



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 CLXXX

Morelia, Mich., Lunes 15 de Agosto de 2022

NÚM. 98

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EPITACIO HUERTA, MICHOACÁN

REGLAMENTO DE PATRIMONIO DEL MUNICIPIO

ACTA DE SESIÓN ORDINARIA 007

En la ciudad de Epitacio Huerta, del Estado de Michoacán de Ocampo, siendo las 10:00 horas del día 30 (treinta) de marzo del año 2022 (dos mil veintidós), reunidos en la Sala de Sesiones del Palacio Municipal, sito en el domicilio Palacio Municipal sin número, de esta misma ciudad, se reunieron los CC. Francisco Maya Morales, C. Judith García Moreno, C. Vladimir Morales Bono, C. Ana Laura Garduño Peñaloza, C. Adán Vega Osornio, C. Eva Zepeda Aguilar, C. Deslhi Camacho Aguilar, C. Leopoldo Morales Correa, C. Sonia González Nava, en su calidad de Presidente, Síndica, Regidores, y Regidoras, respectivamente, tal y como lo marca la Ley Orgánica Municipal de nuestro Estado, para llevar a cabo Sesión de Cabildo Ordinaria bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- I.- ...
- II.- ...
- III.- ...
- IV.- ...
- V.- ...
- VI.- ...
- VII.- Aprobación del Reglamento de Patrimonio Municipal.**
- VIII.- ...
- IX.- ...
- X.- ...
- XI.- ...
- XII.- ...
- XIII.- ...

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 10 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

7.- Para dar seguimiento a los puntos de la sesión, la Síndica Municipal presenta la propuesta para la aprobación del Reglamento de Patrimonio Municipal, de acuerdo a lo establecido en

los artículos 178 y 179 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Michoacán de Ocampo.

Acuerdo 5: Se aprueba por unanimidad de votos la propuesta del Reglamento de Patrimonio Municipal.

.....

Al no haber más asuntos que tratar y habiéndose desahogado los puntos del orden del día, siendo las 13:35 trece horas con treinta y cinco minutos del día 30 treinta de marzo del 2022 dos mil veintidós, se da por terminada la sesión.

C. Francisco Maya Morales, Presidente Municipal; C. Judith García Moreno, Síndica Municipal; Regidores: C. Vladimir Morales Bono, C. Ana Laura Garduño Peñaloza, C. Adán Vega Osornio, C. Eva Zepeda Aguilar, C. Deslhi Camacho Aguilar, C. Leopoldo Morales Correa, C. Sonia González Nava. (Firmados).

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE EPITACIO HUERTA, MICH.

REGLAMENTO DEL PATRIMONIO DEL MUNICIPIO DE EPITACIO HUERTA, MICHOACÁN

CONSIDERANDO

Que el patrimonio público es parte de la Hacienda Pública Local, pues es un medio de allegarse de recursos para que el Estado cumpla con sus fines. Asimismo, la Administración Pública Local requiere indispensablemente para su actuar oportuno y eficiente de diversos servicios generales que den sustento a la función administrativa.

El referido patrimonio público y los servicios mencionados, no pueden sustraerse al Estado de Derecho, encontrando éste sustento en la legislación y normatividad administrativa aplicable, siendo ésta última la que se pretende establecer, sistematizar y compilar en un sólo instrumento operativo anual, como son los presentes lineamientos, permitiendo de esta forma su revisión periódica.

REGLAMENTO DEL PATRIMONIO DEL MUNICIPIO DE EPITACIO HUERTA, MICHOACÁN

TÍTULO ÚNICO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO DEL OBJETO, DEFINICIONES Y PERSONALIDAD JURÍDICA

ARTÍCULO 1º.- El presente Reglamento es de observancia dentro del territorio del Municipio de Epitacio Huerta, Michoacán, y tiene por objeto establecer normas que regulen el registro, destino, administración, uso, conservación, vigilancia, incorporación y

desincorporación del patrimonio municipal, siendo un apoyo técnico jurídico que permita un control irrestricto de los recursos y bienes municipales, todo ello basado en la transparencia y eficacia de la Gestión Pública Municipal.

ARTÍCULO 2º.- Corresponde la observancia del presente Reglamento a todos los miembros del H. Ayuntamiento Constitucional de Epitacio Huerta, Michoacán, a los integrantes de la Administración Pública Municipal y a las entidades paramunicipales dentro de su respectivo ámbito de competencia.

