PERIODICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACAN 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 CXLIX	Morelia, Mich., Miércoles 23 de Junio del 2010	NUM. 37

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

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

Secretario de Gobierno
Mtro. Fidel Calderón Torreblanca

Director del Periódico Oficial
Lic. José Calderón González

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 250 ejemplares
Esta sección consta de 24 páginas

Precio por ejemplar:
$ 13.50 del día
$ 20.00 atrasado

Para consulta en Internet:
www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico
periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TARETAN, MICH.

REGLAMENTO PARA EL CONTROL DEL PATRIMONIO MUNICIPAL

SESIÓN ORDINARIA DE AYUNTAMIENTO CELEBRADA EL DÍA LUNES 30 DE NOVIEMBRE DEL 2009 DOS MIL NUEVE

EN LA VILLA DE TARETAN, MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, SE CITÓ A SESIÓN ORDINARIA DE AYUNTAMIENTO, EN LA SALA DE JUNTAS DE ESTE PALACIO MUNICIPAL A LAS 17:00 DIECISIETE HORAS DEL DÍA LUNES 30 DE NOVIEMBRE DEL 2009 DOS MIL NUEVE, SE CITÓ A SESIÓN ORDINARIA DE AYUNTAMIENTO A LOS CC. ING. JUAN CARLOS AGUADO BUSTOS, LIC. CÉSAR ALEJANDRO CABRERA AGUILAR, L.E.F. JUAN JOSÉ RUIZ ROSALES, LIC. AZUCENA TAPIA MARTÍNEZ, PROFR. SERGIO CRUZ MENDOZA, SALVADOR ACEVEDO GÓMEZ, ANTONIO MOLINA RAMÍREZ, PABLO JORGE TORRES, RAMÓN ESCOBEDO CORTEZ, PRESIDENTE, SÍNDICO Y REGIDORES EN SU ORDEN, ASISTIDOS TODOS POR EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO ING. JOSÉ MENDOZA RODRÍGUEZ, PARA TRATAR EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA:

1.- . . .
2.- . . .
3.- . . .
4.- . . .
5.- . . .
6.- . . .
7.- ASUNTOS GENERALES.
8.- CLAUSURA DE LA SESIÓN...

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

PUNTO NO. 7. ASUNTOS GENERALES ...

COPIA SIN VALOR LEGAL

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

INCISO F) AQUÍ INICIA EL PRESIDENTE MUNICIPAL, RECORDANDO AL H. AYUNTAMIENTO QUE CON BASTANTE ANTERIORIDAD Y TIEMPO, SE PRESENTARON LOS REGLAMENTOS Y REFORMAS PARA SU REVISIÓN Y ANÁLISIS, DE IGUAL FORMA REVISADOS YA POR LA CONTRALORIA MUNICIPAL; SE DIALOGA AL RESPECTO DE CADA UNO DE ELLOS, A LO QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO AUTORIZA Y APRUEBA POR MAYORÍA 7 SIETE VOTOS LOS SIGUIENTES REGLAMENTOS Y REFORMAS PARA SU PUBLICACIÓN:

1.- . . .
2.- . . .
3- REGLAMENTO PARA EL CONTROL PATRIMONIAL MUNICIPAL DE TARETAN, MICHOACÁN...

PUNTO NO. 8. CLAUSURA DE LA SESIÓN. POR LO QUE NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR SE CLAUSURA LA SESIÓN, SIENDO LAS 19:30 DIECINUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL MISMO DÍA DE SU INICIO, FIRMANDO TODOS LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON. DAMOS FE.

ING. JUAN CARLOS AGUADO BUSTOS, PRESIDENTE MUNICIPAL.- LIC. CÉSAR ALEJANDRO CABRERA AGUILAR, SÍNDICO MUNICIPAL.- L.E.F. JUAN JOSÉ RUIZ ROSALES, REGIDOR.- LIC. AZUCENA TAPIA MARTÍNEZ, REGIDOR.- PROFR. SERGIO CRUZ MENDOZA, REGIDOR.- C. ANTONIO MOLINA RAMÍREZ, REGIDOR.- C. PABLO JORGE TORRES, REGIDOR.- C. RAMÓN ESCOBEDO CORTEZ, REGIDOR.- ING. JOSÉ MENDOZA RODRÍGUEZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO. (Firmados).

El que suscribe, Ing. José Mendoza Rodríguez, Secretario del H. Ayuntamiento de Taretan, Michoacán de Ocampo por el presente y de acuerdo con la ley, hace constar y

CERTIFICA

Que la presente es copia fiel tomada de su original de las fojas 62, 63 y 64 de los libros de actas de Cabildo que obran en poder de este H. Ayuntamiento, conciden en todos y cada uno de sus términos. Doy fe.

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
ING. JOSÉ MENDOZA RODRÍGUEZ
(Firmado)

CIUDADANOS MIEMBROS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TARETAN, MICHOACÁN
P R E S E N T E S:

El que suscribe Licenciado César Alejandro Cabrera Aguilar, Síndico Municipal de Taretan, Michoacán, con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 27 fracción VI, 109 fracción III, 115 fracciones II incisos b) y e), y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 61 fracciones XI y XVII, 145 fracción IV párrafo tercero de la Ley Aduanera; 1, 3, 5, 12, 13, 18, 22, 26, 41, 55 y 57 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 1, 3, 65, 68 y 69 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas; 44 fracciones X y XI, 111, 112, 113, 121, 123 fracciones I, II inciso a) y IV, 133, 134 fracciones I, II, VI, VII y IX de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 1º, 2º, 3º, 6º fracciones I, VIII, X y 11 fracción XIX de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Michoacán; 1º, 2º, 17 fracciones I, II, III y IV y 18 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo; 1º, 2º fracciones II, IV y 27 fracciones I, II, III, IV, V y VI de la Ley de Expropiación del Estado de Michoacán de Ocampo; 1º, 2º, 3º, 43, 44 fracciones I, II y XXI de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán; y, 2°, 32 inciso b) fracciones VI, X, inciso c) fracción I, 37 fracción II, 39 fracción IX, 49 fracción XV, 51 fracción VI, 59 fracciones VII, VIII, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139 y 140 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones legales aplicables, en cuanto Presidente de la Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio, me permito someter a su consideración, la iniciativa de **REGLAMENTO PARA EL CONTROL DEL PATRIMONIO MUNICIPAL DE TARETAN, MICHOACÁN,** para su conocimiento y discusión en su caso, argumentando para tal efecto, la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece entre otros aspectos, que los municipios cuentan con libertad, amplias facultades y personalidad jurídica propia para expedir los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal y sin duda, uno de los aspectos más importantes a normar es el patrimonial; por ello, se hace menester reglamentar la administración, uso y disposición del patrimonio municipal.

El patrimonio municipal se define como el conjunto de bienes

COPIA SIN VALOR LEGAL

y derechos, recursos e inversiones, que como elementos constitutivos de su estructura social o como resultado de su actividad normal ha acumulado el Municipio y posee a título de dueño, para destinarlos o afectarlos en forma permanente a la prestación de los servicios públicos a su cuidado o a la realización de sus objetivos o fines de política social o económica. De acuerdo con lo anterior, se advierte que los bienes son el elemento más importante del patrimonio y que tales bienes de dominio público y de dominio privado, deben estimarse, en conjunto, como un todo, ya que de unos y de otros se sirve el Municipio para el cumplimiento de sus fines, directa o indirectamente.

Es necesario tener presente que el patrimonio, en razón a los fines del Municipio, forma parte de la Hacienda Pública, la que se puede comprender como la función administrativa cuyo objeto es obtener los recursos que el Municipio tiene derecho a percibir, allegarse de los que le son transferidos por cualquier acto jurídico, gestionar el ingreso de todos aquellos a los que se pretenda recurrir; el ejercicio y control del gasto público y, el registro, control y explotación de sus bienes patrimoniales. Así las cosas, el Patrimonio del Municipio como elemento esencial en la consecución del bien común, es el medio por el cual se vale la administración pública para cumplir sus funciones, consecuentemente, el acervo patrimonial debe contar con un marco jurídico idóneo que permita su adecuado control.

La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, en su Título Séptimo, regula los bienes municipales y la forma en que se constituye su patrimonio, sin embargo, se adolece de una reglamentación especial para el manejo de los bienes del dominio público o privado del Ayuntamiento, ya sean muebles o inmuebles destinados a un servicio público, al uso común o privado, por lo que es necesario reglamentar la forma por la cual se pueda controlar por el Ayuntamiento el manejo y destino de tales bienes que integran su patrimonio con la finalidad de establecer responsabilidades, tanto para la conservación, mantenimiento, enajenación de bienes, elaboración de inventarios y registros, concesiones, permisos, donaciones o cualquier otra figura jurídica que los bienes que integran al citado patrimonio.

No obstante lo antes expresado, el Reglamento para el Control del Patrimonio Municipal que ahora se propone, debe ser enriquecido mediante el derecho comparado con normas complementarias y opiniones jurídicas de quienes integran el Ayuntamiento, completando con manuales que den a las distintas áreas administrativas que integran la vida municipal el mantenimiento siempre actualizado de los inventarios de bienes muebles e inmuebles municipales, buscando mantener en condiciones de aprobación la denominada cuenta patrimonial.

Por las razones, fundamentos, motivos, argumentos, consideraciones y precisiones anteriormente expuestas, y a fin de contar con un instrumento jurídico que contenga disposiciones en materia de control del patrimonio municipal, acorde a la realidad actual del Municipio de Taretan, Michoacán, presento y someto a consideración de Ustedes, la iniciativa de Reglamento, a fin de que previa discusión y si lo estiman correcto, se apruebe en los términos propuestos.

