



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

TERCERA SECCIÓN

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

TOMO CLXXIX

Morelia, Mich., Lunes 3 de Enero de 2022

NÚM. 38

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

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

Secretario de Gobierno
Lic. Carlos Torres Piña

Directora del Periódico Oficial
Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 18 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 31.00 del día

\$ 40.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE LAGUNILLAS, MICHOACÁN

REGLAMENTO DE PATRIMONIO

ACTA DE SESIÓN ORDINARIA
ACTA NÚMERO: 41/2021

En la población de Lagunillas, Michoacán, siendo las 09:00 (nueve horas y cero minutos) del día 17 (diecisiete) de diciembre del año 2021 (dos mil veintiuno), reunidos en la sala de juntas donde sesiona el Ayuntamiento del Municipio de Lagunillas, con la finalidad de celebrar la sesión ordinaria del Ayuntamiento, la ciudadana, Jessica Salud Acosta Domínguez, funge en este acto como Secretaria del Ayuntamiento y se procede a desarrollar el orden del día como lo establece la Ley atinente:

ORDEN DEL DÍA

1.- . . .

2.- . . .

3.- Análisis, discusión y aprobación, en su caso del Reglamento de Patrimonio Municipal.

4.- . . .

5.- . . .

6.- . . .

7.- . . .

Tercer punto del orden del día.- Análisis, discusión y aprobación, en su caso del Reglamento de Patrimonio Municipal. . .

Acuerdo: El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Lagunillas, en el Estado de Michoacán de Ocampo, acuerda la aprobación del Reglamento de Patrimonio Municipal; dado en la sala de Cabildo en el Municipio de Lagunillas, Michoacán, a los 17 días del mes de diciembre de 2021 dos mil veintiuno.

.....

 Con lo anterior y no extendiendo más asuntos que tratar, siendo las 10:15 (diez horas y quince minutos), del mismo día de su inicio, se declara formalmente concluida la sesión ordinaria del Ayuntamiento de Lagunillas, Michoacán levantándose al efecto la presente acta. Así se acordó en la Sala de sesiones del Ayuntamiento del Municipio, previa lectura de la presente acta, impuestos de su contenido y fuerza legal la firman al calce y al margen los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo; dándose en consecuencia plena validez a los acuerdos en ella tomados. Conste.

.....

C. Octavio Chávez Aguirre, Presidente.- C. María Azucena Muñoz Barriga, Síndico.- C. J. Erasto García Chávez.- C. María del Carmen Piñón Espinoza.- C. Fátima Isela Ponce Domínguez.- C. Salud Salinas Hernández.- C. Rigoberto Saucedo Juárez.- C. María Salud Rodríguez Ponce.- C. Juan Luis Piñón Mendoza.- Doy Fe. L.C. Jessica Salud Acosta Domínguez, Secretaria Municipal del Ayuntamiento. (Firmados).

REGLAMENTO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL DE LAGUNILLAS, 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 Lagunillas, 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 Lagunillas, 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 Lagunillas, Michoacán.
- II. **Comisión.-** La Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio;
- 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 Dependencias y Entidades, 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, 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 dependencias y Entidades de la Administración Pública, 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 sí mismos o bien por el esfuerzo de una fuerza exterior, estos bienes pueden ser de mobiliario o quipo 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 Direcciones 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 Dependencias y Entidades, 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 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 embargado 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, 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;
- 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 Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXVII. **Software de uso General.-** Es aquel que comprende las licencias de programas originales, de administración, seguridad o de trabajo, en donde se tenga que registrar por algún medio su licencia para operarlo, con su número de licencia correspondiente original, y las impresiones donde aparezca el debido registro y la información, para su actualización posterior, pero que sean de un tipo estandarizado, no elaborados ex profeso para alguna dependencia o entidad;
- 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, en su registro y control, ejecución de un cobro, la operatividad y funcionalidad, del equipo y de los servicios públicos, brindados por la Dependencias y Entidades, que pueden estar interrelacionadas entre sí. Que en los casos del Software exclusivo, requiera de una persona responsable, con experiencia capaz de otorgar seguridad en su mantenimiento, actualización, resolución de problemas, y que por su servicio de exclusividad, su costo de creación, implementación, aplicación y retroalimentación o actualización para su perfeccionamiento y otorgar un mejor servicio, de sus bases de datos, hacen indispensable su categorización, como un bien del Patrimonio Municipal; y,
- XXIX. **Vida útil de un activo:** Es el periodo estimado que un bien municipal puede 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 Ayuntamiento 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, Coordinadores y Organismos Descentralizados.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES

