



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Directora: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

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

QUINTA SECCIÓN

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

TOMO CLXXXI

Morelia, Mich., Viernes 4 de Noviembre de 2022

NÚM. 57

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

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

Secretario de Gobierno
Lic. Carlos Torres Piña

Directora del Periódico Oficial
Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 12 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 31.00 del día

\$ 40.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
PURÉPERO, MICHOACÁN

REGLAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL

ACTA 033 DE CABILDO

En la ciudad de Purépero de Echáiz, del Estado de Michoacán de Ocampo, siendo las **10:22 diez horas veintidós minutos del día miércoles 13 trece de abril del año 2022 dos mil veintidós**, se encuentran reunidos con la finalidad de celebrar Sesión de Cabildo Ordinaria, con fundamento en la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo y la Ley Orgánica Municipal en su artículo 35 fracción I, el C. Fco. Javier López González, Presidente; C. Paula Sánchez Flores, Síndica Municipal; C. Jorge Salazar Ruiz, Secretario; y los CC. Regidores Propietarios: Fidel López Manríquez, Carmen Barriga Ordaz, Maximiliano Cerda Jiménez, Irene Rincón Ávila, Eva Cerda Ortiz, Ana Lizeth Nárez Guillen y José Enrique Mora Cárdenas; citados legal y debidamente a la presente sesión bajo el siguiente.

ORDEN DEL DÍA

1.
2.
3.
4.
5. **Propuesta de Reglamento del Patrimonio Municipal.**
6.
7.
8.
9.

Previa aprobación del orden del día, pido anuencia al C. Fco. Javier López González, Presidente Municipal, para iniciar con el desahogo de tal orden.

RESOLUTIVOS

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

Se omite la lectura del Reglamento del Patrimonio Municipal, toda vez que ya se les había hecho llegar una copia en formato digital PDF, a cada uno de los integrantes de Cabildo, el cual se analiza, se discute y se somete a votación y se aprueba de manera unánime por el Cuerpo de Cabildo. Se anexa la solicitud y el Reglamento en comento.

Sin otro asunto a tratar, concluye la sesión y firman de conformidad los que en ella intervinieron para su debida constancia legal, siendo las 11:47 once horas cuarenta y siete minutos del día lunes 25 veinticinco de abril del año 2022 dos mil veintidós. Doy Fe.

C. Fco. Javier López González, Presidente.- C. Paula Sánchez Flores, Síndica.- C. Jorge Salazar Ruiz, Secretario. Regidores: C. Fidel López Manríquez.- C. Carmen Barriga Ordaz.- C. Maximiliano Cerda Jiménez.- C. Irene Rincón Ávila.- C. Eva Cerda Ortiz.- C. Ana Lizeth Nárez Guillen.- C. José Enrique Mora Cárdenas. (Firmados).

REGLAMENTO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE PURÉPERO, MICHOACÁN

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público e interés social y de observancia general en el Municipio de Purépero, Michoacán; y, tienen por objeto regular el control, régimen, administración y uso de los bienes que constituyen el patrimonio municipal del Municipio de Purépero, Michoacán.

ARTÍCULO 2. En todo lo no previsto por el presente Reglamento, se aplicarán supletoriamente las disposiciones de la Ley de Patrimonio Estatal.

ARTÍCULO 3.- 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 del Municipio de Purépero, Michoacán;
- IV. **Municipio:** Al Municipio de Purépero, Michoacán;
- V. **Presidente:** Al Presidente Municipal;
- VI. **Síndico:** Al Síndico Municipal;
- VII. **Tesorero:** Al Tesorero Municipal;

VIII. Contralor: Al Contralor Municipal; y,

IX. Comité: Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Purépero, Michoacán.

ARTÍCULO 4.- Corresponde la aplicación del presente Reglamento al Ayuntamiento, al Síndico, a la Secretaría del Ayuntamiento, a la Oficialía Mayor, a la Contraloría Municipal y a la Tesorería; y, corresponde su observancia, a las demás áreas y dependencias de la administración pública municipal y entidades paramunicipales, dentro de su respectivo ámbito de competencia

ARTÍCULO 5.- El H. Ayuntamiento del Municipio de Purépero, Michoacán, tiene personalidad jurídica y patrimonio propio, por tanto, puede adquirir y enajenar toda clase de bienes muebles e inmuebles, que le sean necesarios para cumplir con su función social.

ARTÍCULO 6.- Se concede acción popular a toda autoridad o particular, para denunciar ante el Cabildo del Ayuntamiento o ante la Sindicatura, cualquier tipo de irregularidad que se cometa contra bienes propiedad del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 7.- Atribuciones del Ayuntamiento del municipio de Purépero:

- I. Aprobar los cambios de régimen respecto de los bienes que conforman el patrimonio municipal;
- II. Aprobar la autorización de enajenación de bienes del dominio privado del patrimonio municipal;
- III. Aprobar la autorización de la transmisión de la propiedad de los bienes del dominio público del patrimonio municipal;
- IV. Dictar los acuerdos, que deberán regir el uso vigilancia y aprovechamiento de los bienes, del dominio público y del dominio privado; aprobar medidas que promuevan y fomenten el buen uso, manejo, aprovechamiento y conservación de los bienes municipales; y,
- V. Las demás establecidas en el presente Reglamento y disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 8.- Facultades y Obligaciones del Síndico Municipal: La Sindicatura Municipal, por medio de su titular y del personal a su cargo, deberá realizar actividades de registro, control, vigilancia, verificación, inspección, notificación, levantamiento de actas y en general todas las acciones necesarias para el buen cuidado y adecuado aprovechamiento del Patrimonio Municipal, ejerciendo las siguientes funciones:

