



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

QUINTA SECCIÓN

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

TOMO CLXXVIII

Morelia, Mich., Lunes 20 de Septiembre de 2021

NÚM. 63

C O N T E N I D O

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE QUIROGA, MICHOACÁN

REGLAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL

ACTA DE AYUNTAMIENTO

SESIÓN ORDINARIA NO. 177

En la ciudad de Quiroga, del Estado de Michoacán de Ocampo, siendo las 12:25 doce horas con veinticinco minutos, del día 05 cinco de agosto, del año 2021, dos mil veintiuno, reunidos en la sala de sesiones, del Palacio Municipal de esta misma ciudad, los ciudadanos: Dra. Alma Rosa Vargas Diazbarriga, Lic. Rogelio Chávez Herrera, Mtra. Marisol Ledesma Monroy, Lic. Fernando Velázquez Farías, C. José Hildegardo Rodríguez Bedolla, Lic. César Orozco Espino, Lic. Yamil Caleb Cervantes del Castillo Velasco, y la Dra. María Vianney Segundo Campos; en su calidad de Presidente, Síndico y Regidores respectivamente, y el Lic. Juan Luis Arriaga Chávez, actuando como Secretario del H. Ayuntamiento, tal y como lo marca la Ley Orgánica Municipal para nuestro Estado, quien procedió a dar inicio, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...
- 4.- ...
- 5.- ...
- 6.- ...
- 7.- ...
- 8.- ...
- 9.- SOLICITUD POR PARTE DEL SÍNDICO MUNICIPAL, LIC. ROGELIO CHÁVEZ HERRERA, PARA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL, DEL MUNICIPIO DE QUIROGA.
- 10.- ...

ACUERDOS

.....

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 12 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 30.00 del día

\$ 38.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

9.- El Síndico Municipal, Lic. Rogelio Chávez Herrera, solicitó a este H. Cabildo aprobación del Reglamento de Patrimonio Municipal, del Municipio de Quiroga. Una vez puesto su consideración y sometido a votación, se llegó al siguiente:

ACUERDO 652/2021

ÚNICO. Se aprueba por unanimidad de los presentes, el Reglamento de Patrimonio Municipal, del Municipio de Quiroga; de igual manera, se aprueba su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

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

Una vez agotados todos los puntos del orden del día, y no habiendo más asuntos generales que tratar en esta sesión ordinaria, se da por terminada, siendo las 13:31, trece horas con treinta y un minutos, del mismo día, mes y año, firmando al margen y al calce la presente acta, que fue ratificada y aprobada por todas y cada una de las personas que en ella intervinieron.

Dra. Alma Rosa Vargas Díazbarriga, Presidente Municipal; Lic. Rogelio Chávez Herrera, Síndico Municipal; Lic. Juan Luis Arriaga Chávez, Secretario del Ayuntamiento; Regidores: Mtra. Marisol Ledesma Monroy, Lic. Fernando Velázquez Farías, C. José Hildegardo Rodríguez Bedolla, Lic. César Orozco Espino, L.N. Yamil Caleb Cervantes del Castillo Velasco, Dra. María Vianney Segundo Campos. (Firmados).

REGLAMENTO DEL PATRIMONIO DEL MUNICIPIO DE QUIROGA, MICHOACÁN

ANTECEDENTES

El patrimonio es el conjunto de bienes y derechos, recursos e inversiones, que como elementos constitutivos de su estructura social o como resultado de su actividad normal ha acumulado el Municipio y posee a título de dueño, para destinarlos o afectarlos en forma permanente a la prestación directa o indirecta de los servicios públicos a su cuidado o a la realización de sus objetivos o fines de política social o económica. De acuerdo con lo anterior, se advierte que los bienes son el elemento más importante del patrimonio y que tales bienes –de dominio público y de dominio privado- deben estimarse en conjunto, como un todo, ya que de unos y de otros, se sirve el Municipio para el cumplimiento de sus fines, directa o indirectamente. Con la finalidad de significar con mayor claridad el concepto de patrimonio, es necesario tener presente que el patrimonio, en razón a los fines del Municipio, forma parte de la Hacienda Pública, la que se puede comprender como la función administrativa cuyo objeto es obtener los recursos que el Municipio tiene derecho a percibir; allegarse de los que le son transferidos por cualquier acto jurídico; gestionar el ingreso de todos aquellos a los que se pretenda recurrir; el ejercicio y control del gasto público; y el registro, control y explotación de sus bienes patrimoniales. Así las cosas, el patrimonio del Municipio como

elemento esencial en la consecución del bien común, es el medio del cual se vale la administración pública para cumplir sus funciones, consecuentemente, el acervo patrimonial del Municipio debe contar con un marco jurídico idóneo que permita su adecuado control.

Es por eso que presentamos a consideración del Pleno del H. Ayuntamiento de Quiroga, la presente iniciativa con carácter de Dictamen que contiene el Reglamento DEL PATRIMONIO DEL MUNICIPIO DE QUIROGA, MICHOACÁN.

