# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

*Fundado en 1867*

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

**Director: Lic. José Juárez Valdovinos**

**Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000** **SÉPTIMA SECCIÓN** **Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84**

| TOMO CLXXVIII | Morelia, Mich., Lunes 9 de Agosto de 2021 | NÚM. 33 |
|---|---|---|



**Responsable de la Publicación**
**Secretaría de Gobierno**

**DIRECTORIO**

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

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

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

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares
Esta sección consta de 14 páginas

Precio por ejemplar:
$ 30.00 del día
$ 38.00 atrasado

**Para consulta en Internet:**
www.periodicooficial.michoacan.gob.mx
www.congresomich.gob.mx

**Correo electrónico**
periodicooficial@michoacan.gob.mx



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


## CONTENIDO


**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE LAGUNILLAS, MICHOACÁN**

**REGLAMENTO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL**

**ACTA NO.18 ORDINARIA**


En la Cabecera Municipal del Municipio de Lagunillas, Michoacán de Ocampo, siendo las 10:00, diez horas del día 30 treinta de julio de 2021, dos mil veintiuno se reunieron en el Salón de Cabildo del Municipio, ubicado en el interior del Palacio Municipal, con domicilio en Portal Independencia # 25, para celebrar la Sesión Ordinaria de Ayuntamiento, con fundamento en el artículo 35 fracción I, 36, 37 y 38 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo los ciudadanos: C.P. Claudia María Chávez Flores, Presidenta Municipal; José Francisco Rodríguez Ponce, Síndico Municipal; Lorena García Martínez, Eduardo Sánchez Juárez, Gloria Martínez García, Heriberto Gerardo Hernández Barriga, Ysidro Piñón Hernández, Roció Calderón Ruiz y Adriana García Martínez, Cuerpo de Regidores; así como el C. Rafael Domínguez Juárez, Secretario del H. Ayuntamiento; a continuación, la C.P. Claudia María Chávez Flores, Presidenta Municipal Provisional, da inicio a la sesión ordinaria de Cabildo, solicitando al Secretario continuar con la sesión acordada conforme al siguiente:

**ORDEN DEL DÍA:**

1.- . . .
2.- . . . .
3.- . . .
4.- . . .
5.- . . .
6.- Presentación para su análisis y autorización en su caso de los Reglamentos de Proteccion Civil Municipal, Reglamento para la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Municipio de Lagunillas, Michoacan, Reglamento de Residuos Sólidos, Reglamento Municipal en Materia Forestal, Reglamento para la Poda, Desrame y Derribo de Árboles en Zonas Urbanas del Municipio de Lagunillas, Michoacán y el ***Reglamento de Patrimonio Municipal***, de Lagunillas, Michoacán.
7.- . . .
8.- . . .
9.- . . .

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


COPIA SIN VALOR LEGAL

**PUNTO SEIS.- Presentación para su análisis y autorización en su caso de los Reglamentos de Proteccion Civil Municipal, Reglamento para la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Municipio de Lagunillas, Michoacan, Reglamento de Residuos Sólidos, Reglamento Municipal en Materia Forestal, Reglamento para la Poda, Desrame y Derribo de Árboles en Zonas Urbanas del Municipio de Lagunillas, Michoacan y el Reglamento de Patrimonio Municipal.-** Para el desarrollo de este punto la C.P. Claudia María Chavez Flores, menciona que con la finalidad de dar cumplimiento a lo estipulado por la ley Orgánica Municipal se ponen a consideración los siguiente reglamentos municipales para su actualización: Reglamentos de Proteccion Civil Municipal, Reglamento para la Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Municipio de Lagunillas, Michoacan, Reglamento de Residuos Sólidos, Reglamento Municipal en Materia Forestal, Reglamento para la Poda, Desrame y Derribo de Árboles en Zonas Urbanas del Municipio de Lagunillas, Michoacan, los cuales una vez analizados, revisados y discutidos, son autorizados por Unanimidad de votos, ordenándose su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

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

**PUNTO OCHO.- Clausura**; No habiendo asunto más que agregar a la presente, y después de desahogar todos y cada uno de los puntos de la Orden del día, la C.P. CLAUDIA MARÍA CHÁVEZ FLORES, Presidenta Municipal procede a clausurar la Sesión de Cabildo, siendo las 13:00 trece horas, del mismo día de su inicio, firmando de conformidad los que en ella intervinieron para los fines legales que correspondan. Doy Fe.

C.P. Claudia María Chávez Flores, Presidenta Municipal.- C. José Francisco Rodríguez Ponce, Síndico Municipal.- Regidores, C. Lorena García Martínez.- C. Eduardo Sánchez Juárez.- C. Gloria Martínez García.- C. Heriberto Gerardo Hernández Barriga.- C. Ysidro Piñón Hernández.- C. Rocío Calderón Ruiz.- C. Adriana García Martínez.- C. Rafael Domínguez Juárez, Secretario del H. Ayuntamiento. (Firmados).

---

**REGLAMENTO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL**

**TÍTULO PRIMERO**
DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento es de orden público, de interés social y de observancia general en el Municipio de Lagunillas, Michoacán; y tiene por objeto regular todos los actos que realice el Honorable Ayuntamiento Constitucional de Lagunillas, Michoacán, relativos a su patrimonio.

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

**ARTÍCULO 3.-** Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

I. **LEY ORGÁNICA.** La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo,

II. **REGLAMENTO.** El presente Reglamento del Patrimonio Municipal del Ayuntamiento de Lagunillas;

III. **AYUNTAMIENTO.** El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Lagunillas, Michoacán;

IV. **PATRIMONIO.** El patrimonio municipal;

V. **MUNICIPIO.** El municipio de Lagunillas, Michoacán;

VI. **REGLAS:** Las Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio;

VII. **CONAC**: Al Consejo Nacional de Armonización Contable;

VIII. **LEY DE CONTABILIDAD.** La Ley General de Contabilidad Gubernamental;

IX. **COMITÉ.** Al Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles;

X. **SINDICATURA.** La Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Lagunillas, Michoacán;

XI. **CONTRALORÍA.** La Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Lagunillas, Michoacán; y,

XII. **TESORERÍA.** La Tesorería Municipal del Ayuntamiento de Lagunillas, Michoacán.

**ARTÍCULO 4.** El Ayuntamiento tiene personalidad jurídica y patrimonio propio, por tanto, puede adquirir y enajenar toda clase de bienes muebles e inmuebles, que le sean necesarios para cumplir con su función social y la prestación de los servicios públicos señalados por las leyes respectivas.

**ARTÍCULO 5.-** El Patrimonio se clasifica en:

I. Los ingresos que conforman la Hacienda Pública del Ayuntamiento,

II. Los bienes de dominio público y del dominio privado que le correspondan al Ayuntamiento; y,

III. Los demás bienes, derechos y obligaciones que le sean transmitidos o que adquiera por cualquier título legal.

**ARTÍCULO 6.-** Se concede acción popular a toda autoridad o particular, para denunciar ante el Ayuntamiento, cualquier tiempo de irregularidad que se cometa contra bienes que compongan el patrimonio del mismo.

**ARTÍCULO 7.-** La aplicación de este Reglamento le compete:

I. Al Ayuntamiento;

II. Presidente Municipal;

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

III. Síndica o Síndico Municipal;

IV. Tesorera o Tesorero Municipal;

V. Contralora o Contralor Municipal;

VI. Secretaria o Secretario del Ayuntamiento; y,

VII. A los demás servidores públicos en los que las autoridades señaladas en las fracciones anteriores, deleguen facultades para el cabal cumplimiento del presente ordenamiento.

**ARTÍCULO 8.-** La Contraloría conforme a su competencia, vigilará el cabal cumplimiento de este Reglamento y establecerá los mecanismos adecuados que faciliten el acceso público a los medios de denuncia y cooperación para evitar el abuso y uso indebido del patrimonio.

