



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: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000 DÉCIMA PRIMERA SECCIÓN Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXXXIV

Morelia, Mich., Miércoles 15 de Noviembre de 2023

NÚM. 25

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE JOSÉ SIXTO VERDUZCO, MICHOACÁN

REGLAMENTO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL

**Acta Número 45
Sesión Ordinaria**

En la población de Pastor Ortiz Michoacán de José Sixto Verduzco del Estado de Michoacán de Ocampo siendo las 01:53 horas p.m. una de la tarde con cincuenta y tres minutos del día 24 de marzo de 2023 dos mil veintitrés previo citatorio que se entregó en los términos establecidos en el Art. 37 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, reunidos en el Salón de Sesiones del Palacio Municipal con domicilio en Plaza Principal S/N, para celebrar la Sesión Ordinaria N°39 del Honorable Ayuntamiento de conformidad con el Art.35 fracción I, Art. 38 fracción I y reunidos los ciudadanos Rubén Robledo Agabo Presidente Municipal, Brenda Yudith Martínez Agabo Síndica Municipal, los Regidores J. Luis Solorio Ávila, Ma. Guadalupe Lara Acosta, Miguel Ángel Lemus Moreno, Alejandra Arianna Ayala Duarte, Carlos Rodríguez Ayala, Emilio Torres Ramos, Fabiola Ambriz Martínez, así como el Ciudadano Gusmaro Zamora Sánchez Secretario del Honorable Ayuntamiento, en su tenor como Presidente Municipal, Síndica y Regidores Proprietarios del Honorable Ayuntamiento respectivamente con la finalidad de celebrar la sesión de Cabildo bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. ...
2.
3. ...
4. **Aprobación del Reglamento de Patrimonio Municipal.**
5. ...

Punto Número Cuatro.- La ciudadana Brenda Yudith Martínez Agabo Síndica Municipal pone a consideración para su aprobación el Reglamento de Patrimonio Municipal, después de un análisis donde el cuerpo de Regidores quitaron o adhirieron algunos conceptos o propuestas, el Secretario del Honorable Ayuntamiento lo somete a votación el cual es aprobado por unanimidad.

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo
Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno
Dr. Elías Ibarra Torres

Directora del Periódico Oficial
Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 16 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 33.00 del día

\$ 43.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

No habiendo más asuntos que tratar el ciudadano Rubén Robledo Agabo Presidente Municipal da por terminada la sesión siendo las 2:19 horas p.m. dos de la tarde con diecinueve minutos del día 24 de marzo de 2023 dos mil veintitrés, procediéndose a la elaboración del acta correspondiente la cual ratifico con las firmas que en ella intervinieron.

Rubén Robledo Agabo, Presidente Municipal; Brenda Yudith Martínez Agabo; Síndica Municipal; J. Luis Solorio Ávila, Regidor; Ma. Guadalupe Lara Acosta, Regidora; Miguel Ángel Lemus Moreno, Regidor; Alejandra Arianna Ayala Duarte, Regidora; Carlos Rodríguez Ayala, Regidor; Emilio Torres Ramos, Regidor; Fabiola Ambriz Martínez, Regidora; Gusmaro Zamora Sánchez, Secretario de H. Ayuntamiento. (Firmados).

REGLAMENTO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL DE JOSÉ SIXTO VERDUZCO, MICHOACÁN

TÍTULO PRIMERO PRECEPTOS GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO NATURALEZA JURÍDICA Y SUJETOS OBLIGADOS

Artículo 1.- El presente Reglamento es de interés público y de observancia general en el Municipio de José Sixto Verduzco, Michoacán y tiene por objeto:

- I. Establecer normas que regulen el registro y control de los bienes que comprenden el Patrimonio Municipal;
- II. Vigilar y Proteger los bienes que integran el Patrimonio Municipal regulando su uso y aprovechamiento adecuado y racional;
- III. Reglamentar los actos de dominio sobre los bienes que integran el Patrimonio Municipal;
- IV. Regular la concesión; para la explotación, uso y aprovechamiento de bienes muebles e inmuebles del dominio público municipal;
- V. Sistematizar el registro y control del inventario así como del resguardo de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- VI. Establecer las formas de administración, control, supervisión y disposición de todo bien de propiedad municipal, en coordinación con las áreas involucradas;
- VII. Facilitar la entrega recepción del Patrimonio Municipal; y,
- VIII. Contar con un archivo patrimonial que contenga expedientes organizados, para garantizar eficazmente la propiedad y el derecho sobre su Patrimonio Municipal.

Artículo 2.- El Municipio de José Sixto Verduzco, Michoacán, tiene personalidad jurídica y patrimonio propio, por tanto, puede adquirir y enajenar toda clase de bienes que le sean necesarios para cumplir con su función social y la prestación de los servicios públicos, señalados por las Leyes respectivas.

Artículo 3.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento.-** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de José Sixto Verduzco, Michoacán;
- II. **Comisión.-** La Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal;
- III. **Comité.-** Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles;
- IV. **Acto de dominio.-** Toda disposición o transmisión de un bien municipal, tanto del dominio público, como del dominio privado, sea un acto traslativo de propiedad, de uso o de cualquier derecho sobre el mismo;
- V. **Asignación.-** Acto administrativo por medio del cual el Ayuntamiento otorga a las áreas de la Administración Pública Municipal el derecho de usar, explotar o aprovechar un bien municipal;
- VI. **Base de datos.-** Recopilación de información que conforman un conjunto de datos interrelacionados y organizados en un programa de cómputo, que permite su consulta y aplicación selectiva por medio del uso de software especializado;
- VII. **Baja.-** Corresponde a la cancelación del registro de un bien en el inventario de las áreas de la Administración Pública Municipal, una vez consumada la disposición final o cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado;
- VIII. **Bienes.-** Son las cosas materiales e inmateriales, susceptibles de producir algún beneficio de carácter patrimonial;
- IX. **Bienes de dominio público.-** Conjunto de bienes y derechos de titularidad pública destinados al uso o servicio público;
- X. **Bienes Inmuebles.-** Son aquellos que por su naturaleza, no pueden trasladarse por tener permanencia o fijeza;
- XI. **Bienes Muebles.-** Son los objetos que por su naturaleza o por disposición de la ley pueden trasladarse de un lugar a otro, ya sea que se muevan por si mismos o bien por el esfuerzo de una fuerza exterior, estos bienes pueden ser de mobiliario o (sic) equipo de oficina, vehículos así como los semovientes;
- XII. **Bienes de dominio privado.-** Son los bienes determinados que forman parte de la clasificación destinada a usos particulares;
- XIII. **Bienes Municipales.-** Son todos aquellos bienes, propiedad

del Municipio, adquiridos bajo cualquier forma o concepto, sea por la vía del derecho público o privado;