CONSIDERANDOS

Que, la fracción I del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los Municipios son la base de la división territorial y de la organización política y administrativa de los Estados, que estarán investidos de personalidad jurídica y que manejarán su patrimonio conforme a la Ley, así como también están facultados para expedir los Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones. Que, en ese mismo sentido, los artículos 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán; 32 inciso a) fracción III, 145 y 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán; facultan al Ayuntamiento para aprobar y expedir los reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general, que organicen la administración pública, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

Que, la legal competencia para conocer y resolver el presente asunto corresponde al Pleno del Honorable Ayuntamiento de Quiroga, Michoacán, de conformidad a lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I párrafo primero y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 11, 112, 113, 114, 123 fracciones I y IV y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; fracciones VII y VIII; b) fracción VI, 35, 36, 37 fracciones I y II, 38 fracciones I y VIII; 39 fracciones VIII y IX, 49 fracción IV, 51 fracciones II y VI; y 52 fracciones II y IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo. Que, bajo ese tenor, se precisa que los ordenamientos jurídicos del Estado de Michoacana si como los del municipio de Quiroga, como toda norma jurídica debe estarse adecuando a los constantes cambios que experimenta la sociedad y ajustarse a las condiciones actuales de la misma, aspecto al que nuestro Municipio de Quiroga, no es ajeno.

«REGLAMENTO DEL PATRIMONIO DEL MUNICIPIO DE QUIROGA, MICHOACÁN»

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de orden público, interés social y de observancia general en el Municipio de Quiroga, Michoacán y tiene por objeto, establecer normas que regulen el registro, destino, control, administración, uso, conservación, vigilancia, actualización, incorporación y desincorporación del

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

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

ARTÍCULO 2.- En todo lo no previsto por el presente Reglamento, se aplicarán supletoriamente las disposiciones de la Ley de Patrimonio Estatal; del Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo; del Código Civil Para el Estado de Michoacán de Ocampo; y demás principios generales del derecho.

ARTÍCULO 3.- El Municipio de Quiroga, Michoacán por ser una entidad política y social investida de personalidad jurídica, con libertad interior, patrimonio propio y autonomía para su gobierno, podrá a través del Honorable Ayuntamiento Constitucional, contraer derechos y obligaciones, toda vez que el Honorable Ayuntamiento Constitucional tiene personalidad jurídica para todos los efectos legales, por tanto puede adquirir y enajenar toda clase de bienes muebles e inmuebles, que sean necesarios para cumplir con la función social y prestación de los servicios públicos señalados por las leyes respectivas.

ARTÍCULO 4.- El Patrimonio del Municipio de Quiroga, Michoacán, se conforma con el conjunto de bienes, derechos y obligaciones pecuniarias o morales que conforme a derecho le pertenezcan.

ARTÍCULO 5.- Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **ADJUDICACIÓN; CONSISTE EN DECLARAR QUE DETERMINADO BIEN CORRESPONDE A UNA PERSONA EN ESTE CASO EL MUNICIPIO**, utilizado el procedimiento administrativo de ejecución con el cual pueden adjudicarse bienes propiedad del contribuyente, con base en los puestos que marca el Código Fiscal Municipal;
- II. **AYUNTAMIENTO:** El Honorable Ayuntamiento de Quiroga, Michoacán;
- III. **BIENES:** son todos aquellos que pueden ser objeto de apropiación, entendiéndose como las tales cosas que no se encuentran fuera del comercio por naturaleza o disposición de la ley;
- IV. **BIENES DE DOMINIO PRIVADO:** Es el conjunto de cosas que el municipio posee como un propietario particular y que pueden ser alienables y prescriptibles;
- V. **BIENES DE DOMINIO PÚBLICO:** Es el conjunto de cosas afectadas al uso directo de la colectividad referida a una entidad administrativa de base territorial destinados al uso público de los administrados y que no son susceptibles de aprobación privada, caracterizadas por ser inalienables, imperceptibles y excluidas de gravamen o afectación de

dominio alguno, acción reivindicatoria o de posesión definitiva o provisional en tanto tengan este carácter;

- VI. **BIENES INMUEBLES:** Son aquellos que por su naturaleza no pueden trasladarse por tener permanencia o fijeza es decir, aquellas cosas que se encuentran por sí mismas inmovilizadas como el suelo y todo lo que está incorporado a el de manera orgánica, como edificios, casas y monumentos, de modo que no pueden separarse sin deterioro del mismo inmueble, y que revelan el propósito de ser unidos de un modo permanente;
- VII. **BIENES INMUEBLES DESTINADOS A UN SERVICIO PÚBLICO:** Los que emplean un Estado o Municipio para la presentación de servicios y la realización de sus actividades;
- VIII. **BIENES INMUEBLES DE USO COMÚN:** Aquellos que son utilizados por todos los habitantes del Estado y Municipio, sin ninguna restricción más que las establecidas en la ley;
- IX. **BIENES MUEBLES:** Son los objetos que por su naturaleza o por su disposición de la ley pueden trasladarse de un lugar a otro, ya sea que se mueven por sí mismos o bien por el efecto de una fuerza exterior, éstos bienes pueden ser el mobiliario o equipo de oficina, vehículos, así como los semovientes; así mismo las obligaciones y los derechos o acciones que tienen por objeto cosas muebles o cantidades exigibles en virtud de alguna acción personal;
- X. **BIENES MUNICIPALES: Los bienes muebles e inmuebles** del dominio público y del dominio privado que integran el patrimonio municipal;
- XI. **CABILDO:** El Honorable Ayuntamiento, constituido en asamblea deliberante;
- XII. **COMISIÓN:** La Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio;
- XIII. **COMITÉ:** Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles;
- XIV. **COMPRA:** Es aquella que realiza una de las partes, en este caso el municipio, obligándose a pagar por un bien un precio cierto y en dinero, misma acción que debe estar respaldada por el contrato de compraventa;
- XV. **DONACIÓN:** Es cuando el particular entrega un bien mueble al gobierno local, sin que éste entregue nada a cambio, de tal forma, que el particular individual y voluntariamente, trasmite un bien de su patrimonio al patrimonio del municipio;
- XVI. **EXPROPIACIÓN:** Se realiza cuando el municipio, declara la necesidad de tener un bien propiedad del particular para brindar un servicio o función de derecho público. Para que la expropiación se lleve a cabo, son requisitos

indispensables que sea por causa de utilidad pública y que se entregue una indemnización a la persona que lo expropió;