**ARTÍCULO 9.-** Corresponde a la Tesorería, llevar registro contable de los bienes muebles e inmuebles, que formen el activo fijo del Municipio, así como el registro de las depreciaciones de bienes patrimoniales, realizando las notas correspondientes en los estados financieros, que revelen la situación financiera de la Hacienda Municipal.

**ARTÍCULO 10.-** Todos los bienes muebles e inmuebles que constituyen el Patrimonio Municipal son inembargables. En consecuencia, no podrán emplearse en la vía de ejecución para hacer efectivas las sentencias dictadas a favor de particulares y contra la Hacienda Pública Municipal, salvo el caso de que, con autorización del H. Congreso del Estado, se hubieran dado en garantía de un adeudo destinado a la prestación de un servicio público.

**ARTÍCULO 11.-**Los bienes de dominio público de uso común y los destinados a un servicio público son inalienables e imprescriptibles y no podrán ser objeto de gravámenes de ninguna clase, ni reportar en provecho de particulares ningún derecho de uso, usufructo o habitación; tampoco podrán imponerse sobre ellos servidumbre pasiva alguna en los términos del Derecho Común. Los derechos de tránsito, de vía de bienes y otros semejantes, se regirán por las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas de observancia legal.

**ARTÍCULO 12.-** El Comité de Patrimonio Municipal, estará presidido por el Presidente Municipal, y lo integrarán:

I. La Síndica o Síndico Municipal,

II. La Tesorera o Tesorero Municipal,

III. La Contralora o Contralor Interno Municipal; y,

IV. La o el Oficial Mayor.

El Comité deberá sesionar al menos una vez cada tres meses, pudiendo el Presidente Municipal citar a una reunión extraordinaria cuando se considere necesaria; el citatorio deberá ser al menos con dos días de antelación a la reunión ordinaria y con 24 horas, para la extraordinaria.

## TÍTULO SEGUNDO
## DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

### CAPÍTULO ÚNICO

**ARTÍCULO 13.-** La Síndica o Síndico Municipal y personal a su cargo, deberá realizar actividades de registro, control y vigilancia, verificación, inspección, notificación, levantamiento de actas y en general todas las acciones necesarias para el buen cuidado y adecuado aprovechamiento del Patrimonio, ejerciendo las siguientes funciones:

I. Proponer los procedimientos, normas y políticas para la adquisición, aprovechamiento, recuperación, registro, control, asignación, uso, protección, mantenimiento, adaptación, rehabilitación y enajenación de bienes muebles e inmuebles;

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

III. Establecer medios y mecanismos de control, uso, aprovechamiento, protección, y conservación de bienes muebles e inmuebles y en su caso celebrar o proponer los convenios que correspondan;

IV. Trabajar en estrecha coordinación con el Asesor Jurídico del Ayuntamiento, para la recuperación de los bienes en litigio o la defensa de los intereses del Ayuntamiento respecto a tales bienes; así como para llevar a cabo todas las acciones necesarias, si se advierten irregularidades o conductas que atenten contra el Patrimonio, tanto por acciones como omisiones de terceros, independientemente de su naturaleza o condición jurídica;

V. Integrar y mantener actualizados los registros del inventario de bienes muebles e inmuebles;

VI. Intervenir en la enajenación de los bienes muebles e inmuebles;

VII. Rendir las opiniones que se le requieran acerca de la conveniencia o no de declarar la desincorporación al servicio público de un bien o de la propiedad municipal, así como sobre la enajenación de los bienes propios o la transmisión temporal del uso o aprovechamiento de los mismos;

VIII. Proporcionar a las diferentes dependencias, organismos o áreas del Ayuntamiento los informes que soliciten relativos al patrimonio que les corresponde;

IX. 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;

X. Guardar y custodiar en los expedientes correspondientes, los originales de títulos de propiedad y/o facturas que

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

amparen la propiedad de los bienes municipales;

XI. En coordinación con la Tesorería realizar conciliación mensual de los registros contables de los bienes que componen el Patrimonio, mismos que son presentados en la Cuenta Pública, como parte de los Estados Financieros; y,

XII. Mantener actualizados los resguardos de los bienes muebles e inmuebles que componen el Patrimonio.

**ARTÍCULO 14.-** Respecto de los bienes muebles e inmuebles, son funciones de la Sindicatura las siguientes:

I. Elaborar y actualizar el catálogo e inventario de los bienes muebles e inmuebles;

II. Integrar y registrar debidamente los expedientes relacionados con los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, vigilando además el estado de uso en el que se encuentran, para lo cual, se deberá adjuntar al expediente de cada bien la documentación necesaria que ampare dicho estado, así como el resguardo correspondiente de la dependencia a la cual se encuentren asignados los bienes;

III. Registrar debidamente en el inventario correspondiente las altas y bajas de bienes muebles e inmuebles o derechos reales sobre los mismos que por cualquier título haga el Ayuntamiento;

IV. Participar en todos los movimientos administrativos referentes a donaciones, permutas, ventas comodatos, arrendamientos y cualquier otra operación de los bienes muebles e inmuebles, en lo que se refiere a levantamientos topográficos, verificaciones, tramites de subdivisión, dibujo, proyecto de superficies, y demás documentación necesaria para la cumplimentación del trámite de desincorporación, adquisición o asunto que involucre propiedad municipal;

V. Informar semestralmente, al Comité de Patrimonio Municipal, o cuando así se requiera, respecto de los movimientos realizados en el patrimonio;

VI. Establecer mecanismos de control para el resguardo eficaz de los bienes muebles municipales, así como establecer los procedimientos para el registro de altas y bajas y cambios de adscripción de los mismos;

VII. Realizar visitas periódicas a todas las dependencias y organismos municipales, con el objeto de verificar la existencia y el adecuado uso de los bienes que obran en los inventarios existentes y los resguardos respectivos; así como llevar a cabo, inspecciones físicas para verificar el adecuado uso que se le debe dar a estos de conformidad a lo dispuesto en el reglamento;

VIII. Organizar una base de datos sobre el inventario de bienes muebles e inmuebles con sus respectivos soportes documentales con los cuales cuente el Municipio;

IX. Proponer y disponer la concentración de bienes cuya baja se haya solicitado y esté debidamente justificada; y,

X. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean delegadas por el H. Ayuntamiento y demás disposiciones legales aplicables.

## TÍTULO TERCERO
## DE LAS OBLIGACIONES DE LA POBLACIÓN EN RELACIÓN CON EL PATRIMONIO DEL AYUNTAMIENTO

### CAPÍTULO ÚNICO

**ARTÍCULO 15.-** Es obligación de la población usuaria de los bienes del dominio público municipal, proteger el patrimonio del Municipio; en consecuencia, toda conducta dañosa será sancionada civil o penalmente por las autoridades competentes conforme a la legislación vigente.

**ARTÍCULO 16.-** Cuando por cualquier medio se causen daños a bienes propiedad del Municipio, el o los responsables deberán pagar además del importe del valor material de los daños, una cantidad por concepto de indemnización, que será de 50 a 500 días de salario mínimo general que fijará el Presidente municipal, tomándose en consideración para tales efectos: el daño sufrido, la alteración sufrida en el servicio de que se trate y las circunstancias en que fue generado y deberá ser remitido a la tesorería.

## TÍTULO CUARTO
## DE LA ALTA Y REGISTRO UNIFORME DE LOS BIENES MUEBLES

### CAPÍTULO ÚNICO

**ARTÍCULO 17.-** Las entidades municipales deberán registrar en su contabilidad los recursos materiales siguientes:

I. Mobiliario y equipo, incluido el de computo, vehículos y demás bienes muebles al servicio de los entes públicos; y,

II. Cualquier otro recurso material que el CONAC determine que deba registrarse.

**ARTÍCULO 18.-** Los registros contables de los bienes inmuebles a que se refiere el artículo anterior, se realizarán en cuentas específicas al activo fijo según el clasificador por objeto del gasto, de acuerdo al CONAC.