- I. Intervenir en los actos de compraventa, donación, permuta, arrendamientos, gravamen, afectación u otros por medio de los cuales se adquiera o transmita la propiedad, el dominio, la posesión o cualquier derecho real sobre inmuebles;
- II. La recuperación de los bienes en litigio o la defensa de los

intereses del H. Ayuntamiento respecto a tales bienes; así como para llevar a cabo todas las acciones necesarias, si se advierten irregularidades o conductas que atenten contra el Patrimonio Municipal, tanto por acciones como omisiones de terceros, independientemente de su naturaleza o condición jurídica;

- III. Presentar trimestralmente un informe con el adecuado soporte documental, los movimientos realizados a los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- IV. Rendir las opiniones que se le requieran acerca de la conveniencia o no de declarar la desincorporación al servicio público de un bien o de la propiedad municipal, así como sobre la enajenación de los bienes propios o la transmisión temporal del uso o aprovechamiento de los mismos;
- V. Participar en los actos de entrega-recepción que se realicen por cambio de titular o terminación del período constitucional de gobierno, validando los inventarios que se entreguen;
- VI. Guardar y custodiar en los expedientes correspondientes, copias certificadas por el Secretario del H. Ayuntamiento, de los títulos de propiedad y/o facturas que amparen la propiedad de los bienes municipales;
- VII. Informar al Ayuntamiento para aprobar la actualización sobre las altas y bajas de bienes que integran el patrimonio municipal;
- VIII. Llevar bajo su responsabilidad, la conservación de las bases de datos, de los sistemas de registro, clasificación y resguardos de los inventarios de bienes municipales;
- IX. Mantener actualizados los avalúos, de los bienes inmuebles, propiedad del Municipio; y,
- X. Las demás en el ámbito de su competencia y las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 9.- La Secretaría Municipal del Ayuntamiento de Purépero tendrá como única atribución; recibir la solicitud de transmisión de la propiedad y el uso de los bienes que conforman el patrimonio municipal, de conformidad con los requisitos que establece el presente ordenamiento y disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 10.- Facultades y Obligaciones de la Oficialía Mayor:

- I. Informar a la Sindicatura Municipal de la disponibilidad de bienes, para que procedan conjuntamente a su distribución o redistribución adecuada;
- II. Promover y llevar a cabo, en coordinación con las áreas y Dependencias respectivas, campañas cívicas, sobre el cuidado y conservación del Patrimonio Municipal;
- III. Verificar que los bienes otorgados en donación sean utilizados conforme a los lineamientos establecidos por el Ayuntamiento;

- IV. Entregar a la Sindicatura y a la Tesorería, copia de las tres cotizaciones que se realicen para efectos de la adquisición de bienes muebles, copia de la solicitud autorizada por el Presidente, turnada por el responsable del área en la que solicita el bien y entregar a la Tesorería la factura original del bien adquirido y copia de la misma, a la Sindicatura, para estar en posibilidad de realizar las altas de dichos bienes, en el patrimonio municipal; y,
- V. Las demás facultades y atribuciones que le determine el Ayuntamiento, el presente Reglamento y las disposiciones legales y administrativas que le sean aplicables al Municipio de Purépero de Ocampo, Michoacán.

ARTÍCULO 11.- Facultades y obligaciones de la Contraloría Municipal de Purépero:

- I. Promover las medidas necesarias, para corregir las deficiencias o anomalías detectadas, respecto del deficiente o mal aprovechamiento, uso, explotación, manejo y conservación de los bienes municipales;
- II. Supervisar que la administración, registro y control de los bienes propiedad del Municipio, sea eficiente y adecuada;
- III. Iniciar los Procedimientos Administrativos de Responsabilidades, a quienes incurran en éstas, de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Michoacán de Ocampo; y,
- IV. Supervisar directamente o a través de los órganos de control de las entidades paramunicipales, el cumplimiento de normas y disposiciones sobre uso, conservación, control, régimen y administración de bienes del patrimonio municipal.

ARTÍCULO 12.- Facultades y Obligaciones de la Tesorería Municipal de Purépero:

- I. Llevar acabo el registro contable de los bienes muebles e inmuebles, que formen el activo fijo del Municipio;
- II. Realizar las altas, bajas y modificaciones, del registro contable de los bienes, propiedad del Municipio, conforme a las disposiciones aplicables;
- III. Establecer el control de los presupuestos de egresos de cada una de las Dependencias, para la adquisición de bienes municipales;
- IV. Estimar la depreciación y revaluación de los bienes municipales;
- V. Aplicar las sanciones económicas correspondientes a solicitud del Presidente Municipal, Contraloría Municipal y de Sindicatura Municipal; a los servidores públicos que hayan incurrido en el daño y extravió de algún bien patrimonial; y,
- VI. Las demás, que le otorguen las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.

TÍTULO SEGUNDO
DE LOS BIENES MUNICIPALES

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 13.- Todos los bienes muebles e inmuebles que constituyen el Patrimonio Municipal son inembargables. En consecuencia, no podrán emplearse en la vía de ejecución para hacer efectivas las sentencias dictadas a favor de particulares y contra la Hacienda Pública Municipal, salvo el caso de que, con autorización del H. Congreso del Estado de Michoacán, se hubieran dado en garantía de un adeudo destinado a la prestación de un servicio público.