XVII. **HERENCIAS Y LEGADOS:** Es la capacidad que tiene todo individuo para trasladar mediante testamento, su patrimonio todo o en partes, una vez que éste deja de existir;

XVIII. **LEY:** Ley del Patrimonio Estatal;

XIX. **LEY ORGÁNICA:** Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;

XX. **MUNICIPIO;** El Municipio de Quiroga, Michoacán;

XXI. **ORGANOS ADMINISTRATIVOS:** Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

XXII. **PATRIMONIO MUNICIPAL:** Es el conjunto de bienes muebles e inmuebles que posee el Ayuntamiento, con los cuales realiza una prestación de servicio, así como sus tareas de orden público;

XXIII. **PERMUTA:** Es un contrato por el cual uno de los contratantes se obliga a dar una cosa por otra;

XXIV. **PATRIMONIO MUNICIPAL:** El Registro Patrimonial de los bienes muebles e inmuebles Propiedad del Municipio; y,

XXV. **REGLAMENTO:** El Presente Ordenamiento;

DE LAS AUTORIDADES Y SUS ATRIBUCIONES EN MATERIA DE PATRIMONIO MUNICIPAL

ARTÍCULO 6.- La aplicación de este Reglamento le compete:

- I. Al H. Ayuntamiento;
- II. Al Presidente Municipal;
- III. Al Síndico Municipal;
- IV. Al Tesorero Municipal;
- V. Al Contralor Municipal;
- VI. Al Director o Encargado de Patrimonio Municipal; y,
- VII. A los demás servidores públicos en los que las autoridades señaladas en las fracciones anteriores, deleguen facultades para el cabal cumplimiento del presente ordenamiento.

ARTÍCULO 7.- Son atribuciones del Ayuntamiento:

- I. Administrar en forma libre y responsable su Hacienda, toda vez que los ingresos forman parte del Patrimonio Municipal;
- II. Fomentar la conservación del Patrimonio Municipal;

III. Acordar el destino o uso de los bienes inmuebles del Municipio;

IV. Adquirir los bienes necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, funciones y facultades o celebrar los actos jurídicos que impliquen la transmisión a título oneroso o gratuito de los bienes del dominio privado de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

V. Afectar los bienes al dominio público del Municipio;

VI. Declarar que un bien determinado forma parte del dominio público del Municipio;

VII. Determinar cuándo un bien del dominio privado se incorpora o se afecta al dominio público;

VIII. Desincorporar los bienes del dominio público en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

IX. Desafectar los bienes del dominio público en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

X. Incorporar al dominio público, los bienes de los organismos auxiliares y fideicomisos cuando estos se encuentren en liquidación o no sean necesarios para el cumplimiento de su objeto;

XI. Dar de baja los bienes del dominio público cuando hayan dejado de formar parte de este, cancelando la inscripción en el registro administrativo de la Propiedad Pública Municipal;

XII. Enajenar los bienes muebles e inmuebles del Patrimonio Municipal;

XIII. Otorgar concesiones, autorizaciones, permisos o licencias sobre bienes del dominio público o privado;

XIV. Dictar las normas a que se deberán sujetarse el uso, la vigilancia y el aprovechamiento de los bienes municipales;

XV. Aprobar las disposiciones administrativas relativas a la obra pública, adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de bienes muebles e inmuebles del municipio;

XVI. Solicitar al titular del poder Ejecutivo del Estado la exploración de bienes por causa de utilidad pública;

XVII. Recuperar administrativamente los bienes del dominio público;

XVIII. Formular y entregar al Ayuntamiento entrante, un informe detallado del Patrimonio Municipal y de los bienes que integran la Hacienda Municipal; y,

XIX. Las demás que se le confieran en las leyes aplicables en la materia y en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 8.- Son atribuciones del Presidente Municipal:

- I. Instrumentar lo necesario para el cuidado, el buen estado y mejoramiento de los bienes pertenecientes al Municipio;
- II. Proporcionar al Ayuntamiento los nombres de los miembros que deberán integrar la Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio;
- III. Vigilar la correcta administración del Patrimonio Municipal;
- IV. Suscribir el instrumento jurídico correspondiente, para la concesión, autorización, permiso, o licencia de uso de bienes municipales;
- V. Supervisar el uso y destino de los bienes que integren el Patrimonio Municipal; y,
- VI. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 9.- Son atribuciones del Síndico Municipal:

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

ARTÍCULO 10.- Son atribuciones del Tesorero Municipal:

- I. Elaborar las altas y bajas del registro contable de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- II. Informar durante los primeros 15 días del mes, las adquisiciones que se realizaron y registraron en el mes inmediato anterior, con sus respectivos resguardos firmados indicando el empleado o funcionario municipal

que se hará responsable del bien, para que la Sindicatura proceda a la incorporación de bienes al Patrimonio Municipal; y,

- III. Las demás que le confieran las leyes y ordenamientos municipales que resulten aplicables.