Artículo 6.- Corresponde al Ayuntamiento:

- 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 Ayuntamiento, 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. Las demás, que le otorguen las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales, aplicables;
- IX. Otorgar concesiones, autorizaciones, permisos o licencias sobre bienes de dominio público o privado.
- X. Recuperar administrativamente los bienes del dominio público.

Artículo 7.- Corresponde al Presidente Municipal:

- I. Aplicar, cumplir y hacer cumplir las disposiciones de este Reglamento;

- II. Cumplir y hacer cumplir las determinaciones que al respecto acuerde el Ayuntamiento;
- III. Cumplir y hacer cumplir, con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán, en cuanto a la aplicación de las sanciones establecidas en el artículo 2, por conducto de la Contraloría Municipal;
- IV. Realizar las acciones necesarias encaminadas al mantenimiento y conservación del Patrimonio Municipal; y,
- V. 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 Responsables de las Entidades, para la recuperación de los bienes en litigio, o la defensa de los intereses del Municipio, respecto de tales bienes;
- VII. Presentar las denuncias y/o querrelas penales, así como ejercitar las acciones legales correspondientes;
- VIII. Llevar a cabo las medidas administrativas, 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 Dependencias por conducto de la Oficialía Mayor y a los responsables de las Entidades correspondientes a la regularización de los títulos de propiedad a favor del Municipio y/o de las Entidades;

- XI. Recibir de los titulares de las Direcciones, coordinaciones y Entidades, los avisos por las anomalías, abusos, irregularidades en la utilización, uso y fines para los que están destinados los bienes municipales, 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 y Oficialía Mayor;
- 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), de forma inmediata, previamente a la entrega de la cuenta pública del periodo a que corresponda, con excepción de las compras directas de bienes realizadas por el Ayuntamiento, mismas que ya en original entero la Tesorería Municipal;
- XIII. Solicitar por oficio la colaboración de Direcciones y Coordinaciones para el resguardo, regularización y actualización de los bienes; y,
- XIV. Las demás, que le otorguen las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales, aplicables.

Artículo 9.-Compete al Tesorero 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 Dependencias, 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 extravío 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 o Coordinador 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 de Dependencia o Entidad, 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 el 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 Dependencias y Entidades respectivas, 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. Coordinar sus actividades con el Síndico Municipal, para la recuperación de los bienes que se encuentren en litigio o la defensa de los intereses del Municipio, respecto de dichos bienes;
- VIII. Conservar en los expedientes correspondientes, las cotizaciones requeridas que sustentan la adquisición de un bien mueble, así como las resoluciones tomadas por el Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de bienes muebles e inmuebles; 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 este Reglamento en la materia y su inobservancia dará lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes.

Artículo 13.- Los Directores y Coordinadores son corresponsables del mal uso que se haga de los bienes Municipales, por parte de sus subordinados, 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 al Síndico y colaborarán con el control del inventario de bienes inmuebles, siendo los responsables directos conjuntamente con su Director o Titular de la Dependencia, 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, por conducto de los titulares de las Dependencias, de los movimientos por altas, bajas y cambios de adscripción, ocurridos en los bienes asignados a su cargo, a la Sindicatura Municipal;

VII. Se deberá informar a la Sindicatura Municipal y/o a la Oficialía Mayor, a través de Acta Circunstanciada, por parte del Titular de las Dependencias o personalmente cuando la urgencia lo requiera, de 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 el monto de los daños ocasionados a los bienes muebles e inmuebles ocasionados por su negligencia, descuido, irresponsabilidad o imprudencia.

