



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

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

TERCERA SECCIÓN

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

TOMO CLXXVIII

Morelia, Mich., Lunes 23 de Agosto de 2021

NÚM. 43

Responsable de la Publicación  
Secretaría de Gobierno

### DIRECTORIO

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

**Secretario de Gobierno**  
C. Armando Hurtado Arévalo

**Director del Periódico Oficial**  
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 22 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 30.00 del día

\$ 38.00 atrasado

**Para consulta en Internet:**

[www.periodicooficial.michoacan.gob.mx](http://www.periodicooficial.michoacan.gob.mx)

[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

**Correo electrónico**

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

## C O N T E N I D O

### H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COPÁNDARO, MICHOACÁN

Reglamento de las Autoridades Auxiliares de la Administración Pública Municipal.....	3
Reglamento de Entrega Recepción del Ayuntamiento.....	7
Reglamento de Presupuesto Participativo y de Obras por Cooperación Ciudadana del Municipio de Copándaro.....	12
Reglamento de Patrimonio Municipal.....	14

### SESIÓN ORDINARIA NÚMERO DIECIOCHO

En el Municipio de Copándaro del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, siendo las 12:00 Hrs. doce horas del día jueves veintidós de julio del año dos mil veintiuno, reunidos en el salón de sesiones, los CC. Arq. Mirna Violeta Acosta Tena, en su Carácter de Presidente Municipal Constitucional; el Ing. Raúl Rico Reyes, Síndico Municipal; y los Regidores: CC. Ana Lilia Viveros Castañeda, Eulalio González Toledo, María del Carmen Zamacona Rodríguez, Juan Pablo Dimas Rodríguez, Mercedes Velázquez Vázquez, Salvador Cisneros García y José Luis Calderón Medrano; Además del Prof. Elías Mendoza Coss, Secretario del H. Ayuntamiento, con el objetivo de llevar a cabo la sesión ordinaria número dieciocho del H. Ayuntamiento de Copándaro, desahogando el siguiente:

### ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...
- 4.- ...
- 5.- ...
- 6.- ...
- 7.- ...
- 8.- ...
- 9.-...

10.- ...

11.- ...

12.- ...

13.- Creación, presentación y aprobación en su caso del nuevo Reglamento de las Autoridades Auxiliares de la Administración Pública Municipal de Copándaro, Michoacán, armonizado con la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y su posterior publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo.

14.- Creación, presentación y aprobación en su caso del nuevo Reglamento de Entrega Recepción del Ayuntamiento de Copándaro, Michoacán, armonizado con la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y su posterior publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo.

15.- Creación, presentación y aprobación en su caso del nuevo Reglamento de Presupuesto Participativo y de Obras por Cooperación Ciudadana del Municipio de Copándaro, Michoacán, armonizado con la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y su posterior publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo.

16.- Creación, presentación y aprobación en su caso del nuevo Reglamento de Patrimonio Municipal, para Copándaro y su posterior publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo.

17.- ...

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

**Décimo Tercer Punto.-** Creación, presentación y aprobación en su caso del nuevo Reglamento de las Autoridades Auxiliares de la Administración Pública Municipal de Copándaro, Michoacán, armonizado con la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y su posterior publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo.

Haciendo uso de la palabra la C. Arq. Mirna Violeta Acosta Tena, Presidente Municipal de Copándaro, propone ante el Pleno del Cabildo la aprobación del nuevo Reglamento de las Autoridades Auxiliares de la Administración Pública Municipal de Copándaro, Michoacán, armonizado con la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, .....  
....., acto seguido, hace uso de la palabra el Prof. Elias Mendoza Coss, Secretario del H. Ayuntamiento, para someter a votación en lo económico ante el Pleno del cabildo, la aprobación del nuevo Reglamento de las Autoridades Auxiliares de la Administración Pública del Municipio de Copándaro y su posterior publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán, **aprobándose por unanimidad de votos**

**Décimo Cuarto.-** Creación, presentación y aprobación en su caso del nuevo Reglamento de Entrega Recepción del Ayuntamiento de Copándaro, Michoacán, armonizado con la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y su posterior publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo.

Haciendo uso de la palabra la C. Arq. Mirna Violeta Acosta Tena,

Presidente Municipal de Copándaro, propone ante el Pleno del Cabildo la aprobación del nuevo Reglamento de Entrega Recepción del Ayuntamiento de Copándaro, Michoacán, armonizado con la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, ...  
....., acto seguido, hace uso de la palabra el Prof. Elias Mendoza Coss, Secretario del H. Ayuntamiento, para someter a votación en lo económico ante el Pleno del Cabildo, la aprobación del nuevo Reglamento de Entrega Recepción del Ayuntamiento de Copándaro, Michoacán, armonizado con la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y su posterior publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo, **aprobándose por unanimidad de votos.**

**Décimo Quinto.-** Creación, presentación y aprobación en su caso del nuevo Reglamento de Presupuesto Participativo y de Obras por Cooperación Ciudadana del Municipio de Copándaro, Michoacán, armonizado con la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y su posterior publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo.

En uso de la palabra, la C. Arq. Mirna Violeta Acosta Tena, Presidente Municipal de Copándaro, propone ante el Pleno del Cabildo la aprobación del nuevo Reglamento de Presupuesto Participativo y de Obras por Cooperación Ciudadana del Municipio de Copándaro, Michoacán, armonizado con la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo,.....  
....., acto seguido, hace uso de la palabra el Prof. Elias Mendoza Coss, Secretario del H. Ayuntamiento, para someter a votación en lo económico ante el Pleno del Cabildo, la aprobación del nuevo Reglamento de Presupuesto Participativo y de Obras por Cooperación Ciudadana del Municipio de Copándaro, Michoacán, armonizado con la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y su posterior publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo, **aprobándose por unanimidad de votos.**

**Décimo Sexto Punto.-** Creación, presentación y aprobación en su caso del nuevo Reglamento de Patrimonio Municipal, para Copándaro y su posterior publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo.

Haciendo uso de la palabra el C. Ing. Raúl Rico Reyes, Síndico Municipal, en acuerdo con la C. Arq. Mirna Violeta Acosta Tena, Presidente Municipal de Copándaro, se dirige ante el Pleno del Cabildo, para proponer el análisis, discusión y aprobación en su caso del nuevo Reglamento de Patrimonio Municipal, para Copándaro,.....  
....., acto seguido, se somete a votación en lo económico ante el Pleno del Cabildo, la aprobación del nuevo Reglamento de Patrimonio Municipal para Copándaro, Michoacán, y su posterior publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán, **aprobándose por unanimidad de votos.**

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

No habiendo otro asunto que tratar sobre el orden del día aprobado, se da por concluida la presente sesión siendo las 13:45 horas del día y fecha antes señalado, aprobándose en todas y cada una de

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

sus partes por los presentes, avalando con su firma al margen y al calce

C. Arq. Mirna Violeta Acosta Tena, Presidente Municipal.- Ing. Raúl Rico Reyes, Síndico Municipal. Regidores: C. Ana Lilia Viveros Castañeda, Regidor de Educación, Ecología y Migración.- C. Eulalio González Toledo, Regidor de Obras Públicas y Deporte.- C. María del Carmen Zamacona Rodríguez, Regidor de Salud, Mujer y Cultura.- C. Juan Pablo Dimas Rodríguez, Regidor de Desarrollo Rural, Juventud y Asistencia Social. (No firmó).- C. Mercedes Velázquez Vázquez, Regidor de Programación Planeación y Desarrollo.- C. Salvador Cisneros García, Regidor de Fomento Industrial y Acceso a la Información.- C. José Luis Calderón Medrano, Regidor de Comercio.- Prof. Elías Mendoza Coss, Secretario Municipal. (Firmados).

**REGLAMENTO DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE COPÁNDARO, ACTUALIZADO CON LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO DE 2021.**

**REGLAMENTO DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE COPÁNDARO, MICHOACÁN**

**CAPÍTULO I  
ASPECTOS GENERALES**

**ARTÍCULO 1º.** Para su funcionamiento El Ayuntamiento de Copándaro se auxiliará de las jefas o Jefes de Tenencia y Encargadas o Encargados del Orden como auxiliares de la administración pública municipal en sus respectivas demarcaciones territoriales, para el mejor cumplimiento de sus funciones. Ambos dependerán jerárquicamente en lo político y administrativo de la presidenta o Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 2º.** Son jefaturas de tenencia del Municipio de Copándaro de Galeana: Santa Rita y San Agustín del Maíz.

Son Encargaturas del orden del Municipio de Copándaro de Galeana: La Cañada de la Hierbabuena, Congotzio, El Fresno, Rosa de Castillas, Canoas, El Nispo, Arumbaro, Palo Alto, Cruces y Arumbaro.

**ARTÍCULO 3º.** Las jefas o Jefes de Tenencia, y las y los encargados del orden funcionarán en sus respectivas demarcaciones como auxiliares de la administración pública municipal, dichas demarcaciones son las establecidas en el presente ordenamiento y en la Ley Orgánica de División Territorial de Michoacán.

**ARTÍCULO 4º.** Para crear, fusionar o extinguir nuevas jefaturas de tenencia o encargaturas del orden, el Ayuntamiento de Copándaro, deberá de cumplir con lo señalado en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y tener disponibilidad presupuestaria suficiente para solventar su funcionamiento.

**CAPÍTULO II  
DE LOS REQUISITOS PARA SER AUTORIDAD AUXILIAR**

**ARTÍCULO 5º.** Para ser jefa o Jefe de Tenencia se requiere:

- I. Ser mayor de edad;
- II. Ser vecino de la respectiva tenencia municipal de conformidad con lo que se establece en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- III. Tener un modo honesto de vivir; y,
- IV. Saber leer y escribir.

Para el cumplimiento del primer requisito se requerirá como medio probatorio la credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral cuyo domicilio corresponda con la sección en la que se ubica la tenencia.

Para comprobar la vecindad en la tenencia cumplir con los requisitos que mandata la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

Para probar el modo honesto de vivir, se requerirá carta de antecedentes no penales expedida por la autoridad correspondiente.

Bastará copia simple y original para su cotejo del certificado o boleta del grado máximo de estudios como constancia de saber leer y escribir.

**ARTÍCULO 6º.** Para ser Encargada o Encargado del Orden se requiere:

- I. Ser mayor de edad;
- II. Ser vecino de la respectiva encargatura del orden del municipio, de conformidad con lo que se establece en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- III. Tener un modo honesto de vivir; y,
- IV. Saber leer y escribir.

Los mismos documentos probatorios y los requisitos que marque la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo para los jefes de tenencia, serán los mismos solicitados para aquellos aspirantes a encargados del orden.

**CAPÍTULO III  
DE LA ELECCIÓN DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES**

**ARTÍCULO 7º.** Las Jefas o Jefes de Tenencia del Municipio se elegirán mediante votación, libre, directa y secreta, sancionada por una comisión electa por el Ayuntamiento, integrada por siete ciudadanos, con voz y voto, que se encuentren inscritos en el listado nominal de electores del Instituto Nacional Electoral y que sean residentes en la Tenencia de la elección correspondiente, y un

Secretario Técnico, que contará con voz, pero sin voto que actuará como fedatario.

**ARTÍCULO 8º.** Los ciudadanos integrantes de dicha comisión serán propuestos por los regidores representantes de los partidos políticos integrantes del Ayuntamiento, uno a uno hasta completar el numero requerido, el presidente municipal propondrá al secretario técnico.

Dichos ciudadanos de la comisión:

- I. No deben ser ministro de algún culto religioso;
- II. No ser funcionario o servidor público estatal o municipal en activo; y,
- III. No ser o haber sido candidato, funcionario o dirigente de partido político alguno, durante los dos años previos a la elección;

Si se inscribiera algún familiar o pariente por afinidad o consanguinidad, hasta el segundo grado de algún o algunos de los integrantes de la comisión, al proceso de elección para jefes de tenencia en el municipio, este o estos deberán excusarse y quien lo propuso designar a otro integrante.

