



# 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

SEXTA SECCIÓN

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

**TOMO CLXXXIV**

Morelia, Mich., Martes 5 de Diciembre de 2023

**NÚM. 39**

### CONTENIDO

#### H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VISTA HERMOSA, MICHOACÁN

#### REGLAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL

#### ACTA NÚMERO 47/2023

En la cabecera municipal denominada Vista Hermosa de Negrete, municipio de Vista Hermosa, Estado de Michoacán de Ocampo, siendo las 09:10 (nueve horas diez minutos) del día 22 (veintidós) de julio de 2023, (dos mil veintitrés), en el interior del edificio de la Presidencia Municipal, ubicado en el número 95 de la calle Madero Oriente, colonia Centro en la cabecera municipal de Vista Hermosa, Michoacán, se reunieron los integrantes del H. Ayuntamiento, con la finalidad de celebrar Trigésimo Segunda Sesión Ordinaria de Ayuntamiento, bajo el siguiente:

#### ORDEN DEL DÍA

- 1.- . . .
- 2.- . . .
- 3.- *Análisis y en su caso aprobación del "Reglamento de Patrimonio Municipal de Vista Hermosa, Michoacán"*
- 4.- . . .
- 5.- . . .
- 6.- . . .
- 7.- . . .

**En el punto número tres.** - El Presidente Municipal en el uso de la voz informa al Honorable Cabildo para recordar a los integrantes del Honorable Cabildo, que en anterior sesión de Ayuntamiento fue presentado el «Reglamento de Patrimonio Municipal de Vista Hermosa, Michoacán» por parte de la Síndica Municipal, el cual tiene por objeto regular la Organización, Uso, Conservación, Vigilancia y Administración en forma Legal y Racional del Patrimonio Municipal de nuestro municipio, Reglamento que fue entregado con anterioridad por la Síndica Municipal para su estudio y análisis correspondiente, el cual es firmado al calce y al margen de todas sus fojas por los integrantes de este Honorable Cabildo y el

**Responsable de la Publicación**  
Secretaría de Gobierno

#### DIRECTORIO

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

**Secretario de Gobierno**  
Dr. Elías Ibarra Torres

**Directora del Periódico Oficial**  
Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 16 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 33.00 del día

\$ 43.00 atrasado

**Para consulta en Internet:**

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

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

**Correo electrónico**

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

Secretario del Ayuntamiento. de igual forma se ordena su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo para los efectos de Ley, por lo que una vez discutido analizado ampliamente el punto se pasa a votación de los presentes en la forma acostumbrada, siendo aprobado por unanimidad de votos de los integrantes del Ayuntamiento en los términos que se presenta.

En el punto número siete.- Una vez agotado el orden del día y siendo las 11:12 (once horas, doce minutos) de la fecha de su inicio, el Presidente Municipal, declaró terminada la sesión; firmando de conformidad los que en ella intervinieron para su legal y debida constancia. Hago constar. Lic. José Luis Batres Ornelas, Secretario del H. Ayuntamiento.

J. Dolores Martínez Garibay, Presidente Municipal.- Lic. Nora Isela Gil Núñez, Síndica Municipal.- Regidores: C. Luis Alberto Nápoles Hernández, C. Adriana Araceli Núñez Ramírez, C.P. Francisco Javier Barajas Amezcuita, C. Martha Edith Covarrubias Baeza, C. María Yesenia Diego Maravilla, C. Alfredo González Aceves, C. José Mario García Morales.- Lic. José Luis Batres Ornelas, Secretario del H. Ayuntamiento.

## REGLAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL

### TÍTULO PRIMERO

#### CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria dentro del territorio del municipio de Vista Hermosa, Michoacán, teniendo por objeto establecer las normas que regulen la organización, uso, conservación, vigilancia y administración del patrimonio municipal, en forma legal y racional conforme a lo siguiente:

- I. Establecer normas que regulen el registro y control de los bienes que comprenden el Patrimonio Municipal;
- II. Vigilar y Proteger los bienes que integran el Patrimonio Municipal, regulando su uso y aprovechamiento, adecuado y racional;
- III. Reglamentar los actos de dominio, sobre los bienes que integran el Patrimonio Municipal;
- IV. Regular la concesión, para la explotación, uso y aprovechamiento de bienes muebles e inmuebles, del dominio público municipal;

- V. Sistematizar el registro y control del inventario, así como del resguardo de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- VI. Establecer las formas de administración, control, supervisión y disposición de todo bien de propiedad municipal, en coordinación con las áreas involucradas;
- VII. Facilitar la entrega recepción del Patrimonio Municipal; y,
- VIII. Contar con un archivo patrimonial que contenga expedientes organizados, para garantizar eficazmente la propiedad y el derecho sobre su Patrimonio Municipal.

**Artículo 2.-** El municipio de Vista Hermosa, Michoacán, tiene personalidad jurídica y patrimonio propio, por tanto, puede adquirir y enajenar, toda clase de bienes, que le sean necesarios para cumplir con su función social y la prestación de los servicios públicos, señalados por las leyes respectivas.

**Artículo 3.-** Para efectos del presente Reglamento de Patrimonio Municipal se entenderá por:

- I. **Administración Pública.** La Administración Pública Municipal, entendida como el conjunto de dependencias, unidades o entidades a través de las que ejerce sus atribuciones de derecho público el Ayuntamiento de Vista Hermosa, Michoacán;
- II. **Ayuntamiento.** El Honorable Ayuntamiento de Vista Hermosa, 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 Municipales.** Conjunto de muebles e inmuebles, propiedad del Municipio, adquiridos bajo cualquier forma o concepto, y que estén incorporados al patrimonio municipal, sea por la vía del derecho público o privado;
- V. **Bienes Muebles.** Aquellos bienes que pueden trasladarse de un lugar a otro por sí mismos, por efectos de su diseño o mediante una fuerza exterior cualquiera que sea su naturaleza, sin que modifique su estructura;
- VI. **Bienes Inmuebles.** Son aquellos que por su naturaleza no pueden trasladarse de un lugar a otro, sin destruirse o sufrir alteración, es decir, son aquellas cosas que se encuentran por sí mismas inmovilizadas como el suelo y todo lo que está incorporado a él;