Artículo 15.- Corresponde a la Sindicatura Municipal y a la Secretaría del Ayuntamiento, realizar las gestiones necesarias para formalizar todo acto de dominio, en coordinación y de manera conjunta con el Oficial Mayor.

Artículo 16.- 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 17.- 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 18.- 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 19.- 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 20.- En materia de vehículos de motor, maquinaria y equipo, son atribuciones del Oficial Mayor, que tenga bajo su resguardo, las siguientes:

- I. La conservación, mantenimiento y reparación de las unidades motrices, maquinaria y equipo de propiedad municipal;

- 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. Autorizar la reparación de los vehículos municipales, previa solicitud que por escrito, hagan los directores o coordinadores, de las distintas Dependencias.
- V. 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;
- VI. Vigilar que todos, los vehículos de propiedad municipal, cuenten con las tenencias, calcomanías y placas de conformidad con las Leyes aplicables;
- VII. 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;
- VIII. Señalar por oficio 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;
- IX. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de los Servidores Públicos que tengan asignados el uso de vehículos automotores, maquinaria y equipo;
- X. 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;
- XI. Supervisar que todo vehículo automotor, cuente con un número telefónico para reporte de quejas, por su uso inapropiado;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. 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,
- XVI. Las demás, que le otorguen las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones legales, aplicables.
- Artículo 21.-** 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 a la mayor seguridad de la unidad. Utilizando para ello una bitácora correspondiente a cada vehículo;
- 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 cauce 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 22.- 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 23.- 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 24.- 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 LAGUNILLAS

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 25.- 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 26.- 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 27.- 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 28.- 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, 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 29.- 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 30.- 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 sus artículos 157, 158, 159 y demás relativos aplicables de la Ley Orgánica Municipal.

CAPÍTULO TERCERO DE LOS BIENES DEL DOMINIO PRIVADO

Artículo 31.- Los bienes, del dominio privado del Municipio, son aquellos que no se encuentren comprendidos, en el capítulo anterior, que tienen por característica, ser alienables, prescriptibles y embargables, comprenden de manera enunciativa:

- 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;
- 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 32.- Los bienes inmuebles, de dominio privado del Municipio, se destinarán prioritariamente, a satisfacer las necesidades colectivas del Municipio.

Artículo 33.- Los bienes del dominio privado del Municipio que no sean adecuados para satisfacer las necesidades colectivas, con acuerdo de las dos terceras partes del Ayuntamiento, 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 34.- 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 Ayuntamiento, sin que afecte el interés colectivo, en los términos del artículo anterior. Deberá de publicarse en el Periódico Oficial del Estado, 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 35.- 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 36.- 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 37.- En el registro administrativo, se inscribirán:

- I. Los títulos y documentos por los cuales se adquiera, transmita, grave, modifique, afecte o extinga el dominio o la posesión y lo 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;
- 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 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 38.- Las constancias para comprobar la autenticidad de los actos inscritos en el registro administrativo, serán expedidas por la Sindicatura.

Artículo 39.- 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 interactuara 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. Por lo tanto y en función a los porcentajes considerados

por el Consejo Nacional de Armonización Contable, en los lineamientos emitidos para efectos de la misma armonización contable consideramos y nos adaptamos los siguientes porcentajes:

