



# 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. María Salud Sesento García

Pino Suárez # 154, Centro Histórico, C.P. 58000

TERCERA SECCIÓN

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

TOMO CLX

Morelia, Mich., Martes 18 de Noviembre de 2014

NUM. 79

Responsable de la Publicación  
Secretaría de Gobierno

### DIRECTORIO

Gobernador del Estado  
de Michoacán de Ocampo  
Dr. Salvador Jara Guerrero

Secretario de Gobierno  
Mtro. Jaime Darío Oseguera Méndez

Directora del Periódico Oficial  
Lic. María Salud Sesento García

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 150 ejemplares

Esta sección consta de 10 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 18.00 del día

\$ 24.00 atrasado

Para consulta en Internet:

[www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial](http://www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial)

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

Correo electrónico

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

## CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
JIMÉNEZ, MICHOACÁN

REGLAMENTO DE PATRIMONIO DEL MUNICIPIO

ACTA DE LA SEPTUAGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE JIMÉNEZ

En Villa Jiménez, Municipio de Jiménez, Estado de Michoacán, siendo las catorce horas del día ocho de agosto del año dos mil catorce, se constituyeron en las instalaciones que alberga la sala de reuniones del H. Ayuntamiento de Jiménez recinto oficial para celebrar sesiones de Cabildo los CC. Luis Felipe León Balbanera, Presidente Municipal, C. José Arturo Muñoz Ledo Carranza, Síndico Municipal, C. Regidora Alma Rosa Solorio Fernández, C. Regidor Armando Nolasco Murillo, C. Regidor Armando Reynaga Duarte, C. Regidora Leonor Aldaco Viveros, C. Regidora Rosa María Rodríguez Palomo, C. Regidor Ernesto Rodríguez García y C. Regidor Sinhué Gómez Rivera, integrantes del H. Ayuntamiento de Jiménez, Michoacán, y asistidos por el C. Julio César Adame Martínez, Secretario del mismo, con el objeto de celebrar la septuagésima sesión ordinaria de Ayuntamiento de Jiménez a la cual fueron convocados para desahogar el siguiente:

### Orden del Día

PRIMERO.-...

SEGUNDO.-...

**TERCERO.- Presentación y en su caso aprobación del Reglamento de Patrimonio del Municipio de Jiménez.**

CUARTO.-...

QUINTO.-...

SEXTO.-...

SÉPTIMO.-...

OCTAVO.-...

NOVENO.-...

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

En el punto TERCERO Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 14 fracciones I y III, 39 fracción VIII, 51 fracciones II y V, 59 fracciones VII y VIII, 122, 123 fracciones II y III, 125 y 136 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, se presenta ante este H. Cabildo el C. Síndico Municipal para presentar y solicitar la aprobación para expedir el Reglamento que regula el Patrimonio del municipio de Jiménez. El reglamento tiene por objeto llevar un buen control, administración, registro y actualización de los bienes propiedad del Ayuntamiento. Una vez analizada dicha petición se autoriza por unanimidad.

Por lo que no habiendo otro asunto que tratar, se declara formalmente clausurada esta sesión, siendo las dieciséis horas treinta minutos del día de su fecha, levantándose para constancia legal la presente acta, misma que fue aprobada y ratificada en todas y cada una de sus partes por los que en ella intervinieron, previa lectura de su contenido. Firmando al calce y al margen de la misma para todos los efectos legales conducentes: Doy Fe.

C. Luis Felipe León Balbanera, Presidente Municipal.- C. José Arturo Muñoz Ledo Carranza, Síndico Municipal.- Regidores: C. Alma Rosa Solorio Fernández.- C. Armando Nolasco Murillo.- C. Armando Reynaga Duarte.- C. Leonor Aldaco Viveros.- C. Rosa María Rodríguez Palomo.- C. Ernesto Rodríguez García.- C. Sinhué Gómez Rivera.- C. Julio César Adame Martínez, Secretario. (Firmados).

## REGLAMENTO DE PATRIMONIO JIMENEZ, MICHOACÁN

### CAPÍTULO I GENERALIDADES

**Artículo 1.** Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público y tienen por objeto definir y proteger el patrimonio municipal, su régimen jurídico, la celebración de cualquier acto o contrato relacionado con éstos, así como reglamentar su administración, control, registro y actualización.