**ARTÍCULO 9º.** La convocatoria para elegir a las Jefas o Jefes de tenencia será expedida por este Ayuntamiento en reunión de Cabildo y si se diera la necesidad y de acuerdo a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, solicitar el auxilio del Instituto Electoral del Estado de Michoacán cuando así se requiera, dicha convocatoria deberá emitirse dentro de los 90 días naturales posteriores a la instalación del nuevo Ayuntamiento.

La elección se llevará a cabo 30 días después de emitida la convocatoria, y a más tardar dentro de los 120 días posteriores a la instalación del Ayuntamiento: Las Jefas o Jefes de Tenencia serán electos por el mismo periodo que el Ayuntamiento en funciones y podrán presentarse a ser reelectas o reelectos por una única vez para el periodo inmediato posterior.

La Encargada o Encargado del orden será electa o electo en una asamblea ciudadana en la que participaran las ciudadanas o ciudadanos que estén inscritos en la lista nominal de electoral de la comunidad respectiva, de acuerdo a su convocatoria correspondiente, dicha asamblea debe ser posterior a la elección de la jefatura de tenencia y duraran en el cargo el mismo periodo que el Ayuntamiento en funciones.

#### CAPÍTULO IV

##### DE LA CONVOCATORIA Y ELECCION DE LOS JEFES DE TENENCIA Y ENCARGADOS DEL ORDEN

**ARTÍCULO 10.** Corresponde al Ayuntamiento a través del secretario del mismo, una vez aprobada por el Cabildo, conforme a los tiempos que mandata la ley, emitir y ordenar la publicación de las convocatorias para la elección de encargados del orden y jefes de tenencia, en lugares concurridos, comercios, vía pública, medios de comunicación, redes sociales y página en internet del Ayuntamiento para su conocimiento y difusión.

**ARTÍCULO 11.** Corresponde al Comité ciudadano de cada tenencia designado con el apoyo del Ayuntamiento realizar los preparativos para realizar la elección correspondiente, así como cuidar su correcto desarrollo.

**ARTÍCULO 12.** Los ciudadanos interesados en ocupar el cargo de jefe de tenencia deberán presentar su solicitud de registro para ingresar a la lista de aspirantes, ante el secretario del Ayuntamiento dentro del plazo que fije la convocatoria que para el caso expida el Ayuntamiento, acompañando a dicha solicitud además de los documentos probatorios que mandata el presente Reglamento dos fotografías tamaño infantil.

**ARTÍCULO 13.** La Convocatoria expedida para la celebración de elecciones de los Auxiliares, se deberá sujetar a los principios y reglas generales establecidas en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 14.** Las convocatorias que acuerde el Cabildo deberán contener por lo menos:

- I. En el encabezado, la invitación expresa a los ciudadanos de la jurisdicción territorial del municipio (Jefatura de tenencia o encargatura del orden) en la que se vaya a realizar la elección, citando tipo de elección, lugar, fecha y hora en que se vaya a llevar a cabo;
- II. El método, forma y bases conforme a los cuales se llevará a cabo la elección, según sea el caso;
- III. Los requisitos que deberán cubrir los aspirantes al cargo; en el caso de jefes de tenencia señalar la fecha de registro;
- IV. En su caso, el plazo límite de registro;
- V. Los lineamientos bajo los cuales se desarrollará la elección según corresponda;
- VI. Las observaciones previas al proceso de elección;
- VII. En su caso, el orden del día; y,
- VIII. En su caso, la fecha de toma de protesta de la nueva autoridad auxiliar.

**ARTÍCULO 15.** Los lineamientos bajo los cuales se desarrollará la elección deberán de incluir:

- I. Tiempos de promoción electoral de las candidatas o candidatos aspirantes al cargo;
- II. El tipo de publicidad permitida para solicitar el apoyo a efectos de ser electo;
- III. La prohibición explícita de evitar por cualquier forma cualquier coacción al electorado, o compra de sufragios por parte de los aspirantes;
- IV. Día, hora y lugar donde se celebrará la elección, incluyendo el método y los tiempos de veda proselitista; y,
- V. La precisión de que solo tendrán derecho a votar aquellas

personas cuya credencial de elector pruebe que son avecindados de la jefatura de tenencia o encargatura del orden a la que corresponde la elección que se trate.

**ARTÍCULO 16.** Para efectos de lo establecido en el artículo anterior a toda convocatoria se deberá insertar la leyenda que establezca los casos no previstos en la presente convocatoria, serán resueltos por la Comisión.

**ARTÍCULO 17.** Las o los Encargados del Orden, se elegirán por asamblea ciudadana en su jurisdicción correspondiente, a la que tendrán derecho a participar aquellas ciudadanas y ciudadanos cuya credencial de elector pertenezca a la sección electoral donde se ubica la encargatura del orden correspondiente, su elección se registrará por la convocatoria correspondiente que emita el Ayuntamiento.

Los vecinos de las encargaturas del orden participaran también en la elección a la jefatura de tenencia a la cual pertenece su comunidad. Los vecinos de las encargaturas del orden votaran solamente en su encargatura en el caso de la elección del encargado del orden correspondiente.

#### **CAPÍTULO V DE LAS OBLIGACIONES Y DEBERES DE LAS AUTORIDADES AUXILIARES**

**ARTÍCULO 18.** Las Jefas o Jefes de Tenencia funcionarán en sus respectivas demarcaciones como auxiliares de la administración pública municipal del Municipio de Copándaro de Galeana y tendrán las siguientes funciones:

- I. Representar al municipio en la demarcación territorial que les corresponda en los términos que la reglamentación municipal respectivas lo establezca;
- II. Participar de forma directa con derecho a voz y voto en los Consejos Municipales;
- III. Organizar e instrumentar el Presupuesto participativo en su demarcación de conformidad con la legislación correspondiente y la normatividad que establezca el municipio, y que será del total de la recaudación que por concepto del impuesto predial se obtenga en la tenencia respectiva;
- IV. Coadyuvar en las acciones de seguridad pública y prevención del delito en su demarcación que implemente las autoridades competentes en términos de lo dispuesto del artículo 21 de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos;
- V. Coadyuvar en la ejecución de los programas, proyectos y acciones que realice el Ayuntamiento, en el ámbito territorial de su competencia;
- VI. Comunicar oportunamente a las autoridades competentes, de cualquier alteración que adviertan en el orden público y protección civil, así como informar sobre las medidas que hayan tomado para prevenir las, en el entendido de que, de

ser necesario, la Presidenta o Presidente Municipal podrá delegar a la jefa o Jefe de tenencia la coordinación y actuación que corresponda, a excepción de la seguridad pública municipal;

- VII. Supervisar la prestación de los servicios públicos y proponer las medidas necesarias a la Presidenta o Presidente Municipal, para mejorar y ampliarlos;
- VIII. Cumplir y ejecutar los acuerdos, órdenes y citatorios del Ayuntamiento, de la Presidenta o Presidente Municipal y de la Síndica o Síndico;
- IX. Implementar medidas conciliatorias que tengan por objeto resolver conflictos menores que se susciten entre los pobladores de su demarcación;
- X. Coadyuvar en la preservación de las zonas de reserva ecológica, territorial, áreas naturales protegidas y equipamiento urbano; informando oportunamente a las autoridades competentes de cualquier actividad que las afecte;
- XI. Informar y coadyuvar con las autoridades de protección civil sobre incendios, desastres naturales, epidemias o cualquier otro evento que ponga en riesgo la seguridad de la población y el medio ambiente;
- XII. Promover entre las o los pobladores de su demarcación medidas que fomenten el desarrollo sustentable y la protección ecológica;
- XIII. Informar anualmente al Ayuntamiento sobre el estado general que guarde la administración de la tenencia y del avance del Plan Municipal de Desarrollo en su jurisdicción, un mes antes de la fecha límite para la presentación del informe anual de la presidenta o Presidente Municipal;
- XIV. Participar en las sesiones del Cabildo convocadas de forma ex profesa para tratar los asuntos de las tenencias con derecho a voz, que deberán ser al menos dos veces al año de forma ordinaria o de forma extraordinaria cuando haya algún asunto que así lo amerite; debiendo recibir la información sobre los asuntos que se tratarán en la tenencia;
- XV. Organizar en conjunto con el Ayuntamiento las asambleas ciudadanas en las que serán electos las Encargadas o los Encargados del Orden; y,
- XVI. Desempeñar todas las demás funciones que les encomienden esta Ley, los reglamentos municipales y demás disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 19.** Queda prohibido a los Auxiliares, en el desempeño de sus funciones, lo siguiente:

- I. Solicitar el pago de servicios o derechos fiscales a particulares; así como por la expedición de cualquier documento vecinal o consulta;

- II. Realizar el cobro de contribuciones municipales, a menos que les sea solicitada y autorizada dicha atribución por el Ayuntamiento, mediante el oficio correspondiente;
- III. Expedir permisos para bailes, jaripeos y fiestas públicas;
- IV. Cobrar por el uso de espacios en la vía pública de su jurisdicción;
- V. Fomentar la creación de asentamientos irregulares en su jurisdicción;
- VI. Utilizar los servicios o programas municipales de su competencia indebidamente o condicionar en modo alguno la prestación de los servicios o programas municipales de su competencia a cambio de retribución de cualquier tipo, en perjuicio de los vecinos de su demarcación;
- VII. Permitir la invasión de bienes de uso común propiedad del Municipio;
- VIII. Autorizar la ocupación de áreas municipales o cobrar por el uso de las mismas a particulares sin el consentimiento de la autoridad municipal competente; y,
- IX. Negarse a ejercer sus funciones, señaladas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, el Bando de Gobierno Municipal, los Reglamentos Municipales y las demás disposiciones aplicables, así como aquellas que el Ayuntamiento le asigne.

**ARTÍCULO 20.** A propuesta de la Jefatura de Tenencia respectiva, la presidenta o Presidente Municipal designará una secretaria o Secretario Administrativo en cada Tenencia para apoyar las actividades de la Jefatura de Tenencia y tendrán las siguientes funciones:

- I. Fomentar la participación ciudadana en los programas de beneficio social;
- II. Organizar, operar y actualizar el archivo administrativo e histórico de la Tenencia;
- III. Elaborar las certificaciones sobre actos y resoluciones de competencia de la Tenencia, debiendo recabar la firma de la Jefa o jefe de tenencia;
- IV. Coadyuvar en la elaboración de los informes administrativos anuales para presentar al Ayuntamiento;
- V. Elaborar los certificados para acreditar la insolvencia en los casos de inhumación y supervisar, en el ámbito de su competencia, que se cumplan las disposiciones relativas al Registro Civil, debiendo recabar la firma de la Jefa o Jefe de Tenencia;
- VI. Cumplir y ejecutar los acuerdos, órdenes y citatorios del jefe de Tenencia, del Ayuntamiento, de la Presidenta o Presidente Municipal, de la Sindica o Síndico o de las

juezas o Jueces Municipales; y,

- VII. Las que determinen esta Ley, el Bando de Gobierno Municipal, los Reglamentos Municipales y las demás disposiciones aplicables.

#### FUNCIONES DE LOS ENCARGADOS DEL ORDEN

**ARTÍCULO 21.** Los encargados del orden son los representantes del Ayuntamiento en las encargaturas del orden que componen el Municipio establecidas en el presente Reglamento, donde son responsables de coadyuvar para mantener el orden, la tranquilidad, la paz pública, promover el establecimiento y conservación de los servicios públicos municipales, así como la seguridad y la protección de los habitantes en el territorio que le corresponda, en coordinación con el Ayuntamiento y su jefatura de tenencia correspondiente.

#### CAPÍTULO V DE LAS CAUSAS DE DESTITUCIÓN DE LOS AUXILIARES

**ARTÍCULO 22.** Los Auxiliares, serán destituidos de su cargo por incumplimiento de lo que establece el reglamento y la normatividad aplicable, así como en los siguientes supuestos:

- I. Por ausencia del cargo mayor a 60 días naturales;
- II. Cuando cambie de domicilio fuera de la circunscripción;
- III. Por ser condenado por delito que amerite privación de la libertad o sancionado por falta administrativa grave;
- IV. Por ser declarado por autoridad competente en estado de interdicción;
- V. Por incurrir en cualquiera de las prohibiciones que establece el presente Reglamento;
- VI. A solicitud de un número de vecinos equivalente al cincuenta por ciento, de la votación efectiva total. Referida solicitud será turnada al Cabildo para su análisis y dictamen correspondiente, observando en todo momento las garantías procesales; y,
- VII. Por renuncia expresa, muerte o ausencia definitiva del Auxiliar.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** La presente reforma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán.