- VII. **Bienes de Dominio Privado.** Es el conjunto de cosas que el municipio posee como un propietario particular y que pueden ser alienables y prescriptibles;
- VIII. **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;
- IX. **Comisión.** La Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio;
- X. **Comité.** El Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Vista Hermosa, Michoacán;
- XI. **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;
- XII. **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;
- XIII. **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;
- XIV. **Inembargable.** Consiste en que no pueden los bienes patrimoniales municipales, ser embargado ni emplearse vías de apremio, ni dictarse mandamientos de ejecución, ni hacerse efectivas por ejecución forzosa, las sentencias dictadas en contra de los mismos;
- XV. **Inventario.** Es el documento donde se relacionan, describen y valoran, todos y cada uno de los bienes materiales e inmateriales, muebles e inmuebles, que pertenecen al Municipio;
- XVI. **Patrimonio Municipal.** El conjunto de bienes, derechos y obligaciones correspondientes al Municipio;
- XVII. **Prescriptible.** Es la prescripción de una acción jurídica en un determinado plazo;
- XVIII. **Rescate.** Acto administrativo mediante el cual el Municipio, recobra el pleno dominio, de los bienes municipales, del dominio público, que ello implique, que se encuentren en litigio, judicial o extrajudicial, otorgados en comodato, concesión, o por causa de utilidad pública;
- XIX. **Resguardo.** Documento donde consta la garantía de que se ha efectuado la entrega de un bien;
- XX. **Reversión.** Consiste en la capacidad de que una determinada acción vuelva a su estado o condición anterior;
- XXI. **Software.** Son los bienes municipales inmateriales, que por su naturaleza, deben de ser clasificados de esenciales, para que funcionen correctamente las computadoras y demás equipos interconectados, en donde se encuentren instalados, y de ellos depende primordialmente, para que en su conjunto se ejerza una funcionalidad, que permita el uso continuo y sin alteraciones, de las bases de datos necesarias para desarrollar las funciones de administración, contabilidad, cobranzas, diseño, escaneo, proyección, operaciones, mantenimientos, para poder cumplir eficazmente con los servicios públicos y la atención adecuada, de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XXII. **Software de Uso General.** Es aquel que comprende las licencias de programas originales, de administración, seguridad o de trabajo, en donde se tenga que registrar por algún medio su licencia para operarlo, con su número de licencia correspondiente original, y las impresiones donde aparezca el debido registro y la información, para su actualización posterior, pero que sean de un tipo estandarizado, no elaborados ex profeso para alguna dependencia o entidad;
- XXIII. **Software Exclusivo.** Se considerará software exclusivo municipal, aquel, cuyo beneficio consiste, en ser una parte esencial de los sistemas, que sirven para producir un beneficio patrimonial, en la administración pública, en su registro y control, ejecución de un cobro, la operatividad y funcionalidad, del equipo y de los servicios públicos, brindados por las dependencias y entidades, que pueden estar interrelacionadas entre sí. Que, en los casos del software exclusivo, requiera de una persona responsable, con experiencia capaz de otorgar seguridad en su mantenimiento, actualización, resolución de problemas, y que, por su servicio de exclusividad, su costo de creación, implementación, aplicación y retroalimentación o actualización para su perfeccionamiento y otorgar un mejor servicio, de sus bases de datos, hacen indispensable su categorización, como un bien del patrimonio municipal; y,

XXIV. **Vida Útil de un Activo.** Es el periodo estimado que un bien municipal puede ser utilizado por parte del ente público.

### CAPÍTULO SEGUNDO AUTORIDADES COMPETENTES

**Artículo 4.-** Son Autoridades Municipales competentes, para aplicar y hacer cumplir las disposiciones de este Reglamento:

- I. El Presidente Municipal;
- II. El Síndico Municipal;
- III. El Tesorero Municipal;
- IV. El Contralor Municipal;
- V. El titular del Área de Patrimonio Municipal;
- VI. El Oficial Mayor, y;
- VII. Los Directores, Encargados y/o Coordinadores.

### CAPÍTULO TERCERO DE LAS FACULTADES DE LAS AUTORIDADES

**Artículo 5.-** En materia de este Reglamento, corresponde al Ayuntamiento de Vista Hermosa, Michoacán:

- I. Aprobar los cambios de régimen y/o incorporación respecto de los bienes que conforman el Patrimonio Municipal;
- II. Aprobar medidas que promuevan y fomenten el buen uso, manejo, aprovechamiento y conservación de los bienes municipales;
- III. Aprobar o negar concesiones, permisos o autorizaciones para el uso, explotación o aprovechamiento de los bienes del dominio público;
- IV. Vigilar que se mantengan actualizados los avalúos de los bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- V. Aprobar las medidas jurídicas y administrativas encaminadas a obtener, mantener o recuperar la posesión de los bienes municipales;
- VI. Vigilar la conservación de los resguardos y bases de datos que contengan la información de cada bien mueble e inmueble propiedad del municipio, tanto de las dependencias como de las entidades;
- VII. Supervisar que se integren, a la cuenta pública que se debe remitir al Congreso del Estado, por conducto de la Auditoría Superior de Michoacán, los actos de dominio sobre el patrimonio inmobiliario;

VIII. Recibir del Oficial Mayor o de los responsables de las entidades, la información relativa a las adquisiciones, arrendamientos, comodatos o cualquier uso que se haga de algún bien mueble o inmueble, mediante escrito, anexando copia de las facturas, contratos y convenios de forma inmediata, previamente a la entrega de la cuenta pública del periodo que corresponda, con excepción de las compras directas de bienes realizadas por el Ayuntamiento, mismas que deberán ser entregadas, en original, por la Tesorería Municipal; y,

IX. Las demás establecidas en el presente Reglamento y disposiciones legales aplicables.

**Artículo 6.-** De las atribuciones del Síndico Municipal:

- I. La administración, vigilancia y control de todos los bienes municipales;
- II. Llevar bajo su responsabilidad, la conservación de las bases de datos, de los sistemas de registro, clasificación y resguardados de los inventarios de bienes municipales;
- III. Elaborar y someter a la consideración del Ayuntamiento, el proyecto de dictamen, para la realización de actos de dominio, que se pretendan realizar sobre los bienes municipales;
- IV. Mantener actualizados los avalúos, de los bienes inmuebles, propiedad del Municipio;
- V. Analizar e integrar, los expedientes relativos a la autorización de los actos celebrados sobre los bienes municipales, verificando que reúnan los requisitos establecidos, en el presente Reglamento;
- VI. Coordinar sus actividades con el área Jurídica, o Responsables de las Entidades, para la recuperación de los bienes en litigio, o la defensa de los intereses del Municipio, respecto de tales bienes;
- VII. Presentar las denuncias y/o querrelas penales, así como ejercitar las acciones legales correspondientes;
- VIII. Llevar a cabo las medidas administrativas, encaminadas a obtener, mantener o recuperar, la posesión de los bienes municipales;
- IX. Conservar los resguardos y bases de datos, que contengan la información, de cada bien mueble e inmueble del Municipio, para sustentar las posibles aclaraciones posteriores con las Autoridades a las que se les tenga que rendir cuentas;
- X. Apoyar a las Dependencias por conducto del área jurídica y a los responsables de las Entidades correspondientes a la regularización de los títulos

de propiedad a favor del Municipio y/o de las Entidades;

- XI. Recibir de los titulares de las Direcciones, Encargaturas, Coordinaciones y Entidades, los avisos por las anomalías, abusos, irregularidades en la utilización, uso y fines para los que están destinados los Bienes Municipales, de las actas levantadas en contra de Servidores Públicos implicados en ello y de las pruebas que aporten en su contra, y remitir copia a la Contraloría Municipal;
- XII. Recibir del Tesorero, la información por las adquisiciones, arrendamientos, comodatos, o cualquier uso que se haga de algún bien mueble o inmueble, mediante escrito, anexando copia de la(s) factura(s), el(los) contrato(s) o convenio(s), de forma inmediata, previamente a la entrega de la cuenta pública del periodo a que corresponda, con excepción de las compras directas de bienes realizadas por el Ayuntamiento;
- XIII. Solicitar por oficio la colaboración de Jefaturas, Direcciones y Coordinaciones para el resguardo, regularización y actualización de los bienes; y,
- XIV. Las demás, que le otorguen las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones legales, aplicables.

**Artículo 7.-** De lo que Compete a la Tesorería Municipal:

- I. Elaborar el registro contable de los bienes propiedad del municipio;
- II. Llevar las altas, bajas y modificaciones, del registro contable de los bienes, propiedad del Municipio, conforme a las disposiciones aplicables;
- III. Entregar a la Sindicatura Municipal, las facturas originales de los bienes adquiridos durante cada trimestre del año en los primeros 10 días siguientes a su cierre, anexando su relación contable conforme las normas aplicables;
- IV. Llevar el control de los presupuestos de egresos de cada una de las Dependencias, para la adquisición de bienes municipales;
- V. Estimar la depreciación y revaluación de los Bienes Municipales;
- VI. Aplicar las sanciones económicas correspondientes a solicitud del Presidente Municipal, Contraloría Municipal y de Sindicatura Municipal;
- VII. Elaborar convenios para el cobro programático a los servidores públicos que hayan incurrido en el daño y extravió de algún bien patrimonial, cuando se acuerde pago en parcialidades; y,

- VIII. Las demás, que le otorguen las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales, aplicables.