**Artículo 2.** 1. El presente Reglamento se expide con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 14 fracciones I y III, 39 fracción VIII, 51 fracciones II y V, 59 fracciones VII y VIII, 122, 123 fracciones II y III y 125 - 136 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

En todo lo no previsto por el presente reglamento, se

aplicarán supletoriamente las disposiciones de la Ley del Patrimonio Estatal.

**Artículo 3.** Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento norman el actuar de los servidores públicos del municipio de Jiménez en todo lo referente al manejo del patrimonio municipal.

De igual forma es aplicable a toda persona física o jurídica que celebre cualquier acto jurídico de índole patrimonial con el Ayuntamiento.

**Artículo 4.** El H. Ayuntamiento Constitucional de Jiménez, Michoacán, tiene personalidad jurídica y patrimonio propio, por lo tanto puede adquirir y enajenar todo tipo de bienes muebles e inmuebles, cuando sean indispensables para cumplir con su función social y la prestación de los servicios públicos señalados por las leyes respectivas.

**Artículo 5.** El patrimonio del municipio de Jiménez, forma parte de la hacienda pública y se integra por los bienes de dominio público y privado, derechos y obligaciones económicas o morales que conforme a derecho le pertenezcan.

### CAPÍTULO II DELAS COMPETENCIAS

**Artículo 6.** Para los efectos de este reglamento se entenderá por:

- I. Ley, a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- II. Reglamento, al presente ordenamiento;
- III. H. Ayuntamiento, al H. Ayuntamiento Constitucional de Jiménez, Michoacán;
- IV. Municipio, al Municipio de Jiménez, Michoacán;
- V. Presidente, al Presidente Municipal.;
- VI. Síndico, al Síndico Municipal;
- VII. Tesorero, al Tesorero Municipal. Lic.; y,
- VIII. Contralor, al Contralor Municipal.

**Artículo 7.** La aplicación del presente reglamento le compete:

- I. Al H. Ayuntamiento;
- II. Al Presidente Municipal;

- III. Al Síndico Municipal;
- IV. Al Tesorero Municipal;
- V. Al Contralor Municipal;
- VI. A los Secretarios, Oficial Mayor, Directores y titulares administrativos de las dependencias municipales; y,
- VII. A los demás servidores públicos en los que las autoridades municipales referidas en las fracciones anteriores deleguen sus facultades, para el eficaz cumplimiento de los objetivos del presente reglamento.

**Artículo 8.** Al Presidente le compete cuidar el buen uso de los bienes municipales, así como su correcta administración de acuerdo a la normatividad establecida. Lo demás que le confieran las leyes y reglamentos aplicables.

**Artículo 9.** Compete al Tesorero Municipal:

- I. Elaborar las altas y bajas del registro contable de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- II. Informar durante los primeros 15 días del mes, las adquisiciones que se realizaron y registraron en el mes inmediato anterior, indicando el empleado o funcionario municipal que se hará responsable del bien, para que la Sindicatura proceda a la incorporación de bienes al patrimonio municipal; y,
- IV. Las demás que le confieran las leyes y ordenamientos municipales que resulten aplicables.

**Artículo 10.** Es competencia de la Contraloría vigilar que las normas aplicadas en el presente Reglamento se cumplan y coadyuvar en la transparencia en la administración de los bienes municipales estableciendo los mecanismos adecuados que faciliten el acceso del público a los medios de denuncia y cooperación para evitar el abuso y uso indebido del patrimonio municipal.

**Artículo 11.** Compete al Síndico y personal a su cargo:

- I. Proponer los procedimientos y normas para la adquisición, registro, control, asignación, uso, protección, mantenimiento, adaptación, aprovechamiento, recuperación, rehabilitación y enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- II. Elaborar y actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;