ARTÍCULO 3º.- Para efectos del presente Reglamento, se deberá considerar los términos y preceptos siguientes:

- I. **ACTIVO FIJO.**- Representa el conjunto de valores y derechos que tiene cierta permanencia o fijeza, de realización o disponibilidad para un periodo superior a un año, así como de bienes muebles, inmuebles y especies animales de que dispone la dependencia, los cuales se adquieren con el propósito de utilizarse y no de venderse, cuando sea el caso que los mismos se encuentren en malas condiciones físicas o no presten un servicio satisfactorio, podrán venderse, desecharse o cambiarse;
- II. **ADJUDICACIÓN.**- Consiste en declarar que determinado bien, corresponde a una persona o entidad en este caso al Municipio, a través del procedimiento administrativo de ejecución, con el cual pueden adjudicarse bienes propiedad del contribuyente, con base en los supuestos que establece el Código Fiscal Municipal;
- III. **AVALÚO.**- Estimación que se hace del valor o precio de una cosa;
- IV. **BAJA.**- Cancelación del registro de un bien en el inventario, una vez consumada la disposición final, cuando el bien se hubiera extraviado o que por sus condiciones de uso físico ya no sea considerado útil;
- V. **BIENES.**- Son todos aquellos que pueden ser objeto de apropiación, entendiéndose como las cosas que no se encuentran fuera del comercio por naturaleza o disposición de ley;
- VI. **BIENES DE DOMINIO PRIVADO.**- Es el conjunto de cosas que el Municipio posee como propietario y pueden ser alienables y prescriptibles;
- VII. **BIENES DE DOMINIO PÚBLICO.**- Es el conjunto de cosas que afecta al uso 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, son inalienables e imprescriptibles y excluidas de gravamen o afectación de dominio alguno, acciones reivindicatorias o de posesión definitiva o provisional, en tanto tengan ese carácter;
- VIII. **BIENES INMUEBLES.**- Son aquellos que por su naturaleza, no pueden trasladarse de un lugar a otro, por

tener una permanencia o fijeza, es decir aquellos que se encuentran inmovilizados, como el suelo y todo lo que está incorporado a él de manera orgánica, como edificios, casas y monumentos y que revelan el propósito de ser unidos de una manera permanente;

IX. **BIENES INMUEBLES DE USO COMÚN.-** Aquellos que son utilizados por todos los habitantes del Estado y Municipio, sin ninguna restricción más que la que establece la ley;

X. **BIENES INMUEBLES DESTINADOS A UN SERVICIO PÚBLICO.-** Son aquellos que emplea un Estado o Municipio para la prestación de servicios y la realización de sus actividades;

XI. **BIENES MUEBLES.-** Son aquellos que por su naturaleza pueden trasladarse de un lugar a otro, ya sea por sí mismos ya por efecto de una fuerza exterior, sin alterar su forma, ni sustancia; así mismo por disposición de la ley, las obligaciones, derechos o acciones que tiene por objeto cosas muebles o cantidades exigibles en virtud de alguna acción personal;

XII. **COMITÉ.-** El Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Epitacio Huerta;

XIII. **COMPRA.-** Es aquella que realiza el Municipio, obligándose a pagar por un bien un precio cierto y en dinero, misma acción que debe ser respaldada por el contrato de compra venta;

XIV. **CONTRIBUCIÓN.-** Obligación económica que tiene todo ciudadano de aportar, de acuerdo con la legislación, para la atención de los servicios públicos;

XV. **DONACIÓN.-** Es la transferencia de bienes de manera gratuita;

XVI. **ENAJENACIÓN.-** Transmitir legalmente de la propiedad o el dominio de una cosa o derecho;

XVII. **HACIENDA PÚBLICA.-** Es el cúmulo de bienes y riquezas que, calificados de públicos, corresponden a la persona jurídica denominado Estado y/o Municipio;

XVIII. **INGRESOS PÚBLICOS.-** Son las sumas de dinero que el Estado y los demás entes públicos perciben y pueden emplear en el logro de sus fines;

XIX. **INVENTARIO.-** Constituye una relación detallada de las existencias materiales comprendidas en el activo, la cual debe mostrar el número de unidades en existencia, la descripción de los artículos, los precios unitarios, el importe de cada renglón y las sumas parciales por grupo;

XX. **LEY DE ADQUISICIONES.-** Ley de Adquisiciones

Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo;

XXI. **PATRIMONIO MUNICIPAL.-** Es el conjunto de bienes muebles e inmuebles que posee y pertenece al Municipio, con los cuales realiza una prestación de servicio, así como sus tareas de orden público;

XXII. **RESGUARDO.-** Documento donde consta la garantía de que se ha efectuado la entrega de un bien;

XXIII. **SUBASTA.-** Es la transmisión de la propiedad de bienes determinados, o venta pública de bienes al mejor postor, por mandato y con intervención de la autoridad, realizada con publicidad y previa licitación de quienes concurren al acto;