**ARTÍCULO 19.-** Los bienes muebles se darán de alta en el sistema de inventarios cuando estén amparados por facturas que reúnan los requisitos fiscales de acuerdo al Código Fiscal de la Federación o que, se acompañen en el convenio o documentación que acredite su adquisición, en caso de donación, permuta, reposición por garantía, dación de pago, construcción, adquisición con cargo a obra pública o fondos de participación.

**ARTÍCULO 20.-** Todos los bienes muebles clasificados dentro del capítulo 5000 serán sujetos a inventario y resguardo, y deberán darse de alta por el área administrativa y/contable del Municipio, tomando en consideración lo siguiente:

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

Serán considerados como activos fijos, aquellos muebles cuyo valor al momento de la adquisición exceda de los 35 la unidad de medida de actualización vigente (incluyendo Impuesto al Valor Agregado) y que cumplan cuando menos las siguientes características:

a) Que su vida se estime mayor a un año;

b) Que represente un incremento en el patrimonio municipal (es decir, que no sean gastos ni costos de inversión en obra pública); y,

c) Que puedan identificarse al menos con los datos de marca, modelo y número de serie.

**ARTÍCULO 21.-** Aquellos bienes muebles con un costo inferior a 35 y hasta 17 veces la unidad de medida de actualización vigente (incluyendo Impuesto al Valor Agregado) se registra solo en la cédula de bienes muebles patrimoniales de bajo costo como medida de control interno llevando los siguientes datos:

a) Valor de Adquisición.

b) Vida útil estimada.

c) Control administrativo (reglamento interno).

d) Partida contable.

Y los bienes con un costo menor a este último se consideran bienes no inventaríales y no requerirán control alguno.

**ARTÍCULO 22.-** También se darán de alta los bienes muebles que se adquieran por donación, permuta, reposición dación en pago, que se construyan con materias primas o materiales adquiridos con fondos de participación o fideicomisos, esto en un plazo que no deberá exceder de los 15 días naturales, a partir de la fecha de adquisición o posesión.

**ARTÍCULO 23.-** Los bienes muebles adquiridos por donación se registrarán en el sistema de inventarios con formato interno realizado por el área administrativa correspondiente, con valoren moneda nacional igual al monto erogado para su adquisición conforme a la documentación contable original justificada y comprobatoria, o bien a su valor estimado o de avaluó, según las Reglas Específicas de Registro y Valoración del Patrimonio del CONAC.

**ARTÍCULO 24.-** Los bienes muebles adquiridos por permuta o intercambio se registrarán en el sistema de inventarios con formato interno por el ara administrativa, con valor igual al bien permutado o intercambiado.

**ARTÍCULO 25.-** Los bienes muebles adquiridos por reposición cuando estos sean dañados, extraviados o robados, se registrarán en el sistema de inventarios con formato interno realizado por el área administrativa del Municipio, con valor igual al bien repuesto.

**ARTÍCULO 26.-** Los bienes adquiridos por dación en pago, se registrarán en el sistema de inventario con formato interno por el área administrativa, con valor igual a la cantidad que originó la dación.

**ARTÍCULO 27.-** Los bienes muebles construidos por encargos de terceros se darán de alta con el valor que incluya la mano de obra y materia prima utilizada; en su caso el área administrativa y/o contable, realizará el formato interno que sume el costo total del bien.

**ARTÍCULO 28.-** Los bienes inmuebles adquiridos con fondos de participación o fideicomisos, se acompañarán con fotocopia de la factura de adquisición y acuerdo o acta de entrega, donde indique la cantidad y el valor de los bienes que corresponden al Municipio, y para efecto del sistema de inventarios, se realizará formato interno de cada bien.

**ARTÍCULO 29.-** Los bienes muebles que sustituyan a otro en ejercicio de garantía o por defectos de fábrica o de seguro contra riesgo, serán dados de alta con número de inventario distinto y con el valor de factura actualizado.

**ARTÍCULO 30.-** Cuando los bienes se adquieran con el propósito de formar parte, actualizar o mejorar el funcionamiento de otro, la unidad responsable que lo solicite deberá precisar el número de inventario del bien al que será incorporado, para que el área administrativa responsable de llevar el inventario y responsable del patrimonio actualice el valor principal, identificar y ubicar al bien accesorio o secundario.

**ARTÍCULO 31.-** En los casos en que existan bienes de los cuales no se tenga conocimiento de su procedencia y valor, deberá buscarse dentro del Patrón de Bienes Muebles un bien con características similares y asignarle el mismo valor; en caso de no existir un bien mueble con características similares, se le asignara el valor del mercado respaldado por cotización de precios o por los métodos que el municipio determine.

**ARTÍCULO 32.-** Corresponderá al área administrativa de Sindicatura y/o contable del Municipio de Lagunillas, Michoacán registrar en su sistema de inventario por lo menos los siguientes datos de los bienes muebles adquiridos:

a) A que partida se asigna el bien, de acuerdo al catálogo de bienes que permita la interrelación automática con el clasificador por objeto del gasto y la lista de cuantas emitidas por el CONAC;

b) Descripción del bien, señalando marca, modelo, número de serie y numero de factura cuando aplique;

c) Características del bien;

d) Valor del bien;

e) Estado del bien;

f) Oficina responsable; y,

g) Persona Responsable.

Además de que el sistema de inventario cuente con la depreciación automáticamente que marca la Guía de Vida Útil Estimada y Porcentajes de Depreciación emitida por el CONAC.

**ARTÍCULO 33.-** Cuando se trate de un vehículo automotor, la

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

documentación que deberá entregarse para darse de alta en el sistema es:

I. Factura original o documentación que ampare la adquisición;

II. Póliza de pago; y,

III. Y en su caso cuando se requieran, cotizaciones de vehículos.

**ARTÍCULO 34.-** La Síndica o Síndico Municipal, determina la vida útil del bien mueble clasificándolo en menor o mayor de un año, con base a la Guía de Vida Útil Estimada y Porcentajes de Depreciación emitida por el CONAC respecto a los parámetros de estimación de vida útil, la cual se presenta a continuación:

| Cuenta | Concepto | Años de vida útil | % de depreciación anual |
|---|---|---|---|
| **1.2.3** | **BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO** | | |
| 1.2.3.2 | Viviendas | 50 | 2 |
| 1.2.3.3 | Edificios No Habitacionales | 30 | 3.3 |
| 1.2.3.4 | Infraestructura | 25 | 4 |
| 1.2.3.9 | Otros Bienes Inmuebles | 20 | 5 |
| | | | |
| **1.2.4** | **BIENES MUEBLES** | | |
| **1.2.4.1** | **Mobiliario y Equipo de Administración** | | |
| 1.2.4.1.1 | Muebles de Oficina y Estantería | 10 | 10 |
| 1.2.4.1.2 | Muebles, Excepto De Oficina Y Estantería | 10 | 10 |
| 1.2.4.1.3 | Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información | 3 | 33.3 |
| 1.2.4.1.9 | Otros Mobiliarios y Equipos de Administración | 10 | 10 |
| **1.2.4.2** | **Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo** | | |
| 1.2.4.2.1 | Equipos y Aparatos Audiovisuales | 3 | 33.3 |
| 1.2.4.2.2 | Aparatos Deportivos | 5 | 20 |
| 1.2.4.2.3 | Cámaras Fotográficas y de Video | 3 | 33.3 |
| 1.2.4.2.9 | Otro Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo | 5 | 20 |
| | | | |
| **1.2.4.3** | **Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio** | | |
| 1.2.4.3.1 | Equipo Médico y de Laboratorio | 5 | 20 |
| 1.2.4.3.2 | Instrumental Médico y de Laboratorio | 5 | 20 |
| | | | |
| **1.2.4.4** | **Equipo de Transporte** | | |
| 1.2.4.4.1 | Automóviles y Equipo Terrestre | 5 | 20 |
| 1.2.4.4.2 | Carrocerías y Remolques | 5 | 20 |
| 1.2.4.4.3 | Equipo Aeroespacial | 5 | 20 |
| 1.2.4.4.4 | Equipo Ferroviario | 5 | 20 |
| 1.2.4.4.5 | Embarcaciones | 5 | 20 |
| 1.2.4.4.9 | Otros Equipos de Transporte | 5 | 20 |
| **1.2.4.5** | **Equipo de Defensa y Seguridad1** | * | * |
| | | | |
| **1.2.4.6** | **Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas** | | |
| 1.2.4.6.1 | Maquinaria y Equipo Agropecuario | 10 | 10 |
| 1.2.4.6.2 | Maquinaria y Equipo Industrial | 10 | 10 |
| 1.2.4.6.3 | Maquinaria y Equipo de Construcción | 10 | 10 |
| 1.2.4.6.4 | Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial | 10 | 10 |
| 1.2.4.6.5 | Equipo de Comunicación y Telecomunicación | 10 | 10 |
| 1.2.4.6.6 | Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos | 10 | 10 |
| 1.2.4.6.7 | Herramientas y Máquinas-Herramienta | 10 | 10 |
| 1.2.4.6.9 | Otros Equipos | 10 | 10 |
| | | | |
| **1.2.4.8** | **Activos Biológicos** | | |
| 1.2.4.8.1 | Bovinos | 5 | 20 |
| 1.2.4.8.2 | Porcinos | 5 | 20 |
| 1.2.4.8.3 | Aves | 5 | 20 |
| 1.2.4.8.4 | Ovinos y Caprinos | 5 | 20 |
| 1.2.4.8.5 | Peces y Acuicultura | 5 | 20 |
| 1.2.4.8.6 | Equinos | 5 | 20 |
| 1.2.4.8.7 | Especies Menores y de Zoológico | 5 | 20 |
| 1.2.4.8.8 | Árboles y Plantas | 5 | 20 |
| 1.2.4.8.9 | Otros Activos Biológicos | 5 | 20 |

**ARTÍCULO 35.-** Todos los bienes muebles deberán de contar con un número de inventario individual evitando ser etiquetados de forma global.

**ARTÍCULO 36.-** Cuando por la naturaleza de los bienes muebles, no sea posible adherir con el número de inventario, la Síndica o Síndico deberá de buscar otros métodos que sean necesarios para identificar dicho bien, ya sea con la utilización de tinta permanente, bordado, aerosol o cualquier otro que juzgue apropiado para que facilite su identificación y que no dañe la integración de bien.

**ARTÍCULO 37.-** A los bienes en comodato se le asignaran un numero de inventario, sin embargo, se le hará su resguardo correspondiente, y para efectos de control de solicitud de reparación y mantenimiento a los mismos, se considera el número de contrato de comodato que se le haya asignado.

**ARTÍCULO 38.-** cuando se realice una reposición de un bien mueble será de las mismas características o en su defecto el modelo que lo sustituya deberá ser acompañado con la factura original.

**ARTÍCULO 39.-** Cuando se realice la transición de una administración a otra, lo bienes que no se encuentren inventariados o estén en proceso de registro y hubieran sido recibidos o adquiridos durante su administración, deberán ser entregados oficialmente a la administración entrante a través de un acta de entrega y recepción. La administración entrante realizará el registro e inventario a que se refieren los lineamientos correspondientes a la materia emitidos por el Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo.

**ARTÍCULO 40.-** El Municipio se apegará para efectos contables, a lo que publique CONAC, respecto a las disipaciones sobre registro y valuación del patrimonio que requiera la aplicación de la Ley de Contabilidad.

## TÍTULO QUINTO
## DEL RESGUARDO DE LOS BIENES

### CAPÍTULO I
### DEL RESGUARDO DE LOS BIENES MUEBLES

**ARTÍCULO 41.-** Son objeto de resguardo todos los bienes muebles que forman parte del patrimonio y el servidor público a quien le sean asignados deberá firmar el resguardo correspondiente ante la oficina de Sindicatura, resultando responsable del bien o bienes resguardados; en caso de negativa a firmarlo, deberá asentarse la razón o razones que se tuvieron para ellos en el acta que se levante para tal efecto.
Sindicatura, llevará el control directo de los resguardos de los bienes muebles entregados a los servidores públicos adscritos del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 42.-** Ningún bien mueble, propiedad del Ayuntamiento, podrá salir de los espacios o edificios donde se encuentren asignados, salvo en el caso que requiera reparación, servicio y/o comisión, el usuario debe presentar constancia de autorización o la orden de servicio correspondiente, misma que será expedida por el titular de la Oficina correspondiente.

**ARTÍCULO 43.-** Si un bien mueble es transferido, los usuarios responsables tendrán la obligación de informarlo a la Síndica o Síndico Municipal, dentro de los tres días siguientes a la transferencia y enviar al mismo documento que ampare el movimiento.

**ARTÍCULO 44.-** El resguardo deberá emitirse por escrito al momento que se haga la entrega de los bienes, teniendo la obligación la Síndica o Síndico Municipal de hacer constar las características, número de inventario y estado en que se encuentran. El usuario

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

responsable deberá firmar de conformidad del resguardo de dicho bien y entregar un tanto a la Oficina de Control del Patrimonio.

**ARTÍCULO 45.-** Cuando el usuario termine su relación laboral, deberá recabar las constancias de liberación de responsabilidad que serán emitidas por la Síndica o Síndico Municipal, y entregarlas al titular de la unidad.

**ARTÍCULO 46.-** Son causas para liberar al usuario del resguardo las siguientes:

I. Permiso justificado;

II. Incapacidad médica mayor de 28 días;

III. Rescisión de contrato de trabajo;

IV. Cambio de adscripción o permuta;

V. Transferencia del bien;

VI. Separación por invalidez;

VII. Jubilación;

VIII. Renuncia; y,

IX. Muerte.

**ARTÍCULO 47.-** En los casos de terminación de la relación laboral o sustitución de servidores públicos por comisiones o incapacidades médicas, la responsabilidad del resguardo se subroga al superior inmediato, en tanto no se haga asignación a un nuevo usuario, sin requisitos de documentos al sustituto, previa verificación que realice la Sindicatura de los bienes y del documento que justifique en ausencia.

**ARTÍCULO 48.-** El titular de la Sindicatura, está obligado a verificar cada seis meses que los bienes que se encuentren asignados a las diversas oficinas estén asignados al usuario que los tenga bajo su resguardo, y actualizar su base de datos de inventario, debiendo corregir cualquier irregularidad que detecte.

**ARTÍCULO 49.-** El usuario que tenga bienes bajo su resguardo reportará de inmediato a la Síndica o Síndico Municipal, del extravió o destrucción de bienes y éste, a su vez, al titular de la unidad, quien procederá a levantar acta circunstanciada de los hechos y cumplir con las formalidades establecidas en las disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 50.-** El préstamo de bienes muebles está permitido, a través del recibo o constancia autorizada por el titular, o por el jefe de la oficina respectiva. Cuando el préstamo del bien mueble sea mayor de 30 días, se informará a la Sindicatura, para que se expida la constancia de transferencia y se formule el nuevo resguardo.

**ARTÍCULO 51.-** Los usuarios que tengan asignados resguardos de bienes muebles, al concluir su encargo, deberán informarlo a la Unidad para efecto de hacer constar en el acta de entrega-recepción, siempre y cuando estén obligados.