ARTÍCULO 11.- Son atribuciones del Contralor Municipal:

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

ARTÍCULO 12.- Son Atribuciones del Auxiliar del Síndico (Responsable del Patrimonio Municipal):

- I. Auxiliar y apoyar al Síndico Municipal, a la Comisión de Hacienda y Financiamiento y Patrimonio, en todo lo relacionado con la formulación de procedimientos, normas y políticas para la adquisición, aprovechamiento, recuperación registro, control, asignación, uso protección, mantenimiento, adaptación, rehabilitación y enajenación de los bienes que constituyen el Patrimonio Municipal;
- II. Elaborar conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica, el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;
- III. Intervenir con el Síndico Municipal en los actos de compraventa, donación, permuta, arrendamientos, gravamen, afectación u otros por medio de los cuales se adquiera o transmita la propiedad, el dominio, la posesión o cualquier derecho real sobre inmuebles;
- IV. Establecer medios y mecanismos de control, uso, aprovechamiento protección y conservación de bienes muebles e inmuebles y en su caso celebrar o proponer los convenios que correspondan;
- V. Participar con el Síndico Municipal y la Dirección de Asuntos Jurídicos, para la recuperación de los bienes en litigio o la defensa de los intereses de Ayuntamiento al respecto;

- VI. Llevar a cabo todas las acciones necesarias, si se advierten irregularidades o conductas que atenten contra el Patrimonio Municipal, tanto por acciones como comisiones de terceros, independiente de su naturaleza o condición jurídica;
- VII. Informar al Síndico Municipal cuando así lo solicite, de los movimientos de bienes municipales;
- VIII. Presentar informe al Síndico Municipal de la disponibilidad de bienes inmuebles, para que se proceda a su adecuada distribución entre los órganos administrativas que los requieran;
- IX. Vigilar y en su caso, mediante las instrucciones del Síndico Municipal, los acuerdos del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, así como las disposiciones contenidas en las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Tener a su cargo el inventario y/o Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal;
- XI. Integrar y mantener actualizado el registro de los bienes que constituyen el Patrimonio Municipal;
- XII. Custodiar y conservar los expedientes correspondientes, los originales de títulos de propiedad y/o facturas que amparen la propiedad de los bienes municipales;
- XIII. Expedir constancias, copias certificadas de las inscripciones y demás documentos relativos al Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal;
- XIV. Suscribir, junto con el Síndico Municipal el instrumento jurídico correspondiente para la concesión autorización, permiso y licencia de uso de bienes municipales; y,
- XV. Las demás que le confieran las leyes aplicables en la materia, este Reglamento, los manuales, administrativos y su superior jerárquico.

ARTÍCULO 13.- Son atribuciones de los servidores públicos auxiliares de las autoridades municipales, en los que deleguen sus atribuciones y facultades, para el eficaz cumplimiento del objeto del presente Reglamento:

- I. Proponer a su superior jerárquico, los instrumentos jurídicos necesarios para regular el uso racional de los bienes que constituyen el Patrimonio Municipal;
- II. Practicar visitas, cuando su superior jerárquico así lo disponga, a los órganos administrativos con el objeto de verificar la existencia y adecuado uso de los bienes que obran en los inventarios respectivos;
- III. Resguardar en los expedientes correspondientes los documentos que en su caso, amparan la propiedad de los bienes municipales;
- IV. Informar a su superior jerárquico de las irregularidades

detectadas en el manejo de los bienes municipales, para que se proceda conforme a su derecho;

- V. Informar a su superior, de los movimientos que se hayan efectuado en el Patrimonio Municipal;
- VI. Elaborar y ejecutar los sistemas, que se juzguen adecuados para proteger física y legalmente el Patrimonio Municipal, coordinarse para ello con el resto de los órganos administrativos del Ayuntamiento, previo acuerdo con su superior;
- VII. Llevar a cabo estudios de proyectos para la utilización de los bienes del municipio;
- VIII. Emitir las opiniones que se le requieran respecto de la convivencia o no de declarar la desincorporación al servicio público de un bien de propiedad municipal, así como sobre el uso o goce de los mismos; y,
- IX. Las demás que le confieran las leyes aplicables en la materia este Reglamento, los manuales administrativos y su superior jerárquico.

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

ARTÍCULO 14.- 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 15.- 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 16.- Los servidores públicos, tienen las siguientes obligaciones:

- I. Utilizar los bienes que tengas asignados al desempeño de sus funciones, exclusivamente para los fines que están destinados;
- II. Impedir y evitar el mal uso, destrucción, ocultamiento o inutilización de los bienes de propiedad municipal;
- III. Elaborar los resguardos individuales por la totalidad de los bienes muebles que tengan asignados, remitiéndolos por escrito debidamente firmados al área de Sindicatura y/o responsable de patrimonio;
- IV. Notificar a las autoridades competentes, acerca de los actos que le consten y que constituyan un uso indebido de los bienes municipales, por parte de los servidores públicos de las dependencias en que laboran y colaboran con la investigación correspondiente;
- V. Colaborar con las autoridades municipales en las campañas

que se implementen para proporcionar el buen uso y conservación de los bienes municipales; y,

- VI. Informar a la brevedad posible, por conducto de los titulares de las dependencias del Ayuntamiento, de los movimientos por altas, bajas y cambios de adscripción, ocurridos en los bienes asignados a su cargo, a la Dirección o a la persona encargada del Patrimonio.

ARTÍCULO 17.- Cuando un bien municipal sea utilizado por dos o más servidores públicos, salvo prueba en contrario, todos ellos serán sólidamente responsables de los daños que el mismo presente, por destrucción o uso indebido.