**Artículo 8.-** De la atribución de la Contraloría Municipal:

- I. Promover las medidas necesarias, para corregir las deficiencias o anomalías detectadas, respecto del deficiente o mal aprovechamiento, uso, explotación, manejo y conservación de los bienes municipales;
- II. Supervisar que la administración, registro y control de los bienes propiedad del Municipio, sea eficiente y adecuada;
- III. Iniciar los Procedimientos Administrativos de Responsabilidades, a quienes incurran en éstas, de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Michoacán de Ocampo; y,
- IV. Las demás que se confieran en las leyes aplicables en la materia, este Reglamento, los manuales administrativos y su superior jerárquico.

**Artículo 9.-** Compete a la Comisión, en materia de patrimonio municipal:

- I. Establecer y supervisar el cumplimiento de las disposiciones sobre conservación y mantenimiento de los bienes municipales;
- II. Promover la organización y funcionamiento de los inventarios sobre bienes municipales;
- III. Elaborar y presentar al Ayuntamiento para su aprobación, los dictámenes relacionados con los bienes municipales; y,
- IV. Las demás que le señale el Ayuntamiento, la Ley Orgánica, este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 10.-** Compete al Oficial Mayor:

- I. Informar a la Sindicatura Municipal de la disponibilidad de bienes, para que procedan conjuntamente a su distribución o redistribución adecuada;
- II. Entregar los formatos de resguardos individuales de los bienes adquiridos, al momento de la entrega de los mismos, a los Jefes, Directores, Encargados o Coordinadores y/o empleado responsable de su uso y que haya solicitado la requisición. Una vez recabada su firma de recibido y de la persona responsable de Dependencia o Entidad, de que se trate, se entregará un tanto del resguardo a la Sindicatura Municipal, dentro de los primeros 10 días hábiles del mes siguiente a que pertenezca la fecha de elaboración del resguardo;

- III. Tener a su cargo los servicios generales en todos los muebles e inmuebles municipales, dando mantenimiento y protección a los mismos;
- IV. Conservar en los expedientes correspondientes, las cotizaciones requeridas que sustentan la adquisición de un bien mueble, así como las resoluciones tomadas por el Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de bienes muebles e inmuebles; y,
- V. Las demás que se confieran en las leyes aplicables en la materia, este Reglamento y los manuales administrativos.

**Artículo 11.-** Compete al titular del Área de Patrimonio Municipal:

- I. Proponer los procedimientos, normas y políticas para el aprovechamiento, registro, control, asignación, uso, protección, mantenimiento, adaptación y rehabilitación de bienes muebles e inmuebles;
- II. Desarrollar y disponer los procedimientos necesarios para su recuperación cuando sin justa causa se encuentren en poder de terceros; independientemente del inicio, continuidad y conclusión de procedimientos legales o administrativos que competencialmente corresponda implementar al área jurídica o a cualquier otra dependencia a la que corresponda competencia, ya por involucrar edificaciones, obras o construcciones diversas no autorizadas, ya por infracciones de naturaleza diversa, previstas expresamente en el Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán, en el Reglamento de Construcciones para el Municipio de Vista Hermosa, o en normatividad civil, penal o administrativa diversa; previendo en todo caso la coadyuvancia que institucionalmente deba establecerse;
- III. Establecer medios y mecanismos de control, uso, aprovechamiento, protección y conservación de bienes muebles e inmuebles y en su caso proponer los convenios que correspondan;
- IV. Trabajar en estrecha coordinación con el Síndico y con el responsable del área jurídica del Ayuntamiento, para la recuperación de los bienes en litigio o la defensa de los intereses del Municipio respecto a tales bienes; así como para llevar a cabo todas las acciones necesarias, si se advierten irregularidades o conductas que atenten contra el Patrimonio Municipal, tanto por acciones como omisiones de terceros, independientemente de su naturaleza o condición jurídica;
- V. Elaborar, registrar y mantener actualizados los registros del inventario general de bienes patrimoniales del Municipio, mismos que identificará en origen, uso, destino, situación;
- VI. Rendir las opiniones que se le requieran acerca de la conveniencia o no de declarar la incorporación al servicio público o desincorporación, respecto de un bien de propiedad municipal, así como sobre la enajenación de los bienes propios o la transmisión temporal del uso o aprovechamiento de los mismos;
- VII. Proporcionar a las diferentes dependencias, organismos o áreas del H. Ayuntamiento los informes que soliciten relativos al Patrimonio Municipal;
- VIII. Participar en los actos de entrega-recepción que se realicen por cambio de titular o terminación del periodo constitucional de gobierno, validando los inventarios que se entreguen;
- IX. Guardar y custodiar en los expedientes correspondientes, los originales de títulos de propiedad y las facturas que amparen la propiedad de los bienes municipales;
- X. En coordinación con la Tesorería Municipal, realizar la conciliación mensual de los registros contables de los bienes patrimoniales que son presentados en la Cuenta Pública, como parte de los Estados Financieros en el rubro Activo, Pasivo y Hacienda/ Patrimonio;
- XI. Remitir ante el Síndico Municipal por lo menos un informe trimestral o cuando así se requiera, respecto de actividades realizadas en el área; del avance y seguimiento de los asuntos en trámite y pendientes; programa de trabajo del área, así como y el Informe Anual de acciones realizadas;
- XII. Realizar informe para el desahogo de las observaciones que en su caso se formulen por la Contraloría Municipal o Auditoría Superior de Michoacán, respecto a la situación que guarda el Patrimonio Municipal;
- XIII. Gestionar y proveer los materiales; servicios generales y de personal, así como la ejecución de las demás funciones administrativas necesarias y requeridas para el cumplimiento del programa del área de patrimonio municipal; y,
- XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean delegadas por el Síndico del Ayuntamiento y demás disposiciones legales aplicables.

**CAPÍTULO CUARTO**  
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES  
PÚBLICOS MUNICIPALES EN RELACIÓN AL  
PATRIMONIO MUNICIPAL.

**Artículo 12.-** Los Servidores Públicos Municipales tienen en general, las obligaciones contenidas en este Reglamento en la materia y su inobservancia dará lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes.

**Artículo 13.-** Los Jefes, Directores, Encargados y Coordinadores son corresponsables del mal uso que se haga de los bienes del Municipio, por parte de sus subordinados, que se encuentren bajo su resguardo ya sea en forma directa o por comisión.