EL CIUDADANO INGENIERO JUAN CARLOS AGUADO BUSTOS, PRESIDENTE MUNICIPAL DE TARETAN, MICHOACÁN, A LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO, HAGO SABER:

QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TARETAN, MICHOACÁN, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 123 FRACCIÓN IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, 32 INCISO A) FRACCIÓN XIII, 144, 145, 146, 147, 148 y 149 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, HA TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

REGLAMENTO PARA EL CONTROL DEL PATRIMONIO MUNICIPAL DE TARETAN, MICHOACÁN

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO
DEL OBJETO, PERSONALIDAD JURÍDICA, INTEGRACIÓN DEL PATRIMONIO, CLASIFICACIÓN Y DEFINICIONES

ARTÍCULO 1º.- El presente Reglamento es de orden público, interés social y de observancia obligatoria dentro del territorio del Municipio de Taretan, Michoacán, y tiene por objeto establecer normas que regulen el registro, inventario, destino, control, administración, uso racional, conservación, vigilancia, actualización, incorporación, desincorporación y baja de los bienes que constituyan el patrimonio municipal.

Los organismos descentralizados estarán facultados para disponer de los bienes y derechos de su patrimonio según la normatividad jurídica de su creación.

ARTÍCULO 2º.- El Ayuntamiento tendrá personalidad jurídica propia para adquirir, registrar, inventariar, vender,

COPIA SIN VALIDEZ LEGAL

donar, ceder, gravar, incorporar y desincorporar 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, cumpliendo con los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 3º.- El patrimonio municipal se constituye por:

I. Los ingresos que conforman su Hacienda Pública;

II. Los bienes de dominio público y del dominio privado; y,

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

ARTÍCULO 4º.- Los bienes de dominio público municipal, son:

I. Los de uso común;

II. Los destinados por el Ayuntamiento a un servicio público;

III. Los muebles municipales que por su naturaleza normalmente no sean sustituibles;

IV. Los monumentos históricos, arqueológicos y artísticos, sean muebles o inmuebles de propiedad municipal;

V. Las servidumbres, cuando el predio dominante sea uno de los indicados en este artículo;

VI. Las vialidades locales a cargo del Municipio;

VII. Los montes, bosques y aguas que no pertenezcan a la Federación, al Estado o a particulares;

VIII. Las reservas territoriales municipales, constituidas conforme al Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo; y,

IX. Las plazas, paseos, jardines, canales, ríos, arroyos y en general, las zonas de preservación ecológica de los centros de población.

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

Las concesiones sobre esta clase de bienes, se otorgarán, extinguirán o revocarán en la forma y términos que determine la Ley Orgánica.

Las licencias o permisos se otorgarán, extinguirán o revocarán conforme a los documentos que les de origen y en su defecto, en la forma y términos que determine el presente Reglamento.

ARTÍCULO 6º.- Los bienes de dominio público destinados a un servicio público, serán utilizados por el Ayuntamiento para el desarrollo de sus actividades y para la prestación de los servicios públicos.

ARTÍCULO 7º.- Los bienes destinados a un servicio público se constituirán por:

I. Los inmuebles destinados al servicio del Ayuntamiento;

II. Los inmuebles de propiedad municipal destinados al servicio del Gobierno Federal o Estatal;

III. Los inmuebles que forman parte del patrimonio de los organismos auxiliares municipales que se utilicen en las actividades que tengan encomendadas conforme a sus respectivos objetos;

IV. Los inmuebles utilizados para la prestación de funciones y/o servicios públicos municipales, que de manera enunciativa, mas no limitativa se señalan: mercados, rastros, hospitales, panteones públicos, zoológicos, jardines botánicos, museos, bibliotecas, parques y los demás similares o análogos a ellos;

V. Los bienes muebles de propiedad municipal que tengan uso o utilidad en la prestación de una función y/o servicio público; y,

VI. Los demás que les sea asignado este carácter por las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 8º.- Por lo que se refiere a los bienes señalados en la fracción III del artículo que antecede, quedan excluidos aquellos inmuebles que los organismos auxiliares utilicen para propósitos distintos a los de su objeto.

ARTÍCULO 9º.- Se equiparan a los bienes destinados a un servicio público, los inmuebles asignados por el Ayuntamiento a los organismos auxiliares y fideicomisos

COPIA SIN VALOR LEGAL

públicos municipales, para la prestación de las funciones o servicios a su cargo.

Los aprovechamientos accidentales o de accesorios compatibles con la naturaleza de estos bienes, se regirán por las disposiciones del derecho privado.

ARTÍCULO 10.- Cualquier habitante del municipio podrá disfrutar de los bienes del dominio público con sólo las restricciones establecidas en este Reglamento.

ARTÍCULO 11.- Los bienes de dominio privado serán utilizados por el Ayuntamiento para el desarrollo de sus actividades, y no perderán esta clasificación hasta en tanto no se destinen al uso común, a la prestación de un servicio público o a alguna de las actividades que se equiparen a éste o de hecho se utilicen para esos fines.

ARTÍCULO 12.- Son bienes de dominio privado municipal, enunciativamente:

I. Los abandonados, adjudicados al Municipio por la autoridad judicial;

II. Los que resulten de la liquidación o extinción de organismos o entidades municipales y no se incorporen a la administración pública centralizada;

III. Los muebles no comprendidos en la fracción III del artículo 3º de este Reglamento; y,

IV. Los inmuebles o muebles que adquiera el Municipio hasta en tanto no se destinen al uso común, a la prestación de un servicio público o a alguna de las actividades que se equiparen a ésta o de hecho se utilicen en estos fines.

ARTÍCULO 13.- Los bienes del dominio privado del Municipio son inembargables e imprescriptibles.

Se destinarán prioritariamente al servicio de las diversas dependencias, entidades y unidades administrativas municipales, en cuyo caso deberán de ser incorporados al dominio público.

ARTÍCULO 14.- A excepción de los bienes de Comodato, el Ayuntamiento podrá ejecutar sobre los bienes de dominio privado, todos los actos de administración y de dominio que regula el Derecho Civil con las modalidades y cumpliendo los requisitos establecidos en la Ley Orgánica y este Reglamento.

ARTÍCULO 15.- Todos los bienes muebles e inmuebles que constituyan el patrimonio del municipio son inembargables. En consecuencia no podrán emplearse en la vía de ejecución para hacer efectivas las sentencias dictadas a favor de particulares y contra la Hacienda Municipal, salvo el caso de que, con autorización del Congreso del Estado, se hubieren dado en garantía de un adeudo destinado a la prestación de un servicio público.

ARTÍCULO 16.- Los bienes de domino público de uso común y los destinados a un servicio público, son imprescriptibles y no podrán ser objeto de gravámenes de ninguna clase ni reportar en provecho de particulares ningún derecho de uso, usufructo o habitación; tampoco podrán imponerse sobre ellos servidumbre pasiva alguna en los términos del derecho civil. Los derechos de tránsito, de vistas, de bienes y otros semejantes, se regirán por las leyes, reglamentos administrativos y los permisos, licencias o concesiones que llegue a otorgar la autoridad municipal sobre esta clase de bienes y tendrán siempre el carácter de revocables.

ARTÍCULO 17.- 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 18.- La compra, venta, donación, cesión o gravamen de bienes inmuebles municipales, requerirá de la aprobación de las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 19.- Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. ACTIVO FIJO: Al conjunto de valores y derechos que tiene cierta permanencia o fijeza, de realización o disponibilidad para un periodo superior a un año, así como de bienes muebles, inmuebles y especies animales de que dispone el Ayuntamiento, los cuales se adquieren con el propósito de utilizarse y de no venderse, salvo que por su uso normal se encuentre en malas condiciones o no preste un servicio satisfactorio;

II. ADJUDICACIÓN: A la declaración de que determinado bien corresponde a una persona, en este caso, al Ayuntamiento, utilizando ya sea el procedimiento administrativo de ejecución, con el cual pueden adjudicarse bienes propiedad del contribuyente, con base en los supuestos que marca el Código Fiscal Municipal o por resolución pronunciada por autoridad judicial competente;

COPIA SIN VALOR LEGAL

III. ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL: A las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

IV. AMORTIZACIÓN: A la deducción del precio de costo de las costas en el balance a fin de adecuarlas a su valor actual;

V. AUTÉNTICO: El documento o bien mueble o inmueble acreditado de cierto y positivo, autorizado y legalizado;

VI. AVALÚO: Valor asignado a una cosa representado por su precio;

VII. AYUNTAMIENTO: El Honorable Ayuntamiento de Taretan, Michoacán;

VIII. BIENES: Todos aquellos que pueden ser objeto de apropiación, entendiendo como tales, las cosas que no se encuentran fuera del comercio o de la naturaleza por disposición de la ley;

IX. BIENES DE DOMINIO PRIVADO: Al conjunto de bienes que el Municipio posee como un propietario particular y que pueden ser alienables y prescriptibles;

X. BIENES DE DOMINIO PÚBLICO: Al conjunto de bienes afectados para el uso directo de la colectividad referida al Municipio y que no son susceptibles de apropiación privada, caracterizados por ser inalienables, imprescriptibles y excluidas de gravamen o afectación de dominio alguno, acción reivindicatoria o de posesión definitiva o provisional en tanto tengan ese carácter;

XI. BIENES INMUEBLES: Aquellos que por su naturaleza no pueden trasladarse por tener permanencia o fijeza, es decir, aquellas cosas que se encuentran por sí mismas inmovilizadas como el suelo y todo lo que está incorporado a él de manera orgánica, como edificios, casas y monumentos, de modo que no pueden separarse sin deterioro del mismo inmueble, y que revelan el propósito de ser unidos de un modo permanente;

XII. BIENES INMUEBLES DESTINADOS A UN SERVICIO PÚBLICO: Los que emplea el Municipio para la prestación de servicios y la realización de sus actividades;

XIII. BIENES INMUEBLES DE USO COMÚN: Aquellos que son utilizados por todos los habitantes del Municipio, sin ninguna restricción salvo las establecidas en la ley;

