadas de las inscripciones y demás documentos relativos al

Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal;

- XIV. Suscribir, junto con el Síndico Municipal el instrumento jurídico correspondiente para la concesión autorización, permiso y licencia de uso de bienes municipales; y,
- XV. Las demás que le confieran las leyes aplicables en la materia, este Reglamento, los manuales, administrativos y su superior jerárquico.

**Artículo 14.-** Son atribuciones de los servidores públicos auxiliares de las autoridades municipales, en los que deleguen sus atribuciones y facultades, para el eficaz cumplimiento del objeto del presente Reglamento:

- I. Proponer a su superior jerárquico, los instrumentos jurídicos necesarios para regular el uso racional de los bienes que constituyen el Patrimonio Municipal;
- II. Practicar visitas, cuando su superior jerárquico así lo disponga, a los órganos administrativos con el objeto de verificar la existencia y adecuado uso de los bienes que obran en los inventarios respectivos;
- III. Resguardar en los expedientes correspondientes los documentos que en su caso, amparan la propiedad de los bienes municipales;
- IV. Informar a su superior jerárquico de las irregularidades detectadas en el manejo de los bienes municipales, para que se proceda conforme a su derecho;
- V. Informar a su superior, de los movimientos que se hayan efectuado en el Patrimonio Municipal;
- VI. Elaborar y ejecutar los sistemas, que se juzguen adecuados para proteger física y legalmente el Patrimonio Municipal, coordinarse para ello con el resto de los órganos administrativos del Ayuntamiento, previo acuerdo con su superior;
- VII. Llevar a cabo estudios de proyectos para la utilización de los bienes del municipio;
- VIII. Emitir las opiniones que se le requieran respecto de la convivencia o no de declarar la desincorporación al servicio público de un bien de propiedad municipal, así como sobre el uso o goce de los mismos; y,
- IX. Las demás que le confieran las leyes aplicables en la

materia este Reglamento, los manuales administrativos y su superior jerárquico.

### **CAPÍTULO TERCERO** **DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES** **PUBLICOS MUNICIPALES EN RELACIÓN** **CON EL PATRIMONIO MUNICIPAL**

**Artículo 15.-** Los servidores públicos municipales tienen, en general, las obligaciones contenidas en este reglamento y su inobservancia dará lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes.

**Artículo 16.-** Si un bien municipal se utiliza en fines contrarios de los asignados, el servidor público a quien se le haya confiado, responderá de los daños y perjuicios ocasionados, independientemente de las acciones administrativas o judiciales que correspondan a tal conducta.

**Artículo 17.-** Los servidores públicos, tienen las siguientes obligaciones:

- I. Utilizar los bienes que tengas asignados al desempeño de sus funciones, exclusivamente para los fines que están destinados;
- II. Impedir y evitar el mal uso, destrucción, ocultamiento o inutilización de los bienes de propiedad municipal;
- III. Elaborar los resguardos individuales por la totalidad de los bienes muebles que tengan asignados, remitiéndolos por escrito debidamente firmados al área de Sindicatura y/o responsable de patrimonio;
- IV. Notificar a las autoridades competentes, acerca de los actos que le consten y que constituyan un uso indebido de los bienes municipales, por parte de los servidores públicos de las dependencias en que laboran y colaboran con la investigación correspondiente;
- V. Colaborar con las autoridades municipales en las campañas que se implementen para proporcionar el buen uso y conservación de los bienes municipales; y,
- VI. Informar a la brevedad posible, por conducto de los titulares de las dependencias del Ayuntamiento, de los movimientos por altas, bajas y cambios de adscripción, ocurridos en los bienes asignados a su cargo, a la Dirección de Patrimonio.

**Artículo 18.-** Cuando un bien municipal sea utilizado por

dos o más servidores públicos, salvo prueba en contrario, todos ellos serán sólidamente responsables de los daños que el mismo presente, por destrucción o uso indebido.

## TÍTULO SEGUNDO

### DE LOS BIENES MUNICIPALES

#### CAPÍTULO PRIMERO

##### DE LOS BIENES DE DOMINIO PÚBLICO

**Artículo 19.-** Para la clasificación de los bienes del dominio público que integran el Patrimonio Municipal, se entenderá a lo que enunciativamente disponen la Ley, Ley Orgánica y disposiciones legales aplicables en la materia.