- XIV. **Dependencias.-** Las áreas de la Administración Pública Municipal, mismas que están contempladas en el Bando de Gobierno Municipal aprobado por el Cabildo;
- XV. **Destino.-** Acto administrativo por medio del cual el Ayuntamiento, emite un acuerdo, de que un bien inmueble del dominio público o privado del Municipio sea utilizado por las áreas de la Administración Pública Municipal para un objetivo específico;
- XVI. **Entidades.-** Los organismos públicos descentralizados;
- XVII. **Imprescriptibles.-** Consiste en que los derechos sobre los bienes pertenecientes al Municipio, no se extinguen e impiden que sean adquiridos por particulares por posesión de los mismos por un tiempo determinado;
- XVIII. **Inalienable.-** Consiste en que todo bien muebles(sic) o inmueble que no es sujeto a ser transmisible su propiedad mediante enajenación;
- XIX. **Inembargable.-** Consiste en que no pueden los bienes patrimoniales municipales ser embargados ni emplearse vías de apremio, ni dictarse mandamientos de ejecución, ni hacerse efectivas por ejecución forzosa las sentencias dictadas en contra de los mismos;
- XX. **Inventario.-** Es el documento donde se relacionan, describen y valoran todos y cada uno de los bienes materiales e inmateriales, muebles e inmuebles que pertenecen al Municipio;
- XXI. **Patrimonio Municipal.-** El conjunto de bienes, derechos y obligaciones correspondientes al Municipio;
- XXII. **Prescriptible.-** Es la prescripción de una acción jurídica en un determinado plazo;
- XXIII. **Rescate.-** Acto administrativo mediante el cual el Municipio recobra el pleno dominio de los bienes municipales del dominio público que ello implique y que se encuentren en litigio judicial o extrajudicial, otorgados en comodato, concesión, o por causa de utilidad pública;
- XXIV. **Resguardo.-** Documento donde consta la garantía de que se ha efectuado la entrega de un bien a un servidor público;
- XXV. **Reversión.-** Consiste en la capacidad de que una determinada acción vuelva a su estado o condición anterior;
- XXVI. **Software.-** Son los bienes municipales inmateriales que por su naturaleza, deben de ser clasificados de esenciales para que funcionen correctamente las computadoras y demás equipos interconectados en donde se encuentren instalados y de ellos depende primordialmente, para que en su conjunto se ejerza una funcionalidad que permita el uso continuo y sin alteraciones de las bases de datos necesarias para desarrollar

las funciones de Administración, Contabilidad, Cobranzas, Diseño, Escaneo, Proyección, Operaciones, Mantenimientos, para poder cumplir eficazmente con los Servicios Públicos y la atención adecuada de las áreas de la Administración Pública Municipal;

XXVII. **Software de uso General.-** Es aquel que comprende las licencias de programas originales que ayudan a sintetizar los trabajos de la administración;

XXVIII. **Software Exclusivo.-** Se considerará Software Exclusivo municipal aquel cuyo beneficio consiste en ser una parte esencial de los sistemas que sirven para producir un beneficio patrimonial en la Administración Pública, así como para eficientar el registro, control, ejecución de un cobro, operatividad y funcionalidad de los servicios públicos que pueden estar interrelacionadas entre sí; y,

XXIX. **Vida útil de un activo:** Es el periodo estimado que un bien municipal para ser utilizado por parte del ente público.

Artículo 4.- La inobservancia del presente Reglamento dará lugar a las responsabilidades y sanciones administrativas, penales o civiles que resulten en contra de los funcionarios responsables así como de terceros en su caso.

TÍTULO SEGUNDO AUTORIDADES COMPETENTES

CAPÍTULO PRIMERO DE LA COMPETENCIA

Artículo 5.- Son Autoridades Municipales competentes, para aplicar y hacer cumplir las disposiciones de este Reglamento:

- I. El Cabildo Constitucional;
- II. El Presidente Municipal;
- III. La Sindicatura Municipal;
- IV. La Tesorería Municipal;
- V. La Contraloría Municipal;
- VI. El Oficial Mayor; y,
- VII. A los Directores.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES

Artículo 6.- Corresponde al Cabildo:

- I. Fomentar la conservación del Patrimonio Municipal;
- II. Determinar que un bien del dominio privado pase a formar parte del dominio público cuando sea destinado al uso común, a un servicio público o alguno de los supuestos, a que se refiere el artículo 27, del presente Reglamento;

- III. Acordar la procedencia de venta, donación, permuta, comodato, expropiación o arrendamiento de los bienes municipales;
- IV. Incorporar al dominio público mediante acuerdo expreso del Cabildo, un bien que forma parte del dominio privado municipal, siempre que su posesión corresponda conforme a las Leyes aplicables al propio Municipio;
- V. Desincorporar del dominio público mediante acuerdo expreso y en los casos en que este Reglamento lo permita, un bien que haya dejado de utilizarse para el fin destinado;
- VI. Dictar los acuerdos que deberán regir el uso, vigilancia y aprovechamiento de los bienes del dominio público y del dominio privado;
- VII. Aprobar medidas que promuevan y fomenten el buen uso, manejo, aprovechamiento y conservación de los bienes municipales;
- VIII. Otorgar Concesiones, autorizaciones, permisos o licencias sobre bienes de dominio público o privado;
- IX. Recuperar administrativamente los bienes del dominio público; y,
- X. Las demás, que le otorguen las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 7.- Corresponde al Presidente Municipal:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento;
- II. Cumplir y hacer cumplir las determinaciones que al respecto acuerde el Cabildo;
- III. Realizar las acciones necesarias encaminadas al mantenimiento y conservación del Patrimonio Municipal; y,
- IV. Las demás, que le confiere este Reglamento y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 8.- Son atribuciones del Síndico Municipal:

- I. La administración, vigilancia y control de todos los bienes municipales;
- II. Llevar bajo su responsabilidad la conservación de las bases de datos de los sistemas de registro, clasificación y resguardos de los inventarios de bienes municipales;
- III. Elaborar y someter a la consideración del Ayuntamiento el proyecto de dictamen, para la realización de actos de dominio que se pretendan realizar sobre los bienes municipales;
- IV. Mantener actualizados los avalúos de los bienes

inmuebles propiedad del Municipio;

- V. Analizar e integrar los expedientes relativos a la autorización de los actos celebrados sobre los bienes municipales verificando que reúnan los requisitos establecidos en el presente Reglamento;
- VI. Coordinar sus actividades con el Oficial Mayor o los responsables de las áreas para la recuperación de los bienes en litigio, o la defensa de los intereses del Municipio;
- VII. Presentar las denuncias así como ejercitar las acciones legales correspondientes;
- VIII. Realizar las medidas administrativas correspondientes encaminadas a obtener, mantener o recuperar, la posesión de los bienes municipales;
- IX. Conservar los resguardos y bases de datos que contengan la información de cada bien mueble e inmueble del Municipio, para sustentar las posibles aclaraciones posteriores con las autoridades a las que se les tenga que rendir cuentas;
- X. Apoyar a las áreas a la regularización de los títulos de propiedad a favor del Municipio;
- XI. Recibir de los titulares de las direcciones y entidades los avisos por las anomalías, abusos, irregularidades en la utilización de los Bienes Municipales, así como de las actas levantadas en contra de Servidores Públicos implicados en ello y de las pruebas que aporten en su contra y, remitir copia a la Contraloría Municipal para inicio de investigación;
- XII. Recibir del Oficial Mayor la información por las adquisiciones, arrendamientos, comodatos, o cualquier uso que se haga de algún bien mueble o inmueble, mediante escrito, anexando copia de la(s) factura(s), el(los) contrato(s) o convenio(s) correspondientes;
- XIII. Solicitar por oficio la colaboración de direcciones para el resguardo, regularización y actualización de los bienes;
- XIV. Tener bajo su resguardo los vehículos del patrimonio del municipio, para qué, dentro de sus facultades y en estrecha coordinación con Oficialía Mayor, los funcionarios públicos puedan hacer uso racional de éstos para cumplir con los fines y propósitos que existan en sus respectivas áreas así como también autorizar su mantenimiento y reparación previa solicitud de Oficialía Mayor; y,
- XV. Las demás, que le otorguen las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones legales, aplicables.

Artículo 9.- Compete a Tesorería Municipal:

- I. Elaborar el registro contable de los bienes propiedad del Municipio;

- II. Llevar las altas, bajas y modificaciones del registro contable de los bienes propiedad del Municipio conforme a las disposiciones aplicables;
- III. Entregar a la Sindicatura Municipal las facturas originales de los bienes adquiridos durante cada trimestre del año en los primeros 10 días siguientes a su cierre anexando su relación contable conforme las normas aplicables;
- IV. Llevar el control de los presupuestos de egresos de cada una de las áreas para la adquisición de bienes municipales;
- V. Estimar la depreciación y revaluación de los bienes municipales;
- VI. Aplicar las sanciones económicas correspondientes a solicitud del Presidente Municipal, Contraloría Municipal y de Sindicatura Municipal;
- VII. Elaborar convenios para el cobro programático a los servidores públicos que hayan incurrido en el daño y extravió de algún bien patrimonial, cuando se acuerde pago en parcialidades; y,
- VIII. Las demás, que le otorguen las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales, aplicables.