**Artículo 14.-** Los Servidores Públicos, tienen las siguientes obligaciones:

- I. Utilizar los bienes que tengan asignados al desempeño de sus funciones, exclusivamente, para los fines a que están destinados;
- II. Serán los responsables de su uso, protección, conservación y la procuración del mantenimiento correspondiente e impedir y evitar el mal uso, destrucción, ocultamiento o inutilización de los bienes de propiedad municipal;
- III. Están obligados a llevar los controles internos que garantice la salvaguarda, de los vehículos, maquinaria y equipo, utilizando los espacios destinados al aparcamiento y protección de dichos bienes durante el horario de trabajo y fuera del horario de trabajo, así como evitar su utilización de los referidos bienes los días de descanso para uso particular o cualquier otra actividad a excepción de los casos en que cuente con oficio de comisión;
- IV. El personal encargado de la Oficialía Mayor, deberá de llevar una bitácora de los cambios que sufran los equipos a consecuencia de las reparaciones que se les realice, informando trimestralmente los cambios ejercidos al Síndico y colaborarán con el control del inventario de bienes inmuebles, siendo los responsables directos conjuntamente con su Jefe, Director o titular de la Dependencia, de su resguardo, protección, mantenimiento, conservación, y actualización tanto del programa como del manual para su operación;
- V. Colaborar con las Autoridades Municipales en las campañas que se implementen para propiciar el buen uso y conservación de los bienes municipales;
- VI. Informar a la brevedad posible a la Sindicatura Municipal, por conducto de los titulares de las Dependencias, de los movimientos por altas, bajas y cambios de adscripción, ocurridos en los bienes asignados a su cargo;
- VII. Se deberá informar a la Sindicatura Municipal, a través de un Acta Circunstanciada, por parte del titular de las Dependencias o personalmente cuando la urgencia lo requiera, de la pérdida, extravío, robo, o cualquier daño ocasionado a bien mueble o inmueble propiedad del Municipio y rendir declaración ante el Ministerio Público (Sindicatura) en su caso, dentro de un lapso no mayor de veinticuatro horas posteriores de las que hubiere ocurrido el hecho; y,

VIII. Cubrir el monto de los daños ocasionados a los bienes muebles e inmuebles ocasionados por negligencia, descuido, irresponsabilidad o imprudencia.

**Artículo 15.-** Corresponde a la Sindicatura Municipal realizar las gestiones necesarias para formalizar todo acto de dominio, en coordinación y de manera conjunta con el Tesorero, Secretario del Ayuntamiento y su área jurídica.

**Artículo 16.-** Cuando un bien municipal sea utilizado por dos o más Servidores Públicos, todos ellos serán solidariamente responsables de los daños que el mismo presente, por destrucción o uso indebido.

**Artículo 17.-** Si un bien municipal, se utiliza en fines contrarios de los designados, el servidor público, a quien se le haya confiado, responderá de los daños y perjuicios ocasionados, independientemente de las acciones, administrativas o judiciales, que correspondan a tal conducta.

**Artículo 18.-** Ningún bien inmueble, deberá ser destinado con fines de casa habitación, ni para obtener cualquier otro beneficio económico, directo o indirecto, ni por servidores públicos o particulares, previa autorización por escrito del Ayuntamiento. La Sindicatura Municipal, tendrá todas las facultades para supervisar este cumplimiento y quién deberá de ejercitar las acciones administrativas, y judiciales que en su caso particular amerite. Las obras o mejoras, que se realicen, en los bienes que constituyan Patrimonio del Municipio, se considerarán a favor y beneficio del mismo Municipio.

#### CAPÍTULO QUINTO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL

**Artículo 19.-** El Patrimonio Municipal se integra por:

- I. Bienes muebles e inmuebles, del dominio público, de uso común y privado;
- II. Los ingresos que conforman su Hacienda Pública integrada por impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamientos y participaciones que se establezcan en las leyes y convenios, respectivos; y,
- III. Los demás bienes, derechos y obligaciones que le sean transmitidos o que adquiera por cualquier título legal.

**Artículo 20.-** Todos los bienes muebles e inmuebles que constituyan el patrimonio del Municipio, son inembargables. En consecuencia, no podrán emplearse en la vía de ejecución para hacer efectivas las sentencias dictadas a favor de particulares y contra la Hacienda Municipal, salvo el caso de que, con autorización del Congreso del Estado, se hubieren dado en garantía de un adeudo destinado a la prestación de un servicio público.

**Artículo 21.-** 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 reportar en provecho de particulares ningún derecho de uso, usufructo o habitación; tampoco podrán imponerse sobre ellos servidumbre pasiva alguna, en los términos del derecho civil. Los derechos de tránsito, de vistas, de bienes y otros, se regirán por las leyes, reglamentos administrativos y los permisos o concesiones que llegue a otorgar la autoridad municipal sobre esta clase de bienes y tendrán siempre el carácter de revocables.

**Artículo 22.-** Los bienes de dominio público municipal son inalienables e imprescriptibles y no estarán sujetos mientras no varíe su situación jurídica, a acciones reivindicatorias o de posesión definitiva o provisional, ni reportar provecho a favor de terceros; 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, en los términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y las leyes que le sean aplicables al caso.

**Artículo 23.-** Para dictar resoluciones que afecten el patrimonio municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al período constitucional del Ayuntamiento, se requerirá el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento.

#### CAPÍTULO SEXTO DE LOS BIENES MUNICIPALES

**Artículo 24.-** Los bienes que conforman el patrimonio municipal se clasifican en:

- I. Bienes de dominio público; y,
- II. Bienes de dominio privado.

**Artículo 25.-** Los bienes del dominio público son los que le pertenecen al Municipio y que están destinados al uso común, a la función o al servicio público.

- I. Los de uso común:
  - a) Los canales, zanjas y acueductos construidos por el Municipio para uso público;
  - b) La vía pública en general, plazas, banquetas, andadores, calles, avenidas, paseos, carreteras y caminos municipales, viaductos, calzadas, bulevares, libramiento, circuitos, anillos, periféricos, diagonales, privadas, cerradas, prolongaciones, callejones, parques públicos e instalaciones deportivas que sean propiedad del Municipio;
  - c) Las construcciones levantadas en lugares

públicos para ornato o comodidad de transeúntes o quienes lo visitan, con excepción de los que se encuentren dentro de lugares sujetos a jurisdicción federal o estatal; y,

- d) Las áreas o zonas destinadas como recreativas, ajardinadas, de servicios o espacios no construidos entre edificaciones propiedad de particulares, que se localicen en conjuntos o unidades habitacionales, fraccionamientos tipo, colonias o condominios construidos por instituciones de los diferentes ámbitos de gobierno bajo el esquema de interés social, fideicomisos o bien por empresas constructoras particulares, dentro del territorio municipal que no sean considerados bajo ningún título de propiedad, áreas particulares o comerciales, con independencia, de que el fraccionador hubiere solicitado o no, al Ayuntamiento la municipalización de las mismas.

- II. Los destinados por el Municipio a un servicio público, así como los equiparados a estos conforme a las leyes y reglamentos correspondientes;
- III. Las servidumbres en el caso de que el predio dominante sea alguno de los enunciados anteriormente;
- IV. Los bienes muebles de propiedad municipal que por su naturaleza no sean normalmente susceptibles como los documentos y expedientes de las oficinas; los manuscritos, incunables, ediciones, libros, documentos, publicaciones periodísticas, mapas, planos, folletos y grabados importantes; así como las colecciones de estos bienes; los archivos, grabaciones de audio y/o video, películas, archivos fotográficos, cintas magnetofónicas y cualquier otro objeto que contenga imágenes y sonidos;
- V. Los inmuebles y muebles adscritos al patrimonio cultural, los documentos, monumentos u objetos históricos, arqueológicos y artísticos, sean muebles o inmuebles de propiedad municipal que le pertenezcan;
- VI. Las pinturas murales, las esculturas, y cualquier obra artística incorporada o adherida permanentemente a los inmuebles del Municipio de interés histórico o artístico;
- VII. Las reservas territoriales municipales que deban ser constituidas conforme al Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo, y las que les sean otorgadas por el fundo legal;
- VIII. Cualquier otro inmueble propiedad del Municipio,

declarado por algún ordenamiento jurídico como inalienable e imprescriptible y los que adquiera el Municipio por causa de utilidad pública; y,

- IX. Los demás bienes que se equiparen a los anteriores por su naturaleza o destino o que por disposición de los ordenamientos municipales se declaren inalienables, inembargables e imprescriptibles.