ARTÍCULO 14. El patrimonio del Municipio de Purépero lo constituyen:

- I. Los bienes de dominio público;
- II. Los bienes de dominio privado;
- III. Los derechos y obligaciones que por cualquier concepto se deriven de la aplicación de leyes, reglamentos y ejecución de convenios;
- IV. Los derechos adquiridos intangiblemente que puedan ser valorados como parte del patrimonio municipal e impliquen el uso exclusivo o compartido de tecnologías y acciones mercantiles, los cuales serán clasificados atendiendo a su naturaleza y fin al que sean destinados;
- V. Los valores de carácter moral, histórico y cultural, que se localicen dentro del Municipio;
- VI. Los bienes muebles e inmuebles que actualmente son de su propiedad y los que llegará a adquirir por cualquier evento;
- VII. Los legados, herencias y donaciones, así como los fideicomisos que se constituyan a su favor;
- VIII. Los derechos y participaciones en los trabajos que ejecuten sus dependencias, tanto centralizadas como descentralizadas;
- IX. Los derechos, impuestos, aprovechamientos y cuotas que recauden por los servicios que presta;
- X. Los subsidios que le sean otorgados por los Gobiernos Federal y Estatal;
- XI. Los intereses dividendos, rentas y otros ingresos derivados de inversiones, de depósitos, de bienes o de valores patrimoniales;
- XII. De los bienes muebles o inmuebles que adquieran cualesquiera de las dependencias del Ayuntamiento, aun cuando sean de recursos propios;
- XIII. Los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos,

de propiedad municipal;

- XIV. Las servidumbres, cuando el predio dominante sea alguno de los pertenecientes al Ayuntamiento;
- XV. Los documentos, expedientes, manuscritos, incunables, ediciones, libros, publicaciones, mapas, planos, folletos y grabados importantes, así como, colecciones de esos bienes, piezas etnológicas y paleontológicas, que conforme a la Ley correspondan al Municipio de Purépero de Ocampo, Michoacán;
- XVI. Los especímenes de flora y fauna localizados o desarrollados en áreas del Municipio o en sus Dependencias;
- XVII. Las colecciones científicas o técnicas de armas, numismáticas y filatélicas, archivos fotográficos, cintas magnetofónicas y cualquier otro objeto que contenga imágenes y sonidos que correspondan a cuestiones de interés del Ayuntamiento y del Municipio; y,
- XVIII. Las esculturas, las piezas artísticas, las pinturas rupestres y cualquier otra obra artística incorporado o adherido permanentemente a los inmuebles del Municipio o de los órganos descentralizados de carácter paramunicipal con que cuenta, y lo que llegare a tener.

CAPÍTULO II
DE LOS BIENES DE DOMINIO PÚBLICO

ARTÍCULO 15. Los bienes del dominio público, son aquellos que no son susceptibles de propiedad privada, por lo que, en consecuencia, son inalienables, imprescriptibles e inembargables, en virtud del uso, que les fue designado por el Ayuntamiento. Son bienes de dominio público en el Municipio de Purépero:

- I. Los de uso común;
- II. Los muebles e inmuebles propios, destinados a un servicio público municipal, o equiparados a éstos;
- III. Los inmuebles que previa expropiación e indemnización pasen al patrimonio municipal;
- IV. Los monumentos históricos y artísticos de propiedad municipal;
- V. Los bienes inmuebles destinados para equipamiento urbano y áreas verdes;
- VI. Las servidumbres, cuando el predio dominante sea alguno de los inmuebles señalados anteriormente;
- VII. Los muebles de propiedad municipal que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles, tales como los documentos y expedientes de las oficinas, memorias, manuscritos, ediciones, libros, publicaciones, periódicos, mapas, planos, folletos, grabados, pinturas, fotografías, películas, archivos y registros;

- VIII. Las pinturas, murales, escrituras y cualquier obra artística incorporada permanentemente a los inmuebles del Municipio o del patrimonio de las entidades paramunicipales, cuya conservación sea de interés histórico, arqueológico o artístico, las plazas y jardines que con derecho le pertenezcan al Ayuntamiento, o bien, que los tengan en posesión, resguardo o cuidado por convenio, o por tanto son inalienables, imprescriptibles e inembargables y sobre ellos no podrá constituirse gravamen alguno;
- IX. Las aguas que por concesión le han sido otorgadas al Municipio en términos del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para servicio de agua potable, riego de áreas verdes y preservación ecológica; y,
- X. Los demás que determinen las leyes o reglamentos aplicables.
- II. Las presas, represas, canales, zanjas, bordos y acueductos construidos o adquiridos por el Municipio de Purépero, para el uso de utilidad pública, existentes dentro de su territorio, siempre que no constituyan propiedad de la Federación o del Estado;
- III. Las plazas, calles, banquetas, avenidas, paseos, andadores y parques públicos existentes en el Municipio de Purépero;
- IV. Las construcciones efectuadas por la Administración Municipal en lugares públicos, los monumentos artísticos, históricos erigidos o conservados en lugares públicos, con cargo al Honorable Ayuntamiento o los destinados para vialidades, ornato o comodidad de quienes los visitan; y,
- V. Los demás bienes que determinen las leyes o los ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO IV

DE LOS BIENES DESTINADOS A UN SERVICIO PÚBLICO

ARTÍCULO 21.- Se consideran bienes destinados a un servicio público en el Municipio de Purépero:

- I. Los inmuebles destinados a un servicio público municipal, al funcionamiento de las áreas y dependencias municipales;
- II. Los inmuebles adquiridos con fondos municipales y directamente destinados para ello, como bibliotecas, museos, teatros, dispensarios y hospitales;
- III. Los inmuebles de propiedad municipal que sean parte del equipamiento urbano;
- IV. Los muebles afectos a los inmuebles de uso común, a la prestación de servicios públicos o actividades equiparables; y,
- V. Los demás que determinen las leyes o reglamentos aplicables.