Artículo 10.- Compete a la Contraloría Municipal:

- I. Promover las medidas necesarias para corregir las deficiencias o anomalías detectadas respecto del deficiente o mal aprovechamiento, uso, explotación, manejo y conservación de los bienes municipales;
- II. Supervisar que la administración, registro y control de los bienes propiedad del Municipio sea eficiente y adecuada;
- III. Iniciar los Procedimientos Administrativos de Responsabilidades a quienes incurran en éstas de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Michoacán de Ocampo; y,
- IV. Las demás que se confieran en las leyes aplicables en la materia, este Reglamento, los manuales administrativos y su superior jerárquico.

Artículo 11.- Compete al Oficial Mayor:

- I. Informar a la Sindicatura Municipal de la disponibilidad de bienes para que procedan conjuntamente a su distribución o redistribución adecuada;
- II. Entregar los formatos de resguardos individuales de los bienes adquiridos al momento de la entrega de los mismos, al Director y/o empleado responsable de su uso y que haya solicitado la requisición. Una vez recabada su firma de recibido y de la persona responsable del área de que se trate, se entregará un tanto del resguardo a la Sindicatura Municipal dentro de los primeros 10 días hábiles del mes siguiente a que pertenezca la fecha de elaboración del

resguardo;

- III. Conjuntamente con la Síndico será el responsable de vigilar la adquisición y entrega de los bienes bajo su resguardo respectivo;
- IV. Tener a su cargo los servicios generales en todos los muebles e inmuebles Municipales dando mantenimiento y protección a los mismos;
- V. Promover y llevar a cabo en coordinación con las áreas campañas cívicas sobre el cuidado y conservación del Patrimonio Municipal;
- VI. Notificar a Sindicatura Municipal por escrito respecto de cualquier contrato o acto jurídico de comodato realizado en relación de bienes muebles e inmuebles;
- VII. Notificar a Sindicatura Municipal por escrito para su aprobación respecto de cualquier vehículo que necesite mantenimiento o reparación para su buen aprovechamiento en pro del Ayuntamiento;
- VIII. Coordinar sus actividades con la Síndica Municipal para la recuperación de los bienes que se encuentren en litigio o la defensa de los intereses del Municipio; y,
- IX. Las demás que se confieran en las leyes aplicables en la materia, este Reglamento y los manuales administrativos.

TÍTULO TERCERO

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES EN RELACIÓN AL PATRIMONIO MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES RESPECTO A LOS BIENES EN GENERAL

Artículo 12.- Los Servidores Públicos Municipales tienen en general las obligaciones contenidas en el presente Reglamento en la materia y su inobservancia dará lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes.

Artículo 13.- Los Directores y subordinados son corresponsables del mal uso que se haga de los bienes Municipales que se encuentren bajo su resguardo ya sea en forma directa o por comisión.

Artículo 14.- Los Servidores Públicos tienen las siguientes obligaciones:

- I. Utilizar los bienes que tengan asignados al desempeño de sus funciones exclusivamente para los fines a que están destinados;
- II. Serán los responsables de su uso, protección, conservación y la procuración del mantenimiento correspondiente e impedir y evitar el mal uso, destrucción, ocultamiento o inutilización de los bienes de propiedad municipal;

- III. Está obligado a llevar los controles internos que garantice la salvaguarda de los vehículos, maquinaria y equipo, utilizando los espacios destinados al aparcamiento y protección de dichos bienes durante el horario de trabajo y fuera del horario de trabajo, así como evitar su utilización de los referidos bienes los días de descanso para uso particular o cualquier otra actividad a excepción de los casos en que cuente con oficio de comisión;
- IV. El personal encargado de la Oficialía Mayor deberán de llevar una bitácora de los cambios que sufran los equipos a consecuencia de las reparaciones que se les realice, informando trimestralmente los cambios ejercidos a la Síndica y colaborarán con el control del inventario de bienes inmuebles, siendo los responsables de su resguardo, protección, mantenimiento, conservación, y actualización tanto del programa como del manual para su operación;
- V. Colaborar con las autoridades municipales en las campañas que se implementen para propiciar el buen uso y conservación de los bienes municipales;
- VI. Informar a la brevedad posible a la Sindicatura Municipal por conducto de los titulares de las áreas de los movimientos por altas, bajas y cambios de adscripción ocurridos en los bienes asignados a su cargo;
- VII. Se deberá informar a la Sindicatura Municipal y/o a la Oficialía Mayor, a través de Acta Circunstanciada, por parte del Titular del área correspondiente cuando la urgencia lo requiera sobre la pérdida, extravío, robo, o cualquier daño ocasionado a bien mueble o inmueble propiedad del Municipio y rendir declaración ante el Ministerio Público en su caso, dentro de un lapso no mayor de veinticuatro horas siguientes al en que hubiere ocurrido el hecho; y,
- VIII. Cubrir con el monto de los daños ocasionados a los bienes muebles e inmuebles ocasionados por su negligencia, descuido, irresponsabilidad o imprudencia.

Artículo 15.- Cuando un bien municipal sea utilizado por dos o más Servidores Públicos, todos ellos serán solidariamente responsables de los daños que el mismo presente, por destrucción o uso indebido.

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.- Ningún bien inmueble, deberá ser destinado con fines de casa habitación, ni para obtener cualquier otro beneficio económico, directo o indirecto, por servidores públicos ni particulares, previa autorización por escrito del Ayuntamiento. La Sindicatura Municipal, tendrá todas las facultades para supervisar este cumplimiento y quién deberá de ejercitar las acciones administrativas, y judiciales que en su caso particular amerite.

Las obras o mejoras, que se realicen, en los bienes que constituyan patrimonio del Municipio, se considerarán a favor y beneficio del mismo Municipio.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES RESPECTO DE LOS VEHÍCULOS AUTOMOTORES, MAQUINARIA Y EQUIPO

Artículo 18.- Quedan sujetos a las disposiciones de este capítulo todos los vehículos, maquinaria y equipo de propiedad municipal en cuanto a su control, guarda, circulación, servicio y respecto de los incidentes y accidentes de tránsito en los que pudiera incurrir.

Artículo 19.- En materia de vehículos de motor, maquinaria y equipo, son atribuciones de Oficialía Mayor, las siguientes:

- I. El mantenimiento y reparación de las unidades motrices, maquinaria y equipo de propiedad municipal, con previa autorización de Sindicatura;
- II. Llevar actualizada la estadística de los bienes que se encuentran en servicio, indicando los que están fuera de él, señalando las causas;
- III. Vigilar el uso racional del combustible, gastos de mantenimiento y conservación, bajo una supervisión lógica y operativa de sus consumos, y de los insumos y refacciones que se realicen a dichos bienes municipales, llevando un registro individual de consumo, mantenimiento y conservación. Describiendo los servicios, que se prestan a los vehículos municipales y señalando el costo de los mismos, mediante el uso de una bitácora;
- IV. Supervisar que los trabajos de reparación y mantenimiento se realicen con la mayor eficiencia y economía posible, sin que ello implique el dejar de tener siempre una garantía exigible de dichos trabajos;
- V. Vigilar que todos, los vehículos de propiedad municipal, cuenten con las tenencias, calcomanías y placas de conformidad con las leyes aplicables;
- VI. Supervisar que se mantengan vigentes, las pólizas de seguros de todos los vehículos automotores, propiedad del Municipio, con única excepción de los que se encuentren fuera de servicio;
- VII. Señalar por oficio, previa autorización de Sindicatura, el lugar donde deban de permanecer guardados los vehículos y maquinaria propiedad del Municipio, fuera de su horario de trabajo, y mediante otro oficio indicar quienes y que vehículos no se guardarán en los lugares señalados y la razón que justifique tal hecho;
- VIII. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de los Servidores Públicos que tengan asignados el uso de vehículos automotores, maquinaria y equipo;