XIV. BIENES MUEBLES: Los objetos que por su naturaleza o por disposición de la ley pueden trasladarse de un lugar a otro, ya sea que se muevan por sí mismos o bien por el efecto de una fuerza exterior, estos bienes pueden ser el mobiliario o equipo de oficina, vehículos, así como los semovientes; así mismo, las obligaciones y los derechos o acciones que tienen por objeto cosas muebles o cantidades exigibles en virtud de alguna acción personal;

XV. BIENES MUNICIPALES: Los bienes muebles e inmuebles del dominio público y del dominio privado que integran el patrimonio municipal;

XVI. CATÁLOGO DE CUENTAS: Listado que agrupa las cuentas que se requieren para el registro de las operaciones financieras, clasificadas en atención a su naturaleza. Su contenido abarca el número y nombre de la cuenta y el grado de desagregación de la misma, para efectos de un mejor control y mayor análisis;

XVII. COMISIÓN: La Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio;

XVIII. COMITÉ: El Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles;

XIX. COMPRA: Aquella que realiza una de las partes, en este caso el Ayuntamiento, obligándose a pagar por un bien un precio cierto y en dinero, misma acción que debe estar respaldada por el contrato de compraventa;

XX. CONTRIBUCIÓN: A la aportación económica que los habitantes del Municipio están obligados a satisfacer, de acuerdo a la legislación fiscal, para la atención de los servicios públicos y cargas municipales, estatales y nacionales;

XXI. DONACIÓN: A la entrega de un bien mueble por parte de cualquier persona al Ayuntamiento, sin que éste entregue nada a cambio, de tal forma que aquella de forma individual y voluntaria, transmite gratuitamente un bien de su patrimonio, al patrimonio del Municipio;

XXII. ENAJENACIÓN: Transmisión legalmente autorizada

COPIA SIN VALOR LEGAL

de una cosa o derecho, de la persona que tiene su propiedad a otra que la adquiere en virtud de ese acto;

XXIII. EXPROPIACIÓN POR CAUSA DE UTILIDAD PÚBLICA: A la declaratoria realizada por la autoridad administrativa respecto de un bien propiedad del particular para brindar un servicio o función de derecho público;

XXIV. EXTINCIÓN: A la desaparición de los efectos de una relación jurídica o de un derecho;

XXV. GUÍA: Al documento que contiene instrucciones para dirigir u orientar determinada materia;

XXVI. HACIENDA PÚBLICA: Al cúmulo de bienes y riquezas que calificados de públicos, corresponden al Ayuntamiento;

XXVII. HERENCIAS Y LEGADOS: A la traslación mediante testamento, del patrimonio de una persona, todo en partes, una vez que deja de existir;

XXVIII. INFORME: Al acto mediante el cual se da a conocer, tanto actividades planeadas y programadas, como el resultado de dichas actividades;

XXIX. INGRESOS: Son los ingresos públicos las sumas de dinero que el Estado y los demás entes públicos perciben y pueden emplear en el logro de sus fines;

XXX. INVENTARIO: A la relación detallada de las existencias materiales comprendidas en el activo, la cual debe mostrar el número de unidades en existencia, la descripción de los artículos, los precios unitarios, el importe de cada renglón y las sumas parciales por grupos;

XXXI. LEY: Ley del Patrimonio Estatal;

XXXII. LEY DE ADQUISICIONES: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo;

XXXIII. LEY ORGÁNICA: Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;

XXXIV. LICITACIÓN: Es el sometimiento a concurso, la venta o compra de bienes mediante convocatoria pública;

XXXV. LIQUIDACIÓN: Poner fin a una obligación o derecho;

XXXVI. MUNICIPIO: El Municipio de Taretan, Michoacán;

XXXVII. NUMERARIO: Moneda de curso legal;

XXXVIII. ONEROSO: Se entiende como un gravamen, carga u obligación. Conmutativo o con recíprocas prestaciones. En las relaciones y negocios jurídicos, lo opuesto a lucrativo; lo que incluye compensación o no, obligación positiva o negativa;

XXXIX. PATRIMONIO MUNICIPAL: Al conjunto de bienes muebles e inmuebles que posee el Ayuntamiento, con los cuales realiza una prestación de servicio así como sus tareas de orden público;

XL. PERMUTA: Al contrato por el cual uno de los contratantes se obliga a dar una cosa por otra de la misma calidad;

XLI. REGISTRO ADMINISTRATIVO DE BIENES: Al Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal;

XLII. REGLAMENTO: El presente Ordenamiento;

XLIII. RESPONSABLES DE ÁREA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL: Directores o Jefes de dependencias municipales o su equivalente; y,

XLIV. SUBASTA: A la transmisión de la propiedad de bienes determinados, o venta pública de bienes al mejor postor, por mandato y con intervención de la autoridad, realizada con publicidad y previa licitación de quienes concurran al acto.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS AUTORIDADES, AUXILIARES, FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PÚBLICOS ASÍ COMO SUS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES EN MATERIA DE PATRIMONIO MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO
AUTORIDADES MUNICIPALES QUE APLICAN EL PRESENTE REGLAMENTO

ARTÍCULO 20.- La aplicación del presente Reglamento les compete:

I. Al Ayuntamiento;

II. Al Presidente Municipal;

COPIA SIN VALOR LEGAL

III. A la Comisión;

IV. Al Síndico Municipal;

V. Al Tesorero Municipal;

VI. Al Contralor Municipal;

VII. Al Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles;

VIII. Oficialía Mayor; y,

IX. A los servidores públicos auxiliares de las autoridades municipales referidas en las fracciones anteriores, en los que deleguen sus facultades, para el eficaz cumplimiento del objeto del presente Reglamento.

CAPÍTULO SEGUNDO
ATRIBUCIONES DE LAS AUTORIDADES EN MATERIA DE PATRIMONIO MUNICIPAL

ARTÍCULO 21.- Son atribuciones del Ayuntamiento:

I. Administrar en forma libre y responsablemente su Hacienda de conformidad con las disposiciones aplicables;

II. Fomentar la conservación de los edificios públicos municipales y en general del patrimonio municipal;

III. Elaborar y publicar, en coordinación con las autoridades competentes, el Catálogo del Patrimonio Histórico y Cultural del Municipio, fomentando su divulgación;

IV. Formular y entregar al Ayuntamiento entrante los archivos, documentos y comprobantes de ingresos y egresos, el balance general, el estado de resultados del ejercicio presupuestario de ingresos y egresos correspondiente al último año de su gestión, un informe detallado del patrimonio municipal y de los bienes que integran la Hacienda Municipal;

V. Elaborar el diagnóstico y el programa municipal de cultura, el catálogo de su patrimonio y el de sus principales manifestaciones culturales;

VI. Determinar la normatividad para el adecuado funcionamiento del Ayuntamiento como máxima autoridad del Municipio y la correcta administración del patrimonio municipal;

VII. Aprobar los cambios de régimen respecto de los bienes que conforman el patrimonio municipal;

VIII. Aprobar o negar en su caso, las solicitudes de la transmisión de la propiedad, ya sea definitiva o temporal y en cualquier modalidad, de los bienes de dominio público o privado municipal;

IX. Solicitar al Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Michoacán de Ocampo, la expropiación de bienes por causa de utilidad pública;

X. Recuperar judicial o administrativamente, los bienes de dominio público o privado, de los que hubiese transmitido temporalmente su uso al término del contrato, licencia, permiso o concesión correspondiente o de los que hubiese sido despojado;

XI. Autorizar la baja de los bienes municipales, ordenando la cancelación contable y su inscripción en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal; y,

XII. Las demás que se le confieran en las leyes aplicables en la materia y en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 22.- Son atribuciones del Presidente Municipal:

I. Vigilar la correcta administración del patrimonio municipal;

II. Suscribir los instrumentos jurídicos correspondientes para comprar, vender, donar, ceder, otorgar permisos, licencias, concesiones, gravar o arrendar los bienes municipales, en términos del presente Reglamento; y,

III. Las que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 23.- Son atribuciones de la Comisión, las siguientes:

I. Vigilar, en el ámbito de su competencia, la contabilidad de los ingresos y egresos municipales;

II. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones hacendarias competencia del Ayuntamiento;

III. Establecer y supervisar el cumplimiento de las disposiciones sobre conservación y mantenimiento de los bienes municipales;

IV. Promover la organización y funcionamiento de los

COPIA SIN VALOR LEGAL

inventarios sobre bienes municipales; y,

V. Elaborar y presentar al Ayuntamiento, para su aprobación en su caso, las iniciativas de Reglamentos de su competencia.

ARTÍCULO 24.- Son atribuciones del Síndico Municipal:

I. Presidir la Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio;

II. Establecer y supervisar el cumplimiento de las disposiciones sobre conservación y mantenimiento de los bienes municipales;

III. Promover la organización y funcionamiento de los inventarios sobre bienes municipales;

IV. Integrar, actualizar y conservar en los expedientes correspondientes, los documentos originales que amparen la propiedad de los bienes municipales;

V. Coadyuvar con los responsables de área en la elaboración de las cédulas de alta, baja, cambio de oficina así como las tarjetas de resguardo respecto de los bienes municipales, las que únicamente podrán ser devueltas o destruidas en su caso, cuando se reintegre físicamente el bien objeto de la misma y se verifique que su deterioro es el que corresponde al uso normal y racional;

VI. Proponer al Ayuntamiento la incorporación de los bienes municipales al régimen de dominio público, cuando se encuentren comprendidos dentro de los supuestos contenidos al respecto en la Ley Orgánica y el presente Reglamento;

VII. Proponer al Ayuntamiento la desincorporación de los bienes municipales del régimen de dominio público, cuando se encuentren comprendidos dentro de los supuestos contenidos al respecto en la Ley Orgánica;

VIII. Practicar visitas por lo menos cada seis meses a todas las dependencias municipales, con el objeto de verificar la existencia y adecuado uso de los bienes que obraren en los registros e inventarios existentes;

IX. Promover a través de las autoridades y dependencias competentes, la regularización de los bienes municipales a favor del Ayuntamiento;