CAPÍTULO V

DE LOS BIENES DE DOMINIO PRIVADO

ARTÍCULO 22.- Son bienes del dominio privado en el Municipio de Purépero:

- I. Los bienes adjudicados por autoridades judiciales o administrativas;
- II. Los bienes muebles al servicio de las áreas y dependencias de la administración pública municipal, que no sean de uso común ni estén afectos a un servicio público;
- III. Los bienes del dominio público que sean desincorporados y pasen al dominio privado del Municipio de Purépero para que puedan estar afectos a enajenación o gravamen;
- IV. Los bienes que hayan formado parte de una entidad paramunicipal, que se extinga o liquide en la proporción

ARTÍCULO 16.- 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 regirán por las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas de observancia general.

ARTÍCULO 17.- Los permisos o concesiones que llegue a otorgar la autoridad municipal sobre los bienes de dominio público, tendrán siempre el carácter de revocables. Los bienes del dominio público son inalienables, imprescriptibles, inembargables y no estarán sujetos a ninguna acción reivindicatoria o de posesión.

ARTÍCULO 18.- Para transmitir la propiedad de bienes inmuebles del dominio público del Municipio, se requiere de la aprobación de las dos terceras partes del Ayuntamiento. El Municipio podrá transmitir a título oneroso o gratuito el uso de los bienes del patrimonio municipal siempre que se incremente este o se obtenga un beneficio para la colectividad.

ARTÍCULO 19.- Los bienes del dominio público municipal, pueden ser concesionados para su explotación, conforme a lo dispuesto por el reglamento en la materia y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO III

DE LOS BIENES DE USO COMÚN

ARTÍCULO 20.- Los bienes de uso común son aquellos bienes del dominio público que pueden ser utilizados por los habitantes del Municipio, sin ninguna restricción más que las establecidas en las leyes y reglamentos. Son bienes de uso común en el Municipio de Purépero:

- I. Los caminos, carreteras, calzadas, puentes y sus accesorios, siempre que no constituyan propiedad de la Federación o del Estado o propiedad particular;

que corresponda al Municipio; y,

- V. Los demás bienes que por cualquier título adquiriera el Municipio por causa distinta a equipamiento urbano y áreas verdes.

ARTÍCULO 23.- Los bienes inmuebles del dominio privado del Municipio de Purépero son imprescriptibles y podrán ser enajenados por acuerdo de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, siempre que su transmisión implique la construcción de obras de beneficio colectivo o se incremente el patrimonio municipal.

TÍTULO TERCERO

DE LAS ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTO DE BIENES MUNICIPALES

CAPÍTULO I DE LAS ADQUISICIONES

ARTÍCULO 24.- 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 25.- Para los efectos de este Reglamento, el Comité, tendrá además de las facultades señaladas en el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Purépero, Michoacán, las de:

- I. Analizar los actos de adquisición, aprovechamiento, administración y transmisión de uso y goce temporal de los bienes inmuebles municipales, así como las propuestas que presente la dependencia convocante para la autorización;
- II. Analizar los actos de enajenación de bienes, respecto a las propuestas de la dependencia convocante, para autorizar aquellas que garanticen las mejores condiciones para el H. Ayuntamiento;
- III. Dictaminar sobre la procedencia de los casos en que no sea necesarios celebrar licitaciones públicas, por encontrarse en algunos de los supuestos de excepción previstos por las leyes respectivas;
- IV. Intervenir en los actos de presentación y apertura de ofertas de las licitaciones públicas, para verificar que estos se realicen de conformidad con las normas jurídicas aplicables;
- V. Evaluar las ofertas conforme a los criterios establecidos en las bases respectivas y emitir los dictámenes de adjudicación correspondiente;
- VI. Convocar al área solicitante cuando así lo consideré conveniente;
- VII. Autorizar y revisar las operaciones cuando se trate de enajenaciones de bienes previamente desincorporados del

dominio público;

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

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

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

ARTÍCULO 26.- 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 27.- Una vez adquiridos los inmuebles, corresponde al Síndico, 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; luego anotará en el libro respectivo, el registro particular, forma de adquisiciones, naturaleza jurídica y fines inmediatos.

ARTÍCULO 28.- 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 29.- No puede imponerse ninguna servidumbre pasiva, en términos de derecho común, sobre bienes de dominio privado del Patrimonio Municipal.

ARTÍCULO 30.- 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 31.- 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.

CAPÍTULO II

DEL USO Y GOCE TEMPORAL DE INMUEBLES DE PROPIEDAD MUNICIPAL

ARTÍCULO 32.- 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, por medio de la Sindicatura Municipal, podrá transmitir el uso o goce temporal de los mismos, previo dictamen de la Comisión y cumpliendo las formalidades de Ley.

ARTÍCULO 33.- Las concesiones, 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 34.- En caso de arrendamiento, el monto del mismo se fijará tomando en cuenta, la estimación que para tal efecto realice el Comité, o a falta de esta se considerarán 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 35.- El H. Ayuntamiento podrá arrendar bienes inmuebles, única y exclusivamente para el servicio de sus dependencias, cuando las necesidades de estas así lo requieran, previa justificación ante la Oficialía Mayor.