- IX. Vigilar que todo vehículo automotor, tenga adherida la calcomanía o rótulo de identificación, perteneciente a la dependencia o entidad, y que corresponda en tamaño, a las utilizadas por la mayoría de los vehículos;
- X. Supervisar que todo vehículo automotor, cuente con un número telefónico para reporte de quejas, por su uso inapropiado;
- XI. Establecer un control mediante un registro de los horarios en que fue utilizado cada vehículo, maquinaria y equipo, y el personal que lo utilizó; mediante un libro que garantice la salvaguarda de los vehículos, maquinaria y equipo, utilizando los espacios destinados al estacionamiento y protección de dichos bienes, fuera del horario de trabajo y evitar su utilización los días de descanso para uso particular. Para poder hacer uso de un vehículo del Ayuntamiento, deberá formularse una solicitud dirigida a la Sindicatura para que éste sea aprobado y posteriormente, se instruya a la Oficialía Mayor dar puntual seguimiento al buen uso del mismo;
- XII. Implementar mecanismos de control que impidan que se facilite el sustraer herramientas, llantas y otras partes del vehículo con demasiada facilidad, mediante vales en donde se especifique el costo de la herramienta, refacciones y accesorios, que se les asignen para que, en caso de extravío o pérdida, su importe les sea descontado por nómina;
- XIII. Levantar las Actas Administrativas, a que den lugar, por motivo del incumplimiento de los Servidores Públicos, que cometan actos en contra del presente Reglamento, aportando las pruebas necesarias en su contra;
- XIV. Denunciar ante las Autoridades Municipales a toda aquella persona que, sin pertenecer a la planilla de empleados correspondiente a su Dependencia, que tenga bajo su responsabilidad, cometan actos que afecten el Patrimonio Municipal, a su cargo; y,
- XV. Las demás, que le otorguen las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones legales, aplicables.
- IV. 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 al respecto o cuando la naturaleza del servicio o comisión, así lo requiera;
- V. Responder de los daños que cause a la unidad que conduzca así como de los daños a terceros en sus bienes o en su integridad, cuando se causen por su negligencia e irresponsabilidad, según lo determine la Autoridad Administrativa, Judicial o penal competente;
- VI. Responder por los extravíos que sufra la unidad en su herramienta, refacciones y accesorios que les fueron asignados;
- VII. Conocer y respetar las normas de tránsito y vialidad, y contar con licencia de manejo vigente;
- VIII. Conservar en su poder el resguardo del vehículo a su cargo, y/o copias del oficio de comisión;
- IX. Cuando se encuentre consumiendo medicamentos por prescripción médica, deberá de notificarlo de inmediato a su jefe inmediato o a la autoridad municipal que le haya conferido comisión en la que tenga que conducir vehículo automotor;
- X. Notificar a su jefe inmediato superior, de aquello que observe, que sea indispensable de ejecutar para, proteger, salvaguardar y en todo lo que contribuya a mejorar el cuidado y la conservación de los bienes bajo su resguardo;
- XI. Abstenerse de conducir vehículos de motor, bajo el influjo de bebidas embriagantes, estupefacientes o cualquier sustancia psicotrópica; y,
- XII. Las demás, que le otorguen las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales, aplicables.

Artículo 20.- Son obligaciones de los Servidores Públicos, respecto de los vehículos, maquinaria y equipo, que tienen asignados, las siguientes:

- I. No permitir su uso por terceras personas;
- II. Usarlos únicamente, para fines oficiales y concentrarlos, en los lugares especialmente señalados, una vez concluidos los horarios reglamentarios de trabajo o cumplidas las comisiones especiales, que se designen a sus conductores;
- III. Mantener la unidad en óptimas condiciones de limpieza y presentación, para que se le dé mantenimiento periódico preventivo, revisando periódicamente los niveles de agua, lubricantes, líquido para frenos, marcador de kilometraje, presión y temperatura y en general, todo lo que conduzca

Artículo 21.- En caso de accidente, el servidor público que conduzca el vehículo o quien lo tenga asignado, observará lo siguiente:

- I. Dar a conocer el accidente a la compañía aseguradora y a su jefe superior inmediato, de la Dependencia a la que se encuentre adscrito, quien a su vez expondrá por escrito, los hechos a la Oficialía Mayor, con conocimiento a Sindicatura Municipal;
- II. El Oficial Mayor deberá de hacerlo del conocimiento de la Sindicatura Municipal por escrito, para conocimiento de la afectación de los bienes que conforman el Patrimonio Municipal, explicando las circunstancias del incidente, en forma clara y precisa, señalando las circunstancias del modo, tiempo y lugar en que ocurrieron los hechos;
- III. Se acompañará al informe anterior, los documentos

entregados al servidor público involucrado por las Autoridades de Tránsito y ajustadores de seguro que intervengan, así como copia de los documentos, que acrediten la asignación de la unidad, al área correspondiente, incluyendo copia simple de la licencia de conducir del servidor público que participó en los hechos, con el fin de que mientras se deslinden las responsabilidades civiles o penales, el Presidente Municipal adopte las medidas administrativas que considere pertinentes; y,

- IV. Cuando no fuere posible, realizar el reporte el mismo día del accidente, se hará a más tardar, dentro de las veinticuatro horas siguientes, mediante la comunicación escrita, ya referida en las fracciones anteriores, indicando la justificación del motivo por el cual no se notificó inmediatamente.

Artículo 22.- Para los efectos de pago, en cuanto a la reparación de los daños y perjuicios, así como de la pérdida o extravío de herramienta, refacciones y accesorios, los conductores podrán celebrar con la Tesorería Municipal, convenios económicos, para deducir en forma programada el importe del pago mencionado, conforme a las circunstancias de cada caso en particular, considerando la magnitud de los costos de reposición del bien o los bienes de que se trate.

En caso del cese del servidor público, deberá garantizarse por éste, el pago antes mencionado correspondiente, ante la Tesorería Municipal.

Artículo 23.- La inobservancia, de las disposiciones anteriores, será motivo de la aplicación, del Procedimiento Administrativo de Responsabilidades, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal, en que se incurra, por parte de los Servidores Públicos Municipales involucrados y de las sanciones administrativas señaladas en el presente Reglamento.

TÍTULO CUARTO

PATRIMONIO DEL MUNICIPIO DE JOSÉ SIXTO VERDUZCO

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 24.- El Patrimonio Municipal se constituye por:

- I. Los ingresos que conforman la Hacienda Pública Municipal;
- II. Los bienes del dominio público y privado del Municipio; y,
- III. Los demás bienes, derechos y obligaciones que le sean transmitidos o que adquiera por cualquier figura legal.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO

Artículo 25.- Los bienes del dominio público, son aquellos que no son susceptibles de propiedad privada, por lo que en consecuencia,

son inalienables, imprescriptibles e inembargables, en virtud del uso, que les fue designado por el Ayuntamiento. Lo anterior en concordancia con lo establecido en el artículo 157 de la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 26.- Los bienes del dominio público municipal se clasifican en:

- I. De uso común;
- II. Inmuebles destinados a un servicio público municipal;
- III. Monumentos históricos y artísticos, muebles o inmuebles, de propiedad municipal;
- IV. Los que ingresen, de conformidad con lo dispuesto en el Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo, a favor de sus Municipios;
- V. Las servidumbres, cuando el predio dominante, sea alguno de los señalados en este artículo; y,
- VI. Las demás, que le otorguen las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales, aplicables.

