



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 Calderón González

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

SEGUNDA SECCIÓN

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

TOMO CLIII

Morelia, Mich., Lunes 19 de Diciembre del 2011

NUM. 25

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE NAHUATZEN, MICHOACÁN

REGLAMENTO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL

ACTA DE SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE NAHUATZEN, MICHOACÁN

En la Población de Nahuatzen, Michoacán, siendo las 12:00 Hrs., del día 12 de marzo del año 2011, se encuentran reunidos en las instalaciones de la sala de Sesiones, los CC. Profr. Javier García Molina, Presidente Municipal; Profr. Caín Crisóstomo Abríncola, Síndico Municipal, los Regidores: C. Aniceto Nicolás Cruz, C. Argelia Huerta Analucas, C. María Bertha Estrada Jiménez, C. Alberto Jiménez Valencia, C. Ubaldo Ramos Gabriel, Lic. Marcos Prado Flores, y Lic. Jorge Luis Onchi Rentería, con el objeto de celebrar Sesión Extraordinaria de Ayuntamiento, los cuales fueron convocados de conformidad a lo estipulado en los artículos, 26, 27, 28, 29 y 30 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, al fin de desahogar, el siguiente:

Orden del Día

- 1.-.....
- 2.-.....
- 3.-.....
- 4.- **Aprobación del Reglamento del Patrimonio Municipal.**
- 5.-.....

.....

PUNTO CUATRO.- Hace uso de la palabra el C. Profr. Caín Crisóstomo Abríncola, Síndico Municipal, para someter a análisis y en su caso que se apruebe el Reglamento del Patrimonio Municipal de la presente Administración 2008-2011, con el fin de hacer la actualización correspondiente.

Una vez realizado el análisis del contenido del Reglamento del Patrimonio Municipal

Responsable de la Publicación
 Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo
 Mtro. Leonel Godoy Rangel

Secretario de Gobierno
 C. Rafael Melgoza Radillo

Director del Periódico Oficial
 Lic. José Calderón González

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 250 ejemplares

Esta sección consta de 14 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 15.00 del día

\$ 21.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

y por la importancia que éste representa y con la finalidad de hacer una actualización de los bienes patrimoniales a responsabilidad de la presente Administración Municipal por conducto del C. Síndico Municipal, se aprueba por unanimidad por los integrantes del H. Ayuntamiento, para su publicación correspondiente.

PUNTO CINCO.- No habiendo más asuntos que tratar se da por terminada la presente Sesión Extraordinaria de Ayuntamiento, siendo las 14:20 Hrs., del día 12 del mes de marzo del año 2011. Así se acordó en la sala de juntas del Palacio Municipal en que se actúa, previa lectura de la presente, enterados de su contenido y fuerza legal, la firman los que en ella intervinieron.

Doy fe.- Secretario Municipal
Profr. Leopoldo León Jacobo

Conste por el H. Ayuntamiento

Profr. Javier García Molina, Presidente Municipal; Profr. Caín Crisóstomo Abrincola, Síndico Municipal; Regidores: C. Aniceto Nicolás Cruz, Desarrollo Urbano y Obras Públicas; C. María Bertha Estrada Jiménez, Salud y Asistencia Social; C. Argelia Huerta Analucas, Asuntos Agropecuarios, Ecología y de la Mujer; C. Alberto Jiménez Valencia, Planeación y Programación; C. Ubaldo Ramos Gabriel, Juventud Deporte y asuntos Migratorios; Lic. Marcos Prado Flores, Educación Cultura y Turismo; Lic. Jorge Luis Onchi Rentería, Fomento Industrial y Comercio. (Firmados).

CERTIFICACIÓN

El que suscribe, Profr. Leopoldo León Jacobo, Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Nahuatzen, Michoacán de Ocampo, en base a las atribuciones que me confieren lo dispuesto en la fracción VIII, del artículo 53, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo:

CERTIFICO

Que la presente es copia fotostática tomada de su original, la cual consta en el libro de actas, de la Secretaría del H. Ayuntamiento, de la Administración Municipal 2008-2011.

Nahuatzen, Michoacán, a 25 de noviembre del 2011.
El Secretario del H. Ayuntamiento Municipal.

Profr. Leopoldo León Jacobo
(Firmado)

REGLAMENTO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL DE NAHUATZEN, MICHOACÁN

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

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

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

ARTÍCULO 3º.- El Honorable Ayuntamiento Constitucional de **Nahuatzen**, Michoacán, 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 4º.- El patrimonio del Municipio de **Nahuatzen**, Michoacán se conforma con el conjunto de bienes, derechos y obligaciones pecuniarias o morales que conforme a derecho le pertenezcan.

ARTÍCULO 5º.- La aplicación de este Reglamento le compete:

- I. Al H. Ayuntamiento;
- II. Al Presidente Municipal;
- III. Al Síndico Municipal;
- IV. Al Tesorero Municipal;
- V. Al Contralor Municipal; y,
- VI. 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 6º.- Se concede acción popular a toda autoridad o particular, para denunciar ante el Honorable Cabildo del Ayuntamiento o ante la Sindicatura Municipal, cualquier tipo de irregularidad que se cometa contra bienes de propiedad del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 7º.- 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 Honorable Ayuntamiento Constitucional de **Nahuatzen**, Michoacán;
- IV. **MUNICIPIO:** Al Municipio de **Nahuatzen** del Estado de Michoacán;
- V. **PRESIDENTE:** Al Presidente Municipal;
- VI. **SÍNDICO:** Al Síndico Municipal;
- VII. **TESORERO:** Al Tesorero Municipal;
- VIII. **CONTRALOR:** Al Contralor Municipal;
- IX. **COMISIÓN:** A la Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio;
- X. **COMITÉ:** Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles;
- XI. **INVENTARIO:** La relación o lista de bienes muebles e inmuebles y mercancías comprendidas en el activo, la cual debe mostrar la descripción de los mismos, códigos de identificación y sus montos por grupos y clasificaciones específicas como a continuación;
- XII. **BIENES MUEBLES:** En general bienes muebles son aquellos que pueden trasladarse de un lugar a otro sin menoscabo del inmueble al que estuvieran unidos;
- XIII. **CONCEPTO DE BIEN INVENTARIABLE:** Se considerará inventariable todo bien perdurable en el tiempo y evaluable económica e independientemente y/o su costo de adquisición sea igual o superior a \$800.00 (IVA incluido), incluidos impuestos, transportes, seguros y gastos de instalación hasta su puesta en funcionamiento;
- XIV. **BIENES INMUEBLES:** Aquí podemos incluir terrenos, construcciones y bienes naturales;
- XV. **PRECIO DE ADQUISICIÓN:** Incluye, además del importe facturado por el vendedor, todos los gastos que se produzcan hasta que el bien se encuentre en

condiciones de funcionamiento;

- XVI. **ALTA DE BIENES:** Actividad mediante la cual se identifica, etiqueta y se procesan los datos de un bien que se incorpora al inventario;
- XVII. **INCORPORACIÓN DE BIENES:** Actividad mediante la cual se procede a dar de alta un bien que se incorpora a otro bien ya inventariado;
- XVIII. **TRASLADO DE BIENES:** Proceso mediante el cual un bien inventariado cambia de ubicación sin cambiar la Unidad Responsable;
- XIX. **TRASPASO DE BIENES:** Proceso mediante el cual un bien inventariado cambia de una Unidad Organizativa, responsable del bien, a otra;
- XX. **BAJA DE BIENES:** Proceso mediante el cual se procede a desincorporar un bien del Inventario; y,
- XXI. **RECTIFICACIÓN DE DATOS:** Actividad mediante la cual se realizan correcciones de datos de un bien inventariado.

ARTÍCULO 8°.- 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.

Se consideran bienes inventariables que cumplan con los siguientes requisitos:

Que no sean fungibles. Es decir que su vida útil sea superior a un año y no se consuman por el uso.

Que su costo de adquisición sea igual o superior a \$ 800.00 (IVA incluido).

Aquellos que supongan un incremento de valor de un bien ya inventariado, (incorporaciones) que no sean sustitución o reparación de los mismos y cuyo importe sea igual o superior a \$1,000.00 (IVA incluido).

No obstante, regirán las siguientes excepciones que se incluirán en el inventario, en todo caso, con independencia de su valor:

- **Mobiliario:** sillas, mesas, armarios, cajoneras, archivadores.

- Equipos para procesos de información: ordenadores, monitores, impresoras, escáner, equipos multifunción, proyectores, cámaras de vídeo y fotográficas, televisores, equipos de reproducción de audio y vídeo.

Sin perjuicio de lo expuesto, podrán ser incorporados al inventario aquellos bienes muebles que no alcanzando la cuantía mínima inventariable (\$800.00 y \$ 1,000.00), o que el H. Ayuntamiento estime conveniente que sean inventariados por las razones que en cada caso concreto sean de interés.

No se considerarán inventariables aquellos bienes que tengan la siguiente naturaleza:

El material ligero de oficinas (engrapadoras, bocinas para computadoras, taladradoras, bolígrafos, perforadoras, teclados, mause ^(sic)) a excepción de aquellos objetos elaborados con materiales nobles, electrónicos y eléctricos susceptibles de inventariar como consecuencia de la aplicación del criterio económico.

El material de vidrio de los laboratorios e incluso los pequeños montajes contruidos para la realización de prácticas, a partir de componentes sueltos.

El material de uso fungible de rápido deterioro, considerándose como tal aquel que con el uso se consume, sea cual fuere su aplicación (papel, compuestos químicos, material de limpieza, productos alimenticios, entre otros) independientemente de su costo.

Los pequeños instrumentos de uso médico-quirúrgico personal (bisturí, entre otros), herramientas de uso individual (destornilladores, alicates, martillo, palas, entre otros) y pequeños aparatos (mecheros, soportes, entre otros).

Los bienes particulares que sean de propiedad de las personas que desempeñan su trabajo en las oficinas del Municipio.

El material de repuestos de máquinas, instalaciones y equipos (cables de instalación eléctrica, diferenciales, enchufes, cajas de distribución, bombillas, entre otros).

Los libros, revistas y otras publicaciones (películas, discos, cintas de cassettes, diapositivas, disquetes, etc.) excepto los que su valor sea igual o superior a \$ 800.00 o pasen a formar parte del Patrimonio Cultural que serán controlados por la autoridad competente.

Las cortinas, persianas y similares excepto las de valor manifiestamente singular.

Las lámparas fijas de techo y pared excepto las de valor singular.

Los paquetes estándar de software (MS Office, Windows XP, entre otros).

Serán inventariables las aplicaciones informáticas (programas, software, licencia) que se adquieran en propiedad, y las que se adquieran bajo licencia de uso y explotación, cuyo valor total sea igual o superior a \$ 800.00 (IVA incluido).

ARTÍCULO 9º.- 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 general.

Los permisos o concesiones que llegue a otorgar la autoridad municipal sobre esta clase de bienes, tendrán siempre el carácter de revocables.