XXIV. **UMA.-** Unidad de Medida y Actualización. Es la referencia económica en pesos para determinar la cuantía de pago de las obligaciones y supuestos previstos en las disposiciones jurídicas; y,

XXV. **VENTA DIRECTA.-** Oferta al público en caso de enajenación de bienes muebles del Municipio cuando el valor de lo enajenado no exceda de cincuenta mil pesos y/ o cuando exceda de dicho valor, no comparezca postor a dos citas de almoneda.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL

ARTÍCULO 4º.- El patrimonio municipal, está constituido por:

- I. Bienes muebles e inmuebles del dominio público y del dominio privado;
- II. Los ingresos que conforman la Hacienda Municipal, que está integrada por impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamientos y participaciones que se establecen en la Ley de Ingresos y convenios respectivos; y,
- III. Los demás bienes, derechos y obligaciones que sean transmitidos o que se adquieran por cualquier título legal.

ARTÍCULO 5º.- Los bienes de dominio público municipal son inalienables e imprescriptibles y no estarán sujetos a acciones reivindicatorias o de posesión definitiva o provisional, sin embargo, los particulares y las instituciones de derecho público podrán adquirir sobre éstos, sin que se constituyan derechos reales, su uso, aprovechamiento y explotación mediante el otorgamiento de las concesiones respectivas.

Para dictar resoluciones que afecten el patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al periodo constitucional del H. Ayuntamiento, se requerirá el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros del H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 6°.- Son bienes del dominio privado del Municipio:

- I. Los abandonados, adjudicados al Municipio por la autoridad judicial;
- II. Los que resulten de la liquidación o extinción de organismos o entidades municipales;
- III. Los muebles no comprendidos en el artículo 156 de la Ley Orgánica Municipal.
- IV. Los inmuebles o muebles que adquiera el Municipio hasta en tanto no se destinen al uso común, a la prestación de un servicio público o a alguna de las actividades que se equiparen a ésta o de hecho se utilicen en estos fines; y,
- V. Los demás que señalen las leyes.

ARTÍCULO 7°.- Los bienes del dominio privado de los municipios son inembargables e imprescriptibles. Se destinarán prioritariamente al servicio de las diversas dependencias, entidades y unidades administrativas municipales, en cuyo caso deberán de ser incorporados al dominio público.

ARTÍCULO 8°.- Cuando se adquiere un bien, generalmente inmueble, y vaya a ser destinado al dominio público, es legalmente necesario que, el H. Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, emita la «Declaratoria de incorporación», esta deberá inscribirse en el Registro Público de la Propiedad del Estado, para que surta efectos contra terceros; además y se publicará en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán para su vigencia.

La misma declaratoria se hará, cuando un bien de hecho este destinado al uso común, a un servicio o a alguna de las actividades que se equiparen a estas.

ARTÍCULO 9°.- Todas las áreas de la Administración Pública Municipal que soliciten la baja de una bien mueble propiedad del H. Ayuntamiento, deberán solicitarla mediante oficio dirigido al Síndico, en el que se especificará el número de inventario, descripción, modelo, serie y todos los datos contemplados en el resguardo.

ARTÍCULO 10°.- Para dar de baja los bienes muebles de un área se requerirá seguir el siguiente procedimiento:

- I. El área correspondiente manifestará por oficio dirigido a la Sindicatura Municipal, solicitando la baja del bien mueble de su inventario, indicando que éste se encuentra en mal estado y que ya no es útil; y,
- II. El oficio a que se refiere la fracción anterior deberá contener las características del bien, así como el número de inventario.

ARTÍCULO 11.- Los bienes propiedad del Municipio, solamente se podrán dar de baja, cuando por algún motivo dejen de ser útiles para fines de servicio público, o sean solicitados para realizar un proyecto de beneficio social, para lo que, los ayuntamientos a

solicitud, deberán presentar lo siguiente, para bienes inmuebles:

- I. Solicitud Elaborada por el H. Ayuntamiento correspondiente;
- II. El plano de localización, señalando la superficie total, medidas y colindancias;
- III. El documento en el que se especifique el aprovechamiento que se pretenda dar al bien;
- IV. Tratándose de inmuebles, dicho aprovechamiento deberá ser compatible con las correspondientes declaratorias de provisiones, reservas, usos y destinos que señalen los planes y programas de desarrollo municipal;
- V. Cédula de movimiento de baja; y,
- VI. La publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo;

ARTÍCULO 11 BIS.- Los requisitos para dar de baja bienes muebles (que no generan utilidad pública) son los siguientes:

- I. Solicitud del área encargada del resguardo del bien a desincorporar;
- II. Copia del acta de Cabildo certificada por el Secretario del H. Ayuntamiento, donde se especifique el destino final de dichos bienes;
- III. Dictamen técnico que compruebe y justifique la desincorporación;
- IV. Copia de un avalúo emitido por perito autorizado en la materia (cuando se trate de bienes automotores y/o maquinaria);
- V. Fotografías;
- VI. Cédula de movimiento de baja; y,
- VII. La publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo del Estado;

Serán dados de baja todos aquellos bienes muebles, que, por sus condiciones de uso físico, ya no sean considerados como útiles.

