



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

TERCERA SECCIÓN

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

TOMO CLII

Morelia, Mich., Miércoles 17 de Agosto del 2011

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
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 12 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

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TZINTZUNTZAN, MICHOACÁN

REGLAMENTO PARA EL CONTROL DEL PATRIMONIO MUNICIPAL

CV Sesión Ordinaria de Ayuntamiento

En la Ciudad Primitiva de Tzintzuntzan, Michoacán, a los 22 veintidos días del mes de junio del año 2011 dos mil once, siendo las 13:55 trece horas cincuenta y cinco minutos, reunidos en la sala de usos múltiples del Palacio Municipal, los CC. Mtro. Eusebio Sandoval Seras, Síndico Municipal y Encargado del Despacho de la Presidencia Municipal; C.P. Edder Eleonai Hernández Arreola, Secretario del H. Ayuntamiento; Ing. José Gerardo Guzmán Campos, Maurilio Cruz López, Marcial Campos Morales, Francisco Ramos Fuerte, María Itálvia Mateo Ramos, Amador Fraga Hipólito y Ma. Salud Magaña Bedolla, Regidores del H. Ayuntamiento Constitucional de Tzintzuntzan, Michoacán, para llevar a cabo la CV Sesión Ordinaria de Ayuntamiento, bajo la aprobación del siguiente:

Orden del día

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...
- 4.- ...
- 5.- ...
- 6.- ...
- 7.- Asuntos Generales.
- 8.- ...

PUNTO SIETE: ASUNTOS GENERALES. ...

i) **Ratificación del Reglamento para el Control del Patrimonio Municipal.** El Síndico Municipal y Encargado de Despacho comenta que es necesario ratificar el Reglamento para el Control del Patrimonio Municipal de este Ayuntamiento para que sea publicado en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo, el cual fue aprobado el día 30 de mayo de 2009 dos mil nueve en la LXII SESIÓN ORDINARIA DE

AYUNTAMIENTO y que consta en diecinueve fojas en anverso, y en su estructura el Título Primero contiene tres capítulos, el título segundo consta de cuatro capítulos, el Título Tercero consta de cuatro capítulos, el Título Cuarto contiene dos capítulos, el Título Quinto contiene dos capítulos, el Título Sexto consta de un capítulo, un total de setenta y siete artículos y tres artículos transitorios, por lo que una vez revisado y analizado se somete a votación de los integrantes del Ayuntamiento registrándose siete votos a favor, un voto en contra de la Regidora María Itálvia Mateo Ramos y cero abstenciones, aprobándose por mayoría del Ayuntamiento su ratificación para que a su vez sea publicado en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo.

.....

PUNTO OCHO: Clausura de la Sesión. No habiendo otro asunto que tratar se cierra la presente sesión, siendo las 18:41 dieciocho horas cuarenta y un minutos del día 22 veintidos de junio del 2011 dos mil once. Siendo válidos los acuerdos que en ella se describen.- Doy fe.- C. C.P. Edder Eleonai Hernández Arreola, Secretario del H. Ayuntamiento.

Mtro. Eusebio Sandoval Seras, Síndico Municipal y Encargado del Despacho de la Presidencia Municipal; Ing. José Gerardo Guzmán Campos, Regidor de Planeación, Programación y Desarrollo Acceso a la Información Pública; Maurilio Cruz López, Regidor de Asuntos Agropecuarios y Pesca; Marcial Campos Morales, Regidor de Asuntos Indígenas; Francisco Ramos Fuerte, Regidor de Educación Pública, Cultura y Turismo Ecología; María Itálvia Mateo Ramos, Regidora de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, Industria y Comercio; Ma. Salud Magaña Bedolla, Regidora de la Mujer, Juventud y el Deporte; Amador Fraga Hipólito, Regidor de Salud y Asistencia Social; C.P. Edder Eleonai Hernández Arreola, Secretario del H. Ayuntamiento. (Firmados).

El suscrito C.P. Edder Eleonai Hernández Arreola, Secretario del H. Ayuntamiento de Tzintzuntzan del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, con fundamento en el artículo 53, fracción VIII de la Ley Orgánica Municipal;

CERTIFICA:

Que la presente copia de la CV Sesión Ordinaria de Ayuntamiento fue tomada fielmente de su original, la cual consta de siete fojas anverso y reverso, y se encuentra en los Archivos de este Ayuntamiento.