X. Rendir un informe al Ayuntamiento, en la primera quincena del mes de Noviembre de cada año, de los movimientos habidos en los registros e inventarios sobre bienes municipales;

XI. Estar presente y ser responsable en las auditorías que practique la Auditoría Superior de Michoacán, proporcionándole la información que se le requiera en materia de patrimonio municipal; y,

XII. Las que se encuentren establecidas en el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 25.- Son atribuciones del Tesorero Municipal:

I. Llevar el registro contable de los bienes muebles e inmuebles, que formen el activo fijo del Municipio;

II. Proponer al Ayuntamiento, con apego a las disposiciones aplicables, las medidas necesarias y convenientes para incrementar los ingresos que forman parte de la Hacienda Pública; y,

III. Las demás que se encuentren establecidas en el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 26.- Son atribuciones del Contralor Municipal:

I. Vigilar la correcta aplicación del gasto público;

II. Verificar que la Administración Pública Municipal, cuente con el registro e inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;

III. Vigilar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el Ayuntamiento y la prestación de Servicios Públicos Municipales, se supediten a lo establecido por la Ley Orgánica y el presente Reglamento;

IV. Establecer los mecanismos adecuados que faciliten el acceso del público a los medios de denuncia para evitar el abuso y uso indebido del patrimonio municipal; y,

IV. Las que se encuentren establecidas en el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 27.- Son atribuciones del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles:

I. Celebrar concursos para la adjudicación de contratos en los términos aprobados por el

COPIA SIN VALOR LEGAL

Ayuntamiento;

II. Proponer modificaciones a las disposiciones administrativas, relativas a la celebración de concursos para la adjudicación de contratos en los términos aprobados por el Ayuntamiento;

III. Proponer al Ayuntamiento previo dictamen, la rescisión de contratos por caso fortuito o fuerza mayor, el pago de indemnización a los proveedores que, en su caso, se consideren procedentes, así como las sanciones que correspondan a los proveedores que hayan incurrido en incumplimiento parcial o total de contratos;

IV. Publicar en el diario de mayor circulación en el Estado y en el Periódico Oficial del Estado, la convocatoria del concurso sobre obra pública y adquisición de bienes, de conformidad con las bases aprobadas por el Ayuntamiento y las disposiciones aplicables de la ley de la materia correspondiente; y,

V. Realizar las licitaciones públicas conducentes.

ARTÍCULO 28.- Lo no previsto en la Ley Orgánica ni en el presente Reglamento en tratándose de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles, se aplicará supletoriamente lo dispuesto por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo y en las Disposiciones Administrativas que al respecto, se hubieren emitido por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 29.- Son atribuciones de la Oficialía Mayor:

I. Adquirir los bienes muebles autorizados con las personas físicas o morales en términos del presente Reglamento, por el Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles;

II. Informar de las adquisiciones y su destino al Síndico Municipal, para los efectos de su registro administrativo o inscripción en el inventario municipal, así como la elaboración de las tarjetas de resguardo correspondientes;

III. Proporcionar mantenimiento o reparar en su caso, los bienes muebles municipales, a través de las personas físicas o morales autorizadas para ello, en términos del presente Reglamento, por el Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles; y,

IV. Las que establezcan las demás disposiciones reglamentarias municipales, el Ayuntamiento así como el Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles.

ARTÍCULO 30.- Son atribuciones de los servidores públicos auxiliares de las autoridades municipales, en los que deleguen sus atribuciones y facultades, para el eficaz cumplimiento del objeto del presente Reglamento:

I. Proponer a su superior jerárquico, los instrumentos jurídicos necesarios para regular el uso racional de los bienes que constituyen el patrimonio municipal;

II. Practicar visitas, cuando su superior jerárquico así lo disponga, a las dependencias municipales, con el objeto de verificar la existencia y uso racional de los bienes que obren en los inventarios respectivos;

III. Resguardar en los expedientes correspondientes, los documentos que en su caso, amparen la propiedad de los bienes municipales;

IV. Informar a su superior jerárquico de las irregularidades detectadas en el manejo de los bienes municipales, para que se proceda conforme a derecho;

V. Informar a su superior jerárquico, de los movimientos que se hayan efectuado en el patrimonio municipal;

VI. Elaborar y ejecutar los sistemas para proteger física y legalmente el patrimonio municipal, coordinándose para ello con el resto de las dependencias municipales, previo acuerdo con su superior jerárquico;

VII. Llevar a cabo los estudios de proyectos para la utilización de los bienes municipales;

VIII. Emitir las opiniones que se le requieran respecto de la conveniencia o no, de declarar la incorporación o desincorporación del régimen de dominio público de los bienes municipales, así como el uso o goce de los mismos; y,

IX. Las que se encuentren establecidas en el presente Reglamento, demás disposiciones legales aplicables y que les confieran su superior jerárquico.

COPIA SIN VALOR LEGAL

CAPÍTULO TERCERO
DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS MUNICIPALES EN TRATÁNDOSE DEL PATRIMONIO MUNICIPAL

ARTÍCULO 31.- Cada responsable de área de la Administración Pública Municipal, será el encargado de vigilar y controlar el buen uso de los bienes muebles asignados a su área y deberá reportar al Síndico Municipal cualquier cambio o alteración que sufra el mobiliario.

ARTÍCULO 32.- El responsable de cada área de la Administración Pública Municipal será responsable solidario ante el Ayuntamiento del patrimonio municipal a su cargo, por lo que si éste sufre deterioro, daño o menoscabo por negligencia, dolo, omisión o mala fe, deberá repararlo o reponerlo en la misma calidad y cantidad, o en su caso, cubrir a la Tesorería Municipal, previo acuerdo con el Síndico Municipal, el importe comercial del mismo para su reposición, sin perjuicio de aplicar en su contra las sanciones administrativas o económicas contenidas en el presente Reglamento, sin perjuicio de la responsabilidad que resulte por la aplicación de otras disposiciones en materia laboral, civil o penal.

ARTÍCULO 33.- Dentro de los primeros 10 diez días de cada trimestre, los responsables de cada área de la Administración Pública Municipal, deberán remitir un reporte al Síndico Municipal, en el que señalarán altas, bajas, cambios y/o movimientos de mobiliario, especificando claramente los datos precisos que ocasiona el reporte, o en su caso el de no movimientos.

ARTÍCULO 34.- El responsable de cada área de la Administración Pública Municipal que en tiempo y forma no rinda su informe trimestral al Síndico Municipal o lo rinda incorrectamente, se hará acreedor a las sanciones administrativas o económicas que se establecen en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 35.- El responsable de cada área de la Administración Pública Municipal podrá nombrar internamente a un auxiliar en la realización del reporte y el cuidado y control del patrimonio municipal a su cargo, sin que se le exima de la responsabilidad que le impone el artículo 31 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 36.- El responsable de área de la Administración Pública Municipal podrá solicitar al Síndico Municipal, una revisión de su inventario cuando así lo juzgue necesario.

CAPÍTULO CUARTO
OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES EN MATERIA DE PATRIMONIO MUNICIPAL

ARTÍCULO 37.- Los servidores públicos municipales tienen en general, las obligaciones contenidas al respecto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán, Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, así como de este Reglamento y su incumplimiento dará lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes que se encuentran contenidas en los mismos.

ARTÍCULO 38.- Si un bien municipal se utiliza en fines distintos de los asignados, el servidor público a quien se le haya confiado, responderá de los daños y perjuicios ocasionados, independientemente de las sanciones administrativas, laborales, penales y/o civiles que correspondan a tal conducta.

ARTÍCULO 39.- Los servidores públicos tienen además, con el objeto de preservar el patrimonio municipal, las siguientes obligaciones en particular:

I. Informar trimestralmente al Síndico Municipal, por conducto del responsable del área a que se encuentre adscrito de la Administración Pública Municipal, de los movimientos por altas, bajas y cambios de adscripción ocurridos en los bienes asignados a su cargo;

II. Utilizar los bienes que tengan asignados al desempeño de sus funciones, exclusivamente para los fines a que se encuentran asignados;

III. Impedir y evitar el mal uso, destrucción, ocultamiento o inutilización de los bienes de propiedad municipal;

IV. Hacer saber por escrito a su jefe inmediato, acerca de los actos que le consten y que constituyan uso indebido de los bienes municipales, por parte de los demás servidores públicos y colaborar en la investigación correspondiente;

V. Colaborar con las autoridades municipales en las campañas que se implementen para propiciar el buen uso, conservación y control de los bienes municipales;

VI. Recibir las denuncias que les formule la ciudadanía y encauzarlas por conducto de su jefe inmediato, al Contralor Municipal, cuando las mismas se refieran a irregularidades detectadas en el uso de bienes municipales;

VII. Presentar un informe trimestral, durante los primeros

COPIA SIN VALOR LEGAL

10 diez días del mes siguiente al del vencimiento del trimestre, por conducto de los responsables de área de la Administración Pública Municipal, en el que se indique al Síndico Municipal, las condiciones generales de los bienes asignados a su cargo, así como los daños, golpes, reparaciones, mejoras o similares que el bien mueble pudiera tener; y,

VIII. Estarse a lo previsto en el Título Tercero del presente Reglamento, en materia de vehículos.

ARTÍCULO 40.- Cuando un bien municipal sea utilizado por dos o más servidores públicos, salvo prueba en contrario, todos ellos serán responsables de los daños que el mismo presente, por uso indebido o por destrucción, independientemente de que sea doloso o no.

TÍTULO TERCERO
DE LOS VEHÍCULOS DEL AYUNTAMIENTO

CAPÍTULO ÚNICO
DEL USO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 41.- 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 o accidentes de tránsito en que pudieran verse involucrados.