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES CON RESPECTO A LOS VEHÍCULOS AUTOMOTORES

ARTÍCULO 18.- 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 y accidentes de tránsito en los que pudiera incurrir.

ARTÍCULO 19.- En materia de vehículos de motor, son atribuciones del Oficial mayor, las siguientes:

- I. Procurar la conservación, mantenimiento y reparación de las unidades motrices y maquinaria de propiedad municipal;
- II. Llevar actualizada la estadística de los bienes que se encuentran en servicio, indicando los que están fuera de él señalando las causas;
- III. Llevar un control por escrito, describiendo los servicios que se prestan a los vehículos municipales, señalando el costo de los mismos;
- IV. Autorizar la reparación de los vehículos municipales, previa solicitud que por escrito hagan los Titulares o Directores de las distintas Dependencias Públicas Municipales;
- V. Supervisar que los trabajos de reparación y mantenimiento se realicen con la mayor eficiencia y economía posible;
- VI. Vigilar que los vehículos de propiedad municipal cuenten con las tenencias, calcomanías y placas de conformidad con las leyes aplicables;
- VII. Procurar que se mantengan vigentes las pólizas de seguros de los vehículos automotores Propiedad del Municipio;
- VIII. Notificar a la Dirección o persona encargada del Patrimonio, el inicio del proceso de desincorporación del parque vehicular a través de un dictamen físico de estado, que especifique cómo se encuentra cada unidad automotriz o maquinaria, que por su obsolescencia o incoesteable reparación ya no son útiles para el servicio al que estaban destinados;

- IX. Notificar a la Dirección o a la persona encargada del Patrimonio cualquier percance, robo, extravío de las unidades automotrices y maquinaria propiedad del Municipio con el debido soporte documental para la desincorporación del Patrimonio; y,

- X. Las demás referentes a los vehículos y maquinaria que le sean asignadas por el Presidente y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 20.- Son obligaciones de los Servidores Públicos Municipales, respecto de los vehículos que tienen asignados, las siguientes:

- I. No permitir su uso por terceras personas;
- II. Usarlos únicamente para fines oficiales y concentrarlos en los lugares especialmente señalados, una vez concluidos los horarios reglamentarios de trabajo o cumplidas las comisiones especiales que se designen a sus conductores;
- III. Mantener la unidad en óptimas condiciones de limpieza y presentación revisando periódicamente los niveles de agua, lubricantes, presión y temperatura, y en general, todo lo que conduzca a la mayor seguridad de la unidad;
- IV. Abstenerse de desprender o cambiar cualquier parte de la unidad, así como de circular con el vehículo fuera de los límites del Municipio, salvo la autorización expresa al respecto o cuando la naturaleza del servicio así lo requiera;
- V. Responder de los daños que cause a la unidad que conduzca así como de los daños a terceros en sus bienes o integridad, cuando se causen por su negligencia e irresponsabilidad, según lo determine la autoridad competente;
- VI. Conocer y respetar las normas de tránsito y contar con licencia de manejo vigente;
- VII. Conservar en su poder el resguardo del vehículo a su cargo; y,
- VIII. Las demás que establezca el presente reglamento o cualquier otro Reglamento Municipal.

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

- I. Hacer de conocimiento a la compañía aseguradora y al superior inmediato de la dependencia a la que se encuentre adscrito, quien a su vez expondrá por escrito los hechos a la Oficialía Mayor con conocimiento a la Dirección de Patrimonio Municipal y a la Dirección de Asuntos Jurídicos Civiles y Penales, explicando las circunstancias del incidente;
- II. Se acompañará al informe anterior, los documentos entregados al servidor público municipal involucrado, por las autoridades de tránsito y ajustadores de seguro que intervengan, así como copia de los documentos que

acrediten la asignación de la unidad al área correspondiente, incluyendo, copia simple de la licencia de conducir del servidor público municipal que participó en los hechos, con el fin de que mientras se deslinden las responsabilidades civiles o penales, el H. Ayuntamiento adopte las medidas administrativas que considere pertinentes;

- III. Cuando no fuere posible realizar el reporte el mismo día del accidente, se hará a más tardar dentro de las veinticuatro horas siguientes, mediante la comunicación escrita ya referida en las fracciones anteriores; y,
- IV. Queda prohibido a todos los servidores públicos municipales, celebrar convenios respecto de los vehículos de la propiedad municipal accidentados o siniestrados, que implique el reconocimiento de responsabilidad y se traduzca en erogaciones económicas para el H. Ayuntamiento, por tanto, todo convenio que se celebre con motivo de hechos de tránsito de vehículos, requerirá de la aprobación del Síndico.

ARTÍCULO 22.- Para los efectos de pago en cuanto a la reparación y perjuicios, los conductores podrán celebrar con la Sindicatura del H. Ayuntamiento, por conducto de la Dirección o persona encargada de Patrimonio Municipal, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos Civiles y Penales y la Contraloría Municipal, convenios económicos para deducir de sus percepciones, en forma programada, el importe del pago mencionado conforme a las circunstancias de cada caso, previo análisis técnico del Síndico. En caso del cese del servidor público deberá garantizarse por éste, la reparación del daño a favor del Municipio, mediante convenio o inserción de clausulado específico en los finiquitos correspondientes.

ARTÍCULO 23.- La inobservancia de las disposiciones anteriores será motivo de la aplicación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, sin perjuicio de la Responsabilidad Civil o Penal que se incurra por parte de los Servidores Públicos Municipales del H. Ayuntamiento.