ARTÍCULO 10.- La Contraloría conforme a su competencia, vigilará el cabal cumplimiento de este Reglamento y establecerá 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.- Corresponde a la Tesorería, llevar registro en el activo fijo de los bienes muebles e inmuebles siguientes:

- Los inmuebles destinados a un servicio público conforme a la normativa aplicable; excepto los considerados como monumentos arqueológicos, artísticos o históricos conforme a la Ley de la materia;
- Mobiliario y equipo, incluido el de cómputo, vehículos y demás bienes muebles al servicio de los entes públicos; y,
- Cualesquiera otros bienes muebles e inmuebles que el H. Ayuntamiento determine que deban registrarse.

No se registrarán los bienes señalados en los artículos 27, párrafos cuarto, quinto y octavo; y 42, fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; ni los de uso común en términos de la Ley General de Bienes Nacionales y la normativa aplicable.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 12.- La Sindicatura Municipal, por medio de su titular y del personal a su cargo, deberá realizar actividades de registro, control, vigilancia, verificación, inspección, notificación, levantamiento de actas y en general todas las acciones necesarias para el buen cuidado y adecuado aprovechamiento del patrimonio municipal, ejerciendo además de las establecidas en el presente Reglamento las siguientes funciones:

- I. Proponer los procedimientos, normas y políticas para la adquisición, aprovechamiento, recuperación, registro, control, asignación, uso, protección, mantenimiento, adaptación, rehabilitación, enajenación, comodato, permuta y donación de bienes muebles e inmuebles;
- II. Intervenir en los actos de compraventa, donación, permuta, comodato, 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 los bienes muebles e inmuebles;
- III. Establecer medios y mecanismos de control de la adquisición, aprovechamiento, recuperación, registro, control, asignación, uso, protección, mantenimiento, adaptación, rehabilitación, enajenación, comodato, permuta y donación de bienes muebles e inmuebles y en su caso celebrar y/o proponer los convenios que correspondan;
- IV. Promover la recuperación de los bienes en litigio o la defensa de los intereses del H. 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 Municipal, tanto por acciones como omisiones de terceros, independientemente de su naturaleza o condición jurídica;
- V. Integrar y mantener actualizados el inventario de bienes muebles e inmuebles;

Los bienes que no se encuentren inventariados o estén en proceso de registro y hubieren sido recibidos o adquiridos durante el encargo de 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 refiere esta Ley.

- VI. Presentar cuando menos trimestralmente a la Auditoría Superior con el adecuado soporte documental los movimientos realizados a los inventarios de bienes muebles e inmuebles, en apego a las disposiciones legales que la misma dicte;
- VII. Intervenir en la enajenación de los bienes muebles, cuando el Comité y/o el H. Ayuntamiento, así lo requiera;
- VIII. 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;
- IX. Proporcionar a las diferentes dependencias, organismos o áreas del H. Ayuntamiento los informes que soliciten relativos al patrimonio, previa autorización del H. Ayuntamiento;
- X. Participar en los actos de entrega-recepción que se realicen por cambio de titular o terminación del período constitucional de gobierno, validando y verificando físicamente los inventarios que se entreguen, a entera conformidad de las dos partes;
- XI. Integrar y actualizar en coordinación con la Dirección de Obras, Urbanismo y Servicios Públicos, el Plano Maestro del Municipio;
- XII. Guardar y custodiar en los expedientes correspondientes, los originales de títulos de propiedad y/o facturas, convenios, contratos que amparen la propiedad de los bienes municipales; y,
- XIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le correspondan conforme a la Ley y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 13.- Para el despacho de los asuntos de su competencia el Síndico Municipal podrá contar con el personal que para el efecto del presente Reglamento requiera.

ARTÍCULO 14.- El Síndico Municipal en términos del presente Reglamento podrá crear y/o delegar las funciones del patrimonio, previo acuerdo del Ayuntamiento en un Departamento de Bienes Inmuebles el cual tendrá las siguientes funciones:

- I. Elaborar y actualizar el catálogo e inventario de los

- bienes muebles e inmuebles, tomando como base los recibidos en el proceso de entrega recepción del ejercicio 2008; así como el Plano Maestro del Municipio, este último en coordinación con la Dirección de Obras y Urbanismo Municipal;
- II. Integrar y registrar debidamente los expedientes relacionados con los bienes inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento, vigilando además que los mismos se encuentren debidamente actualizados mediante la incorporación de los documentos necesarios para saber su estado material, así como los gravámenes que sobre ellos existan;
- III. Registrar debidamente en el inventario correspondiente, las incorporaciones y desincorporaciones que por cualquier título haga el H. Ayuntamiento de bienes inmuebles y/o derechos reales sobre los mismos;
- IV. Participar en todos los movimientos administrativos referentes a donaciones, permutas, ventas, comodatos, arrendamientos y cualquier otra operación dentro de los bienes inmuebles, en lo que se refiere a levantamientos topográficos, verificaciones, trámites 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 mensualmente o cuando así se requiera, respecto de los movimientos habidos en la propiedad inmobiliaria municipal; y,
- VI. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean delegadas por el Síndico Municipal y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 15.- El Síndico Municipal en términos del presente Reglamento podrá crear y delegar las funciones del Patrimonio en un Departamento de Bienes Muebles:

- I. Elaborar y actualizar el catálogo y el inventario de los bienes muebles propiedad del Municipio;
- II. Integrar y registrar debidamente los expedientes relacionados con los bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento 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;

- III. Establecer los mecanismos de control para el resguardo eficaz de los bienes muebles municipales, así como establecer los procedimientos para el registro de altas, bajas y cambios de adscripción;
- IV. Aplicar los procedimientos, normas y políticas para que las dependencias reciban de manera correcta sus inventarios y realicen los resguardos, recopilando las firmas respectivas;
- V. Practicar visitas 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;
- VI. Proponer y disponer la concentración de bienes cuya baja se haya solicitado, o que por el estado físico sean necesario la desincorporación; que se encuentre debidamente justificado; y,
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean delegadas por el Síndico y demás disposiciones legales aplicables.