Tzintzuntzan, Michoacán, a los 29 veintinueve días de Junio del año 2011 dos mil once.- Atentamente.- "Sufragio Efectivo. No Reelección".- C.P. Edder Eleonai Hernández Arreola. (Firmado).

TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO DEL OBJETO, LAS DEFINICIONES Y PERSONALIDAD JURÍDICA

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público, interés social, y de observancia general y obligatoria dentro del municipio de Tzintzuntzan, Michoacán, y tiene por objeto, establecer normas que regulen el registro, destino, control, administración, uso, conservación, vigilancia, actualización, incorporación y desincorporación del patrimonio municipal y el de sus organismos descentralizados, empresas de participación y fideicomisos públicos municipales.

Los organismos descentralizados están facultados para disponer de los bienes y derechos de su patrimonio según la normatividad jurídica de su creación, salvo aquellos que estén clasificados como bienes de dominio público, los cuales requieren desincorporación, conforme lo establece la Ley Estatal de la materia y el presente Reglamento.

Artículo 2.- Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. ADJUDICACION: Consiste en declarar que determinado bien, corresponde a una persona, en este caso al Municipio utilizando el procedimiento administrativo de ejecución, con el cual puede adjudicarse bienes propiedad del contribuyente, con base en los supuestos que marca el Código Fiscal Municipal;

II. AYUNTAMIENTO: El Honorable Ayuntamiento de Tzintzuntzan, Michoacán;

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

IV. BIENES DE DOMINIO PRIVADO: Es el conjunto de cosas que el Municipio posee como un propietario particular y que pueden ser alienables y prescriptibles;

V. BIENES DE DOMINIO PÚBLICO: Es el conjunto de cosas afectadas al uso directo de la colectividad referida en una entidad administrativa de base territorial destinados al uso público de los administrados y que no son susceptibles de aprobación privada, características 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;

VI. BIENES INMUEBLES: Son 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;

VII. BIENES INMUEBLES DESTINADOS A UN SERVICIO PÚBLICO: Los que emplea un Estado o Municipio para la prestación de servicios y la realización de sus actividades;

VIII. BIENES INMUEBLES DE USO COMÚN: Aquellos que son utilizados por todos los habitantes del Estado y Municipio, sin ninguna restricción más que las establecidas en la Ley;

IX. BIENES MUEBLES: Son los objetos que por su naturaleza o por disposición de Ley pueden trasladarse de un lugar a otro, ya sea que se mueven por sí mismos o bien por el efecto de una fuerza exterior, éstos bienes pueden ser el mobiliario equipo de oficina, vehículos así como los semovientes; asimismo, las obligaciones y los derechos o acciones que tiene por objeto cosas muebles o cantidades exigibles en virtud de alguna acción personal;

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

XI. CABILDO: El Honorable Ayuntamiento, constituido en asamblea deliberante;

XII. COMISION: La Comisión de Hacienda, Financiamiento y patrimonio;

XIII. COMITE: Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles;

XIV. COMPRA: Es aquella que realiza una de las partes, en este caso el Municipio, obligándose a pagar por un bien un precio cierto y en dinero, misma acción que debe estar respaldada por el contrato de compra-venta;

XV. DIRECCIÓN: Oficialía Mayor;

XVI. DIRECTOR: Oficial Mayor;

XVII. DONACIÓN: Es cuando el particular entrega un bien mueble al gobierno local, sin que éste entregue nada a cambio de tal forma, que el particular individual y voluntariamente, transmite un bien de su patrimonio, al patrimonio del Municipio;

XVIII. EXPROPIACIÓN: Se realiza cuando el Municipio, declara la necesidad de tener un bien propiedad del particular para brindar un servicio o función de derecho público. Para que la expropiación se lleve a cabo, son requisitos indispensables que sea por causa de utilidad pública y que se entregue una indemnización a la persona que se le expropió;

XIX. HERENCIAS Y LEGADOS: Es la capacidad que tiene todo indica para trasladar mediante testamento, su patrimonio todo o en partes, una vez que éste deja de existir;

XX. LEY: Ley del Patrimonio Estatal;

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

XXII. MUNICIPIO: El Municipio de Tzintzuntzan, Michoacán;

XXIII. ORGANOS ADMINISTRATIVOS: Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

XXIV. PATRIMONIO MUNICIPAL: Es el conjunto de bienes muebles e inmuebles que posee el Ayuntamiento, con los cuales realiza una prestación de servicios y como sus tareas de orden público;