ARTÍCULO 42.- Son atribuciones de procuración del patrimonio municipal, a través de la Oficialía Mayor, en materia de vehículos, las siguientes:

I. La conservación, mantenimiento y reparación de los vehículos, maquinarias y equipo automotor municipales;

II. Abrir un expediente para cada vehículo de propiedad municipal, con toda la documentación correspondiente, incluyendo las placas, tenencias o refrendos, cuando así proceda;

III. Elaborar una bitácora de servicios para cada uno de los vehículos, asentando en ella, los importes erogados en su conservación y mantenimiento;

IV. Autorizar la reparación de los vehículos municipales previa solicitud que por escrito hagan los responsables de cada área de la Administración Pública Municipal;

V. Supervisar que los trabajos mecánicos se hagan con la mejor eficiencia y economía posible;

VI. Asignar el número económico a cada unidad motriz de propiedad municipal, cuando así proceda;

VII. Realizar el pago de las obligaciones fiscales, de tenencias, refrendos, así como de los seguros de cada unidad automotriz, en su caso;

VIII. Reportar semestralmente al Síndico el estado que guarda el parque vehicular y del cumplimiento a las disposiciones contenidas en las fracciones anteriores; y,

IX. Reportar los accidentes de los vehículos de propiedad municipal, al Síndico Municipal, una vez terminado el procedimiento establecido en la fracción I del artículo 36 de este Reglamento.

ARTÍCULO 43.- Son obligaciones de los servidores públicos, respecto de los vehículos que se les asigne temporal o permanentemente, las siguientes:

I. Prohibir su uso a terceras personas;

II. Usarlos únicamente para fines oficiales dentro de los límites del Municipio, salvo la autorización expresa al respecto, o cuando la naturaleza del servicio así lo demande;

III. Concentrarlos en los lugares especialmente señalados, una vez concluidos los horarios reglamentados de trabajo o cumplidas las comisiones especiales que se les designen a sus conductores;

IV. Mantener la unidad en óptimas condiciones de limpieza y presentación, cumpliendo con el programa de mantenimiento;

V. Abstenerse de desprender o cambiar indebidamente cualquier parte o accesorio de las unidades;

VI. Responder de los daños que cause a la unidad que conduzca y de los daños a su persona, terceros o en sus bienes;

VII. Responder solidariamente, salvo prueba en contario, de los daños que presente el vehículo, cuando sean varios los conductores que tengan asignada la unidad;

VIII. Conservar en su poder el oficio de asignación del vehículo a su cargo; y,

IX. Los vehículos que por su naturaleza o por oficio de comisión tengan que trabajar en fin de semana,

COPIA SIN VALOR LEGAL

podrán circular libremente en el cumplimiento de su función o comisión.

ARTÍCULO 44.- El conductor del vehículo que lo tenga asignado a su cargo, deberá presentar la unidad para su revisión y mantenimiento en los plazos que al efecto se establezcan en el programa de conservación y mantenimiento preventivo.

ARTÍCULO 45.- En caso de accidente, el servidor público que conduzca el vehículo, o quien lo tenga asignado, observará las normas siguientes:

I. Poner de inmediato el hecho en conocimiento del responsable de área de la Administración Pública Municipal a que se encuentre adscrito, siempre y cuando se encuentre en condiciones físicas y mentales para ello, quien a su vez expondrá por escrito los hechos al Presidente Municipal, explicando brevemente las circunstancia de lugar, tiempo y modo en que ocurrió el accidente. Al informe se acompañará el folio de la infracción que levanten las autoridades de tránsito, así como la documentación relativa al vehículo y licencia del conductor, a fin de que se determine sobre la responsabilidad que en lo personal pudiera tener de acuerdo al dictamen pericial correspondiente, y de ser necesario, se adopten las medidas jurídicas o administrativas que se consideren pertinentes;

II. Cuando no fuere posible hacer el reporte el mismo día del accidente, se hará a más tardar dentro de las 24 veinticuatro horas siguientes, mediante la comunicación escrita a que se refiere la fracción anterior; y,

III. No celebrará convenio alguno respecto de los vehículos de propiedad municipal, accidentados o siniestrados, que implique además reconocimiento de responsabilidad y se traduzcan en erogaciones económicas para el Ayuntamiento.

En todo caso, el único autorizado para celebrar los convenios a que se refiere la presente fracción, lo será el Síndico Municipal.

ARTÍCULO 46.- Para los efectos de pago en cuanto a la reparación de daños y perjuicios, los conductores implicados podrán celebrar con el Ayuntamiento convenios económicos para deducir en forma programada el importe del pago antes mencionado, conforme a las circunstancias de cada caso, a juicio del Presidente Municipal.

El Síndico Municipal deberá conservar el convenio económico para su ejecución.

En caso de cese del servidor público, éste deberá garantizar la reparación del daño a favor del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 47.- La inobservancia de las disposiciones anteriores, será motivo suficiente para suspender o cesar de su empleo al servidor público infractor, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles, laborales y/o penales en que incurra.

TÍTULO CUARTO
DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO E INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES MUNICIPALES

CAPÍTULO PRIMERO
DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES MUNICIPALES

ARTÍCULO 48.- El Síndico Municipal será el responsable del registro administrativo de los bienes muebles e inmuebles municipales, el que contendrá un inventario, catálogo y resguardo de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, los que sean propiedad del Municipio y se encuentren en comodato así como los que tenga en comodato a su favor.

ARTÍCULO 49.- En el Registro Administrativo, se inscribirán:

I. Los títulos y documentos por los cuales se adquiera, transmita, grave, modifique, afecte o extinga el dominio o la posesión sobre los bienes muebles e inmuebles del Municipio;

II. Los decretos por los que se determine la expropiación de bienes, cuando éstos se incorporen al dominio público del Municipio;

III. Las adjudicaciones a favor del Municipio, dictadas en procedimientos administrativos de Ejecución o decretadas por autoridad judicial y/o administrativa competente;

IV. Las concesiones, autorizaciones, permisos o licencias sobre bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal;

V. Las resoluciones o sentencias que pronuncien las autoridades jurisdiccionales relacionadas con muebles e inmuebles del Municipio;

VI. Los convenios administrativos que produzcan algunos de los efectos señalados en la fracción I

COPIA SIN VALOR LEGAL

del presente artículo;

VII. Los decretos y acuerdos que en su caso incorporen al régimen del dominio público, bienes municipales;

VIII. Los acuerdos por los que se cambie la afectación o se sustituya a los usuarios de los bienes del dominio público; y,

IX. Las demás que sea obligatoria su inscripción conforme a las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 50.- En la inscripción del Registro se expresará, dependiendo si son bienes muebles o inmuebles, al menos lo siguiente:

I. Nombre del bien;

II. Si es mueble o inmueble;

III. Naturaleza jurídica: adquisición, arrendamiento, donación, expropiación o adjudicación;

IV. Copia certificada u original de la escritura en tratándose de bienes inmuebles y la factura original en tratándose de bienes muebles, dejando copia certificada de ella en la Tesorería Municipal;

V. Unidad administrativa que lo tenga asignado;

VI. En tratándose de bienes muebles se describirán: color, medidas, tipo o modelo, número de serie y marca;

VII. Fotografías tanto de bienes muebles como de inmuebles;

VIII. Valor;

IX. Las condiciones físicas en que se encuentra, tomando como parámetros los criterios de malo, regular y bueno;

X. Número de inventario;

XI. El estado que guarda la situación jurídica en caso de litigio;

XII. Los datos que sirvan para identificar la relación que tuviera con otros expedientes; y,

XIII. En tratándose de bienes inmuebles, la inscripción contendrá un archivo, el que constará además de lo referido en las fracciones anteriores, en:

A) Nombre, si lo tuviera;

B) Tipo de predio: Rústico o urbano;

C) Croquis de localización, describiendo medidas y colindancias;

D) Plano topográfico, en tratándose de bienes inmueble;

E) Uso; y,

F) Servidumbre si la hubiere.

ARTÍCULO 51.- Las constancias para comprobar la autenticidad de los actos inscritos en el Registro serán expedidas por el Síndico Municipal.

ARTÍCULO 52.- Procede la cancelación de la inscripción en el Registro, en los siguientes casos:

I. Cuando el bien deje de formar parte del régimen de dominio público o privado del Municipio;

II. Por resolución judicial o administrativa que ordene su cancelación; y,

III. Cuando se declare la nulidad o improcedencia de los documentos que acrediten la propiedad o posesión de los bienes.

ARTÍCULO 53.- En los actos de cancelación, se asentarán los datos correspondientes para precisar las causas que los motivaron y la documentación que los acredite.

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES MUNICIPALES

ARTÍCULO 54.- El Síndico Municipal determinará el procedimiento para integrar el inventario de los bienes de dominio público y privado municipal.

ARTÍCULO 55.- Sin perjuicio de los procedimientos que para el efecto fije el Síndico Municipal, cada área administrativa u organismo auxiliar que utilice, administre o tenga a su cuidado los bienes a que se refiere el presente Reglamento, será responsable de su cuidado y buen uso, así como mantener los inventarios actualizados en función de los cambios que se presenten en el mismo, remitiendo la información a l Síndico Municipal en un término de tres días hábiles a partir del siguiente a aquél en que acontezcan tales cambios, quien proporcionará los formatos que correspondan.

COPIA SIN VALOR LEGAL

ARTÍCULO 56.- En el caso de los bienes asignados a los miembros del Ayuntamiento, será el Oficial Mayor el encargado de elaborar y actualizar el inventario correspondiente.

ARTÍCULO 57.- Las instituciones así como los organismos destinados al servicio de los gobiernos Federal y Estatal que por cualquier concepto utilicen, administren o tengan a su cuidado bienes de propiedad municipal, tendrán por conducto de su administrador o de su representante legal, la elaboración y actualización del inventario de estos bienes, estando obligados a proporcionar los datos e informes que solicite el Síndico Municipal.

ARTÍCULO 58.- El Síndico Municipal tendrá a su cargo la operación de un sistema de información inmobiliaria que tendrá como finalidad la integración de datos de identificación física y antecedentes jurídicos, registrales y administrativos de los inmuebles propiedad del Ayuntamiento; para tal efecto, el Sindico Municipal dictará los lineamientos y procedimiento para el funcionamiento e integración de dicho sistema.