Cuenta	Concepto	Años de vida útil	% de depreciación anual
1.2.3	BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO		
1.2.3.2	Viviendas	50	2
1.2.3.3	Edificios No Habitacionales	30	3.3
1.2.3.4	Infraestructura	25	4
1.2.3.9	Otros Bienes Inmuebles	20	5
1.2.4	BIENES MUEBLES		
1.2.4.1	Mobiliario y Equipo de Administración		
1.2.4.1.1	Muebles de Oficina y Estantería	10	10
1.2.4.1.2	Muebles, Excepto De Oficina Y Estantería	10	10
1.2.4.1.3	Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información	3	33.3
1.2.4.1.9	Otros Mobiliarios y Equipos de Administración	10	10
1.2.4.2	Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo		
1.2.4.2.1	Equipos y Aparatos Audiovisuales	3	33.3
1.2.4.2.2	Aparatos Deportivos	5	20
1.2.4.2.3	Cámaras Fotográficas y de Video	3	33.3
1.2.4.2.9	Otro Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	5	20
1.2.4.3	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio		
1.2.4.3.1	Equipo Médico y de Laboratorio	5	20
1.2.4.3.2	Instrumental Médico y de Laboratorio	5	20
1.2.4.4	Equipo de Transporte		
1.2.4.4.1	Automóviles y Equipo Terrestre	5	20
1.2.4.4.2	Carrocerías y Remolques	5	20
1.2.4.4.3	Equipo Aeroespacial	5	20
1.2.4.4.4	Equipo Ferroviario	5	20
1.2.4.4.5	Embarcaciones	5	20
1.2.4.4.9	Otros Equipos de Transporte	5	20
1.2.4.5	Equipo de Defensa y Seguridad	*	*
1.2.4.6	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas		
1.2.4.6.1	Maquinaria y Equipo Agropecuario	10	10
1.2.4.6.2	Maquinaria y Equipo Industrial	10	10
1.2.4.6.3	Maquinaria y Equipo de Construcción	10	10
1.2.4.6.4	Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial	10	10
1.2.4.6.5	Equipo de Comunicación y Telecomunicación	10	10
1.2.4.6.6	Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos	10	10
1.2.4.6.7	Herramientas y Máquinas-Herramienta	10	10
1.2.4.6.9	Otros Equipos	10	10
1.2.4.8	Activos Biológicos		
1.2.4.8.1	Bovinos	5	20
1.2.4.8.2	Porcinos	5	20
1.2.4.8.3	Aves	5	20
1.2.4.8.4	Ovinos y Caprinos	5	20
1.2.4.8.5	Peces y Acuicultura	5	20
1.2.4.8.6	Equinos	5	20
1.2.4.8.7	Especies Menores y de Zoológico	5	20
1.2.4.8.8	Árboles y Plantas	5	20
1.2.4.8.9	Otros Activos Biológicos	5	20

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

- V. De conformidad al cuadro anterior se establece que este Municipio de Lagunillas, Michoacán, tomará y adoptará estos porcentajes para la depreciación de bienes muebles e inmuebles, y se establece que para el ejercicio fiscal de 2022 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 anexen 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; y,
- VI. Para efectos de la reevaluaciones 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 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 40.- Con el propósito de dar más agilidad al proceso de altas en los inventarios del patrimonio municipal, el departamento de adquisiciones antes de entregar un artículo o equipo deberá dar aviso a la Sindicatura Municipal.

Artículo 41.- La sindicatura Municipal maneja un software de control de inventarios, el cual expedirá los resguardos por oficina y por usuario, el cual estará vinculado en función a los lineamientos que se establecen para la armonización contable.

Artículo 42.- 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; y,
- h) Forma de adquisición.

Artículo 43.- El inventario se realiza cada seis meses de conformidad con lo establecido en el artículo 27 segundo párrafo de la Ley

General de Contabilidad Gubernamental 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, y,
- j) Lista de sobrantes y faltantes.

Artículo 44.- 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 o coordinación 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; y,
- 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 45.- 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) Cambio de adscripción; y,

f) Muerte.

Artículo 46.- 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 del Departamento de Adquisiciones;
- VI. Nombre, departamento y firma de quien recibe el bien; y,
- VII. Sello de recibido de la Sindicatura Municipal.

Artículo 47.- 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.

Artículo 48.- 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 49.- 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 50.- 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 y facilitar la labor de la desincorporación del inventario de algún bien inmueble, cuando así se solicite por el Presidente Municipal y/o el H. Ayuntamiento; y,

VII. Estar presente y ser responsable en las auditorías que practique la AUDITORÍA SUPERIOR DE MICHOACÁN. Proporcionándole la información que requieran.