Artículo 27.- Son bienes de uso común:

- I. Las plazas, callejones, calles, avenidas, andadores y demás áreas destinadas a la vialidad, que sean municipales;
- II. Los accesos, caminos, calzadas y puentes, que no sean propiedad del estado, de la federación o de los particulares;
- III. Los parques y jardines municipales;
- IV. Las construcciones en lugares públicos, para servicio a la comunidad;
- V. Los canales, zanjas y acueductos, para el beneficio, de la población, construidos o adquiridos por el Municipios(sic), dentro de su territorio, que no sean de la federación o del Estado;
- VI. Los muebles, propiedad municipal que por su naturaleza, no sean normalmente sustituibles, como los documentos y expedientes de las oficinas; los manuscritos, libros, documentos, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos; y,
- VII. Los demás clasificados por otros ordenamientos como tales.

Artículo 28.- Son bienes destinados al servicio público:

- I. Los inmuebles destinados a las direcciones y coordinaciones;
- II. Los inmuebles afectos a los servicios públicos municipales;
- III. Los inmuebles de propiedad municipal que sean parte del

equipamiento urbano; y,

- IV. Cualesquiera otros inmuebles adquiridos por procedimientos de derecho público.

Artículo 29.- Para destinar un inmueble propiedad del Municipio, a determinado servicio público, el Ayuntamiento expedirá el acuerdo de destino correspondiente y con apego a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán en su artículo 157 y demás relativos aplicables de la Ley Orgánica Municipal.

CAPÍTULO TERCERO

DE LOS BIENES DEL DOMINIO PRIVADO

Artículo 30.- Los bienes del dominio privado del Municipio son aquellos que no se encuentren comprendidos en el capítulo anterior y que tienen por característica ser alienables, prescriptibles y embargables, comprenden de manera enunciativa lo siguiente:

- I. Los bienes abandonados adjudicados al Municipio por la autoridad judicial;
- II. Los que resulten de la liquidación o extinción de organismos o entidades municipales; y,
- III. Los inmuebles o muebles que adquiera el Municipio, hasta en tanto no se destinen al uso común, a la prestación de un servicio público o a alguna de las actividades que se equiparen a ésta o de hecho se utilicen en estos fines.

Artículo 31.- Los bienes inmuebles de dominio privado del Municipio se destinarán prioritariamente a satisfacer las necesidades colectivas del Municipio.

Artículo 32.- Los bienes del dominio privado del Municipio que no sean adecuados para satisfacer las necesidades colectivas con acuerdo de las dos terceras partes del Cabildo podrán ser objeto de los siguientes actos:

- I. Adquisición;
- II. Enajenación;
- III. Permuta;
- IV. Donación;
- V. Arrendamiento;
- VI. Comodato; y,
- VII. Concesión.

CAPÍTULO CUARTO

DEL CAMBIO DE RÉGIMEN DE LOS BIENES MUNICIPALES

Artículo 33.- Procederá el cambio de régimen del dominio público al de dominio privado, cuando al bien se le declare mediante acuerdo de Cabildo de que ya no es propio para el aprovechamiento al que

estaba destinado o resultare necesario su cambio, a juicio del Cabildo, sin que afecte el interés colectivo, en los términos del artículo anterior. Deberá publicarse en el Periódico del Estado (sic) acompañada del avalúo correspondiente.

El cambio de régimen de bienes del dominio público del Municipio, para su posterior enajenación, podrá acordarse por el Ayuntamiento cuando por razones excepcionales debidamente justificadas resulte conveniente.

Artículo 34.- Los bienes municipales podrán ser objeto de actos de dominio, en los términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y del presente Reglamento, como lo son la adquisición, enajenación, permuta, donación, arrendamiento, comodato, concesión o cualquier gravamen de bienes del Patrimonio Municipal.

Artículo 35.- Los bienes de dominio privado pasarán a formar parte del dominio público del Municipio cuando sean destinados al uso común, a un servicio público o alguno de los supuestos del artículo 27 del presente Reglamento.

CAPÍTULO QUINTO

DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO

Artículo 36.- En el registro administrativo, se inscribirán:

- I. Los títulos y documentos por los cuales se adquiera, transmitan, grave, modifique, afecte o extinga el dominio o la posesión y los demás derechos reales sobre los bienes inmuebles del Municipio;
- II. Las adjudicaciones a favor del Municipio dictadas en procedimientos administrativos de ejecución;
- III. Las concesiones, autorizaciones, permisos o licencias sobre inmuebles de propiedad municipal;
- IV. Las resoluciones o sentencias que pronuncien las autoridades jurisdiccionales relacionadas con inmuebles del Municipio;
- V. Los convenios administrativos que produzcan algunos de los efectos señalados en la fracción primera del presente artículo;
- VI. Los decretos y acuerdos que en su caso incorporen del dominio público bienes municipales;
- VII. Los acuerdos por los que se cambie la afectación se sustituya a los usuarios de los bienes del dominio público; y,
- VIII. Los demás que sea obligatoria su inscripción conforme a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 37.- Las constancias para comprobar la autenticidad de los actos inscritos en el registro administrativo serán expedidas por la Sindicatura.

Artículo 38.- Parámetro de Vida Útil.- Es la duración estimada que un objeto puede tener cumpliendo correctamente con la función

para la cual ha sido creado:

- I. Para determinar la vida útil del bien en el caso de edificios, locales o fincas así como de bienes muebles se considerará y tomará en cuenta los lineamientos del Consejo Nacional para la Armonización Contable, y en función de las características físicas del bien, siempre y cuando se respeten los indicadores o lo que instruye u ordena la Ley del Impuesto Sobre la Renta en cuanto a los valores porcentajes de depreciación y los propios lineamientos del propio Consejo Nacional;
- II. Cuando se refiere a obras de ingeniería, como carreteras, puentes, viviendas, aulas, baños, pavimentos, etc., la vida útil se calcula en años, sobre todo para efectos de depreciación, ya que en general estas obras continúan prestando utilidad mucho más allá del tiempo estimado como vida útil para el análisis de factibilidad económica;
- III. Para efectos de asignarles el número o clave a cada bien y en función a los propios lineamientos que se establecen para la armonización contable, es necesario señalar que se debe de contar con el Sistema de Patrimonio Municipal Armonizado que interactuará en coordinación con el Sistema de Contabilidad Gubernamental Armonizado, y es precisamente en este sistema de patrimonio en el cual se le asignará la clave a cada bien, de conformidad a dichos lineamientos;
- IV. De conformidad al apartado anterior se establece que este Municipio de José Sixto Verduzco, Michoacán, tomará y adoptará los porcentajes para la depreciación de bienes muebles e inmuebles de acuerdo a la CONAC, y se establece que para el ejercicio fiscal de 2023 se realizarán los cálculos de forma anual al final del ejercicio, posteriormente para los años subsecuentes se aplicarán de forma mensual y/o trimestral, o de conformidad como sea más práctico, para que cada cálculo de forma trimestral se anexe en cada informe trimestral que se envíe a la Auditoría Superior de Michoacán, con lo anterior se presentarán los estados financieros de forma precisa, con información veraz, oportuna, real y confiable;
- V. Para efectos de las revaluaciones de los activos fijos bienes muebles e inmuebles, se realizará conforme emitan las disposiciones el Consejo Nacional para la Armonización Contable, tanto en porcentajes y procedimientos que se establezcan para su cálculo del registro, así como en los tiempos que se dicten, para ello se deberá modificar el presente Reglamento.