DE LOS BIENES MUNICIPALES

ARTÍCULO 24.- Los bienes que integran el Patrimonio Municipal, se dividen en bienes de dominio público y de dominio privado, y estarán representados por:

- I. Los valores de carácter histórico y cultural, que se localicen dentro del municipio;
- II. Los bienes muebles e inmuebles que actualmente son de su propiedad y los que llegare a adquirir por cualquier evento;
- III. Los legados, herencias y donaciones, así como los fideicomisos que se constituyan a su favor;
- IV. Los derechos y participaciones en los trabajos que ejecuten sus dependencias, tanto centralizadas como descentralizadas;
- V. Los derechos, impuestos, aprovechamientos y cuotas que recauden por los servicios que presta;

- VI. Los subsidios que le sean otorgados por los Gobiernos Federal y Estatal;
- VII. Los intereses dividendos, rentas y otros ingresos derivados de inversiones, de depósitos, de bienes o de valores patrimoniales;
- VIII. De los bienes muebles o inmuebles que adquieran cualesquiera de las dependencias del Municipio, aún, cuando sean recursos propios;
- IX. Los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos de propiedad municipal;
- X. Las servidumbres, cuando el predio dominante sea alguno de los pertenecientes al Municipio;
- XI. Los documentos, expedientes, manuscritos, incunables, ediciones, libros, publicaciones, mapas, planos, folletos y gravados importantes, así como, colecciones de esos bienes, piezas etnológicas y paleontológicas, que conforme a la ley correspondan al Municipio;
- XII. Los especímenes de flora y fauna localizados o desarrollados en áreas del Municipio o en sus Dependencias;
- XIII. 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 H. Ayuntamiento y del Municipio; y,
- XIV. 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 los que llegare a tener.

DE LOS BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO

ARTÍCULO 25.- Son bienes de dominio público del Municipio:

- I. Los bienes de uso común;
- II. 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 el servicio del agua potable, riego de áreas verdes y preservación ecológica;
- III. Los inmuebles destinados por el Municipio a través del H. Ayuntamiento a un servicio público y los equiparados a estos, conforme al presente Reglamento, así como los declarados por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la ley, como los inalienables e imprescriptibles;
- IV. Las servidumbres cuando el predio dominante sea alguno de los que comprende la fracción anterior; y,

- V. Los inmuebles propiedad del Municipio considerados como no sustituibles, tales como sus memorias o archivos y los equipos que los contengan, expedientes, archivos de las oficinas del H. 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.

ARTÍCULO 26.- Los bienes del dominio público del Municipio, son inalienables, imprescriptibles e inembargables y sobre ellos no podrá constituirse gravamen alguno.

ARTÍCULO 27.- Son bienes de uso común:

- I. Los caminos, carreteras, calzadas y puentes que no sean propiedad federal, del estado o se construyan en propiedad particular;
- II. Las presas, represas, canales, acueductos, zanjas utilizadas o construidas para abastecimiento de agua potable, riego, control de escurrimientos tanto pluviales, como sanitarios y mixtos, que no pertenezcan a la Federación o al Estado;
- III. Las plazas, parques públicos, paseos, calles, áreas verdes y banquetas, construidos o conservados del Municipio de Quiroga, administrados a través del H. Ayuntamiento; y,
- IV. Los monumentos artísticos, históricos erigidos o conservados en lugares públicos del Municipio de Quiroga administrados a través del H. Ayuntamiento.

DE LOS BIENES DEL DOMINIO PRIVADO

ARTÍCULO 28.- Son bienes del dominio privado, como parte del Patrimonio del Municipio 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 Municipio a través del H. Ayuntamiento, con tal carácter;
- III. Los inmuebles, muebles y cualquier otro bien corpóreo o incorpóreo, que varíe su naturaleza jurídica, de bien de dominio público a privado; y,
- IV. Los remanentes de predios resultantes del trazo y construcción de vías públicas municipales, o de la ejecución de obras públicas municipales diversas.

DE LAS ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTO DE BIENES MUNICIPALES CAPÍTULO PRIMERO DE LAS ADQUISICIONES

ARTÍCULO 29.- El Municipio a través del H. Ayuntamiento, podrá adquirir bienes tanto de valor pecuniario, históricos y de

cualquier clase, para fomentar el Patrimonio Municipal y acervo cultural, pudiendo hacerlo por compraventa, herencia, dación de pago, prescripción o por cualquier procedimiento que permitan las leyes.

ARTÍCULO 30.- Para los efectos de este Reglamento, el Comité, tendrá además de las facultades señaladas en el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles para el Municipio de Quiroga, las siguientes:

- 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 Municipio;
- 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 considere 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 31.- Las adquisiciones de bienes inmuebles, que realice el Municipio a través del 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 Municipio a

través del H. Ayuntamiento, así como la racionalidad del gasto público y la austeridad del mismo.

ARTÍCULO 32.- Una vez adquiridos los inmuebles, corresponde a el área de Patrimonio Municipal, verificar su inscripción al 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; Patrimonio Municipal, el registro particular, forma de adquisiciones, naturaleza jurídica y fines inmediatos.

ARTÍCULO 33.- Los bienes de dominio público, propiedad del Municipio, 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 registrará por el derecho común.

ARTÍCULO 34.- No puede imponerse ninguna servidumbre pasiva, en términos de derecho común, sobre bienes de dominio privado del Patrimonio Municipal.

ARTÍCULO 35.- 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 36.- 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 con base en un avalúo, a efecto de que el propietario lo entere a la Tesorería en lugar de la donación correspondiente.