**Artículo 20.-** Los bienes de uso común estarán constituidos por:

- I. Las vialidades locales a cargo del Municipio;
- II. Los montes, bosques y aguas que no sean de la Federación, del Estado, o de los particulares;
- III. Las reservas territoriales municipales, constituidas conforme a la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo;
- IV. Las plazas, calles, avenidas, viaductos, paseos, jardines y en general las zonas de preservación ecológica de los centros de población;
- V. Los monumentos históricos de propiedad municipal;
- VI. Las servidumbres cuando el predio dominante sea propiedad del municipio de sus organismos auxiliares; y,
- VII. Los demás que les sea asignado este carácter por las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 21.-** Los bienes de dominio público destinados a un servicio público, serán utilizados por el Ayuntamiento para el desarrollo de sus actividades y para la presentación de los servicios públicos.

**Artículo 22.-** Los bienes destinados a un servicio público se constituirán por:

- I. Los inmuebles destinados al servicio del Ayuntamiento;
- II. Los inmuebles de propiedad municipal destinados al servicio de los gobiernos Federal o Estatal;

III. Los inmuebles que forman parte del patrimonio de los organismos auxiliares municipales que se utilicen en las actividades que tengan encomendadas conforme a sus respectivos objetos;

IV. Los inmuebles utilizados para la presentación de funciones y/o servicios públicos municipales, que de manera enunciativa mas no limitativa se señalan: mercados, rastros, hospitales, panteones públicos, zoológicos, jardines botánicos, museos, bibliotecas, parques y los demás similares o análogos a ellos;

V. Los bienes muebles de propiedad municipal que tengan uso o utilidad en la prestación de una función y/o servicio público; y,

VI. Los demás que se les sea asignado este carácter por las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 23.-** Por lo que se refiere a los bienes señalados en la fracción III del artículo que antecede, quedan excluidos aquellos inmuebles que los organismos auxiliares utilicen para propósitos distintos a los de su objeto.

**Artículo 24.-** Se equiparán a los bienes destinados a un servicio público, los inmuebles asignados por el Ayuntamiento a los organismos auxiliares y fideicomisos públicos municipales, para la presentación de las funciones o servicios a su cargo.

**Artículo 25.-** Los bienes del dominio público son inalienables, imprescriptibles e inembargables y no estarán sujetos a gravamen o afectación de dominio alguno, acción reivindicatoria o de posesión definitiva o provisional, mientras no se pierda este carácter.

**Artículo 26.-** Los particulares y los entes de gobierno o administración sólo podrán adquirir sobre el uso, aprovechamiento y explotación de éstos bienes los derechos que las disposiciones jurídicas aplicables establezcan.

**Artículo 27.-** Los aprovechamientos accidentales o accesorios compatibles con la naturaleza de estos bienes, se registrarán por las disposiciones del derecho privado.

**Artículo 28.-** Cualquier habitante del municipio podrá disfrutar de los bienes del dominio público con sólo las restricciones establecidas en este Ordenamiento.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### DE LOS BIENES DE DOMINIO PRIVADO

**Artículo 29.-** Para la clasificación de los bienes de dominio privado que integran el Patrimonio Municipal, se entenderá



a lo que enunciativamente disponen la Ley, Ley Orgánica y demás disposiciones legales aplicables en la materia.

**Artículo 30.-** Los bienes del dominio privado serán utilizados por el Ayuntamiento para el desarrollo de sus actividades, y no perderán esta característica hasta en tanto no se declaren del dominio público.

**Artículo 31.-** Son bienes del dominio privado:

- I. Los muebles e inmuebles no comprendidos en los artículos 16 y 18 del presente Reglamento;
- II. Los de propiedad municipal, ubicados dentro del municipio que pueden ser enajenados;
- III. Los inmuebles considerados vacantes conforme a las disposiciones del derecho privado, en tanto no se declaren bienes del dominio público;
- IV. Los muebles considerados mostrencos conforme a las disposiciones del derecho privado, en tanto no se declaren bienes del dominio público;
- V. Los que hayan formado parte del patrimonio de los organismos auxiliares o de los fideicomisos que se extingan o liquiden y no se incorporen a la administración pública centralizada; y,
- VI. Los inmuebles que por vías de derecho público o por cualquier otro título adquiriera el Ayuntamiento, en tanto no se declaren bienes del dominio público.