ARTÍCULO 36.- El monto, plazos y condiciones de pago de renta de inmuebles, que deba pagar el H. Ayuntamiento, deberán ser acordados por el Tesorero Municipal y el Oficial Mayor.

ARTÍCULO 37.- En caso de extrema urgencia o fuerza mayor, respecto al uso o goce temporal de bienes inmuebles, tanto los que otorgue el H. Ayuntamiento, como los que requiera le sean otorgados por terceros, el Presidente determinará lo procedente, informando, antes de sesenta días a la Comisión, a la Tesorería, y a la Contraloría.

CAPÍTULO III

DEL ARRENDAMIENTO DE BIENES MUNICIPALES

ARTÍCULO 38.- Los arrendamientos y operaciones de compraventa de bienes del patrimonio municipal, se regularán de conformidad por lo dispuesto por el Reglamento de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Purépero, Michoacán.

ARTÍCULO 39.- Las áreas de equipamiento urbano, áreas verdes y vialidades que deban donar los fraccionadores al Municipio, estarán a lo dispuesto por la ley de la materia y el reglamento respectivo.

CAPÍTULO IV

DEL RÉGIMEN DE LOS BIENES DEL PATRIMONIO MUNICIPAL

ARTÍCULO 40.- Cuando se requiera cambiar el régimen de un bien del patrimonio municipal, se estará a lo dispuesto en el presente Reglamento y deberá apoyarse en dictámenes técnicos que se requieran para tal efecto. Aprobado el cambio de régimen de un bien inmueble se mandará hacer la anotación correspondiente en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio Raíz en el Estado de Michoacán.

ARTÍCULO 41.- Únicamente procederá el cambio de régimen de

un bien del dominio público al dominio privado, cuando dicho bien deje de ser de uso común, de estar afecto a un servicio público o se obtenga un beneficio directo y justificado.

ARTÍCULO 42.- Una vez desincorporado un bien del dominio público se registrará en los inventarios del dominio privado de conformidad con lo que establece el presente ordenamiento y legislación aplicable.

CAPÍTULO V

DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES DEL PATRIMONIO MUNICIPAL

ARTÍCULO 43.- Las áreas y dependencias de la Administración Pública Municipal y entidades paramunicipales están obligadas a llevar una rigurosa administración y control de los bienes que tengan a su cargo.

ARTÍCULO 44.- La Sindicatura Municipal, deberá informar al Ayuntamiento de manera trimestral, sobre las altas y bajas de los bienes inmuebles que modifiquen el patrimonio municipal, de conformidad con el presente ordenamiento y disposiciones legales aplicables, debiendo presentar su informe anual en el mes de agosto de cada año. Asimismo, deberá presentar en el primer semestre de cada año una actualización de valores catastrales de los bienes inmuebles que constituyen el patrimonio inmobiliario del Municipio de Purépero, Michoacán. Las entidades paramunicipales responderán por el buen uso y manejo de sus bienes, correspondiendo a aquellas las mismas atribuciones que a la Sindicatura en lo que a su patrimonio se refiere.

ARTÍCULO 45.- El registro de los bienes de patrimonio municipal se integrará bajo los siguientes rubros:

- I. Inventario de bienes muebles;
- II. Inventario de bienes muebles dados en comodato; y,
- III. Inventario de bienes inmuebles.

ARTÍCULO 46.- Es responsabilidad solidaria de las dependencias de la Administración Pública Municipal y de Oficialía Mayor, dar aviso a la Sindicatura Municipal, sobre la compra de bienes muebles que deban registrarse, dentro de los siguientes cinco días a que se realice la compra. Por cada bien mueble del patrimonio municipal deberá elaborarse el resguardo correspondiente, debiendo ser a persona física, quien será responsable y custodio de aquellos, por lo que aquél servidor público que haga mal uso del bien mueble, deberá cubrir en su totalidad el costo del multicitado bien; además de las sanciones que para el caso correspondan, de conformidad con lo que establece la Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán de Ocampo.

ARTÍCULO 47.- Para el registro en el inventario de bienes inmuebles se requerirá de por lo menos la siguiente documentación:

- I. Escritura de propiedad o certificado de propiedad;
- II. Croquis de ubicación del predio;

- III. Plano del predio con medidas y colindancias;
- IV. Notificación catastral con la clave catastral y valor del inmueble o avalúo comercial actualizado del inmueble; y,
- V. Fotografía del estado actual del bien.

TÍTULO CUARTO

DE LA TRANSMISIÓN DE LOS BIENES DEL PATRIMONIO MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DE LOS BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 48.- 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, el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio y cualquier otra disposición reglamentaria aplicable, previo dictamen del caso concreto por parte del Comité.

ARTÍCULO 49.- Las áreas y 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 a la Síndico y al Comité de Adquisiciones, y se requerirá un dictamen de la Contraloría Municipal del estado actual del bien mueble.

ARTÍCULO 50.- Los bienes susceptibles de enajenación serán valuados en los términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

ARTÍCULO 51.- La enajenación de los bienes muebles podrá realizarse mediante venta, donación o a través del acto jurídico señalado por la Ley de la materia.