ARTÍCULO 12.- A excepción de los bienes de comodato, los ayuntamientos podrán ejecutar sobre los bienes de dominio privado, todos los actos de administración y de dominio que regula el derecho civil con las modalidades y cumpliendo los requisitos que establece la Ley Orgánica Municipal. Los bienes muebles de dominio privado del Municipio, se pueden enajenar onerosamente, debiendo ser en numerario o en especie, la enajenación se debe hacer mediante subasta pública, previa autorización del H. Ayuntamiento.

El H. Ayuntamiento podrá autorizar la enajenación directa en forma

onerosa de inmuebles fuera de subasta, cuando se trate de satisfacer necesidades de suelo urbano para vivienda, o para otro objeto de beneficio colectivo.

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

ARTÍCULO 14.- Los bienes de dominio público de uso común y los destinados a un servicio público, son imprescriptibles y no podrán ser objeto de gravámenes de ninguna clase, ni de reportar en provecho de particulares ningún derecho de uso, usufructo o habitación, tampoco podrá imponerse sobre ellos servidumbre pasiva alguna en los términos que establece la ley civil. Los derechos de tránsito, de vistas, de bienes y otros, se regirán por las leyes y reglamentos administrativos o los permisos o concesiones que llegue a autorizar la autoridad municipal, los cuales tendrán el carácter de revocables.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS AUTORIDADES Y SUS ATRIBUCIONES EN MATERIA DE PATRIMONIO MUNICIPAL

ARTÍCULO 15.- La aplicación del presente Reglamento le compete:

- I. Al H. Ayuntamiento;
- II. Al Presidente Municipal;
- III. Al Síndico Municipal; y,
- IV. Al Contralor Municipal.

ARTÍCULO 16.- Son atribuciones del H. Ayuntamiento, en relación con el patrimonio municipal:

- I. Administrar de forma libre y responsable su Hacienda Municipal, 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 cuando un bien del dominio privado se incorpora o se afecta al dominio público;
- VIII. Desincorporar los bienes del dominio público en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- IX. Desafectar los bienes del dominio público en términos de las disposiciones legales aplicables;
- X. Incorporar al dominio público los bienes de los organismos auxiliares y fideicomisos cuando estos se encuentren en liquidación o sean necesarios para el cumplimiento de su objeto;
- XI. Enajenar los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal;
- XII. Otorgar concesiones, autorizaciones, permisos o licencias sobre bienes del dominio público o privado;
- XIII. Aprobar las disposiciones administrativas relativas a la obra pública, adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de bienes muebles e inmuebles;
- XIV. Solicitar al Titular del Poder Ejecutivo la Expropiación de bienes por causa de utilidad pública;
- XV. Formular y entregar al H. Ayuntamiento entrante, un informe detallado del patrimonio municipal y de los bienes que integran la Hacienda Municipal; y,
- XVI. Las demás que se le confieran en las leyes aplicables en la materia y en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 17.- Son atribuciones del Presidente Municipal, en relación con el presente Reglamento:

- I. Instrumentar lo necesario para el cuidado, el buen estado y mejoramiento de los bienes pertenecientes al Municipio;
- II. Vigilar la correcta administración del patrimonio municipal;
- III. Suscribir el instrumento jurídico correspondiente para la concesión, autorización, permiso o licencia de uso de bienes municipales; y,
- IV. Las demás que se le confieran en las leyes y reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 18.- Son atribuciones del Síndico Municipal:

- I. Implementar y verificar el cumplimiento de las disposiciones sobre conservación y mantenimiento de los bienes municipales;
- II. Vigilar la debida administración del erario público y patrimonio municipal;
- III. Promover la organización y funcionamiento de los inventarios sobre bienes municipales;

- IV. Supervisar el uso y destino de los bienes que integren el patrimonio municipal;
- V. Elaborar los resguardos individuales por la totalidad de los bienes muebles que tengan asignados;
- VI. Elaborar y presentar al H. Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, la iniciativa de nuevos reglamentos en materia de patrimonio municipal, o modificaciones al presente;
- VII. Elaborar y actualizar catálogo e inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio cada seis meses;
- VIII. Realizar convocatoria para la realización de subasta pública en los casos de desincorporación por enajenación; y,
- IX. Las demás que le confieran las leyes, los reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 19.- Son atribuciones del Contralor Municipal, en materia de patrimonio municipal las siguientes:

- I. Verificar que la Administración Pública Municipal, cuente con el registro e inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles;
- II. Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el H. Ayuntamiento y la prestación de servicios públicos municipales, se supediten a lo establecido por este Reglamento; y,
- III. Las demás que se confieran en las leyes aplicables en la materia, este Reglamento, los manuales administrativos y su superior jerárquico.