TÍTULO SEXTO DE LOS ACTOS JURÍDICOS RELACIONADOS CON LOS BIENES MUNICIPALES

CAPÍTULO PRIMERO DE LA ADQUISICIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES

Artículo 51.- 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 de Lagunillas, 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 52.- Las Dependencias, que requieran la adquisición de bienes inmuebles determinados, para el cumplimiento de sus fines, deberán solicitarlas por conducto de la Oficialía Mayor, a la Sindicatura Municipal, indicando el tipo de los bienes y la finalidad que tengan prevista. La Sindicatura Municipal, canalizará la solicitud a la Tesorería Municipal, que deberá evaluar, si se tiene programado dentro del Plan de Desarrollo Municipal el destino de recursos, para la adquisición del bien de que se trate, lo que será requisito previo a la solicitud del Ayuntamiento.

El Síndico Municipal, lo propondrá al Ayuntamiento, y en vista de la situación, de la disponibilidad de los bienes municipales, de las razones invocadas, para su adquisición y todas aquellas causas, que impliquen su buen uso, aprovechamiento y conservación, tomará el acuerdo procedente.

Artículo 53.- 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 54.- 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 55.- 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 Dependencias y Entidades respectivas.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA ENAJENACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES

Artículo 56.- Corresponderá la enajenación de los bienes inmuebles municipales, cuando se aplique para la satisfacción de necesidades colectivas del Municipio.

Artículo 57.- 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, y 163 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y reunir los siguientes documentos:

- I. Lo establecido en el artículo 159 y 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 58.- 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 59.- Tratándose de bienes inmuebles, se respetará el derecho del tanto, que tengan las personas físicas o morales colindantes.

Artículo 60.- 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 de Lagunillas, hasta el cumplimiento de pago, de su importe, así como el de los intereses pactados y los de mora en su caso.

Artículo 61.- 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 62.- 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 63.- 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 64.- 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, cuando se trate de obligaciones contraídas que trasciendan a Administración Municipal posterior, deberá existir acuerdo de Cabildo con aprobación de las dos terceras partes de sus integrantes.

Artículo 65.- Es atribución del Ayuntamiento, en los términos del artículo 169, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, y previo dictamen de la comisión de hacienda, patrimonio y cuenta pública, la donación de bienes inmuebles, del dominio privado del Municipio, por acuerdo de las dos terceras partes de sus integrantes, siempre y cuando éstos sean, a favor de instituciones públicas privadas, que representen un beneficio social para el Municipio y que no persigan fines de lucro.

Artículo 66.- 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 67.- 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, 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 cualquiera obra destinada a prestar servicio de beneficio colectivo;
- V. La satisfacción de las necesidades colectivas en caso de trastornos interiores;
- VI. 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 nacional, estatal o municipal;
- VII. 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;
- VIII. 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,
- IX. Las demás, que le otorguen las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones legales, aplicables.

Artículo 68.- Se considerarán de interés social, las instituciones

de carácter asistencial, hacia los sectores más desprotegidos, y que realicen actividades de beneficencia, sin fines de lucro.

Artículo 69.- La Sindicatura Municipal, será la Dependencia encargada, de integrar la solicitud de donación de bienes inmuebles, reuniendo los siguientes requisitos:

- I. Solicitud por escrito, donde se acredite la personalidad jurídica, de la Dependencia o Entidad, solicitante;
- II. La acreditación, de quien tenga el carácter de representante legal, de la persona moral, que se pretende beneficiar con la donación;
- III. Programa de trabajo y actividades que realiza la institución, a la que se pretende donar el inmueble;
- IV. Presentar constancia, en la cual se acredite el servicio social prestado o a prestar a la comunidad, el cual se acreditará, mediante pruebas documentales, testimoniales y/o cualquier otra que a juicio del Ayuntamiento, demuestre plenamente el servicio social, al que se destinará el inmueble.
- V. Presentar plano, de la colonia donde se especifiquen claramente, las áreas de donación, el equipamiento de la colonia, incluyendo áreas recreativas y deportivas;
- VI. Presentar proyecto de construcción y cronograma de construcción;
- VII. Comprobación de recursos disponibles, para la realización del proyecto;
- VIII. En caso de que la solicitud, sea por una institución educativa, no gubernamental, que se considere de gran beneficio para la ciudad, se les solicitará, retribuyan con becas a la sociedad, canalizadas a través del Ayuntamiento;
- IX. En caso de que la solicitud provenga, de alguna asociación religiosa, ésta deberá contar, con el registro constitutivo como asociación religiosa y la declaratoria de procedencia de la Secretaría de Gobernación tal y como lo establecen los Artículos 17 y 18 de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público, así como del artículo 130 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- X. Presentar la autorización, del Servicio de Administración Tributaria, para recibir donativos; y,
- XI. En todos los casos, establecer la obligación de retribuir, a la sociedad para el beneficio recibido.