### CAPÍTULO TERCERO DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL

**Artículo 32.-** En el Registro Administrativo, se inscribirán:

- I. Los títulos y documentos por los cuales se adquiera, trasmita, grave, modifique, afecte o extinga el dominio o la posesión y los demás derechos reales sobre los bienes inmuebles del municipio;
- II. Los decretos por los que se determine la expropiación de bienes, cuando éstos se incorporen al dominio público del Municipio;
- III. Las adjudicaciones a favor del Municipio dictadas en procedimientos administrativos de ejecución;
- IV. Las concesiones, autorizaciones, permisos o licencias sobre inmuebles de propiedad municipal;

- V. Las resoluciones o sentencias que pronuncien las autoridades jurisdiccionales relacionadas con inmuebles del municipio;
- VI. Los convenios administrativos que produzcan algunos de los efectos señalados en la fracción primera del presente artículo;
- VII. Los decretos y acuerdos que en su caso incorporen del dominio público bienes municipales;
- VIII. Los acuerdos por los que se cambie la afectación o se sustituya a los usuarios de los bienes del dominio público; y,
- IX. Los demás que sea obligatoria su inscripción conforme a las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 33.-** En las inscripciones del Registro Administrativo se expresará dependiendo si son muebles o inmuebles, al menos lo siguiente:

- I. Procedencia;
- II. Naturaleza jurídica;
- III. Órgano administrativo y unidad administrativa que en su caso lo tenga asignado;
- IV. Descripción general;
- V. Ubicación y linderos;
- VI. Nombre del inmueble si lo tuviera;
- VII. Valor del bien;
- VIII. Las condiciones físicas en que se encuentra;
- IX. Numero de inventario en caso de bienes muebles;
- X. La servidumbre si lo hubiere; y,
- XI. Los datos que sirvan para identificar la relación que tuvieran con otros expedientes.

**Artículo 34.-** Las constancias para comprobar la autenticidad de los actos inscritos en el Registro Administrativo, serán expedidas por el Responsable del Patrimonio Municipal, dependiente del área de Sindicatura previo informe del titular del mismo.

**Artículo 35.-** Procede la cancelación de la inscripción en el Registro Administrativo, en los siguientes casos:

- I. Cuando el bien inscrito deje de formar parte del dominio público o privado del municipio;
- II. Por resolución judicial o administrativa que ordene su cancelación; y,
- III. Cuando se declare la nulidad del título que originó la inscripción.

**Artículo 36.-** En los actos de cancelación, el auxiliar del Síndico (responsable del patrimonio municipal) asentará los datos correspondientes para precisar las causas que lo motivaron.

#### CAPÍTULO CUARTO DE LAS ADQUISICIONES

**Artículo 37.-** El Ayuntamiento, podrá adquirir bienes tanto de valor pecuniario, como morales, histórico y de cualquier clase, para fomentar su patrimonio y acervo cultural, pudiendo hacerlo por compraventa, herencia, dación de pago prescripción o por cualquier procedimiento que permitan las leyes.

**Artículo 38.-** El Ayuntamiento podrá gestionar que los gobiernos federal y estatal, le cedan o transfieran a título gratuito los bienes propios federales o estatales que se encuentren dentro del municipio y que no estén destinados a algún servicio público.

**Artículo 39.-** Además de las facultades señaladas en el Reglamento de Adquisiciones y Enajenaciones, el comité tendrá las de:

- I. Analizar los actos de adquisición, aprovechamiento, administración y transmisión de uso y goce temporal de los bienes inmuebles municipales, así como las propuestas que presente la dependencia convocante para la autorización;
- II. Analizar los actos de enajenación de bienes, respecto a las propuestas de la dependencia convocante, para autorizar aquellas que garanticen las mejores condiciones para el H. Ayuntamiento;
- III. Dictaminar sobre la procedencia de los casos en que no sea necesarios celebrar licitaciones públicas, por encontrarse en algunos de los supuestos de excepción previstos por las leyes respectivas;
- IV. Intervenir en los actos de presentación y apertura de ofertas de las licitaciones públicas, para verificar que estos se realicen de conformidad con las normas jurídicas aplicables;

V. Autorizar y revisar las operaciones cuando se trate de enajenaciones de bienes previamente desincorporados del dominio público;

VI. Fijar las políticas en materia de transmisión del uso y goce temporal y de enajenación de bienes inmuebles;

VII. Revisar y vigilar los programas y presupuestos sobre adquisiciones, enajenaciones de bienes inmuebles, así como las modificaciones que se propongan a los mismos y que se cumpla con las disposiciones legales aplicables, y de igual forma, vigilará que el proceso se cumpla apegado al presente Reglamento; y,

VIII. Las demás que le confieren este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 40.-** Al adquirir un bien inmueble, la Sindicatura Municipal, verificará su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y si no estuviera el bien inscrito o su inscripción fuera irregular, procederá a gestionar la inmediata inscripción o corregir la irregularidad; luego se agregará el registro en el inventario de Bienes Inmuebles.