- III. Integrar y conservar el registro histórico de altas, cambios de adscripción y bajas de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;
- IV. Integrar y registrar debidamente los expedientes relacionados con los bienes muebles propiedad del Municipio vigilando además que se encuentren debidamente actualizados mediante la incorporación de los documentos necesarios para saber su estado y la dependencia a la cual se encuentren resguardados, así como los gravámenes que sobre ellos pueden existir;
- V. 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;
- VI. Trabajar en conjunto con la Coordinación de Asuntos Jurídicos, 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;
- VII. Presentar anualmente a la Auditoría Superior de Michoacán, con el adecuado soporte documental, los movimientos realizados a los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- VIII. Intervenir en la enajenación de bienes muebles;
- IX. Practicar visitas a todas las dependencias y direcciones 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;
- X. Proponer y disponer la concentración de bienes cuya baja se haya solicitado y debidamente justificado;
- XI. Participar en los actos de entrega-recepción que se realicen por cambio de titular o terminación del período constitucional de gobierno, validando los inventarios que se entreguen;
- XII. Custodiar en los expedientes correspondientes, los originales de títulos de propiedad y/o facturas que amparen la propiedad de los bienes municipales;
- XIII. Proporcionar a las dependencias y direcciones del

Municipio los informes que soliciten relativos al patrimonio municipal; y,

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

**Artículo 12.** Es responsabilidad de los Servidores Públicos Municipales:

- I. Utilizar los bienes que tengan asignados para el desempeño de sus actividades, exclusivamente para los fines a que están destinados;
- II. Vigilar y coadyuvar para evitar el mal uso, destrucción, ocultamiento o inutilización de los bienes propiedad del municipio;
- III. Firmar de conformidad los resguardos grupales o individuales por la totalidad de los bienes muebles que tengan asignados, remitiéndolos a la Sindicatura Municipal;
- IV. Informar a las autoridades correspondientes, acerca de los actos que le consten y que constituyan un uso indebido de los bienes municipales, por parte de los servidores públicos de las dependencias en que laboran y colaborar con la investigación; y,
- V. Informar a la brevedad posible, de los movimientos por altas, bajas y cambios de adscripción, ocurridos en los bienes asignados a su cargo, a la Sindicatura Municipal, con el objeto de mantener actualizado el inventario.

**Artículo 13.** Es obligación de todos los usuarios de los bienes del dominio público municipal:

- I. Hacer un uso adecuado de los bienes municipales de dominio público. Todo daño causado será sancionado civil y penalmente por las autoridades competentes conforme a lo vigente en la materia;
- II. Cuando se causen daños a bienes que forman parte del patrimonio del Municipio, él o los responsables deberán pagar además del importe del valor material de los daños, una cantidad por concepto de indemnización, que será de 5 a 50 días de salario mínimo general que fijará el Síndico Municipal, tomándose en consideración para tales efectos, la alteración sufrida en el servicio de que se trate y las circunstancias en que fue generado y deberá ser remitido a la Tesorería;
- III. Cuando 2 o más servidores públicos hagan uso de

un mismo bien municipal, salvo prueba en contrario, todas ellos serán solidariamente responsables de los daños que el mismo presente, por destrucción o uso indebido.

### CAPÍTULO III

#### DE LOS BIENES MUNICIPALES

**Artículo 14.** Los bienes que forman parte del patrimonio municipal se clasifican en:

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

#### Sección primera

##### De los bienes del dominio público

**Artículo 15.** Los bienes del dominio público son todos aquellos que le pertenecen al municipio y que están destinados al uso común o a la prestación de una función o servicio público.

**Artículo 16. 1.** Son bienes del dominio público del municipio:

- I. Los bienes de uso común;
- II. Las aguas que por concesión le han sido otorgadas al Municipio en términos del artículo 27 de la Constitución General, para servicio de agua potable, riego de áreas verdes y preservación ecológica;
- III. Los inmuebles destinados por el H. Ayuntamiento a un servicio público y los equiparados a estos, conforme al presente Reglamento;
- IV. Los bienes muebles de propiedad municipal que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles como los documentos y expedientes de las oficinas; los manuscritos, ediciones, libros, documentos, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y grabados importantes; así como las colecciones de estos bienes; los archivos, películas, archivos fotográficos y cualquier otro objeto que contenga imágenes y sonidos;
- V. Las pinturas murales, las esculturas, y cualquier obra artística incorporada o adherida permanentemente a los inmuebles del Municipio;
- VI. Los bosques y montes propiedad del Municipio, así como las áreas naturales protegidas declaradas por el Municipio;
- VII. 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 17.** Son bienes de Uso Común:

- I. Los caminos, carreteras, calzadas y puentes que no sean propiedad federal, del Estado o se construyan en propiedad particular; las presas, represas, canales, acueductos, zanjas utilizadas o construidas para abastecimiento de agua potable, riego, control de escurrimientos tanto pluviales, como sanitarios y mixtos, que no pertenezcan a la Federación o al Estado;
- II. Las plazas, parques públicos, calles y banquetas, construidos o conservados a cargo del Municipio y; los monumentos artísticos, históricos erigidos o conservados en lugares públicos, con cargo al Municipio; y,
- III. Los bienes de uso común pueden ser aprovechados y disfrutados por cualquier residente en el Municipio o de quienes se encuentren de paso, sin más limitaciones que las que la Ley señala.