TÍTULO TERCERO

DE LAS OBLIGACIONES DE LA POBLACIÓN EN RELACIÓN CON EL PATRIMONIO DEL H. AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 16.- 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 17.- Cuando por cualquier medio se causen daños a bienes propiedad del Municipio, él o los responsables deberán pagar además del importe del valor material de los daños, una cantidad por concepto de indemnización, que será de 50 a 500 días de salario mínimo general aplicable a la zona; 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.

TÍTULO CUARTO

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES EN RELACIÓN CON EL PATRIMONIO DEL H. AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO PRIMERO**DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES RESPECTO A LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES EN GENERAL**

ARTÍCULO 18.- Los servidores públicos municipales tienen, en general, las obligaciones contenidas en este Reglamento y su inobservancia dará lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes.

ARTÍCULO 19.- Si un bien municipal se utiliza en fines contrarios de los asignados, el servidor público a quien se le haya confiado, responderá de los daños y perjuicios ocasionados, independientemente de las acciones administrativas o judiciales que correspondan a tal conducta.

ARTÍCULO 20.- Los servidores públicos, tienen las siguientes obligaciones:

- I. Utilizar los bienes que tengan asignados al desempeño de sus funciones, exclusivamente para los fines a que están destinados;
- II. Impedir y evitar el mal uso, destrucción, ocultamiento o inutilización de los bienes de propiedad municipal;
- III. Elaborar los resguardos individuales por la totalidad de los bienes muebles que tengan asignados, remitiéndolos por escrito debidamente firmados a la Sindicatura Municipal;
- IV. Notificar a las autoridades competentes, acerca de los actos que le consten y que constituyan un uso indebido de los bienes municipales, por parte de los servidores públicos de las dependencias en que laboran y colaborar con la investigación correspondiente;
- V. Colaborar con las autoridades municipales en las campañas que se implementen para propiciar el buen uso y conservación de los bienes municipales; y,
- VI. Informar a la brevedad posible, por conducto de los titulares de las dependencias del Ayuntamiento, de los movimientos por altas, bajas y cambios de adscripción, ocurridos en los bienes asignados a su cargo, a la Sindicatura Municipal.

ARTÍCULO 21.- Cuando un bien municipal sea utilizado por dos o más servidores públicos, salvo prueba en contrario, todos ellos serán solidariamente responsables de los daños que el mismo presente, por destrucción o uso indebido.

CAPÍTULO SEGUNDO**DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES RESPECTO DE LOS VEHÍCULOS AUTOMOTORES**

ARTÍCULO 22.- Quedan sujetos a las disposiciones de este Capítulo, todos los vehículos de propiedad municipal, en cuanto a su control, guarda, circulación, servicio y respecto de los incidentes y accidentes de tránsito en los que pudiera incurrir.

ARTÍCULO 23.- En materia de vehículos de motor, son atribuciones del Síndico Municipal, las siguientes:

- I. Procurar la conservación, mantenimiento y reparación de las unidades motrices y maquinaria de propiedad municipal;
- II. Llevar actualizada la estadística de los bienes que se encuentran en servicio, indicando los que están fuera de él, señalando las causas;
- III. Llevar un control por escrito, describiendo los servicios que se prestan a los vehículos municipales, señalando el costo de los mismos;
- IV. Autorizar la reparación de los vehículos municipales, previa solicitud que por escrito hagan los titulares o directores de las distintas dependencias municipales;
- V. Supervisar que los trabajos de reparación y mantenimiento se realicen con la mayor eficiencia y economía posible;
- VI. Vigilar que los vehículos de propiedad municipal cuenten con las tenencias, calcomanías y placas de conformidad con las leyes aplicables;
- VII. Procurar que se mantengan vigentes las pólizas de seguros de los vehículos automotores propiedad del Municipio; y,
- VIII. Las demás referentes a los vehículos y maquinaria que le sean asignadas por el Presidente Municipal y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 24.- Son obligaciones de los servidores públicos, respecto de los vehículos que tienen asignados, las siguientes:

- I. No permitir su uso por terceras personas;
- II. Usarlos únicamente para fines oficiales y concentrarlos en los lugares especialmente

señalados, una vez concluidos los horarios reglamentarios de trabajo o cumplidas las comisiones especiales que se designen a sus conductores;

- III. Mantener la unidad en óptimas condiciones de limpieza y presentación, revisando periódicamente los niveles de agua, lubricantes, presión y temperatura y en general, todo lo que conduzca a la mayor seguridad de la unidad;
- IV. Abstenerse de desprender o cambiar cualquier parte de la unidad, así como de circular con el vehículo fuera de los límites del Municipio, salvo la autorización expresa al respecto o cuando la naturaleza del servicio así lo requiera;
- V. Responder de los daños que cauce a la unidad que conduzca así como de los daños a terceros en sus bienes o en su integridad, cuando se causen por su negligencia e irresponsabilidad, según lo determine la autoridad competente;
- VI. Conocer y respetar las normas de tránsito y contar con licencia de manejo vigente;
- VII. Conservar en su poder el resguardo del vehículo a su cargo; y,
- VIII. Las demás que establezca el presente Reglamento o cualquier otro Reglamento Municipal.