**SEGUNDO.** Se instruye al Secretario del H. Ayuntamiento de Copándaro de Galeana, para su conocimiento y debida observancia, y para que se publique en los estrados de Palacio Municipal, y en los sitios públicos de las jefaturas de tenencia y encargaturas del Orden del municipio para su difusión y conocimiento. (Firmado)

**REGLAMENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL  
AYUNTAMIENTO DE COPÁNDARO  
DE GALEANA, MICHOACÁN**

**CAPÍTULO I  
NOCIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1º.** El presente Reglamento es de orden interés público y de observancia general y obligatoria para el Ayuntamiento de Copándaro y tiene por objeto determinar la obligación de los Servidores Públicos que administren fondos, bienes y valores, así como recursos humanos, materiales, financieros y demás asignados; y en general toda aquella documentación e información que debidamente ordenada, clasificada, legalizada y protocolizada, tanto en archivos documentales como magnéticos que haya sido generada y administrada por los Servidores Públicos salientes del Ayuntamiento, así como todos aquellos asuntos de su competencia y que por cualquier motivo se separen de manera definitiva o temporal de su cargo o comisión, incluidos aquellos derivados de la conclusión de un encargo o mandato constitucional, o de procesos de reestructuración administrativa, promoción a otro cargo, cambio de adscripción, ocupación de un contrato de nueva creación, o asunción de un empleo en forma provisional y para todos aquellos que los sustituyen para dar cabal cumplimiento, continuidad y seguimiento en el servicio público municipal. para que sean entregados a quienes los sustituyan al término de su empleo, cargo o comisión, todos aquellos asuntos de su competencia.

**ARTÍCULO 2º.** Todas las dependencias del Municipio, sus titulares y los servidores públicos municipales, en el proceso de entrega recepción serán supervisados por la o el contralor municipal en funciones que además coordinara cualquier acto de entrega recepción del Ayuntamiento, para tales efectos adicional a lo establecido en el presente Reglamento, se sujetarán a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, en los Lineamientos para la Entrega-Recepción de Los Gobiernos Municipales Del Estado De Michoacán De Ocampo, emitidos por la Auditoría Superior de Michoacán, el presente Reglamento y la legislación correspondiente en la materia.

**ARTÍCULO 3º.** Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. Administración Pública Municipal: Actividad del gobierno municipal regulada por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán, integrada por el Ayuntamiento y las servidoras y servidores públicos de sus dependencias y entidades paramunicipales;
- II. Comisión de Entrega: Son las o los integrantes designados y aprobados por el Ayuntamiento saliente para preparar la información y documentación, objeto de la entrega;
- III. Comisión Especial: Comisión Especial Dictaminadora, es la que se integra por el personal que el Ayuntamiento entrante determine y apruebe, para que formulen el Dictamen de la Entrega-Recepción;
- IV. Comisión de Recepción: Son las o los integrantes designados por la presidenta o Presidente Municipal electo

y ratificados por el Ayuntamiento entrante, para que obtengan conocimiento de la situación que guarda la Administración Pública y realicen la verificación física y documental de lo que se recibe;

- V. Dictamen: El Dictamen de la Entrega-Recepción, documento legal generado por la Comisión Especial, que contiene el resultado del análisis técnico-jurídico de la información, documentación, bienes y en general del patrimonio municipal que se recibe en el cambio de la administración pública;
- VI. Entrega-Recepción: Es el acto obligatorio donde el Ayuntamiento saliente hace entrega al Ayuntamiento entrante, de la información, documentación, bienes y en general de todo el patrimonio municipal;
- VII. Expediente: Expediente de Entrega y Recepción, documento que se integrará con la totalidad de los apartados respectivos;
- VIII. Apartados: Clasificación de los diversos documentos que contienen la información necesaria para efectuar la Entrega Recepción, y los cuales formarán parte del Expediente de Entrega y Recepción;
- IX. Ley Orgánica Municipal: La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- X. Lineamientos: Los Lineamientos para la Entrega-Recepción de los Gobiernos Municipales del Estado de Michoacán de Ocampo, emitidos por la Auditoría Superior de Michoacán;
- XI. Observadora u Observador: Servidora o servidor Público designado por la Auditoría Superior, en representación de la misma, que participará con tal calidad de observador en la Entrega-Recepción del Ayuntamiento;
- XII. Servidores Público: Las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, en la Administración Pública Municipal de este Ayuntamiento, así como las personas que administren, manejen, recauden, apliquen o resguarden recursos financieros, materiales y humanos propiedad de la administración pública municipal sea cual fuere la naturaleza de su nombramiento o elección;
- XIII. Reglamento: Al presente Reglamento de entrega Recepción del Ayuntamiento De Copándaro de Galeana Michoacán;
- XIV. Secretaria o Secretario Técnico: La Secretaria o Secretario Técnico de la Comisión de Entrega, cargo que recae en la Contralora o Contralor Municipal saliente; y,
- XV. Proceso de Entrega-Recepción: Es el conjunto de etapas o fases de la Entrega y Recepción de la Administración Pública Municipal.

**ARTÍCULO 4º.** Las disposiciones del presente Reglamento serán aplicables a todos los servidores públicos del Ayuntamiento de

Copándaro, que en ejercicio de sus atribuciones y funciones representan o son titulares de alguna dependencia del Municipio, de sus organismos públicos descentralizados, u órganos paramunicipales que existan legal y formalmente en el municipio y dependan de la administración pública Municipal.

**ARTÍCULO 5º.** La Entrega-Recepción es un proceso administrativo de interés público, de cumplimiento general, obligatorio y formal, que deberá plasmarse en un llevarse a cabo mediante la elaboración del Acta Administrativa de Entrega-Recepción, que describe el estado que guarda el municipio y sus organismos públicos descentralizados, u órganos paramunicipales, en el manejo y administración de los recursos humanos, materiales y financieros; obras públicas; derechos y obligaciones; archivos y otros aspectos relevantes, cuya entrega se realiza dentro de un marco normativo basada en las disposiciones complementarias y formatos que emita la Contraloría Municipal y la Auditoría superior de Michoacán.

**ARTÍCULO 6º.** El proceso de Entrega-Recepción debe entenderse como un acto de corresponsabilidad, tanto para el servidor público saliente como para el entrante, los cuales tienen obligaciones y responsabilidades, entre las que destacan en orden ascendente:

Para el Servidor público Municipal Saliente:

- I. Preparar con oportunidad la información documental y electrónica que será objeto de la Entrega-Recepción, respecto a la función desarrollada por el el servidor público saliente en el área de entrega a su cargo; así como cuidar el resguardo de los asuntos y recursos que estuvieron bajo su responsabilidad;
- II. Mantener en resguardo y hacer entrega de los archivos documentales y electrónicos de la información que se generó por el manejo de los asuntos y recursos que estuvieron a su cargo; y,
- III. Dar cuenta de los bienes patrimoniales y de los recursos humanos y financieros de la Administración Pública municipal y el estado en que éstos se encuentran;

Para el servidor público entrante:

- I. Que una vez que el funcionario o servidor público entrante tenga la información, conozca los bienes y los recursos humanos entregados por el servidor público saliente, los revise y haga del conocimiento de la autoridad que corresponda, de las anomalías que encuentre en los mismos.

La omisión de estas obligaciones y responsabilidades causaran las posibles sanciones establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo y en la legislación penal del estado, según sea el caso y situación correspondientes.

**ARTÍCULO 7º.** El Proceso de Entrega-Recepción en el Ayuntamiento de Copándaro se realizará:

- I. En Toda la administración pública Municipal al término e

inicio de un Ejercicio Constitucional, aun cuando la presidenta o presidente municipal será reelecto;

- II. En caso de solicitud de licencia por tiempo indefinido de la o el presidente municipal en funciones, de la o el Síndico, de las o los regidores;
- III. Por ausencia definitiva de cualquiera de los servidores públicos o integrantes electos del Ayuntamiento; y,
- IV. Por renuncia de las o los titulares de las dependencias, entidades y unidades administrativas del Ayuntamiento comprendidas en su bando municipal o creadas por el reglamento municipal correspondiente;

**ARTÍCULO 8º.** En los casos que no sea por conclusión del periodo de gobierno municipal correspondiente y si no existe nombramiento o designación inmediata contemplado en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, de quien deba sustituir al servidor público saliente, la Entrega-Recepción se hará al servidor público que designe para tal efecto el superior jerárquico del mismo.

En caso de cese, despido, destitución, licencia o imposibilidad de ejercer el cargo por tiempo indefinido en los términos de la ley, el servidor público saliente, no quedará relevado de las obligaciones establecidas por la normatividad en la materia, ni de las responsabilidades en que pudiese haber incurrido con motivo del desempeño de su cargo.

**ARTÍCULO 9º** Los servidores públicos que, en los términos de la ley, se encuentren obligados a realizar la Entrega-Recepción y que al término de su ejercicio sean ratificados en su cargo, deberán emitir un informe por escrito de las actividades realizadas durante su gestión, así como realizar dicho proceso de entrega-recepción ante su Superior Jerárquico, con la intervención de la Contraloría.

**ARTÍCULO 10.** Sin excepción, todo servidor público del municipio que se encuentre sujeto a la Ley, tendrá que efectuar el proceso de Entrega-Recepción correspondiente; por lo que, en el caso de que no se haya sido designado el nuevo titular, la o el presidente municipal, será el responsable de designar al servidor público encargado de la entrega recepción correspondiente, en un plazo no mayor a quince días hábiles contados a partir de la fecha en que se haya presentado presente la renuncia, se notifique la baja o se lleve a cabo el cambio de cargo; en caso de incumplimiento a este precepto, se deslindarán las presuntas responsabilidades administrativas que se detecten, para los efectos de aplicar lo dispuesto en la ley de Responsabilidades y demás ordenamientos aplicables. En caso de urgencia para la Entrega-Recepción, a criterio de la presidenta o presidente municipal, se habilitarán horas o días inhábiles. para hacer la entrega correspondiente.

**ARTÍCULO 11.** En los casos de deceso, incapacidad física o mental, o reclusión, por la comisión de algún delito que no permita el beneficio de la libertad bajo caución, la Entrega- Recepción correrá a cargo del servidor público que designe el jefe inmediato, lo que será notificado a la contraloría interna correspondiente, así como de cualquiera de los obligados y lo notificará a la Auditoría.

## CAPÍTULO II LA COMISIÓN DE ENTREGA

**ARTÍCULO 12.** El Ayuntamiento saliente y conforme a lo establecido en la Ley, conformará una comisión de entrega, cuyo objetivo será coordinar las diferentes acciones de integración de documentos, conciliación, consolidación y verificación de resultados, así como de los asuntos programáticos, presupuestales, contables, financieros, administrativos, patrimoniales, técnicos y jurídicos del período constitucional, para dar cumplimiento al proceso de entrega y recepción. Al efecto, la comisión de entrega definirá la estrategia de operación interna, los mecanismos de coordinación necesarios y en su caso las acciones adicionales que se requieran. La comisión de entrega conforme a la legislación en la materia estará integrada por:

- I. La Presidenta o Presidente Municipal, quien presidirá;
- II. La Síndica o Síndico, quien fungirá como vicepresidenta o vicepresidente;
- III. La Contralora o Contralor Municipal, quien fungirá como Secretaria o Secretario Técnico; y,
- IV. Las demás servidoras y servidores públicos a consideración de la Presidenta o Presidente Municipal, quienes fungirán como vocales.

**ARTÍCULO 13.** La Contralora o contralor en funciones en su carácter de Secretaria o Secretario Técnico de la comisión de entrega, será el responsable de:

- I. Verificar los avances e informar de ello en las reuniones de la comisión de entrega; y;
- II. Levantar las actas correspondientes y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos.

La comisión de entrega se reunirá por lo menos una vez al mes durante el período junio-julio-agosto del último año de la administración pública municipal. Los integrantes no podrán delegar sus funciones relativas al mismo ni percibirán remuneración adicional por ello.