**Artículo 18.** Están destinados a una función o servicio público:

- I. Los edificios del Municipio;
  - II. Los inmuebles destinados al servicio de las dependencias del Municipio, así como aquellos que se destinen a oficinas públicas del mismo;
  - III. Los predios directamente utilizados en los servicios del municipio;
  - IV. Los inmuebles que constituyan el patrimonio de los organismos;
  - V. Los bienes muebles afectos mediante acuerdo del Ayuntamiento a actividades de interés social a cargo de asociaciones o instituciones privadas que no persigan fines de lucro; y,
  - VI. Los bienes que mediante acuerdo del Ayuntamiento sean afectos a un servicio público.
2. El cambio de destino de un inmueble afecto a una función o servicio público deberá declararse en acuerdo del Ayuntamiento por mayoría calificada.

#### Sección segunda

De los bienes del dominio privado

**Artículo 19.** 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 20.** Son bienes del dominio privado del municipio:

- I. Las tierras y aguas en toda la extensión del Municipio, susceptibles de transmitir su dominio a los particulares y que no sean propiedad de la Federación, ni constituyan propiedad del Estado o de los particulares;
- II. Los bienes que por acuerdo del Ayuntamiento sean desincorporados del dominio público;
- III. El patrimonio de organismos públicos descentralizados municipales que se extingan o liquiden. Los inmuebles destinados por el Ayuntamiento a un servicio público y los equiparados a estos, conforme al presente Reglamento; y,
- IV. Los inmuebles, muebles y cualquier otro bien que varíe su naturaleza jurídica, de bien de dominio público a privado.

#### CAPÍTULO IV DE LAS ADQUISICIONES

**Artículo 21.** Podrán ser adquiridos para formar parte del patrimonio municipal, bienes tanto de valor pecuniario, como morales, históricos y de cualquier índole, para fomentar su hacienda y acervo cultural, pudiendo hacerlo por compraventa, herencia o por cualquier procedimiento que permitan las leyes.

**Artículo 22.** El Ayuntamiento podrá gestionar que los gobiernos federal y estatal, le cedan o transfieran a título gratuito los bienes propios federales o estatales que se encuentren dentro del municipio y que no estén destinados a algún servicio público.

**Artículo 23.** Además de las facultades señaladas en el Reglamento de Adquisiciones y Enajenaciones, el Comité de Adquisiciones de Bienes y Servicios tendrá 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 Municipio;

- III. Dictaminar sobre la procedencia de los casos en que no sea necesarios celebrar licitaciones públicas, por encontrarse en algunos de los supuestos de excepción previstos por las leyes respectivas;
- IV. Intervenir en los actos de presentación y apertura de ofertas de las licitaciones públicas, para verificar que estos se realicen de conformidad con las normas jurídicas aplicables;
- V. Autorizar y revisar las operaciones cuando se trate de enajenaciones de bienes previamente desincorporados del dominio público;
- VI. Fijar las políticas en materia de transmisión del uso y goce temporal y de enajenación de bienes inmuebles;
- VII. 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 Reglamento;
- VIII. Las demás que le confieren este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 24.** Al adquirir un bien inmueble, la Sindicatura Municipal, verificará 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 se agregará el registro en el inventario de Bienes Inmuebles.

**Artículo 25.** 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 26.** El H. Ayuntamiento podrá transmitir el uso o goce temporal de bienes inmuebles propiedad del Municipio, cuando no estén destinados a un servicio público, o no se encuentren utilizados por el mismo Municipio, a través de la Sindicatura Municipal, previo dictamen del comité y cumpliendo las formalidades de Ley.

**Artículo 27.** En caso de arrendamiento, el monto del mismo se fijará tomando en cuenta, la estimación que para tal efecto realice el Comité, o a falta de esta se considerará los valores del mercado inmobiliario, en materia de renta, cuidando además de que se garantice el buen uso, y los posible daños que puedan llegar a causarse al inmueble materia del arrendamiento.