ARTÍCULO 20.- 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 21.- 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; salvo que justifique el uso del bien.

ARTÍCULO 22.- Los servidores públicos, tienen las siguientes obligaciones:

- I. Utilizar los bienes que tengan 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 propiedad municipal;
- III. Notificar a las autoridades competentes, acerca de los actos

que 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;

- IV. Informar a la brevedad posible, por conducto de los titulares de las dependencias del H. Ayuntamiento, de los movimientos por altas, bajas y cambios de adscripción, ocurridos en los bienes asignados a su cargo, a la Sindicatura Municipal; y,
- V. Elaborar inventarios de los bienes muebles que les fueran asignados a su cargo dirigido a la Síndico Municipal al inicio y al término del ejercicio de sus funciones.

CAPÍTULO CUARTO **DEL OTORGAMIENTO, CANCELACIÓN Y** **CADUCIDAD DE LAS CONCESIONES**

ARTÍCULO 23.- El H. Ayuntamiento podrá concesionar los bienes municipales, a personas físicas o morales, prefiriendo en igualdad de circunstancias a vecinos del Municipio; los bienes municipales podrán concesionarse a varios concesionarios sobre uno solo, cuando ello contribuya a mejorar el manejo de los bienes municipales o cuando de ello resulte un beneficio social o económico importante para la comunidad.

ARTÍCULO 24.- Se requerirá la autorización de las dos terceras partes de los integrantes de Cabildo, si con la concesión del servicio público se afectan bienes inmuebles municipales.

ARTÍCULO 25.- Los bienes municipales concesionados a particulares, se sujetarán a las disposiciones de este Reglamento y demás reglamentos aplicables, y a las determinadas en la propia autorización que haga el H. Ayuntamiento de la concesión.

ARTÍCULO 26.- El acuerdo para el otorgamiento de concesiones sobre bienes municipales deberá especificar:

- I. La declaración sobre la imposibilidad de prestar directamente el servicio, que deberá publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo y el periódico local de mayor circulación; y,
- II. Determinación del régimen a que deberán estar sometidas las concesiones, fijando el término de las mismas, las causas de caducidad, cancelación y forma de vigilancia por parte del Municipio en la prestación del servicio.

En aquellos casos especiales en que a juicio del H. Ayuntamiento la recuperación de la inversión, así lo requiera, y siempre y cuando no represente un demérito en las finanzas de futuras administraciones de los municipios; el término de la concesión podrá otorgarse hasta por el periodo que se estime necesario, debiéndose autorizar ello en sesión de Cabildo;

- III. Las condiciones bajo las cuales se garantice la seguridad, suficiencias y regularidad del servicio; y,

- IV. Condiciones y formas en que deberán otorgarse las garantías para responder de los derechos y obligaciones que genere la concesión del servicio público o este mismo.

ARTÍCULO 27.- Procede la cancelación de las concesiones en los casos siguientes:

- I. Cuando se constate que el servicio, se presta en forma distinta a los términos de la concesión, no se cumpla con las obligaciones contraídas y no se preste el servicio concesionado regularmente;
- II. Cuando el concesionario pierda capacidad o carezca de los elementos materiales o técnicos para la prestación del servicio; y,
- III. Cuando se constate que el concesionario no conserva los bienes e instalaciones en buen estado o cuando estos sufran deterioro por su negligencia, con perjuicio para prestación normal del servicio; y por cualquier otra causa similar a las anteriores.

ARTÍCULO 28.- El H. Ayuntamiento podrá decretar administrativamente y en cualquier tiempo la cancelación de la concesión, en los casos señalados por el artículo anterior.

ARTÍCULO 29.- Las concesiones caducan:

- I. Cuando no se inicie la explotación de las concesiones dentro del plazo señalado en la concesión; y,
- II. Porque el concesionario no otorgue las garantías que se fijen.

ARTÍCULO 30.- Para decretar la caducidad se otorgará el derecho de audiencia al interesado salvo las excepciones previstas en el presente Reglamento, y al efecto, se hará de su conocimiento la causa de la caducidad y se le concederá un término de cinco hábiles para que exprese lo que a sus derechos correspondan.