Artículo 70.- El mismo procedimiento, utilizado para la donación de bienes inmuebles, a que se refieren los artículos anteriores, será aplicable para otorgar en comodato, bienes inmuebles, del dominio privado del Municipio. Los requisitos para dar en comodato serán los siguientes:

- I. Los señalados en las fracciones, I al XI, del artículo que antecede;

- II. Sólo se otorgará a instituciones públicas o privadas, que por el uso que se le pretenda dar al inmueble, represente un beneficio social, sin fines de lucro; y,
- III. El acuerdo del Ayuntamiento, deberá señalar el plazo, por el que se otorga el bien en comodato y las condiciones, en que deberá reintegrarlo.

Los bienes inmuebles, otorgados en comodato, deberán ser utilizados para los fines autorizados, y el comodatario tendrá la obligación de conservarlos, en el estado en el que los recibe, salvo por el uso normal de dichos bienes.

Las obras y mejoras que el comodatario, realice en el inmueble, quedarán a beneficio del mismo, y el comodatario, no tendrá derecho a indemnización alguna.

Artículo 71.- Los bienes inmuebles del Municipio, en los que el Ayuntamiento 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, por el que se otorgó el convenio referido.

Artículo 72.- Para iniciar el procedimiento, de reversión en contra del donatario o comodatario, concesionario o por cualquier otro concepto de que se trate, el secretario del Ayuntamiento, deberá notificar a esté o a su representante legal, dentro de los quince días siguientes, al que se emita el acuerdo del Ayuntamiento relativo, al inicio del 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 73.- 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 el 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 encuentre, se le dejará citatorio, para que espere en hora y día determinado. Si no espera la notificación, en la fecha y hora señaladas, podrá practicarse, con la persona jurídicamente capaz, que atienda la diligencia; 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 74.- La Secretaría del Ayuntamiento, a través de la dirección jurídica o la Secretaría del Ayuntamiento, procederá a realizar una inspección, física del inmueble donde se levante acta circunstanciada, donde se haga constar los supuestos, por los cuales se inició, el procedimiento de reversión.

Artículo 75.- Una vez realizada la inspección, la dirección jurídica emitirá, dictamen 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 Ayuntamiento, para su aprobación.

Artículo 76.- La declaratoria de reversión de los actos de dominio, deberá publicarse en uno de los periódicos, de mayor circulación en la localidad, o en su caso en los estrados del Municipio.

CAPÍTULO CUARTO

DEL ARRENDAMIENTO DE LOS BIENES INMUEBLES

Artículo 77.- 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 Lagunillas, aprobar el arrendamiento, de los bienes inmuebles que las Dependencia y Entidades del Municipio, requieran para el cumplimiento de sus fines.

Artículo 78.- 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 79.- La adquisición, de los bienes muebles, necesarios, para el desarrollo de los servicios públicos o para el ornato y decoración, de las Dependencias y Entidades, será de acuerdo, al control presupuestal de egresos, autorizado para cada una de las Dependencias y/o Entidades.

Artículo 80.- 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 Unidad Responsable o área del Ayuntamiento que corresponda, recabando, las firmas requeridas y efectuando su registro, entregando el original de resguardo a la Sindicatura Municipal, la cual remitirá los listados que al efecto lleve, a tales Unidades Responsables o Áreas Administrativas, a efecto de que cotejen con su propio control.