**Artículo 28.** De los contratos en que el H. Ayuntamiento otorgue el uso o goce temporal de algún bien del patrimonio del municipio, la Sindicatura Municipal, tomará conocimiento y registro de dicho contrato conservando en archivo copia del mismo, y vigilando que se cumpla en todas sus partes.

**Artículo 29.** El H. Ayuntamiento podrá arrendar bienes inmuebles, única y exclusivamente para el servicio de sus dependencias, cuando las necesidades de estas así lo requieran, previa justificación ante la Secretaría del H. Ayuntamiento y firmado el contrato por el Presidente o por quien éste faculte para tal efecto.

**Artículo 30.** El monto, plazos y condiciones de pago de renta de inmuebles, que deba pagar el Municipio, deberán ser acordados por el Tesorero Municipal y el Secretario del H. Ayuntamiento.

**Artículo 31.** Los bienes adquiridos mediante donación y aquellos que no cuenten con una factura o póliza de ingreso, serán agregados al inventario con un valor asignado por el Síndico, acorde al valor comercial y al estado de uso del bien.

## CAPÍTULO V

### DEL REGISTRO, ASIGNACIÓN, PROTECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUNICIPALES

**Artículo 32.** El Ayuntamiento llevará un registro de los bienes que integran el patrimonio municipal, cuya elaboración y actualización estará a cargo de la Sindicatura. Se llevará por separado el control de Bienes Muebles e Inmuebles.

Para mantener actualizado el inventario y los resguardos individuales, las oficinas que tengan asignados o bajo su custodia bienes de propiedad municipal, están obligadas a proporcionar los datos, informes y documentos con oportunidad a la Sindicatura Municipal, para la integración de un registro general que contenga su identificación física, jurídica, administrativa y contable. La Sindicatura Municipal, dictará las normas y procedimientos para la elaboración y contenido de los catálogos y del registro de los bienes.

**Artículo 33.** Las dependencias, oficinas y demás instituciones públicas y privadas que por cualquier concepto utilicen, administren o tengan a su cuidado bienes propiedad del Municipio, serán responsables de su conservación, protección y rehabilitación, teniendo la responsabilidad de avisar a la Sindicatura Municipal, de cualquier daño o pérdida, que no sea posible reparar o recuperar por la propia dependencia con el objeto de mantener actualizado en Inventario Municipal.

**Artículo 34.** Los titulares de las Oficinas y Dependencias Municipales y personal a su cargo, no podrán otorgar derechos de uso de muebles propiedad del Municipio a favor de terceros, sin la previa autorización de la Sindicatura Municipal.

**Artículo 35.** Para cualquier cambio de destino, uso, protección y resguardo de los bienes muebles, entre oficinas, personas o solicitar su proceso de baja, la persona responsable del bien, debe obtener autorización de la Sindicatura. Para tal efecto de solicitud de lo señalado, los elementos mínimos indispensables que debe contener el oficio son los siguientes: Número de oficio, Fecha, número de unidad asignado al bien y descripción del motivo por el cual se solicita su cambio o proceso de baja definitiva.

**Artículo 36.** Los bienes inmuebles destinados a un servicio público, no podrán ser utilizados para fines de habitación, ni para obtener cualquier otro beneficio económico directo o indirecto, por servidores públicos ni particulares, salvo que por razón de la función que desempeñen o la actividad que realicen deben hacerlo, previa autorización de la Sindicatura Municipal, la cual tendrá todas las facultades para su debido cumplimiento, debiendo ejercitar las acciones administrativas y judiciales que el caso amerite.

**Artículo 37.** Los inventarios de bienes muebles serán emitidos por la Sindicatura Municipal y deben ser revisados por las dependencias para realizar las actualizaciones necesarias. Dichas revisiones de inventario se realizarán por lo menos una vez al año, debiendo ser firmados con referencia de cierre del 31 de diciembre de cada año por el titular de cada oficina o por la(s) persona(s) a quien(es) se designe como responsable(s) de los bienes.

Una vez que la oficina realice las actualizaciones con base en los reportes emitidos por la Sindicatura Municipal, tendrá tres días hábiles para informar de las actualizaciones o realizar la firma los respectivos resguardos.