ARTÍCULO 25.- En caso de accidente, el servidor público que conduzca el vehículo o quien lo tenga asignado, observará lo siguiente:

- I. Hacer de conocimiento a la compañía aseguradora y al superior inmediato de la dependencia a la que se encuentre adscrito, quien a su vez expondrá por escrito los hechos a la Sindicatura Municipal, explicando las circunstancias del incidente;
- II. Se acompañará al informe anterior, los documentos entregados al servidor público involucrado, por las autoridades de tránsito y ajustadores de seguro que intervengan, así como copia de los documentos que acrediten la asignación de la unidad al área correspondiente, incluyendo, copia simple de la licencia de conducir del servidor público que participó en los hechos, con el fin de que mientras se deslinden las responsabilidades civiles o penales, el H. Ayuntamiento adopte las medidas administrativas que considere pertinentes;
- III. Cuando no fuere posible realizar el reporte el mismo

día del accidente, se hará a más tardar dentro de las veinticuatro horas siguientes, mediante la comunicación escrita ya referida en las fracciones anteriores; y,

- IV. Queda prohibido a todos los servidores públicos municipales, celebrar convenios respecto de los vehículos de la propiedad municipal accidentados o siniestrados, que implique reconocimiento de responsabilidad y se traduzca en erogaciones económicas para el H. Ayuntamiento, por tanto, todo convenio que se celebre con motivo de hechos de tránsito de vehículos, requerirá de la aprobación del Síndico.

ARTÍCULO 26.- Para los efectos de pago en cuanto a la reparación y perjuicios, los conductores podrán celebrar con el H. Ayuntamiento convenios económicos para deducir, en forma programada, el importe del pago mencionado conforme a las circunstancias de cada caso, a juicio del Síndico.

En caso del cese del servidor público deberá garantizarse por éste, la reparación del daño a favor del H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 27.- La inobservancia de las disposiciones anteriores 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.

TÍTULO QUINTO DE LOS BIENES MUNICIPALES

CAPÍTULO PRIMERO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL

ARTÍCULO 28.- El Patrimonio Municipal se constituye por:

- I. Los ingresos que conforman su Hacienda Pública;
- II. Los bienes de dominio público y del dominio privado que le correspondan; y,
- III. Los demás bienes, derechos y obligaciones que le sean transmitidos o que adquiera por cualquier título legal.

CAPÍTULO PRIMERO BIS DEL PATRIMONIO MUNICIPAL

28. BIS. Los bienes que integran el Patrimonio Municipal, se dividen en bienes del dominio público y bienes del dominio privado, y estarán representados por:

- I. Los valores de carácter moral, histórico y cultural, que se localicen dentro del Municipio;
- II. Los bienes muebles e inmuebles que actualmente son de su propiedad y los que llegare a adquirir por cualquier evento;
- III. Los legados, herencias y donaciones, así como los fideicomisos que se constituyan a su favor;
- IV. Los derechos y participaciones en los trabajos que ejecuten sus dependencias, tanto centralizadas como descentralizadas;
- V. Los derechos, impuestos, aprovechamientos y cuotas que recauden por los servicios que presta;
- VI. Los subsidios que le sean otorgados por los Gobiernos Federal y Estatal;
- VII. Los intereses, dividendos, rentas y otros ingresos derivados de inversiones, de depósitos, de bienes o de valores patrimoniales;
- VIII. De los bienes muebles o inmuebles que adquieran cualesquiera de las dependencias del Ayuntamiento, aun cuando sean de recursos propios;
- IX. Los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, de propiedad municipal;
- X. Las servidumbres, cuando el predio dominante sea alguno de los pertenecientes al Ayuntamiento;
- XI. Los documentos, expedientes, manuscritos, incunables, ediciones, libros, publicaciones, mapas, planos, folletos y gravados importantes, así como, colecciones de esos bienes, piezas etnológicas y paleontológicas, que conforme a la Ley correspondan al Municipio;
- XII. Los especímenes de flora y fauna localizados o desarrollados en áreas del Municipio o en sus dependencias;
- XIII. Las colecciones científicas o técnicas de armas, numismáticas y filatélicas, archivos fotográficos, cintas magnetofónicas y cualquier otro objeto que contenga imágenes y sonidos que correspondan a cuestiones de interés del H. Ayuntamiento y del Municipio; y,
- XIV. Las esculturas, las piezas artísticas, las pinturas rupestres y cualquier otra obra artística incorporado

o adherido permanentemente a los inmuebles del Municipio o de los órganos descentralizados de carácter paramunicipal con que cuenta, y lo que llegare a tener.

CAPÍTULO SEGUNDO **DE LOS BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO** **MUNICIPALES**

ARTÍCULO 29.- 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 Ayuntamiento a un servicio público y los equiparados a éstos, conforme al presente Reglamento, así como los declarados por la Constitución General y la Ley, como inalienables e imprescriptibles;
- IV. Las servidumbres cuando el predio dominante sea alguno de los que comprende la fracción anterior; y,
- V. Los inmuebles propiedad del Ayuntamiento considerados como no sustituibles, tales como sus memorias o archivos y los equipos que los contengan, expedientes, archivos de las oficinas del Ayuntamiento y sus dependencias, tanto de la Administración Centralizada, como Descentralizada, así como archivos públicos, libros, piezas históricas o arqueológicas, obras de arte, edificaciones, publicaciones, plazas y jardines que por derecho le pertenezcan al Municipio, o bien que los tengan en posesión, resguardo o cuidado por convenio, o por cualquier otro evento legal.

ARTÍCULO 30.- Los bienes del dominio público del Municipio, son inalienables, imprescriptibles e inembargables y sobre ellos no podrá constituirse gravamen alguno.