ARTÍCULO 31.- La terminación de la concesión consiste en la conclusión del término de su vigencia, opera de pleno derecho por el simple transcurso del tiempo y en este caso no es necesario oír previamente al interesado ya que quince días antes de la cancelación del término deberá expresar por escrito su deseo de continuar con la concesión, al no hacerlo, queda tácitamente por manifiesto que no desea continuar con ella.

La solicitud de renovación de la concesión no obliga al H. Ayuntamiento a concesionar de nueva cuenta al bien municipal a la misma persona.

CAPITULO QUINTO

DE LA ADQUISICIÓN, ENAJENACIÓN Y DONACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES

ARTÍCULO 32.- Las adquisiciones de bienes muebles o inmuebles se someterán a la aprobación de Cabildo, en el caso de ser aprobada la adquisición deberá remitirse a la brevedad posible la factura de la compra del bien mueble o inmueble al Síndico Municipal para su

guarda y custodia.

Los requisitos que deberán cubrirse para llevar a cabo las compras de los bienes muebles son los siguientes:

- I. Acuerdo de Cabildo donde se autoriza la compra, debidamente certificado por el Secretario del H. Ayuntamiento;
- II. Tres cotizaciones de proveedores en el ramo (tratándose de adquisiciones que rebasen los \$5,000.00); y,
- III. Reporte del movimiento de alta.

ARTÍCULO 33.- Para el debido desempeño y transparencia de las funciones de la Administración Pública Municipal, el H. Ayuntamiento debe constituir el Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles, con la finalidad de que se encargue del proceso de adquisición, enajenación, arrendamiento y contratación de servicios, en relación con los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio municipal.

ARTÍCULO 34.- Son atribuciones del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles:

- I. Celebrar concursos para la adjudicación de contratos en los términos aprobados por el H. Ayuntamiento;
- II. Proponer modificaciones a las disposiciones administrativas relativas a la materia, aprobadas por el H. Ayuntamiento;
- III. Proponer al H. Ayuntamiento previo dictamen, la rescisión de contratos por caso fortuito o fuerza mayor, el pago de indemnización a los proveedores que en su caso, se consideren procedentes, así como las sanciones que correspondan a los proveedores que hayan incurrido en el incumplimiento parcial de contratos; y,
- IV. Publicar en el diario de mayor circulación la convocatoria del concurso sobre obra pública y adquisición de bienes de conformidad con las bases aprobadas por el H. Ayuntamiento y las disposiciones aplicables de la ley de la materia.

ARTÍCULO 35.- Los requisitos que deberán cubrirse para llevar a cabo la compra de bienes inmuebles son los siguientes:

- I. Copia del Acta de Cabildo certificada por el Secretario del H. Ayuntamiento en la cual se delimite y establezca el acuerdo del H. Ayuntamiento respecto al caso;
- II. La justificación del destino del bien inmueble;
- III. Copia de un avalúo emitido por perito autorizado en la materia;
- IV. Copia del certificado de libertad de gravamen;

- V. Copia de la escritura (acta de asamblea cuando el predio es ejido); y,
- VI. Copia de los planos y/o croquis del predio.

ARTÍCULO 36.- El registro de bienes muebles adquiridos por donación, deberán sujetarse a las siguientes condiciones:

- I. Elaborar un convenio de donación, donde se precisen las características del donativo y la legal procedencia del mismo;
- II. Se remitirá a la Tesorería Municipal, un oficio en el que se le haga del conocimiento del alta del bien, ya sea por donación o adquisición; y,
- III. La Tesorería Municipal deberá incluir en el informe mensual los donativos recibidos.

ARTÍCULO 37.- Para la donación de bienes muebles propiedad del Patrimonio Municipal se requiere la autorización del área correspondiente en términos de la legislación aplicable y en los términos siguientes:

- I. Oficio dirigido al Presidente Municipal, solicitando la donación del bien mueble, por parte del donatario;
- II. Dictamen técnico en el cual se determine si los bienes muebles son susceptibles de donación;
- III. Fotografías del bien mueble;
- IV. Avalúo comercial emitido por perito calificado y en su caso por corredor público;
- V. Acuerdo del Cabildo en el que se concede la donación y ordena su desincorporación del Patrimonio Municipal;
- VI. Acta administrativa circunstanciada de la entrega material de los bienes muebles objeto de la donación, en la cual deberá estar presente la Contraloría Interna Municipal, la Sindicatura Municipal y el donatario acompañado de dos testigos, debiendo todos los asistentes firmar el acta respectiva; y,
- VII. Carta de agradecimiento por parte del donatario.