Los resguardos firmados permanecerán en poder de la Sindicatura Municipal, actualizarse constantemente y solo serán devueltos o destruidos, cuando se reintegre físicamente el bien objeto del mismo o en aquellos casos en que realice la entrega - recepción de su oficina.

En caso de ausencia de etiqueta en el bien, la persona responsable, debe solicitar a la Sindicatura Municipal, la reposición de etiquetas, señalando el número único del bien así como sus características.

**Artículo 38.** En caso de robo o extravío de un bien mueble, se deberá realizar un acta de hechos por parte del servidor público que tiene bajo su responsabilidad el bien.

Con base al acta de hechos, el jefe inmediato debe analizar la situación antes de autorizar que se levante la denuncia ante las autoridades competentes. Si dentro de la descripción los de hechos, el jefe detecta que se presentó descuido o negligencia en el uso del bien, debe solicitar por escrito la intervención directa de Contraloría.

Con base al reporte emitido en torno al extravío, la Contraloría dictaminará si existe negligencia por parte del servidor público, y por ende emitirá la resolución correspondiente.

Si después del análisis efectuado, la Contraloría dictamina que el servidor público no incurrió en negligencia, el caso será remitido al Jurídico del Municipio, para dar curso a los procedimientos legales correspondientes.

**Artículo 39.** Cuando un servidor público asuma la responsabilidad del extravío del bien, o la autoridad competente declare que existió negligencia en el uso del mismo, se solicitará el apoyo del Jurídico por conducto del contralor, para la celebración de un convenio de pago, en el cual se estipularán las condiciones del mismo.

Cuando en el convenio de pago, se estipule el descuento del valor del bien en varios pagos quincenales, deberá ser remitido a la Sindicatura Municipal, copia de los descuentos correspondientes, con la finalidad de aplicar la baja definitiva del bien, siempre y cuando se haya cumplido con el total de pagos convenidos.

**Artículo 40.** Para cumplir con las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, la Sindicatura y la Tesorería se coordinarán para llevar a cabo el resguardo, registro y control inmediato de los bienes adquiridos y que pasen a formar parte del patrimonio municipal.

## CAPÍTULO VI DELAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

### RESPECTO A LOS VEHÍCULOS PROPIEDAD DEL MUNICIPIO (Oficial mayor)

**Artículo 41.** La Dirección de Servicios Públicos Municipales a través del Encargado del Parque Vehicular, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Procurar la conservación adecuada las unidades motrices y maquinaria de propiedad del municipio, su mantenimiento preventivo y la reparación de aquellas que se encuentran averiadas cuando sea redituable su compostura;

- II. Llevar un control actualizado de las unidades que se encuentran en servicio, indicar las que se encuentran sin actividad e informar las razones por las cuales no están usando;
- III. Autorizar la reparación de los vehículos propiedad del Ayuntamiento, previa solicitud que por escrito hagan los titulares o directores de las distintas dependencias municipales;
- IV. Supervisar que los trabajos de reparación y mantenimiento de vehículos y maquinaria se realicen con la mayor eficiencia y economía posible;
- V. Vigilar que los vehículos cuenten con las tenencias, calcomanías y placas de conformidad con las leyes vigentes;
- VI. Cerciorarse que se mantengan vigentes las pólizas de seguros de los vehículos, que previo acuerdo del cabildo tengan la autorización para la contratación del seguro; y,
- VII. Las demás referentes a los vehículos y maquinaria que le sean asignadas por el Presidente Municipal y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 42.** Son obligaciones de los servidores públicos, respecto de los vehículos que tienen asignados, las siguientes:

- I. Utilizarlos sólo para los fines oficiales estipulados y dentro de los horarios de trabajo que le sean señalados, así como concentrarlos en los lugares especialmente señalados cuando así se decida, una vez concluidos los horarios reglamentarios de trabajo, o cumplidas las comisiones especiales que se designen a sus conductores;
- II. Mantener la unidad, en óptimas condiciones de limpieza y presentación, revisando diariamente los niveles de agua, lubricantes, presión, temperatura; efectuar reparaciones menores en servicios de emergencia y, en general, todo lo que conduzca al buen funcionamiento de la unidad;
- III. Abstenerse de desprender o cambiar cualquier parte de la unidad, así como de circular con el vehículo fuera de los límites del municipio, salvo la autorización expresa al respecto o cuando la naturaleza del servicio así lo requiera;
- IV. Responder de los daños que cause a la unidad que conduzca, así como de los daños causados a terceros

en su persona o en sus bienes, cuando haya mediado negligencia o irresponsabilidad de su parte o si dicho acontecimiento sucede fuera de las horas de trabajo sin que se le haya asignado una comisión especial; y,

- V. Conocer y respetar las normas de tránsito y contar con licencia de manejo vigente, así como conservar en su poder el resguardo del vehículo a su cargo.