DEL USO Y GOCE TEMPORAL DE INMUEBLES DE PROPIEDAD MUNICIPAL

ARTÍCULO 37.- 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 del encargado de Patrimonio Municipal, podrá transmitir el uso o goce temporal de los mismos, previo dictamen de la Comisión y cumpliendo las formalidades de ley.

ARTÍCULO 38.- Las concesiones, autorizaciones, permisos o licencias relacionados a los bienes de dominio público o privado que corresponden al Municipio, solo se podrán otorgar y revalidar en los términos y condiciones autorizadas por las leyes.

ARTÍCULO 39.- En caso de arrendamiento, el monto del mismo se fijará tomando en cuenta, la estimación que para tal efecto realice el Comité, o a falta de esta se considerará los valores del mercado inmobiliario, en materia de renta, cuidando además de que se garantice el buen uso, y los posibles daños que puedan llegar a causarse al inmueble materia del arrendamiento.

ARTÍCULO 40.- De los contratos en que el Municipio a través del H. Ayuntamiento, otorgue el uso o goce temporal de algún bien de su patrimonio, el encargado de patrimonio, tomará conocimiento

y registro de dicho contrato conservando en archivo copia del mismo, y vigilando que se cumpla en todas sus partes.

ARTÍCULO 41.- El Municipio a través del H. Ayuntamiento podrá arrendar bienes inmuebles, única y exclusivamente para el servicio de sus Dependencias, cuando las necesidades de éstas así lo requieran, previa justificación ante la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 42.- El monto, plazos y condiciones de pago de renta de inmuebles, que deba pagar el Municipio a través del H. Ayuntamiento deberán ser acordados por el Presidente municipal, Síndico municipal y Tesorero Municipal.

ARTÍCULO 43.- En caso de extrema urgencia o fuerza mayor, respecto al uso o goce temporal de bienes inmuebles, tanto los que otorgue el Municipio a través del 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.

DE LA ASIGNACIÓN, PROTECCIÓN, ANTENIMIENTO, REHABILITACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES DE LOS BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 44.- El tesorero municipal, informará a la Dirección o persona encargada del Patrimonio sobre las adquisiciones de los bienes muebles que se requieran en las Dependencias Públicas Municipales y la asignación que de los bienes se haga a las dependencias correspondientes, tomando en consideración sus necesidades y conforme a la disponibilidad presupuestaria de las mismas. Dichos informes se realizarán y entregarán de forma mensual o cuando la encargada de Patrimonio así lo requiera para mantener actualizada su base de datos.

ARTÍCULO 45.- Las Dependencias Públicas 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 Dirección de Patrimonio Municipal, de cualquier daño o pérdida, que no sea posible reparar o recuperar por la propia dependencia.

ARTÍCULO 46.- No podrán los Titulares de las Dependencias Públicas Municipales, ni su personal, conferir derechos de uso de muebles, propiedad del Municipio a favor de terceros, sin la previa autorización de la Dirección o persona encargada de Patrimonio Municipal.

ARTÍCULO 47.- Para cambiar el uso o aprovechamiento de los bienes muebles, asignados a las Dependencias Públicas Municipales, es necesario que los Titulares de éstas soliciten y obtengan autorización de la encargada de Patrimonio Municipal.

DE LOS BIENES INMUEBLES

ARTÍCULO 48.- La asignación de bienes inmuebles para el servicio de las Dependencias Públicas Municipales, se realizará por conducto de la Dirección o persona encargada del Patrimonio Municipal, considerando las necesidades de la Dependencia de que se trate y su justificación.

ARTÍCULO 49.- Las Dependencias Públicas Municipales deberán

utilizar los bienes inmuebles que les sean asignados, para el fin y en los términos que se señalen en el acuerdo correspondiente, y serán responsables de su uso, protección, conservación y mantenimiento tomando en consideración, las normas y reglas que establezca la encargada de Patrimonio Municipal

ARTÍCULO 50.- Respecto de los bienes inmuebles que tengan asignados las 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 encargada de Patrimonio Municipal.

ARTÍCULO 51.- Para cambiar el uso o aprovechamiento de los bienes inmuebles asignados a las Dependencias Públicas Municipales, éstas por conducto de su Titular deberán solicitarlo al Presidente; quien de estimar fundada la solicitud, informará al H. Ayuntamiento, quien deberá analizar y resolver de inmediato, salvo razón o causa de fuerza mayor, dejándose para más tardar en los siguientes sesenta días.

ARTÍCULO 52.- La protección, mantenimiento, adaptación y rehabilitación de los bienes inmuebles, serán autorizados por el H. Ayuntamiento a propuesta del Presidente, el Síndico y/o el Encargado de Patrimonio Municipal, tomando en consideración la necesidad y disponibilidad de recursos, tanto humanos como financieros.

ARTÍCULO 53.- 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 deban hacerlo, previa autorización de la Dirección o persona encargada del Patrimonio Municipal, la que tendrá todas las facultades para vigilar su debido cumplimiento, debiendo ejercitar las acciones administrativas y judiciales que en el caso concreto amerite.

DE LA DESINCORPORACIÓN, ENAJENACIÓN Y BAJA DE BIENES

ARTÍCULO 54.- La desincorporación es el acto administrativo a través del cual el Ayuntamiento excluye un bien municipal del dominio público. Para la desincorporación de Bienes Inmuebles, bienes muebles que tengan un valor histórico superior a los 500 salarios mínimos, así como de vehículos y maquinaria pesada, se requiere el voto favorable de la mayoría calificada de los integrantes del Ayuntamiento y un diagnóstico de un taller mecánico para el caso de automotores.