**Artículo 41.-** Los bienes de dominio público, que de hecho o por derecho, fueran aprovechados temporalmente por particulares, en forma parcial o total, no varían su naturaleza jurídica, a menos que la autoridad competente y conforme a las Leyes y este Reglamento, determine lo contrario.

**Artículo 42.-** El H. Ayuntamiento podrá transmitir el uso o goce temporal de bienes inmuebles propiedad del Municipio, cuando no estén destinados a un servicio público, o no se encuentren utilizados por el mismo Municipio, a través de la Sindicatura Municipal, previo dictamen del comité y cumpliendo las formalidades de Ley.

**Artículo 43.-** En caso de arrendamiento, el monto del mismo se fijará tomando en cuenta, la estimación que para tal efecto realice el Comité, o a falta de esta se considerará los valores del mercado inmobiliario, en materia de renta, cuidando además de que se garantice el buen uso, y los posible daños que puedan llegar a causarse al inmueble materia del arrendamiento.

**Artículo 44.-** De los contratos en que el H. Ayuntamiento, otorgué el uso o goce temporal de algún bien de su patrimonio, la Sindicatura Municipal, tomará conocimiento y registro de dicho contrato conservando en archivo copia del mismo, y vigilando que se cumpla en todas sus partes.

**Artículo 45.-** El H. Ayuntamiento podrá arrendar bienes inmuebles, única y exclusivamente para el servicio de sus dependencias, cuando las necesidades de estas así lo

requieran, previa justificación ante la Secretaría de Administración.

**Artículo 46.-** El monto, plazos y condiciones de pago de renta de inmuebles, que deba pagar el H. Ayuntamiento, deberán ser acordados por el Tesorero Municipal y el Secretario de Administración.

**Artículo 47.-** Los bienes adquiridos mediante donación y aquellos que no cuenten con una factura o póliza de ingreso, serán agregados al inventario con un valor asignado por el Síndico, acorde al valor comercial y al estado de uso del bien.

### CAPÍTULO QUINTO

#### DEL REGISTRO, ASIGNACIÓN, PROTECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUNICIPALES

**Artículo 48.-** El Ayuntamiento llevará un registro de los bienes que integran el patrimonio municipal, cuya elaboración y actualización estará a cargo de la Sindicatura. Se llevará por separado el control de Bienes Muebles e Inmuebles.

- I. Para mantener actualizado el inventario y los resguardos individuales, las oficinas que tengan asignados o bajo su custodia bienes de propiedad municipal, están obligadas a proporcionar los datos, informes y documentos con oportunidad a la Sindicatura Municipal, para la integración de un registro general que contenga su identificación física, jurídica, administrativa y contable. La Sindicatura Municipal, dictará las normas y procedimientos para la elaboración y contenido de los catálogos y del registro de los bienes.

**Artículo 49.-** Las dependencias, oficinas y demás instituciones públicas y privadas que por cualquier concepto utilicen, administren o tengan a su cuidado bienes propiedad del Ayuntamiento, serán responsables de su conservación, protección y rehabilitación, teniendo la responsabilidad de avisar a la Sindicatura Municipal, de cualquier daño o pérdida, que no sea posible reparar o recuperar por la propia dependencia con el objeto de mantener actualizado en Inventario Municipal.

**Artículo 50.-** Los titulares de las Oficinas y Dependencias Municipales y personal a su cargo, no podrán otorgar derechos de uso de muebles propiedad del H. Ayuntamiento a favor de terceros, sin la previa autorización de la Sindicatura Municipal.

**Artículo 51.-** Para cualquier cambio de destino, uso, protección y resguardo de los bienes muebles, entre

oficinas, personas o solicitar su proceso de baja, la persona responsable del bien, debe informar mediante oficio a la Sindicatura. Los elementos mínimos indispensables que debe contener el oficio son los siguientes: Número de oficio, Fecha, número de unidad asignado al bien y descripción del motivo por el cual se solicita su cambio o proceso de baja definitiva.

**Artículo 52.-** Los bienes inmuebles destinados a un servicio público, no podrán ser utilizados para fines de habitación, ni para obtener cualquier otro beneficio económico directo o indirecto, por servidores públicos ni particulares, salvo que por razón de la función que desempeñen o la actividad que realicen deben hacerlo, previa autorización de la Sindicatura Municipal, la cual tendrá todas las facultades para su debido cumplimiento, debiendo ejercitar las acciones administrativas y judiciales que el caso amerite.