**Artículo 43.** En caso de algún siniestro o accidente, el servidor público que conduzca el vehículo o el responsable del mismo, observará lo siguiente:

- I. Hacer conocimiento inmediato del hecho a la compañía aseguradora, al encargado del parque vehicular y al titular del área o dependencia a la que esté adscrito, quien a su vez expondrá por escrito a la Coordinación Jurídica y a la Sindicatura Municipal, dentro de las 24 horas siguientes, los hechos, explicando brevemente las circunstancias del incidente. Se deberá acompañar, en su caso, el acta de infracción, para que a juicio de la Comisión de Responsabilidad, se proceda a la firma del convenio respectivo o se proceda a la instauración del procedimiento de responsabilidad laboral;
- II. En caso de no cumplir con la notificación en el plazo de 24 horas mencionado, al detectarse la anomalía, automáticamente se procederá a la realización de la cotización de la reparación del daño y por consiguiente se harán los cargos al responsable según lo acuerde en los procedimientos que marque la Comisión;
- III. Para los efectos de pago en cuanto a la reparación de los daños y perjuicios, el conductor deberá celebrar previa determinación de su responsabilidad, un convenio económico para deducir en forma programada el importe del pago antes mencionado; y,
- IV. Queda estrictamente prohibido a todos los servidores públicos municipales, celebrar convenios respecto de los vehículos de la propiedad municipal accidentados o siniestrados, que implique reconocimiento de responsabilidad y se traduzca en erogaciones económicas para el Municipio, por tanto, todo convenio a este respecto no obligará al municipio, a menos que sea celebrado por el Síndico del Ayuntamiento.

**Artículo 44.** En caso de robo del vehículo, el conductor deberá reportar los hechos inmediatamente a la policía, al titular del área o departamento en que labore o, en su defecto,

al encargado del parque vehicular, quien deberá hacer constar el reporte en un acta que al efecto levantará y lo comunicará, a su vez, a la Coordinación Jurídica, para el efecto de que ésta proceda a levantar la denuncia correspondiente ante el Agente del Ministerio Público, y a la Sindicatura, a efecto de que siga el procedimiento correspondiente.

Cuando el robo ocurra en circunstancias tales que requieran de una respuesta inmediata para poder recuperar el vehículo robado, el conductor deberá reportar los hechos inmediatamente al servicio de emergencia.

**Artículo 45.** El quebrantamiento de las disposiciones antes descritas será motivo de la aplicación del procedimiento de responsabilidad administrativa, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que se incurra por parte de los servidores públicos del H. Ayuntamiento.

## CAPÍTULO VII DE LA DESINCORPORACIÓN, ENAJENACIÓN Y BAJA DE BIENES

**Artículo 46.** La desincorporación es el acto administrativo a través del cual el Ayuntamiento excluye un bien municipal del dominio público. Para la desincorporación de Bienes Inmuebles, bienes muebles que tengan un valor histórico superior a los 500 salarios mínimos, así como de vehículos y maquinaria pesada, se requiere el voto favorable de la mayoría calificada de los integrantes del Ayuntamiento y un diagnóstico de un taller mecánico para el caso de automotores.

**Artículo 47.** La desincorporación del dominio público se debe justificar dependiendo si se trata de bienes muebles o inmuebles, por causas de utilidad pública o en función del estado de deterioro, robo, extravío o por ser obsoletos, con beneficios para el mejor desempeño de la Administración Pública Municipal y el cumplimiento de las atribuciones que los ordenamientos le confieren.

**Artículo 48.** 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 bienes inmuebles deberá seguirse lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán.

**Artículo 49.** La desincorporación de cualquier bien municipal, deberá asentarse en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal.

### Sección primera

De las enajenaciones por venta

**Artículo 50.** La venta de bienes muebles, se hará por medio

de licitación pública, de conformidad con las leyes vigentes y el presente Reglamento.