CAPÍTULO II

DE LA VENTA DE BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 52.- La venta de bienes muebles, se hará previo acuerdo del Ayuntamiento, con la respectiva publicación en el Periódico Oficial del Estado del acta de la sesión de Cabildo correspondiente, agregando fotografías descriptivas, y/o carta factura a nombre del Ayuntamiento y celebrar el contrato de compraventa correspondiente, agregando la ficha de depósito, la póliza del asiento contable en el sistema integral de contabilidad municipal y el reporte del movimiento de baja; dicha compraventa deberá realizarse por medio de subasta pública, a excepción de los casos siguientes y previa autorización del Comité, de conformidad con las leyes aplicables y el presente Reglamento:

- I. Cuando los valores de avalúo de los bienes de cada grupo genérico del activo no excedan en su conjunto del equivalente a cinco mil veces el salario mínimo general vigente en la zona, siempre que las operaciones contempladas en el periodo que se trate, no se fraccionen;

II. En el caso de vehículos automotores y maquinaria, cuando el avalúo individual sea igual o menor al 10% del valor de reposición y se encuentren totalmente depreciados;

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 subasta no hayan concurrido postores para presentar ofertas, o estas no fueren aceptables, podrá realizarse la venta directa.

CAPÍTULO III

DE LA DONACIÓN DE BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 53.- 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 siguientes requisitos: copia de la solicitud del donatario, copia del acta de Cabildo, certificada por el secretario del H. Ayuntamiento, copia de la factura o carta factura a nombre del Ayuntamiento, reporte del movimiento de baja y la póliza del asiento contable en el sistema integral de contabilidad municipal y los que se establecen en este Reglamento y en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

CAPÍTULO IV

DE LA PERMUTA DE BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 54.- El H. Ayuntamiento podrá permutar los bienes muebles de su propiedad, con otras instituciones o con particulares, considerando el valor, características y utilidad de los mismos.

ARTÍCULO 55.- Los bienes muebles propiedad del Municipio, serán objeto de permuta cuando se cambie una cosa por otra o el valor en dinero sea inferior al de la cosa, previa autorización del Ayuntamiento, de conformidad con el presente Reglamento y disposiciones legales aplicables. Siempre deberá acreditarse la propiedad de los contratantes mediante copia de las facturas correspondientes, el valor de los bienes mediante avalúo realizado por perito en la materia con fotografías descriptivas; y, la justificación de la necesidad, causa o razón de la Administración Pública Municipal, realizando el contrato respectivo y el reporte de movimiento de alta y baja correspondiente.

CAPÍTULO V

DEL COMODATO DE BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 56.- Los bienes muebles del patrimonio municipal del ámbito privado, podrán ser objeto de comodato, siendo este cuando se obliga a conceder gratuitamente el uso de una cosa no fungible y la obligación de restituirla individualmente, de conformidad con el presente Reglamento y disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 57.- Tratándose de bienes muebles de dominio

público, podrán ser objeto de comodato cuando sean destinados a un servicio público para el cumplimiento de las obligaciones del Ayuntamiento que establecen los artículos 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO VI DE LOS BIENES INMUEBLES

ARTÍCULO 58.- 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;
- III. Que anexe un avalúo expedido por la Comisión Nacional de Avalúos de Bienes Nacionales, por una Institución de Crédito debidamente acreditada o por perito valuador autorizado;
- IV. Agregar la copia de la escritura a favor del Ayuntamiento;
- V. Presentar el plano y/o croquis y fotografías;
- VI. Copia del contrato de compraventa;
- VII. Copia del recibo de ingresos y ficha de depósito;
- VIII. Exhibir el reporte del movimiento de baja; y,
- IX. La póliza del asiento contable en el sistema integral de contabilidad municipal.

ARTÍCULO 59.- La transmisión de los bienes inmuebles podrá realizarse a través de venta, donación, permuta o por cualquier acto jurídico permitido por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

CAPÍTULO VII DE LA VENTA DE BIENES INMUEBLES

ARTÍCULO 60.- La venta de los bienes inmuebles se hará mediante subasta pública, con excepción de los casos siguientes, previa autorización del Comité.

- 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 Comité considere

necesario contratar los servicios de una empresa especializada para realizar la enajenación, procurando que se garanticen las mejores condiciones para la institución pública; y,

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

CAPÍTULO VIII DE LA DONACIÓN DE BIENES INMUEBLES

ARTÍCULO 61.- Los inmuebles de propiedad municipal podrán ser objeto de donación en favor de personas físicas o morales públicas o privadas, que realicen actividades de interés social y que no persigan fines de lucro. La Autoridad municipal en su respectivo ámbito de competencia, podrá llevar a cabo programas y acciones de regularización de bienes cuando por las condiciones de desarrollo, ubicación, acondicionamiento o características del bien lo permitan.

ARTÍCULO 62.- El plazo máximo dentro del cual deberá iniciarse la utilización del bien donado, se establecerá en el acuerdo del Ayuntamiento respectivo, en su defecto se entenderá que el plazo será de dos años tratándose de bienes inmuebles sin construir y de 6 meses en el caso de bienes inmuebles construidos. Si el donatario no iniciare la utilización del bien dentro del plazo previsto, o habiéndolo hecho le dé un uso distinto, sin la previa autorización del Ayuntamiento, se revocará la donación y sus mejoras pasarán a favor del Municipio. Asimismo, implicará los mismos efectos, cuando se desvirtúe la naturaleza, el carácter no lucrativo de sus fines, deje de cumplir con su objeto o se extinga. Las condiciones a que se refiere éste artículo, deberán de insertarse en la escritura pública respectiva.