TÍTULO QUINTO

DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES MUNICIPALES

CAPÍTULO PRIMERO INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

Artículo 39.- Para el cumplimiento de los fines que se mencionan en este capítulo la Síndica Municipal tendrá las siguientes funciones:

- I. Formular y mantener permanentemente actualizado un inventario de todos los bienes que integran el acervo patrimonial del municipio;
- II. Notificar al Presidente Municipal, de la disponibilidad de bienes para que proceda a su distribución adecuada;
- III. Promover y llevar a cabo cursos de capacitación en el control y manejo de los procedimientos de patrimonio municipal para incrementar el cuidado y conservación del patrimonio;
- IV. Establecer los mecanismos que faciliten el acceso del público a los medios de denuncia y cooperación para evitar el uso indebido del patrimonio municipal y coadyuvar a su mejor conservación y aprovechamiento eficaz;
- V. Practicar visitas periódicas de por lo menos cada tres meses a todas las dependencias Municipales, con el objeto de verificar la existencia y adecuado uso de los bienes que obran en los inventarios existentes;
- VI. Planear y llevar a cabo los sistemas que se juzguen adecuados para proteger física y legalmente el patrimonio municipal, coordinándose para ello con las demás dependencias del H. Ayuntamiento;
- VII. Promover a través de las autoridades y dependencias correspondientes la regularización de los títulos de propiedad en favor del H. Ayuntamiento;
- VIII. Llevar a cabo el estudio de proyectos para la utilización de los bienes del municipio, especialmente de los enclavados en las diferentes colonias que integran el territorio municipal;
- IX. Proporcionar a las diferentes áreas del H. Ayuntamiento los informes que le soliciten respecto del patrimonio municipal;
- X. Rendir las opiniones que se le requieran respecto de la conveniencia o no de declarar la desincorporación de un bien de propiedad municipal así como la enajenación de los bienes propios o la transmisión temporal del uso o goce de los mismos;
- XI. Gestionar la recuperación de los bienes en litigio o la defensa de los intereses del H. Ayuntamiento respecto de tales bienes;
- XII. Integrar, actualizar y conservar en los expedientes correspondientes, los documentos que amparen la propiedad de los bienes municipales;
- XIII. Informar al Presidente Municipal de las irregularidades detectadas en el manejo de los bienes municipales para que se proceda conforme a derecho;
- XIV. Elaborar las cartas de resguardo respecto de los bienes municipales, las que únicamente podrán ser devueltas o destruidas en su caso, cuando se reintegre físicamente el

bien objeto de la misma y se verifique que su deterioro es el que corresponde al uso normal y moderado;

XV. Actualizar y realizar las gestiones necesarias para el buen control del patrimonio municipal; y,

XVI. Estar presente en las auditorías correspondientes de acuerdos a los bienes muebles e inmuebles del municipio.

Artículo 40.- La Sindicatura Municipal manejará un software de control de inventarios, el cual expedirá los resguardos por oficina y por usuario y estará vinculado en función a los lineamientos que se establecen para la armonización contable.

Artículo 41.- Para proceder a registrar un bien mueble en la base de cómputo se deberá contar con los siguientes datos tomados de la factura:

- a. Marca.
- b. Modelo.
- c. Número de serie.
- d. Color.
- e. Capacidad.
- f. Costo total.
- g. Fecha de adquisición.
- h. Forma de adquisición.

Artículo 42.- El inventario se realizará cada seis meses y deberá contener los siguientes datos:

- a. Descripción detallada (marca, modelo, número de serie, color, capacidad, etc.).
- b. Estado físico del bien.
- c. Datos de quién resguarda.
- d. Fecha de resguardo.
- e. Clave de inventario.
- f. Ubicación física.
- g. Costo del bien.
- h. Firma del usuario.
- i. Firma del titular de la oficina
- j. Lista de sobrantes y faltantes.

Artículo 43.- El inventario se lleva a cabo en tres etapas:

I. INVENTARIO Y REPORTE: En esta fase se realiza el inventario físico de cada dependencia de la Administración Pública Municipal, una vez terminado se expedirá un reporte a la dirección correspondiente con los resultados del inventario.

II. COTEJO DE SOBRANTES Y FALTANTES: Terminado el inventario físico en todas las dependencias se realiza un cotejo de sobrantes comparando los bienes faltantes con los que fueron recabados en los formatos de sobrantes que se proporcionan previo inventario.

III. EXPEDICIÓN DE ACTAS CIRCUNSTANCIADAS: Una vez que se termina el cotejo de sobrantes y faltantes, todos aquellos bienes que no hayan sido localizados en los sobrantes de oficinas ajenas a las adscritas, se levantará una Acta Circunstanciada en la que se detallan el motivo de la pérdida y se firmará por el usuario del bien, el titular de la oficina, un representante de la Sindicatura Municipal y dos testigos.

Artículo 44.- La vigencia del resguardo perdurará hasta el momento en que el bien o bienes dejen de estar bajo custodia del servidor público y solo se terminará dicha vigencia, en los siguientes casos:

- a. Cambio de adscripción.
- b. Renuncia.
- c. Cese.
- d. Baja del bien.
- e. Muerte.

Artículo 45.- Para dar de alta en el inventario patrimonial, las facturas de los bienes muebles municipales deberán contener:

- I. Datos del Municipio;
- II. Fecha de Adquisición;
- III. Descripción de la compra;
- IV. Costo;
- V. Sello y firma de Oficialía Mayor;
- VI. Nombre, departamento y firma de quien recibe el bien; y,
- VII. Sello de recibido de la Sindicatura Municipal.

Artículo 46.- La Sindicatura Municipal sólo efectuará bajas de los bienes municipales en los siguientes supuestos:

- I. Cuando se trate de bienes no útiles;
- II. Cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado; y,
- III. Cuando el Ayuntamiento lo autorice previo dictamen

técnico emitido por la Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal.

Artículo 47.- Los bienes que por su uso normal lleguen a deteriorarse y se consideren inservibles deberán consignarse a Sindicatura Municipal acompañado de un escrito, que deberá contener lo siguiente:

- I. Número de inventario del artículo;
- II. Descripción detallada del bien; y,
- III. Motivo de su baja.

Artículo 48.- Para efectos de procedencia de la baja de un bien mueble municipal, la Sindicatura Municipal tendrá que formalizar los siguientes requisitos:

- I. Solicitud de baja del bien por el área responsable;
- II. Fotografía del bien mueble; y,
- III. En caso de tratarse de un vehículo, dictamen técnico.

CAPÍTULO SEGUNDO INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES

Artículo 49.- Son obligaciones de la Sindicatura Municipal en lo que respecta a Bienes Inmuebles las siguientes:

- I. Elaborar y actualizar constantemente el catálogo e inventario de estos bienes, así como el Plano Maestro del Municipio;
- II. Integrar y registrar debidamente los expedientes relacionados con inmuebles propiedad del Municipio, vigilando además que los mismos se encuentren debidamente actualizados mediante la incorporación de los documentos necesarios para saber su estado material y la dependencia a la cual se encuentran resguardados, así como los gravámenes que sobre ellos existan;
- III. Los expedientes de bienes inmuebles deberán llevar en su contenido:
 - a) Copia legible de la escritura;
 - b) Croquis de localización;
 - c) Ubicación en el plano general;
 - d) Plano topográfico;
 - e) Fotografías;
 - f) En caso de existir donaciones, copia de la autorización de H. Cabildo y del Periódico Oficial según corresponda;
 - g) Valor Catastral actualizado;

h) El estado que guarda la situación jurídica en caso de litigio; y,

i) Las demás documentales que competan al inmueble;

IV. Registrar debidamente en el inventario correspondiente, las adquisiciones que por cualquier título haga el Municipio de bienes inmuebles o derechos reales sobre los mismos;

V. Mediante Informes trimestrales controlará los movimientos habidos en la propiedad inmobiliaria municipal;

VI. Emitir su dictamen técnico y facilitar la labor de la desincorporación del inventario de algún bien inmueble cuando así se solicite por el Presidente Municipal y/o el Cabildo; y,

VII. Estar presente y ser responsable en las auditorias que practique la Auditoría Superior de Michoacán proporcionándole la información que requieran.