**ARTÍCULO 14.** Por ley, en los meses de mayo y junio del último año de ejercicio legal, el Congreso del Estado a través de la Auditoría Superior iniciará la capacitación a las servidoras y servidores públicos municipales salientes para la integración de los documentos del proceso de entrega recepción y será obligatorio que al menos el síndico y el contralor municipal asistan a dicha capacitación.

## CAPÍTULO III LA COMISIÓN DE RECEPCIÓN

**ARTÍCULO 15.** Declarado electo el nuevo Ayuntamiento por resolución inatacable de la autoridad competente, la presidenta o Presidente Municipal electo comunicará de inmediato al Ayuntamiento en funciones los nombres de las personas que conformarán la comisión de recepción, que se encargará de revisar

la información y la integración de documentos relativos al proceso de rendición de cuentas.

Al efecto, las comisiones de entrega-recepción se reunirán por lo menos una vez, previamente a la instalación del nuevo Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 16.** El documento que remita la presidenta o presidente electo donde informa de la conformación de la comisión receptora, deberá de acompañarse de las copias de las identificaciones oficiales de las personas que conformaran dicha comisión, los integrantes de dicha comisión tampoco podrán delegar sus funciones relativas a sus trabajos, ni podrán solicitar a las autoridades de Ayuntamiento aun en funciones remuneración o pago por su labor.

Es deber también de los integrantes de la comisión receptora acudir a los cursos de capacitación que ofrezca el Congreso del Estado a través de la auditoría superior del estado en los meses de julio y agosto del año de cambio de administración municipal.

**ARTÍCULO 17.** La comisión de recepción tendrá acceso a toda la información, y a los bienes muebles e inmuebles de la administración pública municipal y demás contenidos que ordena la Ley, también supervisará que el personal de las entidades del gobierno municipal concuerde con lo contenido en las listas de personal y nómina del Ayuntamiento, así mismo se les dotará por parte del Ayuntamiento aun en funciones de las instalaciones y materiales del Ayuntamiento que puedan servir a su encargo.

**ARTÍCULO 18.** La comisión de recepción, no tiene mando sobre los servidores públicos salientes ni sobre el personal del municipio, ni podrá disponer o hacer cualquier uso de los bienes de cualquier tipo pertenecientes al municipio, salvo en los casos que el presente Reglamento mandata y únicamente para el ejercicio de sus funciones establecidas en este Reglamento y en la Ley. El mal uso del personal, bienes y demás documentos propiedad del municipio por parte de los integrantes de la comisión de recepción deberá ser denunciado por el aun Ayuntamiento en funciones ante las instancias correspondientes.

## CAPÍTULO IV DE LA ENTREGA RECEPCIÓN DEL AYUNTAMIENTO

**ARTÍCULO 19.** Conforme a la ley, el Ayuntamiento saliente hará entrega al Ayuntamiento entrante, de la documentación impresa y electrónica que contenga la situación que guarda la administración pública municipal; el día en que se instale el nuevo Ayuntamiento. La entrega-recepción, es un acto obligatorio que por ley, no deberá dejar de realizarse por ningún motivo y no podrá extenderse por más de quince días naturales siguientes a la instalación del nuevo Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 20.** Dado que el Congreso del Estado, a través de la Auditoría Superior, designará a una persona como representante de los mismos, para que observe el proceso de entrega recepción, según lo mandata la ley, ambas comisiones y todas las autoridades municipales, salientes y entrantes, deben darle el acceso y las facilidades para el ejercicio de su encargo.

**ARTÍCULO 21.** En el acto formal de entrega recepción, en la

fecha, lugar y hora acordados por ambas partes, la Síndica o Síndico del Ayuntamiento entrante levantará acta circunstanciada de la entrega-recepción, con especificación de los documentos anexos, firmada al margen y al calce por quienes intervengan, de la cual se proporcionará copia certificada a todos los integrantes del Ayuntamiento saliente, del entrante y al observador de la Auditoría Superior, dicho acto deberá realizarse en un plazo no mayor de quince días naturales a la entrada en funciones del nuevo Ayuntamiento de conformidad a lo dispuesto en la ley.

### CAPÍTULO V

#### DE LOS DOCUMENTOS DE LA ENTREGA RECEPCIÓN

**ARTÍCULO 22.** Los documentos que integran la entrega – recepción son los estipulados en la ley y en los lineamientos y son:

- I. Los libros de actas de las Sesiones de Cabildo del Ayuntamiento saliente y la información sobre el lugar donde se encuentran los libros de las administraciones municipales anteriores;
- II. La documentación relativa a la situación financiera y estados contables que deberán contener los libros de contabilidad y balances, así como los registros auxiliares, correspondientes al Ayuntamiento saliente; y la documentación comprobatoria de los ingresos, patrimonio y gastos;
- III. La documentación relativa al estado que guarda la Cuenta Pública del Municipio, la que incluirá los oficios de razonabilidad, las observaciones, requerimientos o apercibimientos emitidos por la Auditoría Superior o por el Congreso del Estado a las servidoras o servidores públicos responsables, tanto en funciones, como quienes hayan dejado el servicio público, durante el ejercicio de la Administración Pública Municipal saliente;
- IV. La situación de la deuda pública municipal y la documentación relativa a la misma;
- V. El estado de la obra pública ejecutada, así como la que esté en proceso y la documentación relativa a su planeación, programación, presupuestación y ejecución, señalando debidamente el carácter federal, estatal o municipal de los recursos utilizados;
- VI. La documentación relativa a los proyectos y programas ejecutados y no ejecutados, se guardarán y registrarán en un sistema de datos con soporte digitalizado y acceso público. Los cuales deberán ser presentados y entregados a la administración entrante. De los proyectos y programas antes mencionados, deberán crear un inventario, el cual debe contener un folio de captura y búsqueda en dicho sistema de datos;
- VII. La situación que guarda la aplicación del gasto público de los recursos federales y estatales, así como informes y comprobantes de los mismo;
- VIII. El estado que guarda el cumplimiento de obligaciones

fiscales, incluidas las de seguridad social, de carácter federal, estatal o municipal, según sea el caso;

- IX. La plantilla y los expedientes del personal al servicio del Municipio, antigüedad, prestaciones, catálogo de puestos y demás información conducente;
- X. La documentación relativa a convenios o contratos que el Municipio tenga con otros Municipios, con el Estado, con la Federación o con particulares;
- XI. La documentación relativa a los programas municipales y proyectos aprobados y ejecutados, así como el estado que guarden los que estén en proceso de ejecución;
- XII. El registro, inventario, catálogo y resguardo de bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal; así como los documentos que amparen la propiedad o posesión de los mismos, tratándose de bienes inmuebles además se deberá incluir un expediente del uso a la fecha de la entrega del mismos;
- XIII. El inventario de los programas informáticos con que se cuenta, el respaldo electrónico de la información y de las bases de datos; así como el acceso a todos los dominios electrónicos y digitales oficiales del Ayuntamiento;
- XIV. La documentación relativa al estado que guardan los asuntos tratados por las comisiones del Ayuntamiento;
- XV. Los juicios en trámite, su estado procesal y el pasivo contingente en cantidad líquida o numeraria que representen, así como los juicios en trámite de carácter laboral;
- XVI. La relación del personal de la dependencia de seguridad pública municipal, así como la documentación relativa a su capacitación, control de confianza y evaluaciones correspondientes, la información de su equipamiento, instalaciones, vehículos, armamento, municiones y lo relativo a las licencias de portación de arma vigentes en el municipio;
- XVII. Los asuntos, contratos, convenios u obras pendientes de atención o trámite, conforme al ejercicio de atribuciones del Ayuntamiento; y,
- XVIII. Toda la información que se estime relevante para garantizar la continuidad de la Administración Pública Municipal.

**ARTÍCULO 23.** La fecha límite para para la integración documental en materia de organización, planeación, marco regulatorio y situación legal, administrativa, de obra pública y de transparencia del Ayuntamiento saliente será el treinta y uno de julio del último año del ejercicio constitucional según lo mandata la ley.

**ARTÍCULO 24.** El Ayuntamiento saliente en la actualización e integración de la documentación final, deberá de incluir la captación de ingresos y los gastos menores de la última quincena, de manera que, con límite al treinta y uno de agosto, se produzca

la información completa y definitiva que se anexará al expediente de entrega y recepción.

**ARTÍCULO 25.** La información a que se refiere el artículo anterior y según lo mandata la ley, se clasificará conforme a lo siguiente:

- I. Organización: Toda documentación relativa a la conformación y operación del Ayuntamiento;
- II. Planeación: Planes y programas municipales, así como estrategias y líneas de acción para el logro de objetivos y metas;
- III. Marco regulatorio y situación legal: Disposiciones jurídicas que norman la actuación del Ayuntamiento, así como a los compromisos que debe atender, derivados de un instrumento o proceso jurídico;
- IV. Financiera: Información presupuestaria y contable de las transacciones efectuadas por el Ayuntamiento, que expresan su situación económica, los resultados de su operación y los cambios en su patrimonio;
- V. Administrativa: Todo lo relacionado con recursos humanos, materiales y técnicos del Ayuntamiento, así como la documentación y elementos utilizados en la operación del mismo;
- VI. Obra pública: Engloba todo lo relativo a obras terminadas o en proceso, de acuerdo con el tipo de recursos utilizados y la modalidad de ejecución;
- VII. Transparencia: Comprende los asuntos pendientes de atender y el cumplimiento por parte de la Autoridad Municipal de sus obligaciones en ésta materia;
- VIII. Control y fiscalización: Observaciones en proceso de atención, resultantes de la fiscalización de las cuentas públicas y la revisión de la gestión municipal; y,
- IX. Compromisos institucionales: Actividades de atención prioritaria durante los noventa días posteriores a la entrega y recepción.

**ARTÍCULO 26.** La omisión de la entrega de algunos de los documentos que indica la ley y los lineamientos de entrega recepción municipal, se hará constar en el acta que se elabore en tal acto y se atenderán conforme a la ley.

#### **CAPÍTULO V DE LA COMISIÓN ESPECIAL**

**ARTÍCULO 27.** Concluida el acto formal de la entrega-recepción, el Ayuntamiento entrante designará una comisión especial, de la que deberán formar parte:

- I. La Síndica o Síndico;
- II. La Secretaria o Secretario del Ayuntamiento;

III. La Tesorera o Tesorero; y,

IV. Los demás integrantes del Ayuntamiento que decida la Presidenta o Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 28.** Dicha comisión por atribuciones de ley se encargará de analizar el expediente integrado con la documentación conducente, para formular un dictamen en un plazo no mayor a 20 días naturales, a partir del acto de entrega Recepción.

**ARTÍCULO 29.** Conforme a la ley, el proyecto del dictamen se debe someter, dentro de los diez días naturales siguientes, al conocimiento y consideración del nuevo Ayuntamiento, el cual para elaborar el dictamen definitivo podrá llamar a las servidoras y servidores públicos de la administración anterior, para que expresen lo que a su interés convenga, respecto de las observaciones que el proyecto del dictamen contenga o para solicitar información o documentación complementaria a los mismos.

**ARTÍCULO 30.** La respuesta de los servidores públicos salientes a las observaciones y la entrega de la información complementaria que se les solicite, deberá darse en un plazo no mayor a setenta y dos horas, contado a partir de la notificación.

**ARTÍCULO 31.** Una vez concluido el dictamen y aclaradas las observaciones y entregada la información complementaria por los servidores públicos salientes, la comisión especial pondrá a consideración el Ayuntamiento el dictamen y el Ayuntamiento emitirá el acuerdo correspondiente, en vía de opinión y por ley, dentro de los quince días naturales siguientes a dicho acuerdo, remitirá copia del expediente de entrega y recepción al Congreso del Estado a través de la Auditoría Superior, para el efecto de revisión de la cuenta pública del Ayuntamiento saliente.

#### **CAPÍTULO VI DE LAS RESPONSABILIDADES**

**ARTÍCULO 32.-** Las irregularidades que se detecten durante el proceso de Entrega-Recepción y constituyan responsabilidades administrativas, serán determinadas, tramitadas por la contraloría del municipio conforme lo mandata la legislación en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos del estado.