**Artículo 53.-** Los inventarios de bienes muebles serán emitidos a manera de borrador por la Sindicatura Municipal y deben ser revisados por las dependencias para realizar las actualizaciones necesarias. Dichas revisiones de inventario se realizarán por lo menos una vez al año, debiendo ser firmados antes del primero de abril por el titular de cada oficina y/o por la(s) persona(s) a quien(es) se designe como responsable(s) de los bienes:

- I. Una vez que la oficina realice las actualizaciones con base en los borradores emitidos por la Sindicatura Municipal, tendrá tres días hábiles para firmar los respectivos resguardos;
- II. Los resguardos firmados permanecerán en poder de la Sindicatura Municipal, actualizarse constantemente y solo serán devueltos o destruidos, cuando se reintegre físicamente el bien objeto del mismo; y,
- III. Asimismo, la persona responsable del bien, debe solicitar a la Sindicatura Municipal, la reposición de etiquetas, señalando el número único del bien así como sus características. Ningún bien que no tenga actualizado su registro y etiqueta ante la Sindicatura Municipal podrá ser recibido por el Almacén Municipal.

**Artículo 54.-** En caso de robo o extravío de un bien mueble, se deberá realizar un acta de hechos por parte del servidor público que tiene bajo su responsabilidad el bien:

- I. Con base al acta de hechos, el jefe inmediato debe analizar la situación antes de autorizar que se levante la denuncia ante las autoridades competentes. Si

dentro de la descripción los de hechos, el jefe detecta que se presentó descuido o negligencia en el uso del bien, debe solicitar por escrito la intervención directa de Contraloría;

- II. Con base al reporte emitido en torno al extravió, la Contraloría dictaminará si existe negligencia por parte del servidor público, y por ende emitirá la resolución correspondiente; y,
- III. Si después del análisis efectuado, la Contraloría dictamina que el servidor público no incurrió en negligencia, el caso será remitido al Jurídico del Ayuntamiento, para dar curso a los procedimientos legales correspondientes (denuncia ante el Ministerio Público).

**Artículo 55.-** Cuando un servidor público asuma la responsabilidad del extravío del bien, o la autoridad competente declare que existió negligencia en el uso del mismo, se solicitará el apoyo del Jurídico por conducto del administrativo, para la celebración de un convenio de pago, en el cual se estipularán las condiciones del mismo:

- I. Cuando en el convenio de pago, se estipule el descuento del valor del bien en varios pagos quincenales, deberá ser remitido a la Sindicatura Municipal, copia de los descuentos correspondientes, con la finalidad de aplicar la baja definitiva del bien, siempre y cuando se haya cumplido con el total de pagos convenidos.

**Artículo 56.-** Para cumplir con las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, la Sindicatura y la Tesorería se coordinarán para llevar a cabo el resguardo, registro y control inmediato de los bienes adquiridos y que pasen a formar parte del patrimonio municipal.

#### CAPÍTULO SEXTO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPECTO A LOS VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL AYUNTAMIENTO

**Artículo 57.-** El Oficial Mayor del Ayuntamiento será el encargado del Parque Vehicular, propiedad del Municipio y tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Procurar la conservación adecuada las unidades motrices y maquinaria propiedad del municipio, su mantenimiento preventivo y la reparación de aquellas que se encuentran averiadas cuando sea redituable su compostura;
- II. Llevar un control actualizado de las unidades que se

encuentran en servicio, indicar las que se encuentran sin actividad e informar las razones por las cuales no se están usando;

- III. Autorizar la reparación de los vehículos propiedad del Ayuntamiento, previa solicitud que por escrito hagan los titulares o directores de las distintas dependencias municipales;
- IV. Supervisar que los trabajos de reparación y mantenimiento de vehículos y maquinaria se realicen con la mayor eficiencia y economía posible;
- V. Vigilar que los vehículos cuenten con las tenencias, calcomanías y placas de conformidad con las leyes vigentes;
- VI. Cerciorarse que se mantengan vigentes en su caso las pólizas de seguros de los vehículos, que previo acuerdo del cabildo tengan la autorización para la contratación del seguro;
- VII. Expedir los permisos correspondientes para el uso de los vehículos, previo registro del mismo, el cual deberá contener los siguientes datos: nombre del responsable y/o conductor, descripción del vehículo, lugar al que se va a trasladar; y,
- VIII. Las demás referentes a los vehículos y maquinaria que le sean asignadas por el Presidente Municipal y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 58.-** Son obligaciones de los servidores públicos, respecto de los vehículos que tienen asignados, las siguientes:

- I. Utilizarlos sólo para los fines oficiales estipulados y dentro de los horarios de trabajo que le sean señalados, así como concentrarlos en los lugares especialmente señalados por el Oficial Mayor cuando así se decida, una vez concluidos los horarios reglamentarios de trabajo, o cumplidas las comisiones especiales que se designen a sus conductores;
- II. Mantener la unidad, en óptimas condiciones de limpieza y presentación, revisando diariamente los niveles de agua, lubricantes, presión, temperatura; efectuar reparaciones menores en servicios de emergencia y, en general, todo lo que conduzca al buen funcionamiento de la unidad;
- III. Abstenerse de desprender o cambiar cualquier parte de la unidad, así como de circular con el vehículo fuera de los límites del municipio, salvo la autorización

expresa por el Oficial Mayor al respecto o cuando la naturaleza del servicio así lo requiera;

- IV. Responder de los daños que cause a la unidad que conduzca, así como de los daños causados a terceros en su persona o en sus bienes, cuando haya mediado negligencia o irresponsabilidad de su parte o si dicho acontecimiento sucede fuera de las horas de trabajo sin que se le haya asignado una comisión especial y/o el permiso correspondiente emitido por el Oficial Mayor del Municipio; y,
- V. Conocer y respetar las normas de tránsito y contar con licencia de manejo vigente, así como conservar en su poder el resguardo del vehículo a su cargo.

**Artículo 59.-** En caso de algún siniestro o accidente, el servidor público que conduzca el vehículo o el responsable del mismo, observará lo siguiente:

- I. Hacer conocimiento inmediato del hecho a la compañía aseguradora, al encargado del Parque Vehicular y al titular del área o dependencia a la que esté adscrito, quien a su vez expondrá por escrito a la Coordinación Jurídica y a la Sindicatura Municipal, dentro de las 24 horas siguientes, los hechos, explicando brevemente las circunstancias del incidente. Se deberá acompañar, en su caso, el acta de infracción, para que a juicio de la Comisión de Responsabilidad, se proceda a la firma del convenio respectivo o se proceda a la instauración del procedimiento de responsabilidad laboral;
- II. En caso de no cumplir con la notificación en el plazo de 24 horas mencionado, al detectarse la anomalía, automáticamente se procederá a la realización de la cotización de la reparación del daño y por consiguiente se harán los cargos al responsable según lo acuerde en los procedimientos que marque la Comisión;
- III. Para los efectos de pago en cuanto a la reparación de los daños y perjuicios, el conductor deberá celebrar previa determinación de su responsabilidad, un convenio económico para deducir en forma programada el importe del pago antes mencionado; y,
- IV. Queda estrictamente prohibido a todos los servidores públicos municipales, celebrar convenios respecto de los vehículos de la propiedad municipal accidentados o siniestrados, que implique reconocimiento de responsabilidad y se traduzca en erogaciones económicas para el H. Ayuntamiento,

por tanto, todo convenio a este respecto no obligará al municipio, a menos que sea celebrado por el Síndico del Ayuntamiento.

**Artículo 60.-** En caso de robo del vehículo, el conductor deberá reportar los hechos inmediatamente a la policía, al titular del área o departamento en que labore o, en su defecto, al encargado del Parque Vehicular, quien deberá hacer constar el reporte en un acta que al efecto levantará y lo comunicará, a su vez, a la Coordinación Jurídica, para el efecto de que ésta proceda a levantar la denuncia correspondiente ante el Agente del Ministerio Público, y a la Sindicatura, a efecto de que siga el procedimiento correspondiente:

- I. Cuando el robo ocurra en circunstancias tales que requieran de una respuesta inmediata para poder recuperar el vehículo robado, el conductor deberá reportar los hechos inmediatamente.

**Artículo 61.-** El quebrantamiento de las disposiciones antes descritas será motivo de la aplicación del procedimiento de responsabilidad administrativa, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que se incurra por parte de los servidores públicos del H. Ayuntamiento.

#### **CAPÍTULO SÉPTIMO** **DE LA DESINCORPORACIÓN, ENAJENACIÓN** **Y BAJA DE BIENES**

**Artículo 62.-** La desincorporación es el acto administrativo a través del cual el Ayuntamiento excluye un bien municipal del dominio público. Para la desincorporación de Bienes Inmuebles, bienes muebles que tengan un valor histórico superior a los 500 salarios mínimos, así como de vehículos y maquinaria pesada, se requiere el voto favorable de la mayoría calificada de los integrantes del Ayuntamiento y un diagnóstico de un taller mecánico para el caso de automotores.