TÍTULO SEXTO DE LOS ACTOS JURIDICOS RELACIONADOS CON LOS BIENES MUNICIPALES

CAPÍTULO PRIMERO DE LA ADQUISICIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES

Artículo 50.- La adquisición de los bienes inmuebles municipales, se hará conforme al Reglamento Interno del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio, atendiendo a las disposiciones administrativas previamente autorizadas y para el reconocimiento de las propiedades de los bienes del dominio público y privado del Municipio deberán estar inscritos en el Registro Público de la Propiedad.

Los bienes inmuebles que adquiera el Municipio vía donación que deban realizar los responsables de construir fraccionamientos y desarrollos urbanos, serán tramitados conforme al Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 51.- Cuando se trate de adquisiciones de bienes inmuebles por vía de derecho público salvo pacto en contrario se estará a lo dispuesto por la Ley de Expropiación del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 52.- Las adquisiciones de bienes inmuebles por parte del Municipio para la ejecución de programas específicos, tales como los de vivienda, reservas territoriales, entre otros, se harán observando las disposiciones generales del presente capítulo.

Artículo 53.- Una vez adquiridos los bienes inmuebles por cualquiera de los procedimientos indicados, la Sindicatura Municipal procederá a realizar los trámites oportunos para su registro e incorporarlo al inventario de bienes inmuebles

según corresponda en coordinación con las áreas respectivas.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA ENAJENACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES

Artículo 54.- Corresponderá la enajenación de los bienes inmuebles municipales cuando se aplique para la satisfacción de necesidades colectivas del Municipio.

Artículo 55.- La enajenación de los bienes inmuebles del Municipio sólo podrá hacerse en los casos y bajo las condiciones que fije este Reglamento, para lo cual, será necesario cumplir con lo establecido en los artículos 159, fracción II párrafo segundo, 163, 165 y 166 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y reunir los siguientes documentos:

- I. Lo establecido en el artículo 163 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán;
- II. Certificado de libertad de gravamen del inmueble, con una antigüedad no mayor de seis meses a la fecha en que se haya acordado la venta por el Ayuntamiento;
- III. Certificado de no adeudo de contribuciones municipales, estatales o federales; y,
- IV. Certificado de no adeudo de cuotas o derechos por los servicios de agua potable, alcantarillado y saneamiento municipal.

Artículo 56.- Antes de iniciarse los trámites conducentes a la enajenación de los bienes inmuebles, se procederá a analizar la situación física y jurídica de los mismos practicándose su deslinde si fuese necesario, e inscribiéndose en el Registro Público de la Propiedad, si no lo estuviese.

Artículo 57.- Tratándose de bienes inmuebles se respetará el derecho del tanto que tengan las personas físicas o morales colindantes.

Artículo 58.- Ninguna enajenación de bienes inmuebles podrá hacerse sin que se fije para el pago total del precio, un plazo no mayor de 15 días hábiles y sin que se entregue su importe en efectivo a la caja correspondiente. En caso contrario, se hará la venta con reserva de dominio o la finca rehipotecará a favor del Municipio hasta el cumplimiento del pago de su importe así como el de los intereses pactados y los de mora en su caso.

Artículo 59.- Los compradores de predios del Municipio con reserva de dominio o hipotecados no pueden hipotecarlos, ni constituir sobre ellos derechos reales a favor de un tercero, así como derribar las construcciones sin permiso expreso, dado por escrito de la Sindicatura Municipal mediante un certificado que garantice el pago íntegro del precio pactado y sus accesorios.

En los contratos de venta de inmuebles a plazos, o con reserva de dominio relativos, deberá expresarse, que la falta de pago, de cualquiera de los abonos, a cuenta del precio y de sus

intereses, en los términos convenidos, así como la violación de las prohibiciones, que contiene este artículo, implicará la rescisión del contrato y la aplicación de las penalidades pactadas.

Artículo 60.- La infracción de cualquiera de los preceptos anteriores será motivo por el cual causará la nulidad de la enajenación del bien inmueble que se trate.

Artículo 61.- En todo lo no previsto en lo relacionado con la enajenación de bienes inmuebles municipales, se aplicarán las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Michoacán de Ocampo, supletoriamente la Ley del Patrimonio Estatal y el Código Civil para el Estado de Michoacán de Ocampo.

CAPÍTULO TERCERO

DEL COMODATO Y DONACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES

Artículo 62.- En los casos de comodato el acuerdo respectivo fijará el plazo máximo dentro del cual se deberá utilizar el bien inmueble contratado para el uso autorizado.

Artículo 63.- Es atribución del Ayuntamiento, en los términos de la Ley Orgánica Municipal, y previo dictamen de la comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal, la donación de bienes inmuebles del dominio privado del Municipio, por acuerdo de las dos terceras partes de sus integrantes de Cabildo siempre y cuando éstos sean a favor de instituciones públicas o privadas que representen un beneficio social para el Municipio y que no persigan fines de lucro.

Artículo 64.- Asimismo, por causas de utilidad pública y de interés social podrá otorgarse en arrendamiento para el cumplimiento de sus fines, algún bien inmueble de dominio privado del Patrimonio Municipal.

Artículo 65.- Se considerarán de utilidad pública:

- I. El establecimiento, explotación o conservación de un servicio público;
- II. La apertura, ampliación y saneamiento de calles;
- III. La construcción de puentes y caminos para facilitar el tránsito urbano y suburbano;
- IV. La construcción de hospitales, escuelas, parques, jardines, campos deportivos, construcciones de oficinas de gobierno y de cualquier obra destinada a prestar servicio de beneficio colectivo;
- V. La conservación de los lugares de belleza panorámica, de las antigüedades y objetos de arte, de los edificios y monumentos arqueológicos o históricos y de las cosas que se consideran como características notables de nuestra cultura municipal;
- VI. El abastecimiento de los centros de población, de víveres o de otros artículos de consumo necesario y los

procedimientos empleados para combatir o impedir la propagación de epidemias, incendios, plagas, inundaciones u otras calamidades públicas;

- VII. El abastecimiento o explotación de aguas del subsuelo y superficiales, su almacenamiento y sus vías de distribución así como las áreas destinados para la captación y tratamiento de aguas residuales y su re canalización a las márgenes de ríos y desagües; y,
- VIII. Las demás, que le otorguen las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales, aplicables.

Artículo 66.- Se considerarán de interés social las instituciones de carácter asistencial en la atención a los sectores más desprotegidos y que realicen actividades de beneficencia sin fines de lucro.

Artículo 67.- Los bienes inmuebles del Municipio en los que el Cabildo hubiere aprobado su donación, comodato u otro concepto de que se trate, se revertirán al Patrimonio Municipal, cuando se den cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. No fuesen destinados al uso autorizado dentro del plazo señalado en el acuerdo de donación;
- II. La persona jurídica colectiva, que haya recibido en donación el bien municipal se disuelva o liquide;
- III. No se inicie la obra en el término especificado. Para ejercer la reversión, el Ayuntamiento emitirá un acuerdo de inicio del procedimiento de revisión, expresando las causas que motiven este procedimiento y ordenando la inspección del inmueble; y,
- IV. Cuando en los casos de comodato u otro concepto de que se trate se cumpla con el término del plazo estipulado por el que se otorgó el convenio referido.

Artículo 68.- Para iniciar el procedimiento de reversión en contra del donatario o comodatario, concesionario o por cualquier otro concepto de que se trate, la sindicatura deberá notificar a quién tenga el usufructo del bien inmueble para iniciar el procedimiento de reversión.

En la notificación se deberá entregar copia certificada del Acta de Ayuntamiento, donde se manifieste su resolución, que faculte dar inicio al procedimiento de reversión del inmueble donado, en comodato, concesión u otro concepto de que se trate, expresando los motivos y fundamentos por los que se emite este acuerdo para que ejerza su derecho de audiencia.