**Artículo 26.-** Son bienes del dominio público municipal, destinados a una función de servicio público:

- I. Los edificios pertenecientes al Municipio;
- II. Los inmuebles destinados al servicio de las dependencias, unidades o entidades de la Administración Pública Municipal, así como aquellos que se destinen a oficinas públicas del mismo;
- III. Los inmuebles o predios directamente utilizados en los servicios que presta el Municipio;
- IV. Los inmuebles o muebles que constituyan el patrimonio de los organismos desconcentrados de la Administración Pública Municipal;
- V. Los bienes muebles de propiedad municipal que tengan uso o utilidad en la prestación de un servicio público;
- VI. Los destinados a un servicio público, de hecho, o por derecho que fueren aprovechados temporalmente, en todo o en parte, en otro objeto que no pueda considerarse como servicio público, hasta en tanto la autoridad competente resuelva lo procedente;
- VII. Los bienes que mediante acuerdo el Ayuntamiento sean declarados afectos a un servicio público; y,
- VIII. Los demás a los que las leyes, otras disposiciones aplicables y el presente Reglamento le asigne ese carácter.

**Artículo 27.-** Cuando un bien inmueble, propiedad del Municipio vaya a incorporarse al dominio público por estar comprendido dentro de las disposiciones de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y de este Reglamento, el Ayuntamiento por conducto de su Presidente, deberá emitir la declaratoria de incorporación correspondiente, la que se publicará por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado, y se inscribirá en el Registro Público de la Propiedad del Estado de Michoacán, para que surta efectos contra terceros. La incorporación surtirá efectos a partir de la publicación de la declaratoria. Igual declaratoria de incorporación deberá emitirse, cuando un bien, de hecho, esté destinado al uso común, a un servicio público o a alguna de las actividades que se equiparen a éstos.

**Artículo 28.-** Los bienes de dominio público del Municipio podrán ser desincorporados, mediante acuerdo de las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento, cuando por algún motivo se consideren no útiles para los fines del servicio público o sean solicitados para realizar un proyecto en beneficio social o colectivo, plenamente justificado, de provecho comunitario y bajo criterios de desarrollo sustentable. A la solicitud que para estos efectos realicen los Ayuntamientos, deberá acompañarse:

- I. Un dictamen técnico que justifique la desincorporación;
- II. Tratándose de inmuebles, planos topográficos de los mismos, en el que se señale la superficie total del inmueble y sus medidas y colindancias; y,
- III. La especificación del aprovechamiento que se pretenda dar al bien. Tratándose de inmuebles, dicho aprovechamiento deberá ser compatible con las correspondientes declaratorias de previsiones, reservas, usos y destinos que señalen los planes y programas de desarrollo urbano municipales. Cuando la desincorporación tenga como finalidad la venta o el gravamen de los bienes a que se refiere este precepto, deberá de darse cumplimiento con los requisitos que señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

**Artículo 29.-** La enajenación o gravamen de los bienes muebles del dominio privado del Municipio, requerirá la autorización previa del Ayuntamiento, la cual deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado, acompañando a la misma el avalúo del bien, fecha y hora en la que se celebrará por medio de subasta pública, conforme a las bases autorizadas por el Ayuntamiento y lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo. Sólo podrán enajenarse los bienes muebles, que previo acuerdo del Ayuntamiento, ya no se consideren útiles para el servicio público, por haber sido amortizados o considerados como chatarra, de conformidad con los dictámenes emitidos por el Oficial Mayor.

## CAPÍTULO SÉPTIMO

### DE LOS BIENES DE DOMINIO PRIVADO MUNICIPALES

**Artículo 30.-** Los bienes del dominio privado son todos aquellos que le pertenecen al Municipio, y que no están afectos al dominio público, o han sido desincorporados de éste.

**Artículo 31.-** Son bienes del dominio privado del Municipio los siguientes:

- I. Los bienes que por acuerdo del Ayuntamiento sean desincorporados del dominio público, con objeto de que puedan estar afectos al cambio de propiedad, a su enajenación o gravamen;

- II. Las tierras y aguas en toda la extensión del Municipio, susceptibles de ser enajenadas, y que no sean propiedad de la Federación con arreglo a la ley, ni constituyan propiedad del Estado o de los particulares;
- III. Los bienes vacantes, los abandonados, adjudicados al Municipio por la autoridad judicial situados dentro del territorio municipal;
- IV. Los bienes que hayan formado parte del patrimonio de una institución o corporación pública municipal, creada por alguna Ley o decreto, y que, por su disolución o liquidación de las mismas, se reviertan al Municipio;
- V. 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 esta o de hecho se utilicen en estos fines; y,
- VI. Los demás muebles e inmuebles no comprendidos en los artículos 25 y 26 del presente Reglamento, que adquiera el Municipio por cualquier título legal.

**Artículo 32.-** Sobre los bienes de dominio privado del Municipio, se pueden celebrar y ejecutar todos los actos jurídicos regulados por el derecho civil con las modalidades y cumpliendo los requisitos establecidos en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

**Artículo 33.-** Para los actos de transmisión de dominio de los bienes del dominio privado, se deben observar los siguientes requisitos:

- I. La autorización por parte del Ayuntamiento;
- II. En el caso de enajenación onerosa, avalúo por perito autorizado, para determinar el precio justo de venta; y,
- III. Se deberá justificar que la enajenación responde a la ejecución de un programa cuyo objetivo es la satisfacción de un servicio público, pago de deuda o cualquier otro fin que busque el interés general o beneficio colectivo.

## CAPÍTULO OCTAVO

### DE LAS ADQUISICIONES DE LOS BIENES INMUEBLES

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

**Artículo 35.-** Para los efectos de este Reglamento, el Comité,

tendrá además de las facultades señaladas en el Reglamento del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio, las de:

- I. Analizar los actos de adquisición, aprovechamiento, administración y transmisión de uso y goce temporal de los bienes inmuebles municipales, así como las propuestas que presente la dependencia convocante para la autorización;
- II. Analizar los actos de enajenación de bienes, respecto a las propuestas de la dependencia convocante, para autorizar aquellas que garanticen las mejores condiciones para el Ayuntamiento;
- III. Dictaminar sobre la procedencia de los casos en que no sea necesarios celebrar licitaciones públicas, por encontrarse en algunos de los supuestos de excepción previstos por las leyes respectivas;
- IV. Intervenir en los actos de presentación y apertura de ofertas de las licitaciones públicas, para verificar que estos se realicen de conformidad con las normas jurídicas aplicables;
- V. Evaluar las ofertas conforme a los criterios establecidos en las bases respectivas y emitir los dictámenes de adjudicación correspondiente;
- VI. Convocar al área solicitante cuando así lo 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 36.-** Las adquisiciones de bienes inmuebles, que realice el Ayuntamiento, por procedimientos de derecho privado, deberán justificarse plenamente, tomando en consideración urgencias y necesidades del Municipio y en su caso los programas de obras y servicios a cargo del propio Ayuntamiento, así como la racionalidad del gasto público y la austeridad del mismo.

**Artículo 37.-** Una vez adquiridos los inmuebles,

corresponde a la Sindicatura, verificar su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y si no estuviera el bien inscrito o su inscripción fuera irregular, procederá a gestionar la inmediata inscripción o corregir la irregularidad; luego anotará en el libro de la Sindicatura, el registro particular, forma de adquisiciones, naturaleza jurídica y fines inmediatos.

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

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

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

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

**Artículo 42.-** Cuando los bienes inmuebles, propiedad del Municipio, no estén destinados a un servicio público, o no se encuentren utilizados por el mismo Municipio, el Ayuntamiento, por medio del titular de la Sindicatura, podrá transmitir el uso o goce temporal de los mismos, previo acuerdo del Ayuntamiento y cumpliendo las formalidades de Ley.