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

ARTÍCULO 31.- Son bienes de Uso Común:

- I. Los caminos, carreteras, calzadas y puentes que no

sean propiedad Federal, del Estado o se construyan en propiedad particular;

- II. Las presas, represas, canales, acueductos, zanjas utilizadas o construidas para abastecimiento de agua potable, riego, control de escurrimientos tanto pluviales, como sanitarios y mixtos, que no pertenezcan a la Federación o al Estado;
- III. Las plazas, parques públicos, paseos, calles y banquetas, construidos o conservados a cargo del Honorable Ayuntamiento;
- IV. Los monumentos artísticos, históricos erigidos o conservados en lugares públicos, con cargo al Honorable Ayuntamiento; y,
- V. 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.

CAPÍTULO TERCERO

DE LOS BIENES DE DOMINIO PRIVADO MUNICIPALES

ARTÍCULO 32.- Son bienes del dominio privado, como parte del Patrimonio del H. Ayuntamiento los siguientes:

- I. Los inmuebles propiedad municipal, que sean susceptibles de transmitir su dominio a los particulares;
- II. Los muebles y demás objetos que llegue a adquirir el H. Ayuntamiento, con tal carácter; y,
- III. Los inmuebles, muebles y cualquier otro bien corpóreo o incorpóreo, que varíe su naturaleza jurídica, de bien de dominio público a privado.

TÍTULO SEXTO

DE LAS ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTO DE BIENES MUNICIPALES

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS ADQUISICIONES

ARTÍCULO 33.- El Ayuntamiento, podrá adquirir bienes tanto de valor pecuniario, como morales, históricos y de cualquier clase, para fomentar su patrimonio y acervo cultural, pudiendo hacerlo por compraventa, herencia, dación de pago, prescripción o por cualquier procedimiento que permitan las leyes.

ARTÍCULO 34.- Para los efectos de este Reglamento, el

Comité, tendrá además de las facultades señaladas en el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio, las de:

- I. Analizar los actos de adquisición, aprovechamiento, administración y transmisión de uso y goce temporal de los bienes inmuebles municipales, así como las propuestas que presente la dependencia convocante para la autorización;
- II. Analizar los actos de enajenación de bienes, respecto a las propuestas de la dependencia convocante, para autorizar aquellas que garanticen las mejores condiciones para el H. Ayuntamiento;
- III. Dictaminar sobre la procedencia de los casos en que no sea necesario 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 éstos se realicen de conformidad con las normas jurídicas aplicables;
- V. Evaluar las ofertas conforme a los criterios establecidos en las bases respectivas y emitir los dictámenes de adjudicación correspondiente;
- VI. Convocar al área solicitante cuando así lo considere conveniente;
- VII. Autorizar y revisar las operaciones cuando se trate de enajenaciones de bienes previamente desincorporados del dominio público;
- VIII. Fijar las políticas en materia de transmisión del uso y goce temporal y de enajenación de bienes inmuebles;
- IX. Revisar y vigilar los programas y presupuestos sobre adquisiciones, enajenaciones de bienes inmuebles, así como las modificaciones que se propongan a los mismos y que se cumpla con las disposiciones legales aplicables y de igual forma, vigilará que el proceso se cumpla apegado al presente ordenamiento; y,
- X. Las demás que le confieren este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 35.- Las adquisiciones de bienes inmuebles, que realice el H. Ayuntamiento, por procedimientos de derecho privado, deberán justificarse plenamente, tomando en consideración urgencias y necesidades del Municipio y

en su caso los programas de obras y servicios a cargo del propio Ayuntamiento, así como la racionalidad del gasto público y la austeridad del mismo.

ARTÍCULO 36.- Una vez adquiridos los inmuebles, corresponde al Síndico Municipal, 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 registro de bienes a cargo de la Sindicatura, el registro particular, forma de adquisiciones, naturaleza jurídica y fines inmediatos.

ARTÍCULO 37.- Los bienes de dominio público, propiedad del H. Ayuntamiento, mientras no varíe su naturaleza jurídica, no podrán ser objeto de acción reivindicatoria de posesión definitiva o temporal, por parte de particulares, pero en caso de aprovechamientos, accidentales o accesorios, compatibles con la naturaleza de dichos bienes, tales como la venta de frutos, material de desechos, o de alguna servidumbre, se regirán por el derecho común.

ARTÍCULO 38.- No puede imponerse ninguna servidumbre pasiva, en términos de derecho común, sobre bienes de dominio privado del Patrimonio Municipal.

ARTÍCULO 39.- 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 40.- Para los casos de donación en que provengan de una subdivisión y tal área de donación no sea requerida para equipamiento, se podrá con autorización del H. Ayuntamiento, previo análisis del caso, determinar un valor comercial en base a un avalúo, a efecto de que el propietario lo entere a la Tesorería en lugar de la donación correspondiente.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL USO Y GOCE TEMPORAL DE INMUEBLES DE PROPIEDAD MUNICIPAL

ARTÍCULO 41.- Cuando los bienes inmuebles, propiedad del Municipio, no estén destinados a un servicio público, o no se encuentren utilizados por el mismo Municipio, el H. Ayuntamiento, por medio del Síndico Municipal, podrá transmitir el uso o goce temporal de los mismos, previo dictamen y acuerdo del H. Ayuntamiento; cumpliendo las formalidades de Ley.

ARTÍCULO 42.- Las concesiones, autorizaciones, permisos

o licencias relacionados a los bienes de dominio público o privado que corresponde al H. Ayuntamiento, sólo se podrán otorgar y revalidar en los términos y condiciones autorizados por las leyes.

ARTÍCULO 43.- En caso de arrendamiento, el monto del mismo se fijará tomando en cuenta, la estimación que para tal efecto realice el Comité, o a falta de ésta se considerará los valores del mercado inmobiliario, en materia de renta, cuidando además de que se garantice el buen uso, y los posibles daños que puedan llegar a causarse al inmueble materia del arrendamiento.