**ARTÍCULO 52.-** Para el Registro y Valuación Patrimonial la Sindicatura tendrá bajo su responsabilidad:

I. La colocación de etiquetas a los bienes inventariarles;

II. El registro y actualización de inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento previo resguardo correspondiente;

III. La gestión de la valuación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento;

IV. La emisión de informes y observaciones a las revisiones efectuadas a las oficinas del Ayuntamiento en relación a las actualizaciones de los inventarios de bienes muebles e inmuebles;

V. La tramitación de altas y bajas de bienes propiedad del Ayuntamiento, elaborando el informe correspondiente; y,

VI. El registro de las donaciones de bienes del Ayuntamiento.

**CAPÍTULO II**
DEL RESGUARDO DEL PARQUE VEHICULAR

**ARTÍCULO 53.-** Todo el parque vehicular que forma parte del patrimonio del Ayuntamiento será objeto de resguardo; el titular o el jefe de la oficina a cuyo servicio se destine, deberá firmar el resguardo respectivo y será directamente responsable del uso que hagan del mismo, en tanto éste no sea asignado a algún usuario adscrito a su órgano u oficina; supuesto en el cual se levantará el resguardo correspondiente.

**ARTÍCULO 54.-** El resguardo deberá emitirse por escrito al momento que se haga la entrega del vehículo, teniendo la obligación la Sindicatura, de hacer constar las características, número de inventario y estado en que se encuentra.

**ARTÍCULO 55.-** Cuando el usuario termine su relación laboral, deberá liberarse de la obligación contraída en el resguardo por medio de la constancia de no responsabilidad, mediante la entrega de dicho documento al titular o el jefe de la oficina a la que se encontraba adscrito, así como el vehículo, la tarjeta de circulación y la póliza de seguro correspondiente si es que se tiene, en tanto se asignen a otra persona, o en el caso que vuelva a prestar sus servicios al cesar los motivos que señalan las fracción I y II del artículo 46 de este Reglamento.

**ARTÍCULO 56.-** El préstamo de vehículos entre servidores públicos, será mediante recibo o constancia autorizada por cada una de las partes involucradas.
Cuando sea mayor de 30 días o, en definitiva, se informará a la Sindicatura, para que se haga la entrega de la constancia de transferencia para que se formule el nuevo resguardo.
En el supuesto de que se hagan asignaciones de un vehículo a diversas personas, el jefe de la oficina deberá recabar las firmas de los usuarios de dicho bien y enviar un tanto del resguardo a la oficina responsable de llevar el registro del patrimonio.

**ARTÍCULO 57.-** Los usuarios deberán custodiar y cuidar la documentación que determine el uso del vehículo asignado y el

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

resguardo del mismo.

**ARTÍCULO 58.-** Si el vehículo es asignado o transferido a otra oficina, la que entrega expedirá la constancia de transferencia a la que recibe e informará a la Sindicatura para la actualización del sistema de control patrimonial y formulación del respectivo resguardo.

**ARTÍCULO 59.-** Los usuarios responsables deberán presentar en su caso, la solicitud para que él o los vehículos cuenten con la póliza de seguro respectiva si existe recurso para tal tramite y el vehículo lo requiera.

**ARTÍCULO 60.-** Los usuarios que tengan asignados vehículos, al concluir su encargo, deberán informarlos a la Sindicatura para efecto de hacer constar en el acta de entrega-recepción, siempre y cuando estén obligados.

**ARTÍCULO 61.-** Los vehículos patrimonio del Ayuntamiento, concluidos los horarios de trabajo o cumplidas las comisiones designadas, deberán ser resguardados en los lugares establecidos para tales efectos; con excepción de aquellos asignados al usuario que por su trabajo lo requiera de tiempo completo.

**CAPÍTULO III**
DEL USO Y CONSERVACIÓN
DEL PARQUE VEHÍCULAR

**ARTÍCULO 62.-** Es obligación de los usuarios de los vehículos propiedad del Ayuntamiento, darles el uso para lo que están destinados, dentro de los horarios correspondientes.

**ARTÍCULO 63.-** Son obligaciones de los usuarios, respecto del uso de los vehículos que tengan asignados, las siguientes:

I. Abstenerse de permitir el uso del o los vehículos asignados a personas distintas a las autorizadas y/o ajenas al Servicio Público;

II. Abstenerse de desprender o sustituir cualquier parte integrante del vehículo o modificar su estructura;

III. Contar con licencia vigente para conducir expedida por la autoridad competente, correspondiente al tipo de vehículo que tenga asignado;

IV. Abstenerse de celebrar convenio alguno respecto de los vehículos propiedad del Ayuntamiento, accidentados o siniestrados, que implique reconocimiento; de cualquier tipo de responsabilidad u obligación para el Ayuntamiento, así como el otorgamiento de perdones;

V. Portar el oficio de comisión firmado por el titular de la oficina, cuando tenga que trasladarse por carretera, con excepción de aquellos asignados al usuario que por su trabajo lo requiera de tiempo completo;

VI. Entregar el vehículo en las mismas condiciones físicas y mecánicas en las que le fue asignado, de conformidad con el resguardo vehicular, con las excepciones del desgaste natural que resulte de su uso normal;

VII. Dar aviso a la Sindicatura de cualquier circunstancia que pueda afectar el buen funcionamiento del vehículo; y,

VIII. Las demás que establezca el presente reglamento, así como otras disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 64.-** Para que un vehículo pueda transitar por carreta fuera del Municipio o cuando se trate de fines de semana, días festivos, vacaciones o fuera de los horarios laborales deberá emitirse un oficio de comisión a nombre de la persona que conduce el vehículo, debidamente sellado y firmado por el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 65.-** El usuario será responsable del mal uso que se le dé al vehículo, quedando estrictamente prohibido usarlo para transportar a personas u objetos ajenos al servicio público, o asistir a establecimientos que pongan en riesgo la imagen del Ayuntamiento. La transgresión a esta disposición será sancionada por la Ley Estatal de Responsabilidad de los Servidores Públicos.

**ARTÍCULO 66.-** Con relación a los vehículos propiedad del Ayuntamiento, para determinar la responsabilidad civil o penal, en caso de accidentes y daños a terceros, será la autoridad jurisdiccional la que determine la responsabilidad del usuario, respecto al pago y/o reparación de daños.

**ARTÍCULO 67.-** El usuario y quien tenga bajo su resguardo un vehículo propiedad del Ayuntamiento, será responsable del mismo y, en caso de accidente vial, se obligará a la reparación de daños a terceras personas y/o al mismo vehículo, cuando el daño se origine a causa de:

I. Accidentes o desperfectos del vehículo debido a imprudencia inexcusable por parte del usuario;

II. Cuando los actos se realicen fuera de los horarios o actividades laborales;

III. Encontrarse el usuario en estado de ebriedad o bajo los efectos de alcohol o drogas enervantes; y,

IV. Por delitos imprudenciales previstos y sancionados por el Código Penal vigente en el Estado.

Lo anterior siempre y cuando el servicio de seguro que en su caso se haya contratado no cubra tales supuestos.

En caso de que alguna de estas hipótesis se encuentre prevista en la cobertura del servicio del seguro, ante cualquier necesidad de pago por concepto de deducible u otras comisiones, será el usuario al que corresponderá saldarlo.

Para el efecto, se harán las deducciones proporcionales de las percepciones nominales propias del usuario, independientemente de las faltas y de la responsabilidad civil o penal en que incurra.

Para efecto de pago en cuanto a la reparación de daños y perjuicios, el conductor deberá celebrar previa determinación de su responsabilidad, un convenio económico para deducir en forma programada el importe del pago que le corresponda de las percepciones nominales.

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

**ARTÍCULO 68.-** Los usuarios están obligados a informar de manera precisa y puntual a la Síndica o Síndico Municipal sobre el robo, accidente, deterioro, descompostura, extravío o destrucción de los vehículos que tengan bajo su responsabilidad para su conocimiento y registro.