ARTÍCULO 59.- El sistema de información inmobiliaria recopilará y mantendrá actualizado, los avalúos, datos, documentos e informes necesarios para la plena identificación de los inmuebles propiedad municipal, para lo cual, los responsables de área de la Administración Pública Municipal deberán proporcionar cualquier información, datos y documentos que para tal efecto les sean requeridos.

TÍTULO QUINTO
DE LOS ACTOS JURÍDICOS RELACIONADOS CON LOS BIENES MUNICIPALES

CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 60.- Los actos jurídicos que se realicen en contravención con lo señalado en el presente Reglamento, serán nulos de pleno derecho y no se podrá alegar prerrogativa alguna.

ARTÍCULO 61.- El uso de los bienes del dominio público y privado municipal, sólo podrá ser otorgado mediante licencia, permiso o concesión, previo acuerdo del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 62.- El uso de los bienes del dominio privado se sujetará además de lo previsto en la Ley Orgánica y el presente Reglamento, a las disposiciones jurídicas que resulten aplicables del Derecho Civil.

ARTÍCULO 63.- Las personas que cuenten con licencia, permiso o concesión de uso de un bien municipal, deberán devolverlo en óptimas condiciones al día hábil siguiente al del vencimiento del instrumento jurídico correspondiente, en caso contrario, se actuará conforme a lo señalado en las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 64.- Serán improcedentes las solicitudes que sean realizadas por peticionarios que usen un bien inmueble municipal sin que cuenten con el título jurídico que corresponda; la improcedencia será resuelta por la Comisión.

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL PROCESO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES MUNICIPALES

ARTÍCULO 65.- Las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles municipales se llevarán a cabo preferentemente a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria, para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, el que será abierto públicamente a fin de asegurar al Municipio las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo a lo establecido en la ley de la materia.

El Ayuntamiento a través del Comité, bajo su responsabilidad, podrá fincar o celebrar contratos sin llevar a cabo las licitaciones a que se refiere este artículo, en los supuestos que a continuación se señalan:

I. Cuando resulte imposible la celebración de licitaciones debido a que no existan por lo menos tres proveedores idóneos, o se requiera algún bien de características y marca específicas que implique exclusividad, o el costo del bien o bienes no justifique la celebración del concurso;

II. Cuando se trate de adquisiciones de urgencia debido a acontecimientos graves e inesperados, las cuales de no realizarse pondrían en peligro las operaciones de un programa prioritario, o acarrearían severas consecuencias para su desarrollo;

III. Cuando el pedido o contrato sólo pueda fincarse o celebrarse con una determinada persona, por ser ésta titular de la o las patentes de los bienes o servicios de que se trate;

IV. Cuando se refiera a adquisiciones de bienes perecederos, granos y productos alimenticios, básicos o semiprocesados;

COPIA SIN VALOR LEGAL

V. Cuando peligre o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad o el ambiente de alguna zona del Municipio, como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales, o cuando existan circunstancias que puedan provocar trastornos graves, pérdidas o costos adicionales importantes;

VI. Cuando se hubiere rescindido el contrato o el pedido respectivo. En estos casos se verificará previamente, conforme al criterio de adjudicación establecido en la ley de la materia, si existe otra proposición que resulte aceptable; en cuyo caso, el pedido o el contrato se celebrará con el proveedor que habiendo participado en la licitación que originó el contrato rescindido, resulte con la propuesta más aceptable;

VII. Cuando sea adquisición de bienes mediante operaciones que no impliquen actos de comercio; y,

VIII. Cuando se trate de adquisiciones, arrendamientos o servicios, cuya realización se contrate con indígenas, campesinos o grupos urbanos marginados y que el Ayuntamiento contrate directamente con los mismos o con las personas morales constituidas por ellos.

El Comité regulará estas excepciones procurando obtener calidad, precios adecuados y eficacia.

ARTÍCULO 66.- Las convocatorias, que podrán referirse a uno o más contratos o pedidos, se publicarán en un periódico de los de mayor circulación en el Estado y en el Periódico Oficial del Estado, promoviendo una adecuada publicidad de las convocatorias.

ARTÍCULO 67.- El Ayuntamiento se abstendrá de recibir propuestas o celebrar contrato alguno, con las personas físicas o morales siguientes:

I. Aquellas en que el servidor público que intervenga en cualquier forma en la adjudicación del contrato tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllas de las que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad hasta en segundo grado, o civil, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de la que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;

II. Los proveedores que se encuentren en situación de mora, por causas imputables a ellos mismos, respecto del cumplimiento de otro u otros pedidos o contratos; y,

III. Los demás que por cualquier causa se encuentren impedidos para ello por disposición de la ley de la materia.

CAPÍTULO TERCERO
DEL USO, DESTINO DE LOS BIENES Y DE LOS CAMBIOS DE USUARIO

ARTÍCULO 68.- Los cambios de uso o destino y de usuario de los bienes inmuebles del dominio público que utilicen las unidades responsables deberán ser aprobados por el Ayuntamiento, previo conocimiento, estudio y dictamen de la Comisión por conducto del Síndico Municipal**.**

ARTÍCULO 69.- Las áreas responsables deberán solicitar los cambios de uso o destino o de usuario de los bienes muebles municipales del dominio público y privado, mediando escrito dirigido al Síndico Municipal a efecto de que lo haga del conocimiento a la Comisión y previo estudio, se acuerde lo conducente.

ARTÍCULO 70.- Las unidades responsables que tengan asignados bienes muebles o inmuebles municipales, que no sean aprovechados para el cumplimiento de sus atribuciones o funciones, se sujetarán al siguiente procedimiento:

I. El Síndico Municipal realizará la visita respectiva al lugar en que se encuentren dichos bienes, constatando el estado de uso, para tal efecto levantará el acta circunstanciada respectiva;

II. Se proporcionará copia del acta referida en la fracción anterior, a efecto de que el titular de la dependencia de los bienes respectivos manifieste por escrito al Síndico Municipal lo que a su derecho convenga, para tal efecto se contará con un término de tres días hábiles posteriores al de su levantamiento;

III. Aparejado al levantamiento del acta respectiva, el Síndico Municipal colocará sellos de resguardo al bien y se dejará en depósito del titular de la dependencia respectiva;

IV. Transcurrido el término referido en la fracción II del presente artículo, el Síndico Municipal valorará en su caso, lo manifestado por el titular de la dependencia respectiva, y emitirá el dictamen correspondiente; y,

V. En el dictamen señalado en la fracción anterior, se determinará si los bienes respectivos permanecen

COPIA SIN VALOR LEGAL

en el lugar y a resguardo del funcionario original o en su caso, atendiendo al listado de necesidades de las unidades administrativas, se reasignarán.

CAPÍTULO CUARTO
DE LA INCORPORACIÓN DE BIENES
AL DOMINIO PÚBLICO

ARTÍCULO 71.- La incorporación es el acto administrativo a través del cual el Ayuntamiento integra un bien municipal del dominio privado al dominio público.

ARTÍCULO 72.- Cuando un bien mueble o inmueble propiedad del Municipio vaya a incorporarse al dominio público por estar comprendido dentro de las disposiciones de la Ley Orgánica y este Reglamento, el Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal deberá emitir la declaratoria de incorporación correspondiente, la que se publicará por una sola vez en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, asentándose dicha circunstancia en el inventario que se formule al respecto. La incorporación surtirá efectos a partir de la publicación de la declaratoria.

En tratándose de la incorporación de bienes inmuebles, además de lo referido en el presente artículo, deberá inscribirse en el Registro Público de la Propiedad Raíz y de Comercio del Estado de Michoacán para que surta efectos contra terceros.

Igual declaratoria de incorporación deberá emitirse, cuando un bien, de hecho, esté destinado al uso común, a un servicio público o a alguna de las actividades que se equiparen a éstos.

ARTÍCULO 73.- Todo bien municipal del dominio privado que se pretenda incorporar al dominio público, deberá contar con un informe que realice el Síndico Municipal a la Comisión el que una vez analizado, será sometido a la consideración y aprobación en su caso, del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 74.- La incorporación al dominio público de cualquier bien municipal, deberá inscribirse en el Registro Administrativo de los Bienes Muebles e Inmuebles Municipales.

CAPÍTULO QUINTO
DE LA DESINCORPORACIÓN

ARTÍCULO 75.- La desincoporación es el acto administrativo por el cual el Ayuntamiento excluye un bien municipal del dominio público.

ARTÍCULO 76.- Los bienes de dominio público del Municipio, podrán ser desincorporados, mediante acuerdo de las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento, cuando por algún motivo dejen de ser útiles para fines de servicio público, ya por ser obsoletos, robo, siniestro, enajenación o donación sean solicitados para realizar un proyecto de beneficio social.

A la solicitud que para estos efectos realice el Ayuntamiento, deberá acompañarse:

I. Un dictamen técnico que justifique la desincorporación, el que será realizado por el Síndico Municipal a la Comisión el que una vez analizado, será sometido a la consideración y aprobación en su caso, del Ayuntamiento;

II. Tratándose de inmuebles, un plano de localización de los mismos, en el que se señale la superficie total del inmueble y sus medidas y colindancias; y,

III. La especificación del aprovechamiento que se pretenda dar al bien. Tratándose de inmuebles, dicho aprovechamiento deberá ser compatible con las correspondientes declaratorias de previsiones, reservas, usos y destinos que señalen el plan y programa de desarrollo urbano municipal.

Cuando la desincorporación tenga como finalidad la enajenación o el gravamen de los bienes a que se refiere este precepto, cumpliéndose con los requisitos que señala el Artículo 77 de este Reglamento, podrán presentarse las solicitudes en forma simultánea.

ARTÍCULO 77.- En el acuerdo del Ayuntamiento en el que se declare la desincorporación de algún bien municipal, se especificará el destino o fin que se dará al mismo una vez desincorporado, y deberá ser publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

ARTÍCULO 78.- La desincorporación de cualquier bien municipal deberá asentarse en el Registro Administrativo de los Bienes Muebles e Inmuebles Municipales.