ARTÍCULO 44.- De los contratos en que el H. Ayuntamiento, otorgue el uso o goce temporal de algún bien de su patrimonio, el Síndico Municipal, tomará conocimiento y registro de dicho contrato conservando en archivo copia del mismo, y vigilando que se cumpla en todas sus partes.

ARTÍCULO 45.- El H. Ayuntamiento podrá arrendar bienes inmuebles, única y exclusivamente para el servicio de sus dependencias, cuando las necesidades de éstas así lo requieran, previa justificación.

ARTÍCULO 46.- El monto, plazos y condiciones de pago de renta de inmuebles, que deba pagar el H. Ayuntamiento, deberán ser acordados por el Tesorero y el Síndico.

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

TÍTULO SÉPTIMO

ASIGNACIÓN, PROTECCIÓN, MANTENIMIENTO, REHABILITACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES

CAPÍTULO PRIMERO

DE LOS BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 48.- El Síndico Municipal, asignará los bienes muebles, que requieran las dependencias municipales, tomando en consideración sus necesidades y conforme a la disponibilidad de los mismos.

ARTÍCULO 49.- Las dependencias municipales, utilizarán bajo su responsabilidad, resguardo y cuidado los bienes muebles que tengan asignados, siendo responsables de su conservación, protección y rehabilitación y deberán avisar a la Sindicatura Municipal, de cualquier daño o

pérdida, que no sea posible reparar o recuperar por la propia dependencia.

ARTÍCULO 50.- No podrán los titulares de las dependencias municipales, ni su personal, conferir derechos de uso de muebles propiedad del H. Ayuntamiento a favor de terceros, sin la previa autorización de la Sindicatura Municipal.

ARTÍCULO 51.- Para cambiar el uso o aprovechamiento de los bienes muebles, asignados a las dependencias municipales, es necesario que éstas soliciten y obtengan autorización de la Sindicatura Municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS BIENES INMUEBLES

ARTÍCULO 52.- La asignación de bienes inmuebles para el servicio de las dependencias públicas municipales, se realizará por la Sindicatura Municipal, considerando las necesidades de la dependencia de que se trate y su justificación.

ARTÍCULO 53.- Las dependencias deberán utilizar los bienes inmuebles que les sean asignados, para el fin y en los términos que se señale en el acuerdo correspondiente, y serán responsables de su uso, protección, conservación y mantenimiento tomando en consideración, las normas y reglas que establezca la Dirección de Patrimonio Municipal.

ARTÍCULO 54.- Respecto de los bienes inmuebles que tengan asignados las dependencias, no podrán sus titulares ni empleados, conferir derechos de uso a favor de terceros sin previa autorización del H. Ayuntamiento, para realizar los trámites por conducto de la Sindicatura Municipal.

ARTÍCULO 55.- Para cambiar de uso o aprovechamiento de los bienes inmuebles asignados a las dependencias, éstas, por conducto de su titular deberán solicitarlo al Presidente; quien de estimar fundada la solicitud, informará al H. Ayuntamiento, que deberá analizar y resolver de inmediato, salvo razón o causa de fuerza mayor, dejándose para más tardar en los siguientes sesenta días.

ARTÍCULO 56.- La protección, mantenimiento, adaptación y rehabilitación de los bienes inmuebles, serán autorizados por el H. Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, el Síndico Municipal, tomando en consideración la necesidad y disponibilidad de recursos, tanto humanos como financieros.

ARTÍCULO 57.- Los bienes inmuebles destinados a un servicio público, propio de uso común, no podrán ser utilizados para fines de habitación, ni para obtener cualquier otro beneficio económico directo o indirecto, por servidores públicos ni particulares, salvo que por razón de la función que desempeñen o la actividad que realicen deben hacerlo, previa autorización de la Sindicatura Municipal, 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 PRIMERO DE LOS BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 58.- El H. Ayuntamiento podrá enajenar los bienes muebles de su propiedad, que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación, 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, el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio y cualquier otra disposición reglamentaria aplicable, previo dictamen del caso concreto por parte del Comité.

ARTÍCULO 59.- Las dependencias verificarán el grado de funcionalidad de los bienes muebles, para que aquellos que por su estado de conservación 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 Municipal y dictamen de la Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 60.- Los bienes susceptibles de enajenación serán valuados en los términos señalados en la Ley Orgánica Municipal.

ARTÍCULO 61.- La enajenación de los bienes muebles podrá realizarse mediante venta, donación o a través del acto jurídico señalado por la Ley.

ARTÍCULO 62.- La venta de bienes muebles, se hará por medio de licitación pública, a excepción de los casos siguientes y previa autorización del Comité y del Ayuntamiento, de conformidad con las leyes aplicables y el presente Reglamento:

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

ARTÍCULO 63.- El Municipio 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, siempre y cuando reúna los requisitos que se establecen en este Reglamento y la Ley Orgánica Municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS BIENES INMUEBLES

ARTÍCULO 64.- 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 fomento de las actividades productivas o de desarrollo y/o asistencia social, cívica, deportiva o cultura 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 expedido por la Comisión Nacional de Avalúos de Bienes Nacionales, por una institución de crédito debidamente acreditada o por perito valuador autorizado, o en su defecto por personal calificado que tenga conocimientos de la materia.

ARTÍCULO 65.- La transmisión de los bienes inmuebles podrá realizarse a través de venta, donación, permuta o por cualquier acto jurídico permitido por la Ley Orgánica Municipal.

ARTÍCULO 66.- Para la venta de un bien inmueble, los órganos convocantes verificarán 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 Municipal.