**Artículo 63.-** La desincorporación del dominio público se debe justificar dependiendo si se trata de bienes muebles o inmuebles, por causas de utilidad pública o en función del estado del deterioro, robo, extravío o por ser obsoletos, con beneficios para el mejor desempeño de la Administración Pública Municipal y el cumplimiento de las atribuciones que los ordenamientos le confieren.

**Artículo 64.-** Debe especificarse el destino o fin que se dará al bien municipal una vez desincorporado en caso de utilidad pública, y deberá ser publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo. En el caso de bienes inmuebles deberá seguirse lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán.

**Artículo 65.-** La desincorporación de cualquier bien municipal, deberá asentarse en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal. Así pues el dictamen técnico de justificación debe contener los siguientes datos: Nombre de la dependencia, órgano o entidad, día mes y año del oficio de solicitud, clase del bien, tipo del bien, marca del bien, año de fabricación, número de serie, número de motor, placas actuales, año de registro de placas, número de factura, fecha de adquisición del bien, valor descrito en la factura, número de inventario asignado, estado del bien, color, justificación de las causas de no utilidad (obsolescencia y/o inservibilidad y reparación antieconómica), valor mínimo del bien según avalúo, observaciones y descripción. Anexando fotos del bien.

#### SECCIÓN PRIMERA DE LAS ENAJENACIONES POR VENTA

**Artículo 66.-** La venta de bienes muebles, se hará por medio de licitación pública, de conformidad con las leyes vigentes y el presente Reglamento y previa autorización del Comité, a excepción de los siguientes casos se hará la venta vía directa:

- I. Cuando los valores de avalúo de los bienes de cada grupo genérico del activo no excedan en su conjunto del equivalente a cinco mil veces el salario mínimo general vigente en la zona, siempre que las operaciones contempladas en el periodo que se trate, no se fraccionen;
- II. En el caso de vehículos automotores y maquinaria, cuando el avalúo individual sea igual o menor al 10% del valor de reposición y se encuentren totalmente depreciados; y,
- III. Cuando por las características específicas de los bienes o por circunstancias de comercialización, el Comité considere necesario contratar los servicios de una empresa especializada para realizar la enajenación, procurando que se garanticen las mejores condiciones para el H. Ayuntamiento.

En los casos que se tengan que enajenar por licitación pública, cuando en la segunda licitación no hayan concurrido postores para presentar ofertas, o estas no fueren aceptables, podrá realizarse la venta directa.

#### SECCIÓN SEGUNDA DE LAS BAJAS POR DONACIÓN

**Artículo 67.-** El Ayuntamiento podrá donar a título gratuito los bienes de su propiedad privada o que hayan sido desincorporados del dominio público, a las asociaciones o

instituciones públicas o privadas cuyas actividades sean de interés social y no persigan fines de lucro, siempre que dichos bienes se destinen a servicios, fines educativos o de asistencia social.

- I. Cuando se trate de donar bienes muebles que su valor sea superior a los 100 salarios mínimos o de bienes inmuebles, se deberá contar con la aprobación de la mayoría calificada del Cabildo.

**Artículo 68.-** Si el donatario no inicia la utilización del bien para el fin señalado, dentro del plazo previsto en el acuerdo respectivo, o si habiéndolo hecho diere al bien un uso distinto al convenido sin contar con la autorización previa del Ayuntamiento, tanto el bien como sus mejoras se revertirán a favor del Ayuntamiento. Lo mismo procederá en el caso de que la Institución o asociación cambie la naturaleza de su objeto, o el carácter no lucrativo de sus fines, si deja de cumplir su objeto o se extingue.

**Artículo 69.-** Las donaciones de bienes inmuebles se formalizarán ante Notario Público, el cual tramitará la baja ante el Registro Público de la Propiedad. En los casos en que así proceda, el donatario cubrirá el costo de los honorarios del Notario Público, los gastos de escrituración, los derechos correspondientes, y, en su caso, los impuestos que se causen.