ARTÍCULO 38.- Cuando se trate de desincorporar bienes muebles que formen parte del Patrimonio Municipal por enajenación, podrán presentarse las solicitudes en forma simultánea al H. Ayuntamiento para lo cual se requerirá de lo siguiente:

- I. Copia del Acta de Cabildo certificada por el Secretario del H. Ayuntamiento, en la cual claramente se delimite el acuerdo del H. Ayuntamiento respecto al caso;
- II. Un dictamen técnico que justifique la desincorporación;
- III. Avalúo por perito acreditado en la materia;

- IV. Fotografías de los bienes muebles propuestos para enajenación, para el caso de vehículos se incluyen fotografías del motor;

- V. Copia de la factura y/o carta factura a nombre del H. Ayuntamiento;

- VI. Procederá la venta directa cuando el valor de lo enajenado no exceda de la cantidad de cincuenta mil pesos; y,

- VII. Publicación del acta de cabildo del acuerdo del H. Ayuntamiento, así como de la fecha y hora de la subasta pública en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, en el caso de que el valor de lo enajenado exceda la cantidad de cincuenta mil pesos.

ARTÍCULO 38 BIS.- Si en la primera almoneda no hubiera postura legal se citará a otra mediante la publicación por una sola vez de edictos, de modo que la diligencia tenga lugar después de siete días de la publicación o fijación del edicto. En la segunda almoneda se tendrá como precio el primitivo, con deducción de un diez por ciento.

Si en la segunda almoneda tampoco hubiere postor, procederá la venta directa del bien mueble a enajenar y se tendrá como precio primitivo.

ARTÍCULO 38 TER.- Cuando se trate de desincorporar bienes inmuebles patrimonio del municipio, procederá conforme lo dispuesto en el artículo 159 y 163 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y presentar:

ARTÍCULO 39.- Los bienes muebles pueden ser transferidos de una oficina a otra, debiendo sujetarse a las siguientes condiciones:

- I. Las transferencias de bienes deberán notificarse a la Sindicatura Municipal; y,
- II. El oficio de notificación a que se refiere la fracción anterior deberá contener las características del bien, así como el número de inventario.

ARTÍCULO 39 BIS.- Toda transferencia de un mueble de un área a otra, deberá ser solicitada mediante escrito a la Sindicatura Municipal, mencionándose el número de inventario, descripción, dependencia a la que será transferido y el recibo de la dependencia que va a recibir el bien.

CAPÍTULO SEXTO

DEL USO Y MANEJO DE LOS BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 40.- Para el manejo de los bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento y de conformidad con las facultades previstas por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, se señalan como facultades y obligaciones de la sindicatura municipal, las siguientes:

- I. Controlar la recepción, alta, guarda, mantenimiento y baja de los bienes muebles destinados para el servicio del H.

- Ayuntamiento;
- II. Ordenar a quien corresponda realice los levantamientos de inventarios de bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento, asignados a las diferentes dependencias, con el fin de tener actualizados los datos;
 - III. Emitir los resguardos de las nuevas adquisiciones;
 - IV. Recibir los donativos de los bienes muebles, a favor del H. Ayuntamiento;
 - V. Autorizar los contratos de comodato y arrendamiento para uso de bienes muebles e inmuebles de propiedad particular, aceptados para prestar un servicio al H. Ayuntamiento; y,
 - VI. Recibir las solicitudes que hagan particulares a efecto de solicitar algún bien mueble o inmueble en comodato, y en caso de haberla, turnarla al H. Ayuntamiento para su análisis y aprobación.

ARTÍCULO 41.- El titular de cada unidad responsable, deberá designar a la persona que será el usuario y responsable del bien en resguardo que haya sido asignado o adquirido por la Sindicatura, así como nombrar suplente responsable para el caso de enfermedad, licencia o ausencia por cualquier motivo.

ARTÍCULO 42.- Es obligación del personal en general, brindar todo el apoyo material y humano que sea necesario para el buen funcionamiento de los procedimientos e instructivos dictados por la Sindicatura, para el control de la adquisición, alta, recepción, guarda, mantenimiento y baja de los bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 42 BIS.- El resguardo es la forma de control de inventario, que ampara cada bien mueble y es el elemento básico para conocer la adquisición de dicho bien en las dependencias u organismo paramunicipal, así como del usuario y responsable.

ARTÍCULO 43.- Los bienes resguardables serán los siguientes:

- I. Resguardo de Activos Fijos, que deberá reunir los siguientes requisitos:
 - a) Que los bienes resguardados, tengan una estimación de vida útil mayor a un año, a partir de la fecha de adquisición;
 - b) Que el bien adquirido represente un incremento real, en el patrimonio, no un bien de consumo o accesorio de oficina;
 - c) Que el costo exceda de \$3,000.00 (Tres mil pesos 00/100 M.N.);
 - d) Que por la importancia de su uso, requiera estar bajo responsabilidad personal; y,
 - e) Que sean susceptibles de inventariarse y controlarse mediante resguardo.