**Artículo 43.-** Las concesiones, autorizaciones, permisos o licencias relacionados a los bienes de dominio público o privado que corresponde al Ayuntamiento, solo se podrán otorgar y revalidar en los términos y condiciones autorizados por las leyes.

**Artículo 44.-** En caso de arrendamiento, el monto del mismo se fijará tomando en cuenta, la estimación que para tal efecto realice el Comité, o a falta de ésta se considerarán los valores del mercado inmobiliario, en materia de renta, cuidando además de que se garantice el buen uso, y los posibles daños que puedan llegar a causarse al inmueble materia del arrendamiento.

**Artículo 45.-** De los contratos en los que el Ayuntamiento, otorgue el uso o goce temporal de algún bien de su

patrimonio, el Síndico Municipal, tomará conocimiento y registro de dicho contrato conservando en archivo copia del mismo, y vigilando que se cumpla en todas sus partes.

**Artículo 46.-** El H. Ayuntamiento podrá arrendar bienes inmuebles, única y exclusivamente para el servicio de sus dependencias, cuando las necesidades de estas así lo requieran.

**Artículo 47.-** En caso de extrema urgencia o fuerza mayor, respecto al uso o goce temporal de bienes inmuebles, tanto los que otorgue el Ayuntamiento como los que requiera le sean otorgados por terceros, el Presidente determinará lo procedente, informando, antes de sesenta días a la Sindicatura, a la Tesorería, y a la Contraloría.

## TÍTULO SEGUNDO DE LOS BIENES MUEBLES

### CAPÍTULO PRIMERO DEL CUIDADO DE LOS BIENES MUNICIPALES

**Artículo 48.-** Sindicatura a través de Patrimonio Municipal, es la única instancia responsable de recibir física y legalmente los bienes muebles en desuso de las dependencias, unidades o entidades de la Administración Pública Municipal u otras instituciones públicas o privadas, quien lo mantendrá bajo su resguardo en una ubicación de almacén de bajas temporales o lugar asignado, mientras determinan y gestionan el destino final de los mismos.

### CAPÍTULO SEGUNDO ROBO, EXTRAVÍO O USO INDEBIDO

**Artículo 49.-** En caso de un hecho manifiesto, flagrante o de trascendencia que produzca destrucción parcial o total, robo o extravío de bienes patrimoniales del Municipio o que se tengan bajo custodia, guarda y resguardo; cualquier dependencia, unidad o entidad de la Administración Pública Municipal, deberá de elaborar un acta administrativa y el titular de la entidad o dependencia o en su caso el usuario presentará denuncia por comparecencia o por escrito, ante el Ministerio Público o Sindicatura, indicando tanto en el acta administrativa, en su caso; con la denuncia, los números de inventario y serie del bien. Además de lo establecido en el párrafo anterior, se notificará, enviando la documentación correspondiente a Sindicatura, con copia al Contralor y Patrimonio, para su conocimiento y seguimiento, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

**Artículo 50.-** Cuando existan daños parciales o totales a los bienes muebles, inmuebles o instalaciones pertenecientes o bajo resguardo del Municipio, por eventos naturales y/o fuerza mayor, por acciones intencionales o culposas, se procederá de conformidad a lo establecido en el artículo anterior y demás disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

**Artículo 51.-** Es obligación de todos los servidores públicos

y empleados de la Administración Pública Municipal, cuando no se localice un bien mueble patrimonial contenido en los registros de su dependencia, proceder conforme a lo siguiente:

- I. Efectuar las investigaciones necesarias para su localización. Si una vez agotadas las investigaciones correspondientes los bienes no fueran localizados, se levantará un acta administrativa donde se hagan constar, entre otros datos, los hechos de su no localización y los detalles de la investigación realizada; y,
- II. Cuando el bien mueble se hubiere extraviado, robado o siniestrado, levantar un acta administrativa donde se hagan constar, entre otros datos, los hechos ocurridos, las denuncias y demás actos y formalidades llevadas a cabo en los términos de la legislación aplicable en cada caso.

**Artículo 52.-** Con motivo de un bien mueble no localizado que se haya detectado en un procedimiento de levantamiento físico de inventario, se procederá a realizar los trámites legales y administrativos correspondientes y notificar al Contralor, a través de Patrimonio.

### CAPÍTULO TERCERO DEL CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR

**Artículo 53.-** El control y vigilancia del parque vehicular propiedad del Municipio o bajo su responsabilidad por cualquier instrumento contractual, estará a cargo de la Oficialía Mayor. La asignación y mantenimiento del parque vehicular estará a cargo de la Oficialía Mayor en coordinación con el Presidente Municipal.

**Artículo 54.-** Los vehículos de patrimonio municipal se clasifican en:

- I. Vehículos Operativos: Son aquellos cuyo uso está destinado a la prestación de un servicio público y se clasifican en:
  - a) Vehículos Operativos Externos: son los que dan servicio a los ciudadanos mediante la prestación de un servicio público, tendrán los horarios establecidos de conformidad con el servicio público prestado y las restricciones que sean fijadas por las dependencias para su uso y tendrán un lugar designado para su confinamiento; quedan exceptuados de esta disposición, los vehículos de emergencia, rescate, salvamento y protección civil, seguridad pública y pipas de agua, entre otros; y,
  - b) Vehículos Operativos Internos: son los destinados a prestar un servicio hacia el interior del Ayuntamiento, los cuales

circularán dentro de los límites territoriales del Municipio o fuera de éste, previo oficio de comisión foránea, contando con horario que se determine para ello o de conformidad con las actuaciones y acciones laborales por realizar y tendrá un lugar designado para el confinamiento del vehículo.

- II. Vehículos de uso administrativo: son los destinados para el transporte de personal, actividades de mensajería y en general para llevar a cabo las funciones encomendadas.
- III. Vehículos de uso prioritario: son los utilizados para la prestación de un servicio urgente, ya sea Emergencia Médica, Rescate, Salvamento, Protección Civil y Seguridad Pública.

**Artículo 55.-** Para el debido cuidado de los vehículos propiedad municipal o aquellos que se encuentren bajo su responsabilidad, el Oficial Mayor, estará sujeto a realizar las siguientes acciones:

- I. Procurar la conservación, mantenimiento y reparación de los vehículos, maquinarias y equipo automotor propiedad municipal;
- II. Llevar al día la estadística de los vehículos que se encuentran en servicio, indicando los que estén fuera de él y sus causas;
- III. Elaborar una bitácora de servicios, para cada uno de los vehículos asentando en ella, los importes erogados en su conservación y mantenimiento;
- IV. Autorizar la reparación de los vehículos municipales previa solicitud que por escrito;
- V. Supervisar que los trabajos mecánicos, se hagan con la mejor eficiencia y economía posible;
- VI. Realizar el pago de obligaciones fiscales y de contratos o pólizas de seguros de cada vehículo que integre el parque vehicular; y,
- VII. Solicitar a las áreas responsables, reporte semestral del estado que guarda el parque vehicular a su cargo.

**Artículo 56.-** Son obligaciones de los servidores públicos, 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, cumpliendo con el programa de mantenimiento;
- IV. Abstenerse de desprender o cambiar indebidamente cual parte o accesorio de los vehículos, así como de circular con el vehículo fuera de los límites del Municipio, salvo la autorización expresa al respecto;
- V. Responder solidariamente, salvo prueba en contrario de los daños que presente el vehículo, cuando sean varios los conductores que tengan asignada la unidad;
- VI. Contar con la licencia de conducción vigente para conducir vehículos, expedida por la autoridad competente;
- VII. No conducir con aliento alcohólico o en estado de ebriedad o bajo los influjos de alguna droga o sustancia prohibida, salvo en este último caso sea por prescripción médica, para lo cual se deberá dar aviso inmediatamente a su superior jerárquico; y,
- VIII. Las demás que establezca este Reglamento o cualquier otro ordenamiento municipal.