Artículo 81.- En la adquisición de bienes muebles, se tomarán las siguientes particularidades, para integrarlos al registro del inventario:

- I. A partir de 70 UMA vigentes, se registrará todo bien en el inventario general;
- II. Toda compra de equipo de cómputo se registrará como un solo artículo;
- III. La adquisición de un software de uso General, para uso de las dependencias o Entidades;
- IV. La adquisición de un Software Exclusivo, para determinada área particular de las dependencias o entidades, mismo que por sus características propias estará inventariado únicamente durante la temporalidad de su licencia y renovación de la misma, pasado dicho término se podrá dar de baja asentando la razón; y,
- V. El software inventariado deberá de estar sellado y que se le identifique como Propiedad del Ayuntamiento o de la Entidad correspondiente.

Artículo 82.- Los procedimientos, para celebración del concurso y la adquisición de bienes muebles, se regirán, por las normas establecidas, en el presente Reglamento, así como del Reglamento Interno del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Lagunillas.

CAPÍTULO SEXTO

DE LA ENAJENACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES

Artículo 83.- 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 Ayuntamiento.

Artículo 84.- La competencia, para acordar y aprobar la enajenación, corresponderá al Ayuntamiento.

Artículo 85.- Los acuerdos tomados por el Ayuntamiento, 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 SÉPTIMO

DE LA DONACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES

Artículo 86.- 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 87.- 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.

Artículo 88.- La Sindicatura Municipal celebrará contrato de Donación una vez autorizada la misma, en el cual especificarán los términos bajo el cual se realiza, anexándose el dictamen técnico del bien y de los motivos considerados. Y en coordinación con los titulares de las Dependencias y Entidades los dará de baja del inventario Patrimonial.

CAPÍTULO OCTAVO

DE LA DESINCORPORACIÓN DE LOS BIENES MUNICIPALES

Artículo 89.- La desincorporación es el acto administrativo 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 Dependencias de la Administración Municipal al Síndico Municipal.

Artículo 90.- Tratándose de bienes muebles se requerirá de la evaluación por un técnico o experto en relación a los bienes, el cual emitirá un examen 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 91.- Los funcionarios, Servidores Públicos, ni los empleados municipales podrán conferir derechos de uso, respecto de bienes propiedad del municipio, a favor de terceros, sin previa autorización de la Sindicatura Municipal.

Artículo 92.- 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 Ayuntamiento.

Artículo 93.- En el acuerdo de Ayuntamiento 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.

TÍTULO SÉPTIMO

DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS SANCIONES POR RESPONSABILIDADES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 94.- 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 95.- 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 96.- 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 97.- Se sancionará económicamente de 10 a 70 UMA, a las personas que se encuentren en los siguientes supuestos:

- I. A quién no proporcione la información documental que se le solicite para la verificación de los inventarios correspondientes a su dependencia o a su Entidad que tenga a su cargo.

Artículo 98.- Todas las demás que no se contemplen en los anteriores podrán ser sancionadas económicamente de 1 hasta 100 UMA.

Artículo 99.- 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 100.- El titular de cada una, de las Dependencias o Entidades, 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 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, por el o los actos, que resulten procedentes.

TÍTULO OCTAVO DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

CAPÍTULO ÚNICO RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 101.- Contra las resoluciones administrativas, que resulten de la aplicación del presente Reglamento, procederá el recurso de inconformidad, de acuerdo al procedimiento que al respecto establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, en su CAPÍTULO XXXVIII DE LA JUSTICIA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL, Artículos 205, 206, 207.

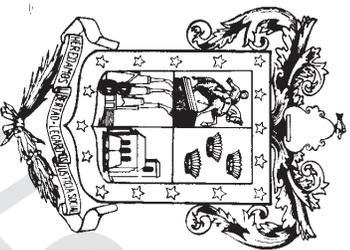
TRANSITORIOS

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, así como todas aquellas disposiciones legales que sean de igual o menor jerarquía y que se opongan al presente Reglamento.

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

CUARTO.- Los asuntos que se encuentren en trámite ante Oficialía Mayor, Sindicatura Municipal o Contraloría Municipal; por su naturaleza, se resolverán de acuerdo a las normas que se encontraban vigentes con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento. (Firmados).



COPIA SIN VALOR LEGAL