ARTÍCULO 55.- La desincorporación del dominio público se debe justificar dependiendo si se trata de bienes muebles o inmuebles, por causas de utilidad pública o en función del estado del deterioro, robo, extravío o por ser obsoletos, con beneficios para el mejor desempeño de la Administración Pública Municipal y el cumplimiento de las atribuciones que los ordenamientos le confieren.

ARTÍCULO 56.- Debe especificarse el destino o fin que se dará al bien municipal una vez desincorporado en caso de utilidad pública, y deberá ser publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo. En el caso de bienes inmuebles deberá seguirse lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán.

ARTÍCULO 57.- La desincorporación de cualquier bien municipal, deberá asentarse en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal. Así pues el dictamen técnico de justificación debe contener los siguientes datos: Nombre de la dependencia, órgano o entidad, día mes y año del oficio de solicitud, clase del bien, tipo del bien, marca del bien, año de fabricación, número de serie, número de motor, placas actuales, año de registro de placas, número de factura, fecha de adquisición del bien, valor descrito en la factura, número de inventario asignado, estado del bien, color, justificación de las causas de no utilidad (obsolescencia y/o inservibilidad y reparación antieconómica), valor mínimo del bien según avalúo, observaciones y descripción. Anexando fotos del bien.

DE LAS ENAJENACIONES POR VENTA

ARTÍCULO 58.- La venta de bienes muebles, se hará por medio de licitación pública, de conformidad con las leyes vigentes y el presente Reglamento y previa autorización del Comité, a excepción de los siguientes casos se hará la venta vía directa:

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

DE LAS BAJAS POR DONACIÓN

ARTÍCULO 59.- El Ayuntamiento podrá donar a título gratuito los bienes de su propiedad privada o que hayan sido desincorporados del dominio público, a las asociaciones o instituciones públicas o privadas cuyas actividades sean de interés social y no persigan fines de lucro, siempre que dichos bienes se destinen a servicios, fines educativos o de asistencia social:

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

ARTÍCULO 60.- Si el donatario no inicia la utilización del bien para el fin señalado, dentro del plazo previsto en el acuerdo respectivo, o si habiéndolo hecho diere al bien un uso distinto al convenido sin contar con la autorización previa del Ayuntamiento, tanto el bien como sus mejoras se revertirán a favor del Ayuntamiento. Lo mismo procederá en el caso de que la Institución o asociación cambie la naturaleza de su objeto, o el carácter no

lucrativo de sus fines, si deja de cumplir su objeto o se extingue.

ARTÍCULO 61.- Las donaciones de bienes inmuebles se formalizarán ante Notario Público, el cual tramitará la baja ante el Registro Público de la Propiedad. En los casos en que así proceda, el donatario cubrirá el costo de los honorarios del Notario Público, los gastos de escrituración, los derechos correspondientes, y, en su caso, los impuestos que se causen.

ARTÍCULO 62.- Para el caso de bienes que en su conjunto no rebasen los 100 salarios mínimos, será suficiente la celebración de un contrato entre la institución beneficiada y el H. Ayuntamiento, representando a este último, el Síndico Municipal y el Tesorero. En dicho contrato se estipulará el uso final que se dará al bien y el compromiso de conservarlo y utilizarlo adecuadamente:

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

DE LAS BAJAS POR DESTRUCCIÓN

ARTÍCULO 63.- Previa presentación de dictamen técnico elaborado por el encargado de que cada área personal especializado, el Síndico podrá autorizar la destrucción de bienes cuando:

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

DE LOS DESECHOS

ARTÍCULO 64.- Tratándose de desechos generados periódicamente, se almacenarán temporalmente en un lugar que determine la sindicatura y se clasificarán como «desechos» para su administración: I. En caso que se dictamine que el bien o algunas de sus partes puedan venderse, donarse o usarse, se procederá a realizar los procedimientos respectivos para sacarle el máximo beneficio.

ARTÍCULO 65.- Una vez determinado el Destino final de los bienes y concluido el procedimiento autorizado conforme al presente Reglamento, se procederá a la baja y cancelación definitiva del patrimonio del municipio; se dará aviso a Tesorería para su cancelación en los registros contables remitiendo la documentación original que contiene la autorización para tal fin, lo mismo se

realizará cuando el bien de que se trate se hubiere extraviado, robado o entregado a una institución de seguros como consecuencia de un siniestro, una vez pagada la suma asegurada.

ARTÍCULO 66.- Cualquier servidor público que desee ingresar bienes personales a su área de trabajo, debe informar por escrito a su director para que éste le autorice el ingreso. De ser así, se debe informar a la Sindicatura vía oficio, el cual debe contener la descripción, marca, modelo, color y serie de la misma acompañado de una fotografía.

DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 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 umas que fijará el Síndico Municipal, tomándose en consideración para tales efectos, la alteración sufrida en el servicio de que se trate y las circunstancias en que fue generado y deberá ser remitido a la Tesorería.

ARTÍCULO 68.- Se sancionará con una multa de veinticinco a quinientas umas vigentes 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 69.- 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 70.- 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 71.- Los servidores públicos que incurran en responsabilidades por incumplimiento de obligaciones señaladas en este Reglamento serán sancionados por contraloría conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán.

ARTÍCULO 72.- Las obras, instalaciones o mejoras que sin la autorización correspondiente se realicen en los bienes que constituyan patrimonio del municipio, se consideran a favor y beneficio del mismo municipio.

TRANSITORIOS

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

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