ARTÍCULO 67.- 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 68.- El H. 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 69.- El donatario deberá utilizar el bien inmueble para el fin que le fue otorgado y dentro del plazo que establezca el H. Ayuntamiento. En caso de incumplimiento de todas o algunas de las condiciones, el bien y sus mejoras revertirán a favor del donante.

ARTÍCULO 70.- El H. 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 del órgano rector.

ARTÍCULO 71.- Para los casos de comodato se observará lo establecido en el Título Séptimo del Código Civil del Estado de Michoacán.

CAPÍTULO TERCERO DEL MATERIAL DE DESECHO

ARTÍCULO 72.- 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, ésta se realizará a criterio del titular de la Dependencia en la cual se generaron, en coordinación con el Síndico Municipal, realizándose un acta circunstanciada de la forma y monto, con el debido respaldo documental y/o fotográfico, la cual deberá contar con el visto bueno de la Comisión, así como la aprobación del H. Ayuntamiento. Posteriormente se informará a la Tesorería Municipal para que realice los registros necesarios para la baja y disminución del Patrimonio.

TÍTULO NOVENO DEL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 73.- Las dependencias que tengan asignados o bajo su custodia bienes de propiedad municipal, deberán actualizar el inventario y los resguardos individuales de dichos bienes y 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 74.- Procederá la baja de los bienes en los catálogos y del registro general, cuando éstos dejen de formar parte del Patrimonio Municipal, debiendo la Sindicatura Municipal agregar al expediente respectivo la documentación que lo justifique.

ARTÍCULO 75.- A efecto de dar debido cumplimiento a las

disposiciones contenidas en el presente Reglamento, la Sindicatura, la Tesorería y la Contraloría Municipal, 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.

TÍTULO DÉCIMO DE LAS RECUPERACIONES

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS RECUPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES

ARTÍCULO 76.- Cuando se trate de recuperar la posesión provisional o definitiva de bienes del Municipio, podrá seguirse cualquier procedimiento administrativo legal o podrá deducirse a criterio de la Sindicatura Municipal, la acción o acciones judiciales ante las instancias competentes, mismas que se tramitarán en la vía correspondiente y con las formalidades legales que al efecto se establezcan.

El procedimiento de recuperación judicial de la posesión provisional o definitiva de los bienes del dominio público se sujetará a las siguientes reglas:

- I. La orden de recuperación deberá ser emitida por el H. Ayuntamiento a través del Síndico Municipal, en la que se especificarán las medidas administrativas necesarias a ejecutarse para lograr la recuperación de los bienes;
- II. El H. Ayuntamiento, a través del titular de la Sindicatura Municipal, procederá a ejecutar las medidas administrativas dictadas en la orden de recuperación y a recobrar los inmuebles que detenten los particulares, pudiendo solicitar el auxilio de la fuerza pública para ejecutar la orden de recuperación sin perjuicio de las acciones judiciales que al efecto se ejerzan; y,
- III. Si hay oposición por parte de particular o interesado, o si éste impugna la resolución administrativa a que se refiere la fracción I y II de este artículo por tratarse de bienes de uso común, destinados a un servicio público o propios, cuya posesión por parte del Municipio es de interés social y público, no procederá la suspensión del acto y, por tanto dicho Municipio, por conducto de la Sindicatura Municipal, podrá tomar de inmediato la posesión del bien, a la vez que podrá ejercer acciones judiciales.

ARTÍCULO 77.- Cuando se trata de obtener el cumplimiento, la nulidad o rescisión de actos administrativos o contratos celebrados respecto de bienes que constituyan patrimonio del poder público del Municipio, además de lo dispuesto en el artículo anterior, deberán cumplirse las siguientes formalidades:

- I. El H. Ayuntamiento deberá notificar al particular o interesado por medio de la cual ha decidido recuperar el bien de que se trate; y,

- II. El particular o interesado, tendrá un plazo de 8 días hábiles para desocupar el bien de que se trate y devolverle la posesión del mismo al Municipio, cuando se haya extinguido por cualquier causa el acto administrativo por virtud del cual el particular tenga la posesión del bien respectivo.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 78.- Se sancionará con una multa de veinticinco a quinientas veces el salario mínimo general vigente de la zona, a quien explote, use o aproveche un bien que constituya patrimonio del Municipio, sin haber obtenido previamente la autorización correspondiente, o celebrado contrato alguno con la autoridad competente.

ARTÍCULO 79.- La misma sanción señalada en el artículo anterior, se le impondrá a quien, vencido el término por el que se otorgó la concesión, permiso, licencia o autorización para la explotación uso o aprovechamiento de un bien o bienes que constituyan patrimonio del Municipio, no lo devolviera a la autoridad correspondiente dentro del término de 15 días siguientes a la fecha del requerimiento administrativo que le sea formulado.

ARTÍCULO 80.- En los casos a que se refieren los dos artículos que anteceden, e independientemente de la intervención de las autoridades a las que corresponda perseguir y sancionar los delitos cometidos, la autoridad administrativa, podrá recuperar la posesión de los bienes de que se trate, en términos del presente Reglamento.

ARTÍCULO 81.- Los servidores públicos que incurran en responsabilidades por incumplimiento de obligaciones señaladas en el artículo 20 de este Reglamento serán sancionados por la Sindicatura conforme al Capítulo VII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán.

ARTÍCULO 82.- Las obras, instalaciones o mejoras que sin la autorización correspondiente se realicen en los bienes que constituyan patrimonio del Municipio, se consideran a favor y beneficio del mismo Municipio.

TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO (sic) DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

ARTÍCULO 83.- El recurso de revisión (sic) se tramitará conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de que sea publicado en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones legales que sean de igual o menor jerarquía y que se opongan al presente Reglamento. Nahuatzen, Michoacán, marzo de 2011.(Firmado).