Cuando los valores de avalúo de los bienes de cada grupo genérico del activo no excedan en su conjunto del equivalente a cinco mil veces el salario mínimo general vigente en la zona, siempre que las operaciones contempladas en el periodo que se trate, no se fraccionen, se presenta por parte del síndico la propuesta a cabildo y una vez aprobado procederá la venta;

- I. En el caso de vehículos automotores y maquinaria, cuando el avalúo individual sea igual o menor al 10% del valor de reposición y se encuentren totalmente depreciados;
- 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 el Municipio; y,
- III. Cuando en la segunda licitación no hayan concurrido postores para presentar ofertas, o estas no fueren aceptables, podrá realizarse la venta directa.

### Sección segunda

De las bajas por donación

**Artículo 51.** El Ayuntamiento podrá donar a título gratuito los bienes de su propiedad privada o que hayan sido desincorporados del dominio público, a las asociaciones o instituciones públicas o privadas cuyas actividades sean de interés social y no persigan fines de lucro, siempre que dichos bienes se destinen a servicios, fines educativos o de asistencia social.

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

**Artículo 52.** Si el donatario no inicia la utilización del bien para el fin señalado, dentro del plazo previsto en el acuerdo respectivo, o si habiéndolo hecho diere al bien un uso distinto al convenido sin contar con la autorización previa del Ayuntamiento, tanto el bien como sus mejoras se revertirán a favor del 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.

**Artículo 53.** Las donaciones de bienes inmuebles se

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

**Artículo 54.** Para el caso de bienes que en su conjunto no rebasen los 100 salarios mínimos, será suficiente la celebración de un contrato entre la institución beneficiada y el H. Ayuntamiento, representando a este último, el Síndico Municipal y el Contralor. En dicho contrato se estipulará el uso final que se dará al bien y el compromiso de conservarlo y utilizarlo adecuadamente.

Si alguna institución o persona, solicita bienes muebles que han sido desechados de una oficina y ya no son de utilidad para el municipio, solo debe solicitarlos por escrito a la Sindicatura para que se proceda a llevar a cabo la baja definitiva, si no existe impedimento alguno. Si hay más de un interesado en adquirir esos bienes en donación, se dará prioridad a las instituciones descritas en el artículo 51 apartado 1 de este reglamento.

### Sección tercera

#### De las bajas por destrucción

**Artículo 55.** Previa presentación de dictamen técnico elaborado por personal especializado, el Síndico podrá autorizar la destrucción de bienes cuando:

- I. Por su 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 éstos no transgredan disposiciones de orden público estatales, federales o municipales.

### Sección cuarta

#### De los desechos

**Artículo 58.** 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 59.** Una vez determinado el Destino final de los bienes y concluido el procedimiento autorizado conforme al presente Reglamento, se procederá a la baja y cancelación definitiva del patrimonio del municipio; se dará aviso a Tesorería para su cancelación en los registros contables remitiendo la documentación original que contiene la autorización para tal fin, lo mismo se realizará cuando el bien de que se trate se hubiere extraviado, robado o entregado a una institución de seguros como consecuencia de un siniestro, una vez pagada la suma asegurada.

**Artículo 60.** Cualquier servidor público que desee ingresar bienes personales a su área de trabajo, debe informar por escrito a su director para que éste le autorice el ingreso. De ser así, se debe informar a la Sindicatura vía oficio, el cual debe contener la descripción, marca, modelo, color y serie de la misma acompañado de una fotografía.

**Artículo 61.** Cualquier movimiento o procedimiento de desincorporación o baja del patrimonio municipal que no se señale en el presente reglamento debe ser planteado por el Síndico ante el Cabildo para su aprobación y realización.

### ANEXOS

La Ley de Patrimonio establece que los bienes muebles que se deben incorporar al patrimonio son los que tengan un valor factura mayo a los 35 salarios mínimo, en el Distrito Federal.

Salario mínimo en el Distrito Federal, es de \$ 67. 29

35 x 67. 29 \$2, 355.15

Artículos que entran al patrimonio que están por debajo de lo estipulado por la ley:

1. Mesas.
2. Sillas secretarial.
3. Fax.
4. Escritorios.
5. Impresoras.
6. Silla (banca).
7. Monitor (computadora).
8. Archiveros