**Artículo 70.-** Para el caso de bienes que en su conjunto no rebasen los 100 salarios mínimos, será suficiente la celebración de un contrato entre la institución beneficiada y el H. Ayuntamiento, representando a este último, el Síndico Municipal y el Tesorero. En dicho contrato se estipulará el uso final que se dará al bien y el compromiso de conservarlo y utilizarlo adecuadamente:

- I. Si alguna institución o persona, solicita bienes muebles que han sido desechados de una oficina y ya no son de utilidad para el municipio, solo debe solicitarlos por escrito a la Sindicatura para que se proceda a llevar a cabo la baja definitiva, si no existe impedimento alguno. Si hay más de un interesado en adquirir esos bienes en donación, el ayuntamiento decidirá en base a sus criterios a quien beneficiar.

#### SECCIÓN TERCERA DE LAS BAJAS POR DESTRUCCIÓN

**Artículo 71.-** Previa presentación de dictamen técnico elaborado por el encargado de que cada área personal especializado, el Síndico podrá autorizar la destrucción de bienes cuando:

- I. Por su naturaleza o estado físico en que se

encuentren, peligre o se altere la salubridad, la seguridad o el ambiente;

- II. Se trate de bienes, respecto de los cuales exista disposición legal o administrativa que ordene su destrucción;
- III. Habiéndose agotado todos los procedimientos de Enajenación o el ofrecimiento de donación, no exista institución o persona interesada; y,
- IV. Los bienes muebles se encuentren inservibles, en mal estado, siniestrados o de utilización inconveniente, siempre que éstos no transgredan disposiciones de orden público estatales, federales o municipales.

#### SECCIÓN CUARTA DE LOS DESECHOS

**Artículo 72.-** Tratándose de desechos generados periódicamente, se almacenarán temporalmente en un lugar que determine la sindicatura y se clasificarán como «desechos» para su administración:

- I. En caso que se dictamine que el bien o algunas de sus partes puedan venderse, donarse o usarse, se procederá a realizar los procedimientos respectivos para sacarle el máximo beneficio.

**Artículo 73.-** Una vez determinado el Destino final de los bienes y concluido el procedimiento autorizado conforme al presente Reglamento, se procederá a la baja y cancelación definitiva del patrimonio del municipio; se dará aviso a Tesorería para su cancelación en los registros contables remitiendo la documentación original que contiene la autorización para tal fin, lo mismo se realizará cuando el bien de que se trate se hubiere extraviado, robado o entregado a una institución de seguros como consecuencia de un siniestro, una vez pagada la suma asegurada.

**Artículo 74.-** Cualquier servidor público que desee ingresar bienes personales a su área de trabajo, debe informar por escrito a su director para que éste le autorice el ingreso. De ser así, se debe informar a la Sindicatura vía oficio, el cual debe contener la descripción, marca, modelo, color y serie

de la misma acompañado de una fotografía.

#### DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS

**ARTÍCULO 75.-** Se sancionará con una multa de veinticinco a quinientas veces el salario mínimo general vigente de la zona, a quien explote, use o aproveche un bien que constituya patrimonio del Municipio, sin haber obtenido previamente la autorización correspondiente, o celebrado contrato alguno con la autoridad competente.

**ARTÍCULO 76.-** La misma sanción señalada en el artículo anterior, se le impondrá a quien, vencido el término por el que se otorgó la concesión, permiso, licencia o autorización para la explotación uso o aprovechamiento de un bien o bienes que constituyan patrimonio del municipio, no lo devolviera a la autoridad correspondiente dentro del término de 15 días siguientes a la fecha del requerimiento administrativo que le sea formulado.

**ARTÍCULO 77.-** En los casos a que se refieren los dos artículos que anteceden, e independientemente de la intervención de las autoridades a las que corresponda perseguir y sancionar los delitos cometidos, la autoridad administrativa, podrá recuperar la posesión de los bienes de que se trate, en términos del presente Reglamento.

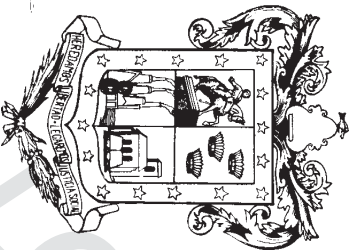
**ARTÍCULO 78.-** Los servidores públicos que incurran en responsabilidades por incumplimiento de obligaciones señaladas en este Reglamento serán sancionados por contraloría conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán.

**ARTÍCULO 79.-** Las obras, instalaciones o mejoras que sin la autorización correspondiente se realicen en los bienes que constituyan patrimonio del municipio, se consideran a favor y beneficio del mismo municipio

#### TRANSITORIOS

**Primero.** El presente Ordenamiento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**Segundo.** Se derogan todas las disposiciones legales que sean de igual o menor jerarquía y que se opongá al presente Reglamento. (Firmados).



COPIA SIN VALOR LEGAL