ARTÍCULO 63.- Las personas físicas o morales públicas o privadas que realicen actividades de interés social y que no persigan fines de lucro, que deseen recibir en donación un bien inmueble del patrimonio municipal, deberán presentar ante la Secretaría del Ayuntamiento los siguientes documentos:

- I. Solicitud por escrito en original y copia;
- II. Escritura Pública o copia certificada que acredite su constitución legal;
- III. Documento que acredite la personalidad jurídica del representante legal;
- IV. Plano o croquis de ubicación del inmueble solicitado;
- V. Exposición de motivos en la que se señale la finalidad u objetivo por el cual solicita el inmueble;
- VI. Proyecto arquitectónico, financiero y operativo; y,
- VII. Copia del estudio de factibilidad. Aprobada la donación por el Ayuntamiento con el reporte de baja correspondiente con la póliza del asiento contable en el

sistema integral de contabilidad municipal y una vez concluidos los trámites por parte del donatario, éste deberá entregar a la Sindicatura, copia simple de la Escritura Pública correspondiente, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio en el Estado.

CAPÍTULO IX

DEL COMODATO DE BIENES INMUEBLES

ARTÍCULO 64.- Para los casos no previstos en el presente Reglamento, se observará lo dispuesto en el Título Séptimo del Código Civil del Estado de Michoacán de Ocampo.

CAPÍTULO X

DEL MATERIAL DE DESECHO

ARTÍCULO 65.- 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, esta se realizará a criterio del titular de Área o Dependencia en la cual se generaron, en coordinación con el Síndico Municipal, realizándose un acta circunstanciada ante notario público, para dar fe del desecho, o en su caso, llevar a cabo la publicación en el periódico de mayor circulación o en su defecto, levantar un acta en presencia del juez menor municipal y/o acta de los miembros del Ayuntamiento, con el debido respaldo documental, avalúo emitido por perito autorizado en la materia o bien, tres avalúos emitidos por establecimientos especializados en la materia, agregando el respaldo fotográfico, la cédula del movimiento de baja, la póliza del asiento contable en el sistema integral de contabilidad; cuyos trámites deberán contar con el visto bueno de la Comisión respectiva, previo acuerdo del Ayuntamiento que autorice la realización del procedimiento anteriormente aludido.

TÍTULO QUINTO

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

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 66.- Es obligación de los habitantes del municipio, cuidar de los bienes del dominio público municipal, proteger el patrimonio del municipio; en consecuencia, toda conducta dañosa será sancionada civil o penalmente por las autoridades competentes conforme a la legislación vigente.

ARTÍCULO 67.- Cuando por cualquier medio se causen daños a bienes propiedad del Municipio, él o los responsables deberán pagar además del importe del valor material de los daños, una cantidad por concepto de indemnización, que será de 50 a 500 días de salario mínimo general que fijará a juicio del Ayuntamiento, tomándose en consideración para tales efectos, la alteración sufrida en el servicio de que se trate y las circunstancias en que fue generado y deberá ser remitido a la Tesorería.

TÍTULO SEXTO

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES EN RELACIÓN CON EL PATRIMONIO DEL H. AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO ÚNICO

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

ARTÍCULO 68.- Los servidores públicos municipales tienen, en general, las obligaciones contenidas en este Reglamento y su inobservancia dará lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes.

ARTÍCULO 69.- Si un bien municipal se utiliza en fines contrarios de los asignados, el servidor público a quien se le haya confiado, responderá de los daños y perjuicios ocasionados, independientemente de las acciones administrativas o judiciales que correspondan a tal conducta.

ARTÍCULO 70.- Los servidores públicos, tienen las siguientes obligaciones:

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

ARTÍCULO 71.- Cuando un bien municipal sea utilizado por dos o más servidores públicos, salvo prueba en contrario, todos ellos serán solidariamente responsables de los daños que el mismo presente, por destrucción o uso indebido.

ARTÍCULO 72.- En cuanto al uso y mantenimiento de los vehículos Propiedad del Ayuntamiento del Municipio de Purépero, Michoacán, se aplicarán las disposiciones que determine el Reglamento respectivo.

TÍTULO SÉPTIMO

ASIGNACIÓN, PROTECCIÓN, MANTENIMIENTO,
REHABILITACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES.

CAPÍTULO I
DE LOS BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 73.- Previa autorización del Síndico Municipal el Oficial Mayor asignará los bienes muebles, que requieran las dependencias municipales, tomando en consideración sus necesidades y conforme a la disponibilidad de los mismos.

ARTÍCULO 74.- Las áreas y dependencias municipales, utilizarán bajo su responsabilidad, resguardo y cuidado los bienes muebles que tengan asignados, siendo responsables de su conservación, protección y rehabilitación y deberán avisar a la Sindicatura Municipal, de cualquier daño o pérdida, que no sea posible reparar o recuperar por la propia dependencia.

ARTÍCULO 75.- No podrán los titulares de las áreas y dependencias municipales, ni su personal, conferir derechos de uso de muebles propiedad del H. Ayuntamiento a favor de terceros, sin la previa autorización de la Sindicatura Municipal.

ARTÍCULO 76.- Para cambiar el uso o aprovechamiento de los bienes muebles, asignados a las áreas y dependencias municipales, es necesario que estas soliciten y obtengan autorización de la Sindicatura Municipal.