**ARTÍCULO 69.-** En caso de accidentes y/o daños a terceros, a los vehículos propiedad del Ayuntamiento, el usuario deberá dar aviso de inmediato al titular de la unidad responsable, para que informe a la Sindicatura, la que deberá levantar el acta administrativa correspondiente y procederá en lo conducente.

**ARTÍCULO 70.-** Los vehículos patrimonio del Ayuntamiento, concluidos los horarios de trabajo o cumplidas las comisiones designadas, deberán ser resguardados en los lugares establecidos para tales efectos; con excepción de aquellos asignados al usuario que por su trabajo lo requiera de tiempo completo.

## TÍTULO SEXTO
## DE LAS ADQUISICIONES Y ARREDAMIENTOS DE BIENES MUNICIPALES

### CAPÍTULO I
### DE LAS ADQUISICIONES

**ARTÍCULO 71.-** El Ayuntamiento podrá adquirir bienes tanto de valor pecuniario, como morales, históricos y de cualquier clase, para fomentar su patrimonio y acervo cultural, pudiendo hacerlos por compraventa, herencia, dación de pago, prescripción o por cualquier procedimiento que permitan las leyes.

**ARTÍCULO 72.-** Las adquisiciones de bienes inmuebles, que realice el Ayuntamiento, por procedimiento 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 públicos y austeridad del mismo.

**ARTÍCULO 73.-** 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 74.-** Los bienes de dominio público, propiedad del Ayuntamiento, mientras no varié 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, materia de desechos o de alguna servidumbre, se regirán por el derecho común.

**ARTÍCULO 75.-** No puede imponerse ninguna servidumbre pasiva, en términos de derecho común, sobre bienes de dominio privado del Patrimonio Municipal.

**ARTÍCULO 76.-** 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 77.-** 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.

### CAPÍTULO II
### DEL USO Y GOCE TEMPORAL DE BIENES INMUEBLES DE PROPIEDAD MUNICIPAL

**ARTÍCULO 78.-** 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 de la Síndica o Síndico Municipal, podrá trasmitir el uso o goce temporal de los mismos, previo acuerdo del Ayuntamiento y cumpliendo las formalidades de Ley.

**ARTÍCULO 79.-** Las concesiones, autorizaciones, permisos o licencias relacionados a los bienes de dominio público o privado que corresponde al Ayuntamiento, solo se podrán otorgar y revalidad en los términos y condiciones autorizados por las Leyes.

**ARTÍCULO 80.-** En caso de arrendamiento, el monto del mismo se fijará tomando en cuenta, la estimación que para tal efecto realice el Comité, o a falta de esta se considerarán los valores del mercado inmobiliario, en materia de renta, cuidando además de que se garantice el buen uso, y los posibles daños que puedan llegar a causarse al inmueble materia del arrendamiento.

**ARTÍCULO 81.-** De los contratos en que el Ayuntamiento, otorgué el uso o goce temporal de algún bien de su patrimonio, la Síndica o 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 82.-** El Ayuntamiento podrá arrendar bienes inmuebles única y exclusivamente para el servicio de sus dependencias, cuando las necesidades así lo requieran.

**ARTÍCULO 83.-** 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 SÉPTIMO
## ASIGNACIÓN, PROTECCIÓN, MANTENIMIENTO, REHABILITACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES

### CAPÍTULO I
### DE LOS BIENES MUEBLES

**ARTÍCULO 84.-** La Sindicatura, asignará los bienes muebles, que consideración sus necesidades y conforme a la disponibilidad de

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

los mismos.

**ARTÍCULO 85.-** Las dependencias municipales, utilizaran bajo su responsabilidad, resguardo y cuidado de los bienes muebles que tengan asignados, siendo responsables de su conservación, protección y rehabilitación y deberán avisar a la Sindicatura Municipal, de cualquier daño o perdida, que no sea posible reparar o recuperar por la propia dependencia.

**ARTÍCULO 86.-** No podrán los titulare de las dependencias municipales, ni su personal, conferir derechos de uso de muebles propiedad del Ayuntamiento a favor de terceros, sin la previa autorización de la Síndica o Síndico Municipal.

**ARTÍCULO 87.-** Para cambiar el uso o aprovechamiento de los bienes muebles, asignados a las dependencias municipales, es necesario que estas solicitan y obtengan autorización de la Sindicatura.

CAPÍTULO II
DE LOS BIENES INMUEBLES

**ARTÍCULO 88.-** La asignación de bienes inmuebles para el servicio de las dependencias públicas municipales, se realizará por la Sindicatura, considerando las necesidades de la dependencia de que trate y su justificación.

**ARTÍCULO 89.-** Las dependencias deberán utilizar los bienes inmuebles que les sean asignados, para el fin y en los términos que señale el acuerdo correspondiente y serán responsables de su uso, protección, conservación y mantenimiento tomando en consideración, las normas y reglas que establezca la Sindicatura.

**ARTÍCULO 90.-** Respecto de los bienes inmuebles que tengan asignados las dependencias públicas municipales, no podrán sus titulares, ni empleados conferir derechos de uso a favor de terceros sin previa autorización del Ayuntamiento, por conducto de la Sindicatura.

**ARTÍCULO 91.-** Para cambiar de uso o aprovechamiento de los bienes inmuebles asignados a las dependencias, estas por conducto de su titular deberán solicitarlo al Presidentes; quien de estimar fundada la solicitud, informará al Cabildo Municipal, que deberá analizar y resolver de inmediato, salvo razón o causa de fuerza mayor, dejándose para más tardar en los siguientes sesenta días.

**ARTÍCULO 92.-** La protección, mantenimiento, adaptación y rehabilitación de los bienes inmuebles, serán autorizados por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, la Síndica o Síndico Municipal, tomando en consideración la necesidad y disponibilidad de recursos, tanto humanos como financieros.

**ARTÍCULO 93.-** Los bienes inmuebles destinados a un servicios público, propio de uso común, no podrán ser utilizados para fines de habitación, ni para obtener otro beneficio económicos directo o indirecto, por servidores públicos ni particulares, salvo que por razón de la función que desempeñen o la actividad que realicen deben hacerlo, esto, con previa autorización de la Sindicatura, el cual tendrá todas las facultades para su debido cumplimiento, debiendo ejercitar las acciones administrativas y judiciales que el caso en concreto amerite.

**TÍTULO OCTAVO**
DE LA ENAJENACIÓN DE BIENES

**CAPÍTULO I**
DE LOS BIENES MUEBLES

**ARTÍCULO 94.-** El Ayuntamiento podrá enajenar los bienes muebles de su propiedad, que, por su uso, aprovechamiento o estado de conservación, que ya no sean de utilidad para el servicio al que fueron destinados o para otros fines públicos de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento y cualquier otra disposición reglamentaria aplicable, previo dictamen del caso concreto por parte del Comité.

**ARTÍCULO 95.-** Las dependencias verificarán el grado de funcionalidad de los bienes muebles, para que aquellos que, por su estado de conservación u obsolescencia de uso, ya no sean útiles para el servicio al que estaban destinados, en cuyo caso propondrán su enajenación al Comité, previa revisión y autorización de la Sindicatura y dictamen de la Contraloría.

**ARTÍCULO 96.-** Los bienes susceptibles de enajenación serán valuados en los términos del artículo 163 de la Ley Orgánica.

**ARTÍCULO 97.-** La enajenación de los bienes muebles podrá realizarse mediante venta, donación o a través de algún acto jurídico señalado por la Ley.

**ARTÍCULO 98.-** La venta de bienes muebles, se hará por medio de licitación pública, de conformidad con las leyes aplicables y el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 99.-** El Ayuntamiento podrá donar bienes muebles de su propiedad a otra institución pública, y en su caso a instituciones privadas, cuyo objeto sea de interés social o beneficencia pública.