Se apercibirá al interesado, o a su representante legal, para que no enajene o grave el inmueble donado, o en comodato, concesión u otro concepto de que se trate. El plazo para inconformarse, será de treinta días hábiles siguientes al en que surta efectos la notificación.

Artículo 69.- La notificación del inicio del procedimiento del contrato respectivo se realizará:

- I. Personalmente en el domicilio que el donatario o

comodatario, concesión u otro concepto de que se trate, haya señalado para tal efecto;

- II. Se entenderá con la persona que deba ser notificada o su representante legal;
- III. En caso de que la persona a notificar no se encontrase, se le dejará citatorio para que se apersona en hora y día señalada; y,
- IV. De no encontrarse persona alguna, en el día y hora señalada en el citatorio se procederá a fijar la notificación correspondiente, en la puerta del inmueble del domicilio que corresponda por parte del empleado que practique la diligencia.

Artículo 70.- La Sindicatura en coordinación con la asesora jurídica, procederá a realizar una inspección física del inmueble donde se levante acta circunstanciada y se haga constar los supuestos por los cuales se inició el procedimiento de reversión.

Artículo 71.- Una vez realizada la inspección, la Sindicatura emitirá un dictamen técnico fundado y motivado en donde se manifiesten las consideraciones para proceder a la reversión del inmueble donado o en comodato, concesión u otro concepto de que se trate. El dictamen será remitido al Cabildo para su aprobación.

CAPÍTULO CUARTO

DEL ARRENDAMIENTO DE LOS BIENES INMUEBLES

Artículo 72.- Compete al Presidente Municipal, a propuesta del el Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de José Sixto Verduzco, aprobar el arrendamiento de los bienes inmuebles que las áreas del Municipio requieran para el cumplimiento de sus fines.

Artículo 73.- En todo lo no previsto en lo relacionado con el arrendamiento de bienes inmuebles municipales, se aplicarán las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Michoacán de Ocampo, supletoriamente la Ley del Patrimonio Estatal y el Código Civil para el Estado de Michoacán de Ocampo.

CAPÍTULO QUINTO

DE LA ADQUISICIÓN DE LOS BIENES MUEBLES

Artículo 74.- La adquisición de los bienes muebles necesarios para el desarrollo de los servicios públicos o para el ornato y decoración de las áreas, será de acuerdo al control presupuestal de egresos autorizado para cada una de las áreas correspondientes.

Artículo 75.- Adquirido un bien a favor del Municipio, la Oficialía Mayor o en su caso, el responsable de la entidad correspondiente, hará la asignación del mismo elaborando el resguardo respectivo a la área que corresponda recabando las firmas requeridas y efectuando su registro, entregando el original de resguardo a la Sindicatura Municipal.

Artículo 76.- En la adquisición de bienes muebles, se tomaran las siguientes particularidades para integrarlos al registro del inventario:

- I. A partir de 40 UMA vigentes, se registrará todo bien en el inventario general;
- II. La adquisición de un Software de uso General para uso de las áreas;
- III. La adquisición de un Software exclusivo para determinada área particular mismo que por sus características propias estará inventariado únicamente durante la temporalidad de su licencia y renovación de la misma, pasando dicho término se podrá dar de baja asentando la razón; y,
- IV. El Software inventariado deberá de estar sellado y que se le identifique como propiedad del Ayuntamiento o de la entidad correspondiente.

Artículo 77.- Los procedimientos para celebración del concurso y la adquisición de bienes muebles, se regirán por las normas establecidas en el Reglamento del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de José Sixto Verduzco.

CAPÍTULO SEXTO

DE LA ENAJENACION DE LOS BIENES MUEBLES

Artículo 78.- La enajenación de bienes muebles propiedad del Municipio tendrá lugar mediante subasta, o a un particular aplicando el mismo procedimiento, para los inmuebles en cuanto le sea aplicable, mediante el acuerdo de las dos terceras partes de los integrantes del Cabildo.

Artículo 79.- La competencia para acordar y aprobar la enajenación corresponderá al cabildo.

Artículo 80.- Los acuerdos tomados por el Cabildo para el efecto de proceder a la enajenación de bienes muebles deberán de cumplir previamente con los requisitos establecidos en el artículo 163 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

CAPÍTULO SEPTIMO

DE LA DONACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES

Artículo 81.- Para llevar a cabo la donación de un bien mueble se realizará mediante solicitud del interesado enviada al Síndico Municipal, donde indique la descripción del bien de que se trate y el uso que se la dará al mismo.

Artículo 82.- El Presidente Municipal y/o Síndico Municipal autorizarán, una vez evaluado el bien y la viabilidad para la otorgación del mismo la donación respectiva. De no ser viable la donación se notificará mediante oficio al interesado describiendo el motivo por el cual no se puede otorgar.

CAPÍTULO OCTAVO

DE LA DESINCORPORACIÓN DE LOS BIENES MUNICIPALES

Artículo 83.- La desincorporación es el acto administrativo a través del cual el Ayuntamiento excluye un bien municipal del dominio

público por inservibles o por obsolescencia, se llevará a cabo en base a la propuesta realizada por los titulares de las áreas a la Síndica Municipal.

Artículo 84.- Tratándose de bienes muebles se requerirá de la evaluación por perito experto en relación a los bienes, el cual emitirá un dictamen técnico que determinará el estado físico del bien, siendo éste la base para desecharlo o en su caso llevar a cabo la enajenación de los mismos.

Artículo 85.- No podrán los funcionarios, servidores públicos, ni empleados municipales conferir derechos de uso respecto de bienes propiedad del municipio, o a favor de terceros, sin previa autorización de la Sindicatura Municipal.

Artículo 86.- Todo bien municipal del dominio público que se pretenda desincorporar, deberá ser sometido previo informe de justificación que elabore la Sindicatura, a la consideración y, en su caso aprobación del Cabildo.

Artículo 87.- En el acuerdo de Cabildo en que se declare la desincorporación de algún bien municipal, se especificará el destino o fin que se dará al mismo una vez desincorporado. En el caso de bienes inmuebles deberá seguirse lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

TÍTULO SEPTIMO

DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS SANCIONES POR RESPONSABILIDADES A LOS SERVIDORES PUBLICOS

Artículo 88.- Serán sancionados por el Presidente Municipal conforme a lo establecido en el presente Reglamento y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 89.- Para la determinación e imposición de cualquier sanción, se deberá de tener debidamente integrado el expediente correspondiente donde consten las circunstancias del hecho y las pruebas que lo sustenten.

Artículo 90.- A quien cause un daño o perjuicio dolosa o culposamente a bienes que constituyan el Patrimonio Municipal, deberán reponer o de resarcir el monto de los daños y perjuicios causados, estimados en efectivo, debiéndose constituir administrativamente e independientemente de lo que corresponda al carácter penal o civil.

Artículo 91.- Se sancionará económicamente de 10 a 100 UMA, a las personas que se encuentren en el siguiente supuesto:

1. A quien no proporcione la información documental que se le solicite para la verificación de los inventarios correspondientes a su área que tenga a su cargo.

Artículo 92.- Todas las demás que no se contemplen en los anteriores podrán ser sancionadas económicamente de 1 hasta 200 UMA.

Artículo 93.- Para la imposición de las sanciones se tomará en consideración los daños y perjuicios ocasionados, las circunstancias en que se ocasionaron, así como los costos de reposición y el nivel jerárquico.

Del mismo modo se tomará en cuenta el monto de los bienes que no cuenten con la documentación original respectiva. En caso de reincidencia, se incrementará gradualmente hasta en doscientos por ciento.

Artículo 94.- El titular de cada una de las áreas se hará responsable de los bienes a su cargo, por lo que en caso de extravío o desaparición injustificada del bien, lo repondrá íntegramente en un plazo no mayor de treinta días naturales a partir de la fecha en que se le notifique por escrito por parte de la Sindicatura Municipal; independientemente de la

responsabilidad penal o civil que resulten procedentes

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará 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.

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