CAPÍTULO II
DE LOS BIENES INMUEBLES

ARTÍCULO 77.- La asignación de bienes inmuebles para el servicio de las áreas y Dependencias públicas municipales, se realizará por la Sindicatura y Contraloría Municipal, considerando las necesidades de la dependencia de que se trate y su justificación.

ARTÍCULO 78.- Las áreas y 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 79.- Respecto de los bienes inmuebles que tengan asignados las áreas y dependencias públicas municipales, no podrán sus titulares, ni empleados conferir derechos de uso a favor de terceros sin previa autorización del H. Ayuntamiento, por conducto de la Sindicatura Municipal.

ARTÍCULO 80.- Para cambiar de uso o aprovechamiento de los bienes inmuebles asignados a las áreas y dependencias, estas 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 81.- La protección, mantenimiento, adaptación y rehabilitación de los bienes inmuebles, serán autorizados por el H.

Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal y/o el Síndico Municipal, tomando en consideración la necesidad y disponibilidad de recursos, tanto humanos como financieros.

ARTÍCULO 82.- 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 de la Sindicatura Municipal, la cual tendrá todas las facultades para su debido cumplimiento, debiendo ejercitar las acciones administrativas y judiciales que el caso en concreto amerite.

TÍTULO OCTAVO
DEL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES.**CAPÍTULO ÚNICO**
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 83.- Procederá la baja de los bienes en los catálogos y del registro general, cuando éstos dejen de formar parte del patrimonio municipal, debiendo la Sindicatura Municipal agregar al expediente respectivo la documentación que lo justifique.

ARTÍCULO 84.- A efecto de dar debido cumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, la Sindicatura, la Contraloría, la Oficialía Mayor y la Tesorería municipal, 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.

TÍTULO NOVENO
DE LAS RECUPERACIONES**CAPÍTULO I**
DE LAS RECUPERACIONES ADMINISTRATIVAS
Y JUDICIALES

ARTÍCULO 85.- Cuando se trate de recuperar la posesión provisional o definitiva de bienes del Municipio, podrá seguirse cualquier procedimiento administrativo legal o podrá deducirse a criterio de la Sindicatura Municipal, la acción o acciones judiciales ante las instancias competentes, mismas que se tramitarán en la vía correspondiente y con las formalidades legales que al efecto se establezcan el procedimiento de recuperación judicial de la posesión provisional o definitiva de los bienes del dominio público se sujetará a las siguientes reglas:

- I. La orden de recuperación deberá ser emitida por el H. Ayuntamiento a través de la Sindicatura Municipal, en la que se especificaran las medidas administrativas necesarias a ejecutarse para lograr la recuperación de los bienes;
- II. El H. Ayuntamiento a través de la Sindicatura Municipal, procederá a ejecutar las medidas administrativas dictadas en la orden de recuperación y a recobrar los inmuebles que detenten los particulares, pudiendo solicitar el auxilio de la fuerza pública para ejecutar la orden de recuperación sin perjuicio de las acciones judiciales que al efecto se ejerzan; y,

- III. Si hay oposición por parte de particular o interesado, o si éste impugna la resolución administrativa a que se refiere la fracción I y II de este artículo por tratarse de bienes de uso común, destinados a un servicio público, o propios, cuya posesión por parte del municipio es de interés social y público, no procederá la suspensión del acto y, por tanto dicho municipio, por conducto de la Sindicatura Municipal, podrá tomar de inmediato la posesión del bien, a la vez que podrá ejercer acciones judiciales.

ARTÍCULO 86.- Cuando se trata de obtener el cumplimiento, la nulidad o rescisión de actos administrativos o contratos celebrados respecto de bienes que constituyan patrimonio del poder público del municipio, además de lo dispuesto en el artículo anterior, deberán cumplirse las siguientes formalidades:

- I. El H. Ayuntamiento deberá notificar al particular o interesado por medio de la cual ha decidido recuperar el bien de que se trate; y,
- II. El particular o interesado, tendrá un plazo de 8 días hábiles para desocupar el bien de que se trate y devolverle la posesión del mismo al Municipio, cuando se haya extinguido por cualquier causa el acto administrativo por virtud del cual el particular tenga la posesión del bien respectivo.

CAPÍTULO II

DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 87.- Se sancionará con una multa de veinticinco a quinientas veces el salario mínimo general vigente de la zona, a quien explote, use o aproveche un bien que constituya patrimonio del Municipio, sin haber obtenido previamente la autorización correspondiente, o celebrado contrato alguno con la autoridad competente.

ARTÍCULO 88.- 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 89.- En los casos a que se refieren los dos artículos que anteceden, e independientemente de la intervención de las autoridades a las que corresponda perseguir y sancionar los delitos cometidos, la autoridad administrativa, podrá recuperar la posesión de los bienes de que se trate, en términos del presente Reglamento.

ARTÍCULO 90.- Los servidores públicos que incurran en responsabilidades por incumplimiento de obligaciones señaladas en este Reglamento, serán sancionados por la Contraloría Municipal, conforme al Capítulo VII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán.

ARTÍCULO 91.- Las obras, instalaciones o mejoras que sin la autorización correspondiente se realicen en los bienes que constituyan patrimonio del Municipio, se consideran a favor y beneficio del mismo municipio.

TÍTULO DÉCIMO DEL RECURSO DE REVISIÓN

ARTÍCULO 92.- El recurso de revisión, se tramitará conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de que sea publicado en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones legales que sean de igual o menor jerarquía y que se opongan al presente Reglamento. (Firmado).

COPIA SIN VALOR LEGAL