**Artículo 57.-** En caso de accidente, el servidor público que conduzca el vehículo, o quien lo tenga asignado, deberá realizar lo siguiente:

- I. Poner de inmediato el hecho en conocimiento de su superior jerárquico al cual se encuentre asignado mediante reporte de accidente o siniestro, siempre y cuando esté en condiciones físicas y mentales, quien a su vez expondrá por escrito informe con copia a Sindicatura Municipal;
- II. Se acompañará al reporte a que se refiere el párrafo anterior, en su caso, el folio de la infracción que levanten las autoridades de tránsito, así como la documentación relativa al vehículo y copia de la licencia del conductor, a fin de que se determine, sobre la responsabilidad que en lo personal pudiera tener, y de resultar necesario, se adopten las medidas jurídicas o administrativas que se consideren pertinentes;
- III. Cuando no fuere posible hacer el reporte el mismo día del accidente, se hará a más tardar dentro de las veinticuatro horas siguientes, mediante la comunicación escrita a que se refiere la fracción anterior; y,
- IV. Queda absolutamente prohibido a todos los servidores públicos, celebrar cualquier convenio respecto de los vehículos de propiedad municipal, accidentados o siniestrados, que implique reconocimiento de responsabilidad y se traduzcan en erogaciones económicas para la Administración

Pública Municipal; por tanto, todo convenio a este respecto sólo podrá autorizarse por parte del Presidente Municipal o en su defecto por Síndico Municipal.

**Artículo 58.-** Cuando resulte procedente el pago de la reparación de daños y perjuicios, los servidores públicos implicados podrán celebrar con el Municipio, convenios económicos, para deducir en forma programada el importe por los conceptos antes señalados, conforme a las circunstancias de cada caso, a juicio del Presidente Municipal, debiendo remitir copia del convenio económico a la Secretaría Municipal y a Patrimonio para su conocimiento. En caso de cese del servidor público, deberá garantizarse por éste, la reparación del daño en favor del Municipio.

**Artículo 59.-** La inobservancia de las disposiciones anteriores, será motivo suficiente para suspender o cesar de su empleo al servidor público infractor, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles, laborales y/ o penales en que incurra.

**Artículo 60.-** El control y vigilancia del parque vehicular propiedad municipal o bajo su responsabilidad bajo cualquier instrumento contractual, estará a cargo de la Oficialía Mayor, conforme a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

#### CAPÍTULO CUARTO DE LA DESTRUCCIÓN DE LOS BIENES

**Artículo 61.-** Podrán ser destruidos los bienes muebles que hayan causado baja del inventario y desincorporación del Patrimonio Municipal, previa autorización del Ayuntamiento, en los siguientes casos:

- I. Cuando se agoten los procedimientos para su enajenación onerosa o gratuita, establecidos en este Reglamento;
- II. Cuando por su naturaleza o estado físico peligre o altere la salubridad, la seguridad o el medio ambiente;
- III. Cuando se trate de equipo policial y seguridad de las fuerzas del orden municipales, aditamentos de vehículos policíacos u otros elementos que sea imposible su reutilización o entrega a quien corresponda, su destrucción se realizará de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables y conforme a las normas técnicas existentes;
- IV. Cuando sean desechos o chatarra y estén considerados en las fracciones anteriores de este artículo; y,
- V. Cuando las disposiciones administrativas o legales aplicables señalen la obligatoriedad de su destrucción.

VI. Realizada la destrucción de los bienes muebles, se procederá a la cancelación de registros en inventarios y se dará aviso a la Sindicatura Municipal, para que proceda conforme a los trámites inherentes en los términos que ésta establezca, dejándose constancia de lo actuado.

#### CAPÍTULO QUINTO DE LAS ENAJENACIONES O GRAVAMEN

**Artículo 62.-** La transmisión de los bienes inmuebles podrá realizarse a través de venta, donación, permuta, arrendamiento, comodato o por cualquier otro acto jurídico autorizado en sesión de cabildo por los integrantes del Ayuntamiento, conforme a los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 63.-** Para la enajenación o gravamen de los bienes muebles e inmuebles del dominio privado del Municipio, se requerirá la autorización previa de las dos terceras partes del Ayuntamiento, conforme lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

**Artículo 64.-** El Ayuntamiento a instancia de alguno de sus miembros o a sugerencia del Comité, podrá acordar la enajenación onerosa de bienes muebles e inmuebles que hayan dejado de cumplir el fin para el cual fueron adquiridos, sea por haberse amortizado o por dejar de reunir las características esenciales para su utilización.

**Artículo 65.-** En ningún caso podrán realizarse operaciones con inmuebles del dominio privado municipal que impliquen la transmisión de dominio, en favor de servidores públicos que hayan intervenido en el procedimiento u operación respectiva. La restricción legal será aplicable también a los cónyuges, parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, civiles, o de terceros con los que tengan vínculos de negocios el servidor público.

**Artículo 66.-** La selección del procedimiento de venta que se realice para bienes municipales deberá fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurren en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia para obtener las mejores condiciones de venta para el Municipio.

**Artículo 67.-** La enajenación de los bienes muebles e inmuebles referidos en la presente sección, se llevará a cabo a través del procedimiento de subasta pública, en los términos que acuerde el propio Ayuntamiento, sujetándose a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y en las demás disposiciones legales aplicables al caso.

#### CAPÍTULO SEXTO DEL COMODATO Y DONACIÓN DE LOS BIENES INMUEBLES

**Artículo 68.-** El Ayuntamiento podrá otorgar en comodato bienes del dominio privado municipal. Tratándose de bienes

de dominio público, podrán ser objeto de comodato de manera excepcional cuando sean destinados para áreas verdes, servicios públicos y para equipamiento urbano con fines culturales, económicos, sociales.

**Artículo 69.-** Para efectos de los contratos de comodato sobre bienes del dominio privado, no deberá efectuarse la desincorporación de los mismos, respecto del patrimonio municipal de bienes inmuebles. El Ayuntamiento establecerá los términos y condiciones que aseguren el cumplimiento de las condiciones por las que se otorga el comodato y en su caso del beneficio social que se persigue, los que se insertarán textualmente en el acuerdo y en el contrato respectivo.

**Artículo 70.-** La vigencia de los contratos de comodato se otorgará conforme a lo siguiente:

- I. En el caso de que las comodatarias sean entidades gubernamentales, que contemplen la realización en el inmueble otorgado en comodato de programas o acciones de alto impacto, la vigencia del contrato podrá ser de veinte años; y en el caso de la realización de programas o acciones de menor impacto será de diez años; y,
- II. Cuando las comodatarias sean organizaciones de la sociedad civil que contemplen la realización en el inmueble otorgado en comodato de programas o acciones de alto impacto, la vigencia podrá ser de quince años, en el caso de que se realicen programas de mediano Impacto será de seis años y cuando se realicen programas o acciones de bajo impacto será de tres años, lo cual deberá ser acreditado por los comodatarios con la documentación que acredite el proyecto a realizar. Para determinar la vigencia de los contratos en base a los programas o acciones de alto, mediano o bajo impacto, se tomarán en cuenta los siguientes factores:
  - a) El alcance en beneficio de la población;
  - b) El monto económico de la inversión total proyectada que se destinará en la edificación o equipamiento; y,
  - c) El tiempo en que será realizada la obra o edificación en el predio a comodar.