**ARTÍCULO 33.** La falta de entrega de los bienes muebles e inmuebles, o la no entrega de los bienes o propiedades que tengan a su resguardo los servidores públicos salientes, se atenderá de conformidad con la legislación en la materia y si en el término de 30 de días de notificado el funcionario saliente, de su deber de regresar o entregar el bien mueble o inmueble municipal a su encargo, no lo hiciera; se procederá a levantar la demanda penal correspondiente.

#### **TRANSITORIO**

**UNICO.-** El presente Reglamento de Entrega Recepción del Ayuntamiento de Copándaro, Michoacán, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo. (Firmado).

**REGLAMENTO DE PRESUPUESTO PARTICIPATIVO Y  
DE OBRAS POR COOPERACIÓN CIUDADANA  
DEL MUNICIPIO DE COPÁNDARO**

**CAPÍTULO I  
NOCIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1º.** El presente Reglamento establece la regulación correspondiente al presupuesto participativo y a las obras por cooperación del Municipio de Copándaro, Michoacán.

El mismo se basa en lo establecido en la Ley de Mecanismos de Participación Ciudadana del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley De Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma Para El Estado De Michoacán De Ocampo y sus Municipios y con la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, por lo tanto, para lo no establecido en el presente Reglamento se subsanará con lo establecido en las leyes antes mencionadas.

Los jefes de tenencia o encargados del orden del municipio, podrán solicitar de manera directa, obras por presupuesto participativo o obras por cooperación en los términos y condiciones del presente Reglamento y la Ley de Mecanismos de Participación Ciudadana del Estado de Michoacán de Ocampo, la Ley De Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma Para El Estado De Michoacán De Ocampo y sus Municipios, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y demás legislación y la reglamentación municipal en la materia.

**CAPÍTULO II  
DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO**

**ARTÍCULO 2º.** El presupuesto participativo es el mecanismo, por el cual, las ciudadanas y ciudadanos del municipio de Copándaro proponen y deciden el destino en que deban aplicarse los recursos públicos, proponiendo proyectos específicos, que versen sobre obras a realizar en las colonias, tenencias o encargaturas del orden que integran al municipio.

Los jefes de tenencia o encargados del orden podrán a nombre de sus comunidades solicitar directamente obras por presupuesto participativo, en las mismas, pero para su aprobación deberán de ceñirse a lo establecido en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 3º.** Los proyectos u obras específicas que los ciudadanas o ciudadanos del municipio de Copándaro, podrán presentar para su atención por el órgano que corresponda del Ayuntamiento, podrán ser:

- I. Obras de agua potable, alcantarillado, drenaje y letrinas;
- II. Obras de urbanización municipal y de alumbrado público;
- III. Obras de construcción de infraestructura básica de vialidades, salud y espacios educativos; y,
- IV. Obras de Mantenimiento o mejora de cualquiera de los espacios públicos del Municipio;

**ARTÍCULO 4º.** No podrán ser obras propuestas por los

ciudadanos por presupuesto participativo:

- I. Obras en predios o terrenos, pertenecientes a particulares; y,
- II. Las Obras destinadas a espacios de culto religioso, salvo que los mismos sean patrimonio histórico de la nación, y previo cumplimiento con la normatividad correspondiente.

**ARTÍCULO 5º.** El presupuesto de las obras que se realicen por presupuesto participativo en el municipio, será el equivalente al monto total del impuesto predial que se recaude de la colonia, tenencia o encargatura del orden solicitante, pudiéndose aumentar de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria del Ayuntamiento, o que el mismo equivalga a la suma del total de la recaudación que por impuesto predial, corresponda a partir de la fecha de la solicitud correspondiente de las colonias, tenencias o encargaturas del orden que integran al municipio hasta el cambio de la administración municipal ante la cual se hizo la solicitud.

**ARTÍCULO 6º.** No se podrá comprometer presupuesto participativo, más allá del ejercicio legal de la administración pública municipal a la cual las ciudadanas y ciudadanos hicieron la solicitud y llevaron el proceso de participación ciudadana correspondiente.

**ARTÍCULO 7º.** El mecanismo para atender, procesar y dictaminar la aplicación del presupuesto participativo, es el establecido en la Ley de Mecanismos de Participación Ciudadana del Estado de Michoacán de Ocampo, y en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

**ARTÍCULO 8º.** Sólo procederá la aplicación del presupuesto participativo cuando y en los casos que conforme a lo establecido Ley de Mecanismos de Participación Ciudadana del Estado de Michoacán de Ocampo, en la asamblea o mecanismo de participación ciudadana que se realice para la aprobación del mismo, en la colonia, tenencia o encargatura del orden solicitante, participe al menos el equivalente al cuarenta por ciento de los votos emitidos en el proceso electoral local inmediato anterior de la o de las secciones electorales que integren dichas colonias, tenencias o encargaturas del orden del municipio, en cuyo caso el resultado será vinculatorio y mandato ciudadano para el Ayuntamiento de Copándaro de Galeana.

**CAPÍTULO III  
DE LAS OBRAS POR COOPERACIÓN**

**ARTÍCULO 9º.** Las obras por cooperación son todas aquellas obras públicas, que pueda realizar el Ayuntamiento, en conjunto y apoyo de las y los ciudadanos solicitantes y beneficiados con las mismas, pretenden multiplicar la inversión pública municipal y fomentar la participación ciudadana en beneficio de sus propios habitantes.

Dichas obras se solicitarán por escrito al Ayuntamiento, por las y los ciudadanos de las colonias, tenencias o encargaturas del orden del municipio, y deberán ir firmadas por al menos el 10% de las y los ciudadanos que de acuerdo al padrón electoral corresponde a la o las secciones electorales que conformen la o las colonias, tenencia o encargatura del orden solicitantes.

Solamente los jefes de tenencia o encargados del orden podrán a nombre de sus comunidades solicitar directamente obras por cooperación en las mismas, pero para su aprobación deberán de ceñirse a lo establecido en el presente Reglamento.

El monto máximo, por el cual los ciudadanos podrán cooperar para realizar cualquier obra por cooperación será hasta el 49% del costo total de la misma, lo restante será pagado por el Ayuntamiento y será la parte correspondiente del mismo para la realización de la misma.

**ARTÍCULO 10.** No podrán ser Obras por cooperación:

- I. Obras en predios o terrenos, pertenecientes a particulares;
- II. Las Obras destinadas a espacios de culto religioso, salvo que los mismos sean patrimonio histórico de la nación, y previo cumplimiento con la normatividad correspondiente; y,
- III. Obras en nuevos fraccionamientos urbanos y populares que por mandato del Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán les correspondan realizar a las empresas constructoras correspondientes y que aun no sean entregadas al municipio.

**ARTÍCULO 11.** Una vez recibida la solicitud correspondiente, y previa la verificación del cumplimiento de los requisitos mencionados en el artículo anterior, la Dirección de obras públicas, en un periodo no mayor a siete días hábiles realizará un estudio de factibilidad y presupuesto estimado del costo de la obra solicitada y será presentado en la siguiente reunión de Cabildo posterior a la recepción de la solicitud y su estudio correspondiente.

**ARTÍCULO 12.** El Cabildo mediante acuerdo, informara a los solicitantes:

- I. La Viabilidad o inviabilidad de la obra solicitada, adjuntando el estudio técnico correspondiente realizado por la dirección de las obras;
- II. El costo estimado del presupuesto de la obra para realizarse; y,
- III. La convocatoria para la fecha, lugar y hora donde se realice la reunión o asamblea donde todos los posibles beneficiarios expresen su interés y compromiso para apoyar dicha obra por cooperación propuesta.

**ARTÍCULO 13.** La Asamblea o reunión, donde se discutirá, aprobará y se asumirá el compromiso de las y los ciudadanos beneficiados por la ejecución de la obra se informará de forma publica en los estrados de la presidencia municipal, y deberá de difundirse y convocarse a través de todos los medios posibles y por espacio de al menos de una semana previa a la misma.

**ARTÍCULO 14.** A la asamblea o reunión deberán de asistir:

- I. El o la Síndica Municipal para conducirla, dar fe y legalidad de la misma;

- II. La o el secretario del Ayuntamiento que elaborara el acta de la misma y los acuerdos que se tomen;
- III. El Director de Obra publica que indicara los aspectos técnicos de la obra solicitada;
- IV. La o el tesorero Municipal que dará a conocer el costo presupuestal de la realización de la obra, el monto de la aportación municipal y el costo que les corresponderá aportar a los solicitantes y beneficiarios;
- V. La Regidora o regidor que represente a la o las colonias, tenencias o encargatura del orden donde se realizara la obra solicitada; y,
- VI. Las o los solicitantes y posibles beneficiarios, que se identificaran y acreditaran como tales por su credencial de elector, que deberá de corresponder su domicilio a la de la colonia, colonias, tenencias o encargaturas del orden donde se solicita la obra por cooperación en el municipio.

**ARTÍCULO 15.** Sólo procederá la obra por cooperación cuando en la asamblea o reunión y después de oír lo que las autoridades expresen, en la discusión, aprobación y compromiso para apoyar económicamente o a través de los otras aportaciones que este Reglamento establece, participen y den su anuencia firmando el acta correspondiente el total de las o los ciudadanos equivalentes al menos al cincuenta por ciento de los votos emitidos en el proceso electoral local inmediato anterior correspondientes a la o de las secciones electorales que integren dichas colonias, tenencias o encargaturas del orden del municipio, donde se realizara la obra, en cuyo caso el resultado será vinculatorio y mandato ciudadano para el Ayuntamiento de Copándaro de Galeana.

**ARTÍCULO 16.** Una vez, presentada, discutida y aprobada por la reunión o asamblea la obra por cooperación solicitada, En el acta de asamblea que será firmada por todos los participantes, se deberá precisar:

- I. La cantidad de la aportación económica o a través de otras aportaciones que les corresponde dar a los beneficiados para la realización de la obra y los plazos y tiempos para entregar la misma, así como la persona responsable de recaudar dichos recursos y entregarlos al Ayuntamiento.
- II. La fecha en que el Ayuntamiento empezará a realizar dicha obra, lo cual será de conformidad a:
  - a. La suficiencia presupuestal del Mismo en el momento de aprobar la obra por cooperación; y,
  - b. Que, en caso de no contar con el presupuesto suficiente, la misma se programe hasta el siguiente ejercicio correspondiente.
- III. Un anexo con los nombres, firmas y aportaciones que en lo individual darán las o los beneficiados que acepten y se comprometan a otorgar para la realización de la obra.

El acta y sus anexos serán presentados por el secretario del

Ayuntamiento en la siguiente sesión de Cabildo y será ratificada por acuerdo de la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento, para la programación y ejecución de la obra correspondiente.

**ARTÍCULO 17.** Las aportaciones que los beneficiados con la obra, para que contribuyan a la misma, no deberán ser siempre económicas o monetarias, pudiendo aportar:

- I. Mano de obra para la realización de la misma; o,
- II. Materiales en especie que se empleen en los trabajos de la misma;

Dicha mano de obra o materiales deberán ser equivalentes al monto en monetario que de manera individual les corresponda aportar a las o los beneficiarios, las aportaciones pueden programarse de manera periódica para facilitar su aporte por parte de las o los beneficiados o ser cubierta en una sola exhibición según su interés convenga, de dichas aportaciones el Ayuntamiento dará el recibo correspondiente y publicará las mismas de forma pública cuidando los datos personales y el derecho a la intimidad, de las y los beneficiados.

**ARTÍCULO 18.** Los aportes de los posibles beneficiados que no acudan a la asamblea, o que no se comprometan a apoyar la obra, en su momento, podrán ser pactados por la autoridad municipal de manera directa en cualquier otro momento, si no se encontrase a la o los beneficiarios que no acudieron a la asamblea o estos no existieran o no hubiera forma de precisar quienes son, sus aportaciones se dividirán entre aquellos que si respaldaron la obra, a partes iguales previo aviso por parte del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 19.** Si de la búsqueda de los dueños de los predios beneficiados por dicha obra por cooperación, se encontrasen inmuebles mostrencos o sin dueños, el Ayuntamiento conforme a la legislación en la materia, realizara los trámites correspondientes para su adjudicación y posterior venta y los recursos recaudados serán destinados en su totalidad para la obra en cooperación correspondiente y se disminuirán proporcionalmente las aportaciones de los beneficiados que aprobaron y comprometieron su apoyo para la realización de dicha obra.