CAPÍTULO SEXTO
DEL ARRENDAMIENTO DE BIENES MUNICIPALES

ARTÍCULO 79.- El Ayuntamiento puede dar en arrendamiento los bienes que integren su patrimonio. Cuando el período del arrendamiento exceda de tres años será necesaria la aprobación de las dos terceras partes de sus miembros, siempre que no se afecte con motivo de las obligaciones el interés y el patrimonio municipal.

COPIA SIN VALOR LEGAL

CAPÍTULO SÉPTIMO
DEL GRAVAMEN DE BIENES MUNICIPALES

ARTÍCULO 80.- Para gravar los bienes muebles del dominio privado del Municipio, requerirá la autorización previa del Ayuntamiento, la cual deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado acompañando a la misma el avalúo del bien.

Para el gravamen de los bienes inmuebles municipales, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

I. Que la necesidad del gravamen 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 cultural de sus comunidades;

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

III. Que se anexe un avalúo expedido por la Comisión Nacional de Avalúos de Bienes Nacionales, por una institución de crédito debidamente acreditada o por el Catastro.

TÍTULO SEXTO
DE LA ANULACIÓN, REVOCACIÓN, CANCELACIÓN Y RECUPERACIÓN DE LOS BIENES MUNICIPALES

CAPÍTULO PRIMERO
DE LA ANULACIÓN

ARTÍCULO 81.- Las concesiones, autorizaciones, permisos o licencias otorgadas por autoridades o servidores públicos municipales que no cuenten con las atribuciones para emitir dichos actos, así como aquellos que se dicten por error, dolo, violencia, que perjudiquen o restrinjan los derechos del Municipio sobre sus bienes, serán anulados administrativa o judicialmente en su caso.

ARTÍCULO 82.- En tratándose de anulaciones administrativas y/o judiciales en su caso, se instruirá a la Comisión o al Síndico Municipal según proceda, para que con apoyo del área jurídica, sustancie el procedimiento respectivo.

En tratándose del procedimiento de anulación administrativa, éste se desahogará otorgando al interesado la garantía de audiencia correspondiente.

ARTÍCULO 83.- El procedimiento de anulación administrativa, se desahogará de la siguiente forma:

I. El Síndico Municipal citará en día y hora hábiles de despacho tanto al o a los servidores públicos que en términos del artículo 63 del presente Reglamento, hubieren expedido concesiones, autorizaciones, permisos o licencias a favor de alguna o varias personas así como a éstas, a una audiencia de pruebas, alegatos y resolución;

II. El día y hora de la audiencia se abrirá el período de ofrecimiento y recepción de pruebas; el Síndico Municipal calificará las mismas, admitiendo las que estime pertinentes y desechando aquellas que resulten notoriamente inconducentes contrarias a la ley o a las buenas costumbres o que no tengan relación con la anulación. Acto continuo señalará el orden de su desahogo, primero las de los servidores públicos y después las de los titulares de las concesiones, autorizaciones, permisos o licencias, por sí o por conducto de su representante legal.

Los interesados podrán hacerse acompañar de los asesores que a su interés convenga, los que se limitarán a aconsejarles sin intervención en la audiencia;

III. El desahogo y valoración de las pruebas se sujetarán a las reglas que establezca para ellas el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Michoacán de Ocampo, de aplicación supletoria al presente Reglamento, en tratándose del desahogo de pruebas;

IV. Una vez desahogadas las pruebas en términos del presente artículo, se expresarán los alegatos que a los interesados corresponda, en un término común de 5 cinco días; y,

V. Concluido el término a que se refiere la fracción inmediata anterior, se procederá a pronunciar la resolución que así corresponda.

ARTÍCULO 84.- Agotadas las instancias procesales correspondientes y a que se refiere el artículo inmediato anterior, la Comisión por conducto del Síndico Municipal, en un término que no excederá de 10 diez días hábiles, elaborará el proyecto de resolución que será sometido a consideración y en su caso, aprobación del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 85.- Una vez emitida la resolución por parte del Ayuntamiento, el Síndico Municipal notificará al usuario a efecto de que en un término de quince días hábiles contados a partir del siguiente en que le surta efectos la notificación

COPIA SIN VALOR LEGAL

de la resolución, devuelva por conducto de aquél el bien correspondiente.

ARTÍCULO 86.- El Síndico Municipal al momento de recibir el bien, levantará un acta circunstanciada en la que consten las condiciones en que se encuentra, en caso de existir algún daño ocasionado por negligencia o dolo, instrumentará y gestionará las acciones legales correspondientes.

En el supuesto de que, en el daño se perciba una posible responsabilidad de algún servidor público, el Síndico Municipal hará del conocimiento de tal circunstancia a la Contraloría Municipal, para los efectos procedentes.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LA REVOCACIÓN Y CANCELACIÓN

ARTÍCULO 87.- El Ayuntamiento podrá en todo tiempo, revocar y cancelar las concesiones, autorizaciones, permisos o licencias otorgadas para el uso del bien propiedad del Municipio, cuando el titular del instrumento traslativo incumpla con alguna de las obligaciones contenidas en este Reglamento y en el instrumento traslativo de uso respectivo.

ARTÍCULO 88.- Para la instauración de los procedimientos de revocación y cancelación se seguirán las reglas establecidas en el Capítulo Primero del presente Título.

ARTÍCULO 89.- Las concesiones, autorizaciones, permisos o licencias otorgadas por el Ayuntamiento caducarán cuando:

I. No se utilice el bien municipal en el plazo señalado en el instrumento jurídico correspondiente, y;

II. Concluya su vigencia y, en caso de la concesión, ésta no haya sido prorrogada.

CAPÍTULO TERCERO
DE LAS RECUPERACIÓN DE LOS BIENES

ARTÍCULO 90.- Cuando se trate de recuperar la posesión provisional o definitiva de bienes del Municipio, podrá seguirse el procedimiento administrativo referido en el Capítulo Primero el presente Título o podrá deducirse a criterio del Síndico Municipal previo acuerdo de la Comisión, el ejercicio de la acción o acciones judiciales ante las instancias judiciales y vías correspondientes, según corresponda.

ARTÍCULO 91.- La recuperación administrativa se efectuará de conformidad con los antecedentes que obren en los archivos municipales, en los que se constate la irregularidad del uso del bien de que se trate.

ARTÍCULO 92.- El Síndico Municipal solicitará por escrito la devolución del bien, en la cual se requerirá a quien se encuentre en uso del bien municipal, que lo devuelva en el término de 30 treinta días naturales siguientes al en que surta efectos la notificación correspondiente.

ARTÍCULO 93.- En caso de existir negativa de entregar el bien de propiedad municipal, se procederá en contra de quien se encuentre en su uso, ejercitando las acciones administrativas o judiciales pertinentes, en términos del presente Capítulo.

ARTÍCULO 94.- En la diligencia de recuperación administrativa del bien municipal, el Síndico Municipal levantará acta circunstanciada de las condiciones en que se encuentra.

TÍTULO SÉPTIMO
DE LA BAJA DE LOS BIENES

CAPÍTULO PRIMERO
REGLAS GENERALES

ARTÍCULO 95.- La baja es el acto administrativo por el cual el Ayuntamiento excluye inventarial y contablemente los bienes muebles e inmuebles de su propiedad, previa declaratoria de desincoporación y autorización correspondientes, en términos del presente Reglamento, ya sea por ser obsoletos, por robo, siniestro, enajenación o por donación.

CAPÍTULO SEGUNDO
DE LOS BIENES OBSOLETOS

ARTÍCULO 96.- Los bienes muebles municipales considerados obsoletos, serán aquellos que por su uso o por su antigüedad presenten un desgaste significativo y no tengan funcionalidad real, cumpliendo además los siguientes requisitos:

I. Solicitud de baja del bien, suscrita por el área que tenga la posesión del mismo, especificando el motivo de la baja;

II. Acta de sesión del Ayuntamiento en donde apruebe la baja y el motivo de ésta;

III. Levantar un Acta Administrativa en la que se haga constar el estado de deterioro del bien, su incosteabilidad para la reparación y en consecuencia la determinación de la baja por inservible;

IV. Elaborar dictamen técnico por el que se especifiquen

COPIA SIN VALOR LEGAL

las causas de la baja, y se anexen fotografías que hagan evidencia del mal estado del bien, para en su caso proceder a su destrucción;

V. La destrucción de los bienes muebles deberá realizarse en presencia del Síndico, Secretario, Contralor y Tesorero, dejando evidencia con acta y fotografías; y,

VI. Registrar en forma contable la baja.

CAPÍTULO TERCERO
DE LOS BIENES ROBADOS

ARTÍCULO 97.- Los bienes muebles municipales que sean apoderados de forma ilegal por cualquier persona, para poder ser dados de baja, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

I. Solicitud de baja del bien suscrita por el área que haya tenido la posesión del bien, especificando el motivo de la baja;

II. Informe del Contralor Municipal, sobre el robo y la responsabilidad administrativa correspondiente;

III. Acta de sesión del Ayuntamiento donde se apruebe la baja y la causa de ésta;

IV. Acta del Ministerio Público de la denuncia de robo;

V. Registro de la baja en el Registro Administrativo de la Propiedad Municipal;

VI. Registro de la baja en el inventario de los bienes muebles; y,

VII. Registrar la baja contable.

CAPÍTULO CUARTO
DE LOS BIENES SINIESTRADOS

ARTÍCULO 98.- Los bienes muebles municipales podrán causar baja por sucesos catastróficos, ya sea por accidentes o por eventos naturales, que traigan como consecuencia, su pérdida material, que sean apoderados de forma ilegal por cualquier persona, debiendo cumplirse con los siguientes requisitos:

I. Solicitud de baja del bien suscrita por el área que haya tenido la posesión del bien, especificando el motivo de la baja;

II. Informe del Contralor Municipal, en caso de accidente, y la responsabilidad administrativa correspondiente;

III. Acta de sesión del Ayuntamiento, donde se apruebe la baja del bien y las causas;

IV. Acta del Ministerio Público correspondiente, en caso de daño en las cosas;

V. Dictamen Técnico donde se especifiquen las causas de la baja y se integre la documentación necesaria, como son: fotografías, peritajes, etc.;

VI. Registro de la baja en el Registro Administrativo de la Propiedad Municipal;

VII. Registro de la baja en el inventario de los bienes; y,

VIII. Registrar la baja contable.

CAPÍTULO QUINTO
DE LA ENAJENACIÓN

ARTÍCULO 99.- La enajenación onerosa de bienes muebles e inmuebles del Municipio, deberá ser en numerario o especie y se efectuará en subasta pública que garantice al Municipio las mejores condiciones posibles en cuanto a precio de venta, de conformidad con los procedimientos que establezcan las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 100.- La enajenación de los bienes muebles del dominio privado del Municipio, requerirá la autorización previa del Ayuntamiento, la cual deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado acompañando a la misma el avalúo del bien, fecha y hora en la que se celebrará la subasta pública a la que se refiere el presente artículo. Sólo podrán enajenarse los bienes muebles, que, previo acuerdo del Ayuntamiento, ya no se consideren útiles para el servicio público por haber sido amortizados o considerados como chatarra, en términos del presente Reglamento.