**CAPÍTULO II**
LOS BIENES INMUEBLES

**ARTÍCULO 100.-** Para la enajenación de los bienes inmuebles municipales, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

I. Que la necesidad de las enajenaciones responda a la ejecución de un programa, cuyo objetivo sea la satisfacción del suelo urbano para vivienda, atendiendo preferentemente a la población urbana y rural de bajos ingresos, o bien al impulso o fenómeno de las actividades productivas o de desarrollo y/o asistencia social, cívica, deportiva o cultural de sus comunidades;

II. Que en la solicitud respectiva se especifique el destino que se proyecte dar al producto que se obtenga con la enajenación o gravamen; y,

III. Que anexe un avalúo por una persona experta en la materia, tomando en cuenta las disposiciones sobre registro y valuación del patrimonio que requiera la aplicación de la Ley de Contabilidad.

**ARTÍCULO 101.-** La transmisión de los bienes inmuebles podrá

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

realizarse a través de venta, donación, permuta o por cualquier acto jurídico permitido por la Ley Orgánica.

**ARTÍCULO 102.-** Para la venta de los bienes inmuebles, los órganos convocantes verificaran que el bien no sea útil para la prestación de un servicio público. Para tal efecto, el Comité emitirá su autorización, previa revisión de la Sindicatura.

**ARTÍCULO 103.-** La venta de los bienes inmuebles se hará mediante licitación pública, con excepción de los casos siguientes, previa autorización del Comité:

I. Cuando la venta de bienes inmuebles, se realice a instituciones destinadas a un fin social, a la investigación o educativas y no tengan una finalidad lucrativa;

II. Cuando por las características específicas de los bienes o por circunstancias de comercialización, el Comité considere necesario contratar los servicios de una empresa especializada para realizar la enajenación, procurando que se garanticen las mejores condiciones para las instituciones públicas; y,

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

**ARTÍCULO 104.-** El Ayuntamiento podrá donar previo análisis del caso por parte de las instancias correspondientes, bienes inmuebles de su propiedad a otra institución pública, y en su caso a instituciones privadas, en términos de lo dispuesto por este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 105.-** El donatario deberá utilizar el bien inmueble para el fin que le fue otorgado y dentro del plazo que establezca el Ayuntamiento.

En caso de incumplimiento de todas o algunas de las condiciones del bien y sus mejoras, se revertirán en favor del donante.

**ARTÍCULO 106.-** El Ayuntamiento podrá permutar los bienes inmuebles de su propiedad, con otras instituciones o con particulares, considerando el valor, características y utilidad de los mismos, de conformidad con las disposiciones de este capítulo, a través de la Sindicatura Municipal.

**ARTÍCULO 107.-** Para los casos de comodato se observará lo establecido en el Título Séptimo del Código Civil del Estado de Michoacán.

## TÍTULO NOVENO
## DE LA DESINCORPORACIÓN, ENAJENACIÓN Y BAJA DE BIENES

### CAPÍTULO I
### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 108.-** La desincorporación es el acto administrativo a través del cual el Ayuntamiento excluye un bien municipal del dominio público. Para la desincorporación de bienes muebles e inmuebles, que tengan un valor histórico superior a los quinientos salarios mínimos, así como de vehículos y maquinaria pesada, se requiere el voto favorable de la mayoría calificada de los integrantes del Ayuntamiento y un diagnóstico de un taller mecánico para el caso de automotores.

**ARTÍCULO 109.-** La desincorporación del dominio público se debe justificar dependiendo si se trata de bienes muebles o inmuebles por causa de utilidad pública o en función del estado de deterioro, robo, extravió o por ser obsoletos, con beneficios para el mejor desempeño de la Administración Pública Municipal y en cumplimiento de las atribuciones que los ordenamientos le confieren.

**ARTÍCULO 110.-** Debe especificarse el destino o fin que se dará al bien municipal una vez desincorporado y deberá ser publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo; en el caso de los bienes inmuebles deberá de seguirse lo establecido en la Ley Orgánica.

**ARTÍCULO 111.-** La desincorporación de cualquier bien municipal, deberá asentarse en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal.

### CAPÍTULO II
### DE LA ENAJENACIÓN POR VENTA

**ARTÍCULO 112.-** La venta de bienes muebles, se hará por medio de licitación pública, de conformidad con las leyes vigentes y el presente Reglamento y previa autorización del Comité, a excepción de los casos siguientes:

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

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

III. Cuando por las características específicas de los bienes o por circunstancias de comercialización, el Comité considere necesario contratar los servicios de una empresa especializada para realizar la enajenación, procurando que se garanticen las mejores condiciones para el Ayuntamiento; y,

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

### CAPÍTULO III
### DE LAS BAJAS POR DONACIÓN

**ARTÍCULO 113.-** El Ayuntamiento podrá donar a título gratuito los bienes de su propiedad privada o que hayan sido desincorporados del dominio público, a las asociaciones o instituciones públicas o privadas cuyas actividades sean de interés social y no persigan fines de lucro, siempre que dichos bienes se destinen a servicios para beneficio de la sociedad, fines educativos

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

o de asistencia social.

**ARTÍCULO 114.-** Cuando se trate de donar bienes muebles e inmuebles que su valor sea superior a los cien salarios mínimos vigentes en el Estado, se deberá contar con la aprobación de la mayoría de los integrantes del Cabildo del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 115.-** Si el donatario no utiliza el bien para el fin señalado, dentro del plazo previsto en el acuerdo respectivo o si habiéndolo hecho diera un uso distinto al convenido sin contar con la autorización previa del Ayuntamiento, tanto el bien como sus mejoras se revertirán a favor del Municipio. Lo mismo procederá en el caso de que la Institución o asociación cambie la naturaleza de su objeto o el carácter no lucrativo de sus fines, si deja de cumplir su objeto o se extingue dicha finalidad.

**ARTÍCULO 116.-** Las donaciones de bienes inmuebles se formalizarán ante Notario Público, el cual tramitará la baje ante el Registro Público de la Propiedad; en los casos en que así proceda, el donatario cubrirá el costo de los honorarios del Notario Público, los gastos de escrituración, los derechos correspondientes y en su caso los impuestos que se causen.

**ARTÍCULO 117.-** Para el caso de bienes que en su conjunto no rebasen los cien salarios mínimos, será suficiente la celebración de un contrato entre la institución pública beneficiada y el Ayuntamiento representando este último por el Síndico Municipal y el Contralor. En dicho contrato se estipulará el uso final que se dará del bien y el compromiso de conservarlo y utilizarlo adecuadamente.

**ARTÍCULO 118.-** Si alguna institución o persona solicita bienes muebles que hayan sido desechados de una oficina y ya no son de utilidad para el Municipio, únicamente debe de solicitarlo por escrito a la Sindicatura para que se proceda a llevar la baja definitiva, si no existe impedimento alguno; si hay más de un interesado en adquirir esos bienes en donación, se dará prioridad a las instituciones públicas o privadas cuyas actividades sean de interés social y no persigan fines de lucro.

**CAPÍTULO IV**
DE LAS BAJAS POR DESTRUCCIÓN

**ARTÍCULO 119.-** Previa presentación de dictamen técnico elaborado por personal especializado en el ramo, la Síndica o Síndico Municipal podrá autorizar la destrucción de bienes cuando:

I. Por naturaleza o estado físico en que se encuentren, peligre o se altere la salubridad, la seguridad o el ambiente;

II. Se trate de bienes, respecto de los cuales exista disposición legal o administrativa que ordene su destrucción;

III. Habiéndose agotado todos los procedimientos de enajenación o el ofrecimiento de donación, no exista institución o persona interesada; y,

IV. Los bienes muebles se encuentren inservibles, en mal estado, siniestrados o de utilización inconveniente, siempre que estos no transgredan disposiciones de orden público Federales, Estatales o Municipales.