#### CAPÍTULO IV

##### PROGRAMACION, EJECUCIÓN, TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

**ARTÍCULO 20.** La programación y ejecución de las obras por presupuesto participativo o por cooperación, se regirán con lo establecido en la Ley De Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma Para El Estado De Michoacán De Ocampo y sus Municipios, el presente Reglamento y la legislación y los reglamentos municipales correspondientes en la materia.

La ratificación de los acuerdos de los mecanismos de participación ciudadana en cuanto a las obras por presupuesto participativo o por cooperación, deberán ser siempre en el Cabildo y mediante acuerdo de la mayoría de sus integrantes, para su programación y ejecución correspondientes.

**ARTÍCULO 21.** La ejecución del presupuesto correspondiente a

las obras por presupuesto participativo o por cooperación, se informará de forma mensual en los estrados del Ayuntamiento y en la página electrónica del mismo, cuidando la protección de datos personales y el derecho a la intimidad de los involucrados.

**ARTÍCULO 22.** Las Obras a que a través del presupuesto participativo o por cooperación, que realice el Ayuntamiento, se informaran puntualmente en los informes de gobierno municipal que se realicen.

**ARTÍCULO 23.** Las Obras a que a través del presupuesto participativo o por cooperación que resulten en el Ayuntamiento, deberán de actualizar el plan de desarrollo municipal de la administración municipal en funciones, para los efectos legales y los fines de planeación municipal a futuro correspondientes.

**ARTÍCULO 24.** El Ayuntamiento deberá de cuidar que las Obras a que a través del presupuesto participativo o por cooperación que se realicen en el Municipio, tengan equidad en cuanto a su aprobación y ejecución correspondiente, buscando el beneficio colectivo de todas las colonias, tenencias o encargaturas del orden del municipio.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Reglamento de presupuesto participativo y de Obras por Cooperación Ciudadana del Municipio de Copándaro, entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.

**SEGUNDO.-** El Ayuntamiento contemplara las partidas presupuestales necesarias en el siguiente proyecto del presupuesto de egresos del municipio correspondiente al Ejercicio Fiscal 2021-2022, para los fines del presente Reglamento. (Firmado).

### REGLAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COPÁNDARO, MICHOACÁN, DE OCAMPO

#### TÍTULO PRIMERO

#### CAPÍTULO ÚNICO

##### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1º.-** Las disposiciones del presente Reglamento tienen por objeto regular el Control, Régimen y Administración de los bienes que conforman el Patrimonio del Municipio de Copándaro.

**ARTÍCULO 2º.-** El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Copándaro, Michoacán, tiene personalidad jurídica y patrimonio propio, por lo tanto, puede adquirir y enajenar toda clase de bienes muebles e inmuebles, que le sean necesarios para cumplir con su función social y la prestación de los servicios públicos señalados por las leyes respectivas.

**ARTÍCULO 3º.-** Para los efectos del presente Reglamento, el Patrimonio Municipal comprende:

- I. Los bienes de dominio público y dominio privado que les corresponde;
- II. Los derechos y obligaciones creados legítimamente en su favor;
- III. Los demás bienes, derechos o aprovechamientos que señalan las leyes y otros ordenamientos legales;
- IV. Los inmuebles designados al servicio público;
- V. Los inmuebles y muebles adscritos al patrimonio cultural;
- VI. Los inmuebles y muebles adscritos al patrimonio del DIF;
- VII. Los inmuebles que pertenezcan a las áreas verdes (plazas);
- VIII. Cualquier otro inmueble propiedad del Municipio declarado por algún ordenamiento jurídico como inalienable o imprescriptible y los que adquiera el Municipio por causa de utilidad pública;
- IX. Las reservas territoriales municipales que deban ser constituidas conforme al Código de Desarrollo Urbano y las que sean otorgadas por el fondo legal;
- X. Los muebles propiedad del Municipio que por su naturaleza normal u ordinaria no sean sustituibles (como los expedientes de oficina, libros, piezas históricas o arqueológicas, las obras de arte, etc.);
- XI. Los muebles propiedad del Municipio de uso común o que estén destinados a un servicio público siempre que no sean consumibles por el uso; y,
- XII. Los bienes a que hayan formado parte del patrimonio de una institución o corporación pública municipal creada por alguna Ley o Decreto y que por su disolución o liquidación de las mismas se adjudiquen al H. Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 4°.-** Para los efectos y aplicación del presente Reglamento son autoridades competentes:

- I. H. Ayuntamiento;
- II. Presidente Municipal;
- III. Síndico Municipal;
- IV. Tesorero Municipal;
- V. Contralor Municipal; y,
- VI. Demás servidores públicos en los que las autoridades señaladas en las fracciones anteriores, deleguen facultades para el cabal cumplimiento del presente ordenamiento.

**ARTÍCULO 5°.-** Se concede acción popular a fin de que cualquier persona denuncie ante las autoridades competentes, todo tipo de

irregularidades que se cometan en bienes que sean propiedad municipal. En los casos de que la denuncia presentada se haga ante cualquier otro Funcionario Público Municipal, este, tendrá las obligaciones de informar en un término de 24 horas siguientes a las autoridades mencionadas para darle el trámite que corresponda.

**ARTÍCULO 6°.-** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Ley, a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- II. Reglamento, al presente ordenamiento;
- III. H. Ayuntamiento, al Honorable Ayuntamiento Constitucional de Copándaro, Michoacán;
- IV. Municipio, al Municipio de Copándaro, del Estado de Michoacán;
- V. Presidente, al Presidente Municipal;
- VI. Síndico, al Síndico Municipal;
- VII. Tesorero, al Tesorero Municipal;
- VIII. Contralor, al Contralor Municipal; y,
- IX. Comité, al Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles.

**ARTÍCULO 7°.-** Los bienes de dominio público de uso común y los destinados a un servicio público son inalienables e imprescriptibles y no podrán ser objeto de gravámenes de ninguna clase ni reportar en provecho de particulares ningún derecho de uso, usufructo o habitación; tampoco podrán imponerse sobre ellos servidumbre pasiva alguna en los términos del Derecho Común. Los derechos de tránsito, de vía, de bienes y otros semejantes, se registrarán por las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas de observancia general. Los permisos o concesiones que llegue a otorgar la autoridad municipal sobre esta clase de bienes, tendrán siempre el carácter de revocables.

**ARTÍCULO 8°.-** Con el objeto de verificar el correcto control del Patrimonio Municipal, el Síndico y Contraloría, podrán realizar revisiones a las diferentes áreas mínimo una cada seis meses.

## TÍTULO SEGUNDO

### CAPÍTULO ÚNICO DE LA RESPONSABILIDAD SOLIDARIA

**ARTÍCULO 9°.-** La Contraloría conforme a su competencia, vigilará el cumplimiento de este Reglamento y establecerá los mecanismos adecuados que faciliten el acceso del público a los medios de denuncia y cooperación para evitar el abuso y uso indebido del patrimonio municipal.

**ARTÍCULO 10.-** Corresponde a la Tesorería Municipal, llevar

registro contable de los bienes muebles e inmuebles, que formen el activo fijo del Municipio.

**ARTÍCULO 11.-** El titular de la dependencia o del área de la Administración Pública Municipal, será el responsable solidario de todo deterioro, daño o menoscabo que por negligencia, dolo o culpa sufran los bienes municipales bajo su guarda y custodia y no rinda su informe en los términos establecidos en este Reglamento ante la Sindicatura Municipal.

### TÍTULO TERCERO

#### CAPÍTULO ÚNICO

##### DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN RELACIÓN CON EL PATRIMONIO MUNICIPAL

**ARTÍCULO 12.-** El incumplimiento de las obligaciones de los Servidores Públicos Municipales contenidas en este Reglamento dará lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes que se encuentran previstas en este Ordenamiento y en su defecto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

**ARTÍCULO 13.-** Si un bien municipal es utilizado con fines distintos para los que fue destinado, el servidor público al que se le haya asignado responderá de los daños y perjuicios ocasionados independientemente de las sanciones administrativas, civiles, laborales o penales que correspondan a tal conducta.

**ARTÍCULO 14.-** Los servidores públicos con el objeto de preservar al Patrimonio Municipal tienen las siguientes obligaciones:

- I. Utilizar los bienes que tengan asignados al desempeño de sus funciones, exclusivamente para ese fin;
- II. Impedir y evitar el mal uso, destrucción, ocultamiento o inutilización de los bienes propiedad municipal;
- III. Reportar por escrito a su jefe inmediato, acerca de los actos que le consten y que constituyan uso indebido de los bienes municipales; por parte de los servidores públicos de las dependencias en que laboran y colaborar en la investigación correspondiente; y,
- IV. Recibir las denuncias que le formule la ciudadanía y encauzarlas por conducto de su Jefe inmediato, a la Sindicatura Municipal, si éstas se refieren a las irregularidades detectadas en el uso de bienes que constituyan parte del mismo.

**ARTÍCULO 15.-** Cuando un bien municipal sea utilizado por dos o más personas, salvo prueba en contrario todos serán solidariamente responsables de los daños que se le originen al mismo, ya sea por negligencia, por distracción o uso debido que se haga del bien de que se trate.

**ARTÍCULO 16.-** Las dependencias municipales, utilizarán bajo su responsabilidad, resguardo y cuidado los bienes muebles que tengan asignados, siendo responsables de su conservación, y protección y deberán avisar a la Sindicatura Municipal, de cualquier

daño o pérdida, que no sea posible reparar o recuperar por la propia dependencia.

**ARTÍCULO 17.-** No podrán los titulares de las dependencias municipales, ni su personal, conferir derechos de uso de muebles propiedad del H. Ayuntamiento a favor de terceros, sin la previa autorización del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 18.-** Para cambiar el uso o aprovechamiento de los bienes muebles, asignados a las dependencias municipales, es necesario que éstas soliciten y obtengan autorización de la Sindicatura Municipal.

### TÍTULO CUARTO

#### CAPÍTULO ÚNICO

##### DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS GOBERNADOS EN RELACIÓN CON EL PATRIMONIO MUNICIPAL

**ARTÍCULO 19.-** Son derechos y obligaciones de los habitantes y usuarios de los bienes del dominio público municipal, proteger el patrimonio del Municipio; en consecuencia, toda conducta dañosa será sancionada en los términos de las leyes y reglamentos aplicables.

### TÍTULO QUINTO

#### CAPÍTULO ÚNICO

##### AUTORIDADES EN LA APLICACIÓN E INTERPRETACIÓN DEL REGLAMENTO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL

**ARTÍCULO 20.-** El Presidente Municipal, es la Máxima autoridad en la aplicación e interpretación de este Reglamento.

**ARTÍCULO 21.-** La Sindicatura Municipal será Rector para la observancia y aplicación de este Reglamento.

### TÍTULO SEXTO

#### CAPÍTULO ÚNICO

##### DE LOS BIENES MUNICIPALES

**ARTÍCULO 22.-** Los bienes que integran el patrimonio municipal, se dividen en bienes del dominio público y bienes del dominio privado y uso común.