**Artículo 71.-** Las vigencias establecidas en el artículo anterior, serán otorgadas siempre y cuando al comodante no le sobrevenga la necesidad urgente para el cumplimiento de sus fines o derivada de causa de fuerza mayor, de requerir en particular el inmueble entregado. La vigencia establecida en los contratos de comodato, podrá ser prorrogada previa evaluación del impacto sobre las acciones desarrolladas y del cumplimiento de las obligaciones pactadas dentro del mismo. La solicitud de aplicación deberá ser enviada por el comodatario, treinta días antes de su terminación, la cual

será analizada, aprobada y en su caso, autorizada por el Ayuntamiento.

**Artículo 72.-** El comodatario se obliga a dar el mantenimiento general preventivo y correctivo necesario, al bien sujeto a comodato con sus propios recursos, para que se conserve en óptimas condiciones de uso, funcionalidad y seguridad, para lo que deberá entregar durante los primeros treinta días de cada año de vigencia del contrato de comodato, el programa anual de mantenimiento correspondiente; el incumplimiento de esta obligación será causal de rescisión.

**Artículo 73.-** El Presidente Municipal o Síndico, están facultados para recibir toda clase de bienes, en concepto de donación a favor del Municipio, siempre y cuando el origen de los bienes que se entreguen en donación tenga un origen lícito.

**Artículo 74.-** Las áreas de donación que reciba el Municipio destinadas para equipamiento urbano o área verde, deberán de cubrir los requisitos y características establecidas en las leyes de la materia en desarrollo urbano, Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, y demás ordenamientos en materia de asentamientos humanos.

**Artículo 75.-** No se aceptarán predios como áreas de donación afectados con factores de riesgos como faltas geológicas, terrenos conformados por rellenos inadecuados o en los que se hayan explotado bancos de materiales pétreos o minerales, zonas inundables, derechos federales como líneas de la Comisión Federal de Electricidad, cuerpos de agua, carreteras, poliductos o servidumbres de paso.

**Artículo 76.-** Las Donaciones de bienes inmuebles se formalizarán ante notario público, el cual tramitará la baja ante el Registro Público de la Propiedad. Las donaciones de bienes muebles que su valor exceda del monto de quinientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, se formalizarán mediante escritura pública. Los donatarios que reciban un bien en calidad de donación estarán obligados al pago de escrituración y demás trámites relacionados.

**Artículo 77.-** El Ayuntamiento podrá donar de forma gratuita u onerosa, bienes muebles e inmuebles de su propiedad a otra institución pública, y a personas físicas y morales, en los términos establecidos por este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 78.-** Las donaciones de bienes muebles e inmuebles propiedad municipal, que otorgue el Ayuntamiento podrán ser condicionadas con el objeto de que dichos bienes cumplan el destino, uso y otras previsiones acordadas. Si el donatario beneficiario no diere cumplimiento con las condiciones previstas por el Ayuntamiento, tanto el bien donado como sus mejoras o frutos se revertirán a favor del Ayuntamiento.

Lo mismo procederá, en el caso de que, la institución o

asociación cualquiera que sea su origen, hubiere recibido un bien en calidad de donación y este cambie la naturaleza de su objeto, o el carácter no lucrativo de sus fines, o bien, si deja de cumplir con su objeto o se extingue.

### CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA DESINCORPORACIÓN DE LOS BIENES MUNICIPALES

**Artículo 79.-** La desincorporación es el acto administrativo a través del cual el Ayuntamiento excluye un bien municipal del dominio público por inservibles o por obsolescencia, se llevará a cabo en base a la propuesta realizada por los titulares de las Dependencias de la Administración Municipal al Síndico Municipal.

**Artículo 80.-** Tratándose de bienes muebles se requerirá de la evaluación por un técnico o experto en relación a los bienes, el cual emitirá un examen técnico que determinará el estado físico del bien, siendo éste la base para desecharlo, o en su caso llevar a cabo la enajenación de los mismos.

**Artículo 81.-** Ni los funcionarios, Servidores Públicos, y empleados municipales podrán conferir derechos de uso, respecto de bienes propiedad del municipio, a favor de terceros, sin previa autorización de la Sindicatura Municipal.

**Artículo 82.-** Todo bien municipal del dominio público que se pretenda desincorporar, deberá ser sometido previo informe de justificación que elabore la Sindicatura, a la consideración y, en su caso aprobación del Ayuntamiento.

**Artículo 83.-** En el acuerdo de Ayuntamiento en que se declare la desincorporación de algún bien municipal, se especificará el destino o fin que se dará al mismo una vez desincorporado. En el caso de bienes inmuebles deberá seguirse lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

### CAPÍTULO OCTAVO DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

**Artículo 84.-** Los servidores públicos municipales tienen, en general, las obligaciones contenidas en este Reglamento y las que se encuentran previstas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, y la Ley de Responsabilidades, el incumplimiento de tales obligaciones, da lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes que se encuentran previstas en las normas antes señaladas y en los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 85.-** La ejecución de las sanciones administrativas impuestas en el acuerdo administrativo, se llevará a cabo de inmediato en los términos que así se disponga.

**Artículo 86.-** La suspensión, destitución, cese o cualquier otra sanción administrativa que se imponga a servidores públicos o empleados municipales, surtirán efectos al

notificarse el acuerdo y se considera de orden público; sujetando el procedimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades, la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán y las Condiciones Generales de Trabajo que rigen al Municipio de Vista Hermosa, Michoacán.

**Artículo 87.-** Independientemente de la intervención de las autoridades o dependencias administrativas a las que corresponda perseguir e iniciar el procedimiento y sancionar los daños o delitos cometidos en detrimento del patrimonio municipal, el Ayuntamiento por medio del Síndico, podrá realizar la acción o acciones legales administrativas o judiciales pertinentes.

**Artículo 88.-** El Ayuntamiento, para asegurar el cumplimiento del presente Reglamento y evitar los daños inminentes o los ya perjudiciales, podrá adoptar y ejecutar de inmediato contra los responsables, las medidas cautelares necesarias de conformidad con las disposiciones aplicables.

**Artículo 89.-** Tratándose de daños, deterioros, explotación, uso o aprovechamiento indebido de áreas de donación o verdes, la aplicación de sanciones pecuniarias, corresponderá a la autoridad municipal que resulte competente, conforme a la normativa aplicable y cuyo caso el responsable de la aplicación de las mismas, deberá notificar oportunamente a Patrimonio Municipal.

#### CAPÍTULO NOVENO DEL RECURSO DE REVISIÓN

**Artículo 90.-** El Recurso de Revisión, se tramitará conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; y en lo no previsto, se aplicará supletoriamente el Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.

#### 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, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 178 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

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

**ARTÍCULO TERCERO.** Se derogan todas las disposiciones legales que sean de igual o menor jerarquía y que se opongan al presente Reglamento.

**ARTÍCULO CUARTO.** Los casos no previstos por el presente Reglamento, serán resueltos por el Presidente Municipal.

El Presidente Municipal lo promulgara, divulgará y hará que se cumpla.

Dado en el salón de Sesiones de Cabildo del Palacio Municipal de Vista Hermosa, Michoacán, en Sesión Ordinaria de Cabildo, a los 21 veintiún días del mes de julio del año 2023 dos mil veintitrés.

#### ATENTAMENTE SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN

J. Dolores Martínez Garibay, Presidente Municipal.- Lic. Nora Isela Gil Núñez, Síndica Municipal.- Regidores: C. Luis Alberto Nápoles Hernández, C. Adriana Araceli Núñez Ramírez, C.P. Francisco Javier Barajas Amezcuita, C. Martha Edith Covarrubias Baeza, C. María Yesenia Diego Maravilla, C. Alfredo González Aceves, C. José Mario García Morales.- Lic. José Luis Batres Ornelas, Secretario del H. Ayuntamiento. (Firmado).