**CAPÍTULO V**
DE LOS DESECHOS

**ARTÍCULO 120.-** Tratándose de desechos generados periódicamente, se almacenarán temporalmente en un lugar que determine la sindicatura y se clasificarán como «desechos» para su administración.

En caso que se dictamine que el bien o algunas de sus partes puedan venderse, donarse o usarse, se procederá a realizar los procedimientos respectivos para sacarle el máximo beneficio.

**ARTÍCULO 121.-** Una vez determinado el destino final de los bienes y concluido el procedimiento autorizado conforme al presente Reglamento, se procederá la baja y cancelación definitiva del patrimonio del Municipio; se dará aviso a Tesorería para su cancelación en los registros contables remitiendo la documentación original que contiene la autorización para tal fin.

**ARTÍCULO 122.-** Cualquier servidor público que desee ingresar bienes a su área de trabajo, debe informar por escrito a su director para que este le autorice el ingreso, De ser así, debe informar a la Sindicatura vía oficio, el cual debe contener la descripción marca, modelo, color y serie de la misma, acompañado de una fotografía.

**ARTÍCULO 123.-** Cualquier movimiento o procedimiento de desincorporación o baja del patrimonio municipal que no se señale en el presente Reglamento, deben ser planteados por el Síndico ante su aprobación y realización.

**TÍTULO CUARTO**
DE LA BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES

**CAPÍTULO I**
BAJA DE LOS BIENES MUEBLES

**ARTÍCULO 124.-** El usuario responsable deberá identificar el bien mueble que se dará de baja, utilizando el formato que la unidad proporcione para tal efecto.

**ARTÍCULO 125.-** La Sindicatura será la encargada de recibir el formato de solicitud de baja de bienes muebles, verificando los datos asentados y procediendo en su caso a hacer las gestiones para la autorización correspondiente.

**ARTÍCULO 126.-** La Sindicatura calificará el bien mueble de acuerdo a las siguientes causales para su baja:

I. Por obsoleto;

II. Por resultar incosteable su reparación o mantenimiento;

III. Por daños en siniestro;

IV. Por robo o extravío debidamente acreditado ante autoridad competente;

V. Por traspaso a entidades fuera del control patrimonial del Ayuntamiento; y,

VI. Por cualquier otra causal, previo acuerdo de la Sindicatura.

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

**ARTÍCULO 127.-** Procederá el registro de baja de bienes muebles con efectos de desincorporación cuando así sea dictaminado por la Sindicatura, en el caso de los bienes no útiles, siniestrados, extraviados o robados, en apego a lo establecido en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 128.-** En el caso de baja de bienes con partes que puedan ser reaprovechadas, como vehículos, bienes informativos, herramienta y maquinaria en general, entre otros, deberán entregarse en el almacén los bienes completos, sin piezas faltantes en las mismas condiciones de integridad en que fue adquirido. Se llevará un registro y control de las partes reaprovechadas, en concordancia con lo dispuesto por este Reglamento.

**ARTÍCULO 129.-** Cuando por alguna razón no se cuente con la documentación que acredite la propiedad y características originales del bien que se proponga para baja y venta, corresponderá al titular de la Oficina de Control justificar esta situación y proporcional los elementos necesarios para cumplimentar el procedimiento administrativo correspondiente. Sin embargo, esto no será obstáculo para registrarlo en el inventario.

**ARTÍCULO 130.-** No se tramitarán las solicitudes de baja que consignen bienes que carezcan del número de inventario, cuando se trate de bienes que deban tenerlo; no estén las solicitudes debidamente llenadas, o no se entregue el bien al Almacén General.

**ARTÍCULO 131.-** Si un bien mueble en buen estado requiere darse de baja por una dependencia u oficina por no serle útil para sus funciones, será remitido a la Sindicatura para su valoración.

**ARTÍCULO 132.-** Una vez autorizada la baja de los bienes muebles, independientemente de las causales que la originen, la Sindicatura procederá a la cancelación de los registros correspondientes y de las obligaciones de los usuarios.

**CAPÍTULO II**
DEL DESTINO FINAL DE LOS BIENES

**ARTÍCULO 133.-** La Sindicatura determinará el destino final de los bienes, los cuales podrán ser desechados, destruidos, enajenados, donados o dados en pago.

**ARTÍCULO 134.-** Para que se autorice que los bienes muebles o inmuebles se desechen o destruyan se deberán atender los siguientes criterios:

I. Dada la Naturaleza o estado en que se encuentren, se ponga en peligro la integridad física, las condiciones de salubridad, o de seguridad de los funcionarios bajo quien estén en resguardo dichos bienes o se afecte el medio ambiente;

II. Se trate de bienes, respecto de los cuales exista disposición legal o administrativa que ordene su desechamiento O destrucción; y,

III. Cuando habiéndose agotado todos los procedimientos de enajenación o el ofrecimiento de donación, no exista persona física o moral interesada en adquirirlos; los supuestos anteriores deberán acreditarse con las constancias correspondientes.

En caso de desechamiento o destrucción se depositará el o los bienes en el relleno sanitario o en un lugar adecuado para disponer de basura sin daño al medio ambiente.

**ARTÍCULO 135.-** En la destrucción o desecho de bienes muebles estará presente personal de la Sindicatura que la Síndica o Síndico Municipal designe, para lo cual se levantará un acta circunstanciada, debiendo firmarla los que en ella intervengan.

**ARTÍCULO 136.-** Para los casos en que sea necesario disponer de los bienes no inventariables o consumibles ya utilizados u obsoletos, que puedan llegar a constituir un ingreso al Municipio por su venta como material de desecho, esta se realizara a criterio del titular de la Dirección en la cual se generaron, en coordinación con la Síndica o Síndico Municipal, realizándose un acta circunstanciada de la forma y monto, con el debido respaldo documental y/o fotográfico.

**ARTÍCULO 137.-** Respecto a la enajenación o donación de bienes muebles e inmuebles, la Sindicatura deberá informar al Cabildo, quien dictaminará lo procedente respecto a dicho bien.

**ARTÍCULO 138.-** Las enajenaciones de carácter oneroso de bienes se sujetarán a licitación pública, salgo en los casos en que el monto del o los bienes no exceda el equivalente de diez mil días de la unidad de media de actualización vigente en el Estado, supuesto en el cual se llevará a cabo por invitación o adjudicación directa.

**ARTÍCULO 139.-** La enajenación de bienes, cuando ésta sea por licitación pública, se realizará mediante puja en sobre cerrado, mismo que será abierto públicamente.

**ARTÍCULO 140.-** Las convocatorias públicas para la enajenación de los bienes deberán difundirse simultáneamente a través de la página de transparencia y en los lugares visibles y accesibles al público en general, en la Sindicatura, en el periódico de mayor circulación en el Estado, debiendo mostrar los asistentes a la convocatoria, la invitación que permita la participación a cualquier interesado.

**ARTÍCULO 141.-** Incurren en responsabilidad, los usuarios que no acaten lo establecido en el presente reglamento y serán sancionados conforme lo establece la Ley de Responsabilidades y Registro Patrimonial de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y su Municipios.

**T R A N S I T O R I O S**

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

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se abroga el Reglamento de Patrimonio Municipal del H. Ayuntamiento de Lagunillas, Michoacán publicado el 13 de abril de 2016 en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional 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.-** Conforme a lo previsto en los artículos 178, 179, 180, 181 y 182 de la Ley Orgánica, remítase un ejemplar con el texto íntegro al Honorable Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo y al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo, para su conocimiento y efectos legales conducentes.

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

COPIA SIN VALOR LEGAL

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

COPIA SIN VALOR LEGAL