**ARTÍCULO 23.-** Son bienes del dominio público del Municipio:

- I. Los bienes de uso común;
- II. Los inmuebles destinados por el Ayuntamiento a un servicio público y los equiparados a estos, conforme al presente Reglamento, así como los declarados por la Constitución General y la Ley, como inalienables e imprescriptibles;
- III. Las servidumbres cuando el predio dominante sea alguno de los que comprende la fracción anterior; y,

- IV. Los inmuebles propiedad del Ayuntamiento considerados como no sustituibles, tales como expedientes, archivos de las oficinas del Ayuntamiento y sus dependencias, tanto de la Administración Centralizada, como Descentralizada, así como archivos públicos, libros, piezas históricas o arqueológicas, obras de arte, edificaciones, publicaciones, plazas y jardines que por derecho le pertenezcan al Municipio, o bien que los tengan en posesión, resguardo o cuidado por convenio, o por cualquier otro evento legal.
- VIII. Informar al Presidente Municipal de las irregularidades detectadas en el manejo de los bienes municipales, para que proceda conforme a derecho;
- IX. Elaborar los oficios de resguardo de los bienes municipales, los cuales únicamente podrán ser devueltas o destruidas 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 del mismo;

**ARTÍCULO 24.-** Son bienes del dominio privado, como parte del patrimonio del H. Ayuntamiento los siguientes:

- I. Los inmuebles propiedad municipal, que sean susceptibles de transmitir su dominio a los particulares;
- II. Los muebles y demás objetos que llegue a adquirir el H. Ayuntamiento, con tal carácter; y,
- III. Los inmuebles, muebles y cualquier otro bien corpóreo o incorpóreo, que varíe su naturaleza jurídica, de bien de dominio público a privado.
- X. Actualizar y realizar las gestiones necesarias para el buen control del Patrimonio Municipal ante la dependencia que así lo requiera;
- XI. Estar presente en las revisiones practicadas por la Contraloría Municipal entregando la documentación necesaria, si así lo requiere; y,
- XII. Dictará las normas y procedimientos para la elaboración y contenido de los catálogos y del registro de los bienes.

#### CAPÍTULO SEGUNDO

##### CONTROL DE LOS BIENES INMUEBLES Y MUEBLES

**ARTÍCULO 26.-** Son atribuciones de la Sindicatura Municipal en lo que respecta a Bienes Inmuebles tanto del área urbana como rural:

**ARTÍCULO 25.-** Para la observancia, vigilancia y aplicación de este Reglamento, la Sindicatura Municipal, tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Formular y mantener permanentemente actualizado, un inventario, así como los resguardos individuales de todos los bienes del Patrimonio Municipal, que tengan asignados o bajo su custodia tanto en el área urbana y rural;
- II. Notificar al Presidente Municipal, de la disponibilidad de bienes, para que proceda a su distribución adecuada;
- III. Utilizar los sistemas que se juzguen adecuados para proteger física y legalmente el Patrimonio Municipal, en coordinación con las dependencias;
- IV. Promover a través de las autoridades y dependencias correspondientes la regularización de los títulos de propiedad a favor del H. Ayuntamiento;
- V. Solicitar y programar la venta de bienes muebles, equipo de cómputo y todos los enseres que sean movibles e inmuebles;
- VI. Dar de baja por inservibles y otorgar en comodato los bienes muebles;
- VII. Integrar, actualizar y conservar en los expedientes correspondientes, los documentos que amparen la propiedad de los bienes municipales;
- I. Elaborar y actualizar permanentemente el catálogo e inventario del Patrimonio Municipal;
- 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 o contrato o cesión de derechos;
- B. Croquis de localización
- C. Ubicación en el plano general del Municipio; y,
- D. Fotografías.
- 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; y,
- V. Participar en todos los movimientos administrativos referentes a bajas, donaciones, permutas, ventas, comodatos, arrendamientos y cualquier otra operación dentro de los bienes inmuebles, y demás documentación necesaria para el cumplimiento del trámite de

desincorporación, adquisición o asunto que involucre propiedad municipal.

**ARTÍCULO 27.-** Son atribuciones de la Sindicatura Municipal en relación a los bienes muebles, las siguientes:

- I. Registrar los muebles cuya vida útil sea mayor a 2 años;
- II. Elaborar y actualizar permanentemente el catálogo e inventario de los bienes muebles, propiedad del Municipio;
- III. Integrar debidamente los expedientes relacionados con muebles, propiedad del Municipio, vigilando además que 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;
- IV. Mediante informe anual ante la Contraloría, llevará el control de los movimientos habidos en la propiedad mobiliaria municipal; y,
- V. Llevar un expediente con todos los documentos primordiales de las altas y bajas de los mismos bienes, dicho expediente se conformará de:
  - A. Inventario actualizado;
  - B. Cédula de alta y baja;
  - C. Asiento contable;
  - D. Autorización;
  - E. Copia del resguardo;
  - F. Tres cotizaciones cuando el valor del mueble rebase 150 UMAS; y,
  - G. Las demás que por su naturaleza competan al departamento.

### CAPÍTULO TERCERO

#### DEL USO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS MUNICIPALES

**ARTÍCULO 28.-** Quedan sujetos a las disposiciones de este Capítulo todos los vehículos de propiedad municipal, en cuanto a su control, guarda, circulación, servicio y respecto de los incidentes o accidentes de tránsito en que pudieran intervenir.

**ARTÍCULO 29.-** Son facultades de la Oficialía Mayor del Municipio en materia de control de vehículos, las siguientes:

- I. Procurar la conservación, mantenimiento y reparación de los vehículos, maquinarias y equipo automotor municipales y asignar a las dependencias municipales mediante oficio las unidades que se requieran para realizar sus funciones;
- II. Autorizar la reparación de los vehículos municipales previa

solicitud que por escrito hagan cada una de las áreas de la Administración Pública Municipal;

- III. Supervisar que los trabajos mecánicos se hagan con la mejor eficiencia y economía posible;
- IV. Realizar el pago de obligaciones fiscales, de tenencias, así como de seguros de cada unidad automotriz en coordinación con Tesorería; y,
- V. Reportar los accidentes de los vehículos del Ayuntamiento a la Sindicatura Municipal.

**ARTÍCULO 30.-** Son obligaciones de los servidores públicos, respecto de los vehículos que tienen bajo su responsabilidad:

- 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;
- IV. Abstenerse de desprender o cambiar indebidamente cualquier parte o accesorio de las unidades, así como; de circular con el vehículo fuera de los límites del Municipio, salvo la autorización expresa del titular responsable;
- V. Contar con la licencia vigente de chofer, expedida por la autoridad competente;
- VI. Los vehículos que por su naturaleza o por oficio de comisión tengan que utilizarse fuera de horario normal de trabajo, podrán circular libremente, los demás autos tendrán que depositarse en término de su jornada laboral o comisión especial; y,
- VII. Las demás que establezca este Reglamento o cualquier otro ordenamiento municipal

**ARTÍCULO 31.-** En caso de accidente, el Servidor Público que conduzca el vehículo, o quien lo tenga asignado, observará las normas siguientes:

- I. Poner de inmediato el hecho en conocimiento del titular de la dependencia a que se encuentre adscrito si se está en condiciones físicas y mentales, quien a su vez expondrá por escrito los hechos al Presidente Municipal, explicando brevemente los hechos y las circunstancias en que ocurrieron.

Se acompañará al informe a que se refiere el párrafo anterior, el folio de la infracción que levanten las autoridades de tránsito, así como la documentación relativa al vehículo y licencia del conductor, a fin de que se determine, sobre la responsabilidad que en lo personal pudiera tener, y de resultar necesario, se adopten las medidas jurídicas o

administrativas que se consideren pertinentes;

- II. Cuando no fuere posible hacer el reporte el mismo día del accidente, se hará a más tardar dentro de las 24 horas siguientes, mediante la comunicación escrita a que se refiere la fracción anterior; y,
- III. Queda absolutamente prohibido a todos los Servidores Públicos Municipales, celebrar cualquier convenio respecto de los vehículos de propiedad municipal, accidentados o siniestrados, que implique reconocimiento de responsabilidad y se traduzcan en erogaciones económicas para el H. Ayuntamiento; por tanto, todo convenio a este respecto, solo podrá aprobarse por parte del Síndico del H. Ayuntamiento pues de lo contrario será nulo de pleno derecho.

**ARTÍCULO 32.-** Para los efectos de pago en cuanto a la reparación de daños y perjuicios, los conductores implicados podrán celebrar con el H. Ayuntamiento convenios económicos para deducir en forma programada el importe del pago antes mencionado, conforme a las circunstancias de cada caso, a juicio del Presidente Municipal, debiendo remitir copia del convenio económico al Síndico para su ejecución. En caso de cese del Servidor Público, deberá garantizarse por él, la reparación del daño en favor del H. Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 33.-** La inobservancia de las disposiciones anteriores, será motivo suficiente para suspender o cesar de su empleo al Servidor Público infractor, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, laborales, civiles y/o penales en que incurra.

## TÍTULO OCTAVO

### DE LAS ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTO DE BIENES MUNICIPALES

#### CAPÍTULO PRIMERO DE LAS ADQUISICIONES

**ARTÍCULO 34.-** El Ayuntamiento, podrá adquirir bienes tanto de valor pecuniario, como morales, históricos y de cualquier clase, para fomentar su patrimonio y acervo cultural, pudiendo hacerlo por compraventa, herencia, dación de pago prescripción o por cualquier procedimiento que permitan las leyes.

**ARTÍCULO 35.-** Para los efectos de este Reglamento, el Comité de adquisiciones, tendrá las facultades de:

- I. Analizar los actos de adquisición, aprovechamiento, administración y transmisión de uso y goce temporal de los bienes inmuebles municipales, así como las propuestas que se presenten;
- II. Analizar los actos de enajenación de bienes, respecto a las propuestas de la dependencia convocante, para autorizar aquellas que garanticen las mejores condiciones para el H. Ayuntamiento;
- III. Dictaminar sobre la procedencia de los casos en que no sea necesarios celebrar licitaciones públicas, por encontrarse en algunos de los supuestos de excepción previstos por

las leyes respectivas;

- IV. Intervenir en los actos de presentación y apertura de ofertas de las licitaciones públicas, para verificar que estos se realicen de conformidad con las normas jurídicas aplicables;
- V. Evaluar las ofertas conforme a los criterios establecidos en las bases respectivas y emitir los dictámenes de adjudicación correspondiente;
- VI. Autorizar y revisar las operaciones cuando se trate de enajenaciones de bienes previamente desincorporados del dominio público;
- VII. Fijar las políticas en materia de transmisión del uso y goce temporal y de enajenación de bienes inmuebles; y,
- VIII. Las demás que le confieren este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 36.-** Las adquisiciones de bienes inmuebles, que realice el H. Ayuntamiento, por procedimientos de derecho privado, deberán justificarse plenamente, tomando en consideración urgencias y necesidades del Municipio y en su caso los programas de obras y servicios a cargo del propio Ayuntamiento, así como la racionalidad del gasto público y la austeridad del mismo.

**ARTÍCULO 37.-** Una vez adquiridos los inmuebles, corresponde a la Sindicatura Municipal, verificar su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y si no estuviera el bien inscrito o su inscripción fuera irregular, procederá a gestionar la inmediata inscripción o corregir la irregularidad.

**ARTÍCULO 38.-** Los bienes de dominio público, propiedad del H. Ayuntamiento, mientras no varíe su naturaleza jurídica, no podrán ser objeto de acción reivindicatoria de posesión definitiva o temporal, por parte de particulares, pero en caso de aprovechamientos, accidentales o accesorios, compatibles con la naturaleza de dichos bienes, tales como la venta de frutos, material de desechos, o de alguna servidumbre, se registrarán por el derecho común.

**ARTÍCULO 39.-** No puede imponerse ninguna servidumbre pasiva, en términos de derecho común, sobre bienes de dominio privado del Patrimonio Municipal.

**ARTÍCULO 40.-** Los bienes de dominio público, que de hecho o por derecho, fueran aprovechados temporalmente por particulares, en forma parcial o total, no varían su naturaleza jurídica, a menos que la autoridad competente y conforme a las leyes y este Reglamento, determine lo contrario.

**ARTÍCULO 41.-** Para los casos de donación en que provengan de una subdivisión y tal área de donación no sea requerida para equipamiento, se podrá con autorización del H. Ayuntamiento, previo análisis del caso, determinar un valor comercial en base a un avalúo, a efecto de que el propietario lo entere a la Tesorería en lugar de la donación correspondiente.

**ARTÍCULO 42.-** A efecto de dar debido cumplimiento a las

disposiciones contenidas en el presente Reglamento, la Sindicatura, la Tesorería y Contraloría se coordinarán para llevar a cabo el resguardo, registro y control inmediato de los bienes adquiridos y que pasen a formar parte del Patrimonio Municipal.