- II. Resguardo de bienes de consumo o perecederos, aquel que se hace sobre bienes que no cumplan con los requisitos señalados en la fracción anterior.

ARTÍCULO 44.- Los bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento que no entren dentro del Patrimonio Municipal, serán aquellos que atendiendo a su vida útil de uso constante no alcancen un tiempo mayor de un año.

ARTÍCULO 45.- La emisión del formato de resguardo, es facultad exclusiva de la Sindicatura y se expedirá al momento de entregar físicamente el bien al usuario responsable de la dependencia para la cual se adquirió.

ARTÍCULO 46.- Quedará bajo la responsabilidad directa del titular de la unidad responsable de gasto, el uso de los bienes de servicio general, así como todos aquellos que no tengan usuario único.

ARTÍCULO 47.- Cuando un bien mueble que forme parte del Patrimonio Municipal sea extraviado o robado, deberá notificarse a la brevedad posible, mediante oficio donde se detallen los hechos ocurridos, al Síndico, quien determinara lo conducente, debiendo interponer la denuncia penal correspondiente en el caso de robo.

ARTÍCULO 48.- Cuando la Sindicatura finalice el inventario físico general, realizado por última vez, antes del término de la administración municipal y una vez que se tenga la aprobación de Cabildo, se darán de baja los bienes muebles que se consideren extraviados o no localizados, según el resultado que arroje dicho inventario, independientemente de la fecha de su adquisición.

ARTÍCULO 49.- El titular de la unidad responsable de gasto y el usuario responsable del bien, adquieren responsabilidad por el valor del resguardo y están obligados a cuidar la conservación del objeto descrito, en caso de que el resguardo arroje valor cero, será exigible la cantidad necesaria para adquirir otro bien mueble de similares características al resguardo.

ARTÍCULO 50.- Es obligatorio que el titular de la unidad responsable, levante inventario físico señalando el valor económico de cada uno de los bienes muebles al inicio de la administración municipal y, cuando menos cada seis meses y 30 días previos al término del periodo de la administración pública.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LAS SANCIONES Y RECURSOS

ARTÍCULO 51.- Independientemente de que el H. Ayuntamiento puede ejercer toda acción u oponer toda excepción para cuidar y proteger los intereses patrimoniales del Municipio, cuando se infrinja lo que ordena este Reglamento, indistintamente y atendiendo a la gravedad de la falta cometida, el H. Ayuntamiento sancionará al infractor con:

- I. Amonestación;
- II. Multa de 100 hasta 10,000 veces el UMA, el cual será fijada por el Cabildo Municipal;
- III. Suspensión temporal o definitiva de su cargo;

IV. Arresto hasta por treinta y seis horas y/o;

V. Indemnización al Erario Municipal:

Y a los concesionarios de los servicios públicos municipales con:

- a) Multa de 100 hasta 500 veces el UMA el cual será fijado por el cabildo Municipal, o las que fijen en el instrumento de la concesión; y/o,
- b) Revocación de la concesión.

CAPÍTULO OCTAVO

DE LA IMPUGNACIÓN DE LOS ACTOS QUE REALICEN LAS AUTORIDADES MUNICIPALES PARA HACER CUMPLIR ESTE REGLAMENTO

ARTÍCULO 52.- Los actos que realicen las autoridades municipales se presumen legal, se motivarán y fundarán en leyes, reglamentos, acuerdos dictados por el H. Ayuntamiento o por el Presidente Municipal, en consecuencia, una vez dictadas las determinaciones se procederá a su ejecución.

ARTÍCULO 53.- Cuando el H. Ayuntamiento realice algún acto

para procurar el cumplimiento de este Reglamento, aquel que se considere afectado en sus intereses por dicho acto puede impugnarlo, conforme a lo dispuesto por el Bando de Gobierno y la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

ARTÍCULO SEGUNDO.- En lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicará supletoriamente lo dispuesto por el Código Civil Vigente en el Estado de Michoacán de Ocampo.

ARTÍCULO TERCERO.- Se derogan todas las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que se antecedan y obstaculicen el trabajo del presente Reglamento.

ARTÍCULO CUARTO.- Conforme a lo dispuesto por el artículo 178, segundo párrafo de la Ley Orgánica Municipal, se ordena su debida publicación para su observancia en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo. (Firmado).

COPIA SIN VALOR LEGAL