Para la enajenación de los bienes inmuebles municipales, se deberá cumplir con los siguientes requisitos, referidos en las fracciones I, II y II del artículo 76 del presente Reglamento y que el expediente respectivo se integre además, con los siguientes documentos:

I. Solicitud de baja por enajenación del bien mueble realizada por el área interesada al Secretario del Ayuntamiento;

II. Acta del Ayuntamiento en donde se autorice la baja

COPIA SIN VALOR LEGAL

del bien, especificando los motivos de la baja y destino de los recursos;

III. Acta administrativa interna y fotografías que demuestren el estado actual de los bienes muebles y el estudio realizado para la procedencia de la enajenación;

IV. Realizar un avaluó por perito calificado en la materia, en tratándose de bienes muebles, en tratándose de bienes inmuebles se procederá conforme a lo establecido en la fracción III del artículo 80 del presente Reglamento;

V. Realizar la enajenación en subasta pública y hacerlo constar en acta;

VI. Inscribir la baja en el Registro de la baja en el Registro Administrativo de la Propiedad Municipal;

VII. Registro de la baja en el inventario de los bienes; y,

VIII. Hacer el registro contable.

ARTÍCULO 101.- El Ayuntamiento, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica y el presente Reglamento, podrá autorizar la enajenación directa en forma onerosa de inmuebles fuera de subasta, cuando se trate de satisfacer necesidades de suelo urbano para vivienda o para otro objeto de beneficio colectivo.

CAPÍTULO SEXTO
DE LA DONACIÓN

ARTÍCULO 102.- Los bienes muebles e inmuebles del dominio privado municipal podrán ser donados previo acuerdo del Ayuntamiento, a instituciones ubicadas dentro del territorio municipal relativas a la educación, la salud o que presten servicios sin fines de lucro y de beneficio para la población del Municipio, así como a los gobiernos Federal o Estatal cuando existan proyectos al respecto.

ARTÍCULO 103.- Los bienes muebles e inmuebles del dominio público municipal, para ser donados, deberán ser desincorporados previamente cumpliendo los requisitos referidos en el presente Reglamento.

I. En tratándose de bienes muebles, se requiere cumplir con los siguientes requisitos:

a) Solicitud por escrito, presentada al Presidente Municipal, en la que se especifique el bien que se requiere y el destino que se le dará;

b) Estudio realizado por el Ayuntamiento en el que se justifique la donación;

c) Acta del Ayuntamiento en que autorice la donación del bien mueble, sus características, y el uso que se le dará;

d) Acta administrativa donde se haga constar la entrega-recepción del bien;

e) Carta de agradecimiento por el donativo, enviada por el beneficiado al Presidente Municipal;

f) Acta administrativa en que se haga constar la donación del bien y sus características;

g) Inscripción de la baja en el Registro Administrativo de la Propiedad Municipal; y,

h) Registro de la baja contablemente.

II. En tratándose de bienes inmuebles se deberá cumplir con los requisitos referidos en el artículo 80 del presente Reglamento.

TÍTULO OCTAVO
DE LAS SANCIONES Y RECURSOS EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES EN MATERIA DE PATRIMONIO MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 104.- Independientemente de que el H. Ayuntamiento pueda ejercer toda acción u oponer toda excepción para cuidar y proteger los intereses patrimoniales del Municipio, cuando se infrinja lo que ordena este Reglamento, indistintamente y atendiendo a la gravedad de la falta cometida el Ayuntamiento sancionará al infractor con:

I. Amonestación;

II. Multa hasta por cien días de salario mínimo general;

Pero si el infractor es jornalero, ejidatario u obrero, la multa no excederá del salario de un día y si es trabajador no asalariado, la multa será el equivalente a un día de su ingreso;

III. Suspensión o cancelación de la licencia o permiso;

COPIA SIN VALOR LEGAL

IV. Indemnización al Erario Municipal.

Y a los concesionarios de los bienes públicos municipales con:

a) Multa hasta por mil días de salario mínimo o las que fijen en el instrumento de concesión; y,

b) Revocación de la Concesión.

ARTÍCULO 105.- Cuando sean los servidores públicos municipales los que incurran en responsabilidades por el incumplimiento a las disposiciones del presente Reglamento, serán sancionados conforme a lo referido en el artículo 36 del presente Reglamento, según corresponda, sin perjuicio de la responsabilidad que resulte por la aplicación de otras disposiciones en materia civil o penal.

ARTÍCULO 106.- El Ayuntamiento, para asegurar el cumplimiento de las leyes en materia de patrimonio y del presente Reglamento para evitar los daños inminentes o los ya perjudiciales, podrá adoptar y ejecutar de inmediato contra los responsables, las medidas de seguridad necesarias de conformidad con las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL RECURSO DE REVISIÓN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES EN MATERIA DE PATRIMONIO MUNICIPAL

ARTÍCULO 107.- El recurso de revisión, se tramitará conforme a lo establecido en este Reglamento y en lo no previsto, se aplicará supletoriamente el Código de Justicia Administrativa.

ARTÍCULO 108.- El recurso de revisión, se interpondrá por escrito, dentro del término de diez días hábiles, contados a partir de la fecha en que el acto haya ocurrido o se tenga conocimiento del mismo, o bien, haya surtido efectos la notificación de la resolución que se impugna.

ARTÍCULO 109.- El escrito a través del cual se interponga el recurso de inconformidad, contendrá los siguientes requisitos:

a) El nombre, denominación o razón social y domicilio del inconforme y en su caso, de quien promueve en su nombre;

b) La autoridad o autoridades que dictaron el acto impugnado;

c) La manifestación del particular, bajo protesta de decir verdad, de la fecha en que tuvo conocimiento de la resolución que impugna;

d) La descripción clara y sucinta de los hechos o razones que den motivo al recurso;

e) Los conceptos de violación o en su caso, las objeciones a la resolución o acto que se reclama;

f) Las pruebas que en su caso ofrezca, señalando aquellas que obren en el expediente administrativo;

g) El lugar y fecha de la presentación del recurso de revisión;

h) El domicilio para oír notificaciones, el cual deberá ser dentro de la ciudad de residencia de la autoridad administrativa competente para resolver el recurso o en su caso, la dirección de correo electrónico para recibir notificaciones; y,

i) Cuando no se gestione en nombre propio, el carácter con el que ocurre.

ARTÍCULO 110.- Recibido el escrito de revisión, se abrirá un término de prueba de diez días hábiles, a efecto de que se desahoguen aquellas que se hayan admitido y ofrecido.

ARTÍCULO 111.- Concluido el período de pruebas, la autoridad, dentro del término de cinco días hábiles dictará resolución.

La notificación personal se hará directamente al recurrente, si acude a las oficinas de la autoridad, o en el domicilio señalado para tal efecto, o bien, por correo certificado con acuse de recibo; las demás notificaciones se harán por estrados.

ARTÍCULO 112.- Podrá suspenderse la ejecución del acto reclamado, cuando no se afecte el interés público y se garanticen suficientemente, mediante fianza o depósito fijado por la autoridad, los posibles daños o perjuicios que pudieran causarse al confirmarse la resolución impugnada.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo; además deberá publicarse en uno de mayor circulación en el Municipio, en los estrados de

COPIA SIN VALOR LEGAL

la Presidencia y en los lugares de mayor concurrencia en el Municipio.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se instruye al Síndico Municipal del H. Ayuntamiento de Taretan, Michoacán, para:

1. Que dentro del término de 60 sesenta días contados a partir del siguiente al en que inicie la vigencia del presente Reglamento, elabore el Manual para el Control del Patrimonio Municipal de Taretan, Michoacán, que tendrá por objeto establecer los mecanismos de operación y procedimientos, para controlar, aprovechar y preservar los bienes que corresponden al patrimonio municipal, conforme a los lineamientos establecidos en el presente Ordenamiento, el que deberá hacerse del conocimiento de los integrantes del Ayuntamiento en cita, así como de todos los responsables de área de la administración pública municipal, para los efectos legales a que haya lugar; y,

2. Que dentro del término de 90 noventa días contados a partir del siguiente al en que inicie la vigencia del presente Reglamento, regularice la situación de los bienes municipales, realizando el Registro e Inventario correspondientes, conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento.

Aprobado por el H. Ayuntamiento de Taretan, Michoacán, en sesión de fecha 30 treinta de Noviembre de 2009 dos mil nueve.- DAMOS FE. (Firmados).

COPIA SIN VALOR LEGAL

COPIA SIN VALOR LEGAL