**CAPÍTULO SEGUNDO**  
**DEL USO Y GOCE TEMPORAL DE INMUEBLES**  
**DE PROPIEDAD MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 43.-** Cuando los bienes inmuebles, propiedad del Municipio, no estén destinados a un servicio público, o no se encuentren utilizados por el mismo Municipio, el H. Ayuntamiento, podrá transmitir el uso o goce temporal de los mismos, previo dictamen del Ayuntamiento y cumpliendo las formalidades de Ley.

**ARTÍCULO 44.-** Las autorizaciones, permisos o licencias relacionados a los bienes de dominio público o privado que corresponde al H. Ayuntamiento, solo se podrán otorgar y revalidar en los términos y condiciones autorizados por las leyes.

**ARTÍCULO 45.-** En caso de arrendamiento, el monto del mismo se fijará tomando en cuenta, la estimación que para tal efecto realice el Comité, o a falta de ésta se considerará los valores del mercado inmobiliario, en materia de renta, cuidando además de que se garantice el buen uso, y los posibles daños que puedan llegar a causarse al inmueble materia del arrendamiento.

**ARTÍCULO 46.-** De los contratos en que el H. Ayuntamiento, otorgue el uso o goce temporal de algún bien de su patrimonio, la Sindicatura Municipal tomará conocimiento y registro de dicho contrato conservando en archivo copia del mismo, y vigilando que se cumpla en todas sus partes.

**ARTÍCULO 47.-** El H. Ayuntamiento podrá arrendar bienes inmuebles cuando las necesidades de éstas así lo requieran, señalando de manera enunciativa más no limitada, la ampliación de sus dependencias, algún programa de orden Federal o Estatal, como apoyo y/o subsidio a alguna institución educativa o de servicios.

**TÍTULO NOVENO**

**CAPÍTULO ÚNICO**  
**ASIGNACIÓN, PROTECCIÓN, MANTENIMIENTO,**  
**DE LOS BIENES INMUEBLES**

**ARTÍCULO 48.-** La asignación de bienes inmuebles para el servicio de las dependencias públicas municipales, se realizará por el Presidente Municipal, considerando las necesidades de la Dependencia de que se trate y su justificación.

**ARTÍCULO 49.-** Las dependencias deberán utilizar los bienes inmuebles que les sean asignados, para el fin y en los términos que se señale el acuerdo correspondiente, y serán responsables de su uso, protección, conservación y mantenimiento tomando en consideración, las normas y reglas que establezca la Sindicatura Municipal.

**ARTÍCULO 50.-** Para cambiar de uso o aprovechamiento de los bienes inmuebles asignados a las dependencias, éstas por conducto de su titular deberán solicitarlo al presidente; quien, de estimar

fundada la solicitud, informará al Cabildo Municipal, que deberá analizar y resolver de inmediato, salvo razón o causa de fuerza mayor, dejándose para más tardar en los siguientes sesenta días.

**ARTÍCULO 51.-** La protección, mantenimiento, adaptación y rehabilitación de los bienes inmuebles, serán autorizados por el H. Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, y el Síndico Municipal, tomando en consideración la necesidad y disponibilidad de recursos, tanto humanos como financieros.

**ARTÍCULO 52.-** Los bienes inmuebles destinados a un servicio público, propio de uso común, no podrán ser utilizados para fines de habitación, ni para obtener cualquier otro beneficio económico directo o indirecto, por servidores públicos ni particulares, salvo que por razón de la función que desempeñen o la actividad que realicen deben hacerlo, previa autorización del Ayuntamiento.

**TÍTULO DÉCIMO**  
**DE LA ENAJENACIÓN DE BIENES**

**CAPÍTULO PRIMERO**  
**DE LOS BIENES MUEBLES**

**ARTÍCULO 53.-** El H. Ayuntamiento podrá enajenar los bienes muebles de su propiedad, que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación, ya no sean de utilidad para el servicio al que fueron destinados o para otros fines públicos, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento, y cualquier otra disposición reglamentaria aplicable, previo dictamen del caso concreto por parte del Comité.

**ARTÍCULO 54.-** Las dependencias verificarán el grado de funcionalidad de los bienes muebles, para que aquellos que por su estado de conservación obsolescencia de uso, ya no sean útiles para el servicio al que estaban destinados, en cuyo caso propondrán su enajenación al Comité, previa revisión y autorización del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 55.-** La enajenación de los bienes muebles podrá realizarse mediante venta, donación o a través del acto jurídico señalado por la Ley Orgánica Municipal.

**ARTÍCULO 56.-** La venta de bienes muebles, se hará por medio de licitación pública, de acuerdo al artículo 130 de la Ley a excepción de los casos siguientes y previa autorización del H. Cabildo y del Comité:

- I. Cuando los valores de avalúo de los bienes de cada grupo genérico del activo no excedan en su conjunto del equivalente a ocho mil veces el valor en UMAS (Unidades de Medida Actualizada) vigente en la zona;
- II. En el caso de vehículos automotores y maquinaria, cuando el avalúo individual sea igual o mayor al 10% del valor de reposición y se encuentren totalmente depreciados;
- III. Cuando por las características específicas de los bienes o por circunstancias de comercialización, el Comité considere necesario contratar los servicios de una empresa especializada para realizar la enajenación, procurando que

se garanticen las mejores condiciones para el H. Ayuntamiento; y,

- IV. Cuando en la segunda licitación no hayan concurrido postores para presentar ofertas, o éstas no fueren aceptables, podrá realizarse la venta directa.

**ARTÍCULO 57.-** El Municipio podrá donar bienes muebles de su propiedad a otra institución pública, y en su caso a instituciones privadas, cuyo objeto sea de interés social o beneficencia pública, siempre y cuando reúna los requisitos que se establecen en este Reglamento y la Ley.

**ARTÍCULO 58.-** Procederá la baja de los bienes en el catálogo e inventario general, cuando éstos dejen de formar parte del Patrimonio Municipal, debiendo la Sindicatura Municipal agregar al expediente respectivo la documentación que lo justifique.

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS BIENES INMUEBLES

**ARTÍCULO 59.-** Para la enajenación de los bienes inmuebles municipales, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Que la necesidad de las enajenaciones responda a la ejecución de un programa, cuyo objetivo sea la satisfacción del suelo urbano para vivienda, atendiendo preferentemente a la población urbana y rural de bajos ingresos, o bien al impulso o fomento de las actividades productivas o de desarrollo y/o asistencia social, cívica, deportiva o cultural de sus comunidades;
- II. Que en la solicitud respectiva se especifique el destino que se proyecte dar al producto que se obtenga con la enajenación o gravamen; y,
- III. Que anexe un avalúo expedido por una Institución de Crédito debidamente acreditada o por la Dirección de Obras Públicas.

**ARTÍCULO 60.-** La transmisión de los bienes inmuebles podrá realizarse a través de venta, donación, permuta o por cualquier acto jurídico permitido por la Ley.

**ARTÍCULO 61.-** Para la venta de un bien inmueble, los órganos convocantes verificarán que el bien no sea útil para la prestación de un servicio público. Para tal efecto, el Comité emitirá su autorización, previa revisión del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 62.-** La venta de los bienes inmuebles se hará mediante licitación pública, con excepción de los casos siguientes, previa autorización del Ayuntamiento:

- I. Cuando la venta de bienes inmuebles, se realice a instituciones destinadas a un fin social, a la investigación o educativas y no tengan una finalidad lucrativa;
- II. Cuando por las características específicas de los bienes o por circunstancias de comercialización, el Ayuntamiento considere necesario contratar los servicios de una empresa

especializada para realizar la enajenación, procurando que se garanticen las mejores condiciones para las instituciones públicas; y,

- III. Cuando en la segunda licitación no hayan concurrido postores, o no se hayan enajenado los bienes, podrá realizarse la venta directa.

**ARTÍCULO 63.-** El H. Ayuntamiento podrá donar previo análisis del caso por parte de las instancias correspondientes, bienes inmuebles de su propiedad a otra institución pública, y en su caso a instituciones privadas, en términos de lo dispuesto por este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 64.-** El donatario deberá utilizar el bien inmueble para el fin que le fue otorgado y dentro del plazo que establezca el H. Ayuntamiento. En caso de incumplimiento de todas o algunas de las condiciones, el bien y sus mejoras revertirán a favor del donante.

**ARTÍCULO 65.-** El H. Ayuntamiento podrá permutar los bienes inmuebles de su propiedad, con otras instituciones o con particulares, considerando el valor, características y Utilidad de los mismos, de conformidad con las disposiciones de este Capítulo, a través del órgano rector.

**ARTÍCULO 66.-** Para los casos de comodato se observará lo establecido en el Título Séptimo del Código Civil del Estado de Michoacán.

## CAPÍTULO TERCERO DEL MATERIAL DE DESECHO

**ARTÍCULO 67.-** Para los casos en que sea necesario disponer de los bienes no inventariables o consumibles ya utilizados u obsoletos, que puedan llegar a constituir un ingreso al Municipio por su venta como material de desecho, ésta se realizará a criterio del Ayuntamiento, en coordinación con la Sindicatura Municipal, realizándose un acta circunstanciada de la forma y monto, con el debido respaldo documental y/o fotográfico, la cual deberá contar con el visto bueno del Presidente y Contralor Municipal.

## TÍTULO DÉCIMO PRIMERO

### CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SANCIONES Y RESPONSABILIDADES

**ARTÍCULO 68.-** Las sanciones por la inobservancia a lo establecido en este Reglamento serán impuestas por el Presidente Municipal, atendiendo los lineamientos que marcan el presente Reglamento o en su defecto la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado que podrán consistir en:

- I. Apercibimiento;
- II. Amonestación;
- III. Suspensión;
- IV. Sanciones económicas; y,

V. Destitución del empleo.

**ARTÍCULO 69.-** Las sanciones administrativas se impondrán tomando en cuenta los siguientes elementos:

- I. La gravedad de la responsabilidad en que se incurra;
- II. El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor;
- III. Las condiciones socioeconómicas del infractor;
- IV. La antigüedad en el servicio público del servidor;
- V. La reincidencia en el incumplimiento de observaciones; y,
- VI. El monto del daño o perjuicio económico derivado del incumplimiento, a la suspensión del servicio a que se destine el bien.

**ARTÍCULO 70.-** Se sancionará con una multa de veinte a trescientas UMAS (Unidades de Medida Actualizada) vigentes en la zona, a quien explote, use o aproveche un bien que constituya patrimonio del Municipio, sin haber obtenido previamente la autorización correspondiente, o celebrado contrato alguno con la autoridad competente.

**ARTÍCULO 71.-** La misma sanción señalada en el artículo anterior, se le impondrá a quien, vencido el término por el que se otorgó la concesión, permiso, licencia o autorización para la explotación, uso o aprovechamiento de un bien o bienes que constituyan patrimonio del Municipio, no lo devolviera a la autoridad correspondiente dentro del término de 15 días siguientes a la fecha del requerimiento administrativo que le sea formulado.

**ARTÍCULO 72.-** Para la aplicación de las sanciones a que se refiere este Capítulo se observará el siguiente procedimiento:

- I. El Síndico indagará ya sea de oficio o a petición de parte,

sobre la presunta omisión o violación a las disposiciones contenidas en este Reglamento;

- II. Reunidos los elementos de una presunta responsabilidad citará al presunto infractor para hacerle saber los hechos u omisiones que se le imputen y para que manifieste lo que a su derecho convenga; y,
- III. Posteriormente se citará a una audiencia de pruebas y alegatos, siendo admisibles todas con excepción de la confesional por posiciones y aquellas que fueren contrarias a la moral y buenas costumbres, así como las que se consideren inconducentes. Entre la citación para la audiencia y la celebración de ésta deberán transcurrir al menos cinco días hábiles.

**ARTÍCULO 73.-** Corresponde al C. Presidente Municipal la ejecución de las sanciones administrativas impuestas, la cual se llevará a cabo de inmediato en sus términos. La suspensión o destitución que se imponga a servidores públicos, surtirán efectos al notificar el acuerdo y se considera de orden público; sujetando el procedimiento a lo establecido en las leyes correspondientes y las Condiciones Generales de Trabajo.

#### TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

**ARTÍCULO 74.-** El recurso de inconformidad, se tramitará Conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para los Servidores Públicos al servicio del Estado de Michoacán.

#### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.-** Se derogan las disposiciones municipales que se opongan a este Reglamento. (Firmado).