XXV. PERMUTA: Es un contrato por el cual uno de los contratantes se obligada a dar una cosa por otra;

XXVI. REGISTRO ADMINISTRATIVO: El registro administrativo de la propiedad pública municipal;

XXVII. REGLAMENTO: El presente ordenamiento;

XXVIII. REGISTRO DE BIENES: El registro administrativo de la propiedad pública municipal.

Artículo 3.- El Ayuntamiento, tendrá personalidad jurídica propia para 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.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS AUTORIDADES Y SUS ATRIBUCIONES EN MATERIA DE PATRIMONIO MUNICIPAL

Artículo 4.- La aplicación del presente Reglamento le compete:

- I. Al Ayuntamiento;
- II. Al Presidente Municipal;
- III. Al Síndico Municipal;
- IV. Al Tesorero Municipal;
- V. Al Contralor Municipal;
- VI. AL Director; y,
- VII. 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.

Artículo 5.- Son atribuciones del Ayuntamiento:

- I. Administrar en forma libre y responsable su Hacienda, toda vez que los ingresos forman parte del patrimonio municipal;
- II. Fomentar la conservación del patrimonio municipal;
- III. Acordar el destino o uso de los bienes inmuebles del Municipio;
- IV. Adquirir los bienes necesarios para el ejercicio de sus

- atribuciones, funciones y facultades o celebrar los actos jurídicos que impliquen la transmisión a título oneroso o gratuito de los bienes del dominio privado de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Afectar los bienes del dominio público del Municipio;
- VI. Declarar que un bien determinado forma parte del dominio público del Municipio;
- VII. Determinar cuando un bien del dominio privado se incorpora o se afecta al dominio público;
- VIII. Desincorporar los bienes del dominio público en términos de las disposiciones legales aplicables;
- IX. Desafectar los bienes del dominio público en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Incorporar al dominio público, los bienes de los organismos auxiliares y fideicomisos cuando éstos se encuentran en liquidación o no sean necesarios para el cumplimiento de su objeto;
- XI. Dar de baja los bienes del dominio público cuando hayan dejado de formar parte de este, cancelando la inscripción en el registro administrativo de la propiedad pública municipal;
- XII. Enajenar los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal;
- XIII. Otorgar concesiones, autorizaciones, permisos o licencias sobre bienes del dominio público o privado;
- XIV. Dictar las normas a que deberán sujetarse el uso, la vigilancia y el aprovechamiento de los bienes municipales;
- XV. Aprobar las disposiciones administrativas relativas a la obra pública, adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- XVI. Solicitar al titular del poder Ejecutivo del Estado la expropiación de bienes por causa de utilidad pública;
- XVII. Recuperar administrativamente los bienes del dominio público;
- XVIII. Formular y entregar al ayuntamiento entrante, un informe detallado del patrimonio municipal y los bienes que integran la Hacienda Municipal; y,
- XIX. Las demás que se le confieran las leyes aplicables en la materia y en el presente Reglamento.

Artículo 6.- Son atribuciones del Presidente Municipal:

- I. Instrumentar lo necesario para el cuidado, el buen estado y mejoramiento de los bienes pertenecientes al Municipio;

- II. Proporcionar al ayuntamiento los nombres de los miembros que deberán integrar la Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio;
- III. Vigilar la correcta administración del patrimonio municipal;
- IV. Suscribir el instrumento jurídico correspondiente, para la concesión, autorización, permiso o licencia de uso de bienes municipales;
- V. Supervisar el uso y destino de los bienes que integren el patrimonio municipal; y,
- VI. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 7.- Son atribuciones del Síndico Municipal:

- I. Presidir y vigilar el funcionamiento de la Comisión de hacienda, financiamiento y patrimonio;
- II. Implementar y verificar el cumplimiento de las disposiciones sobre conservación y mantenimiento de los bienes municipales;
- III. Proponer al ayuntamiento la desincorporación de los bienes de dominio público de los municipios, cuando por algún motivo dejen de ser útiles para fines de servicio público o sean solicitados para realizar un proyecto de beneficio social;
- IV. Proponer al Ayuntamiento la incorporación al dominio público de los bienes inmuebles propiedad del Municipio, cuando se encuentren comprendidos dentro de las disposiciones de la Ley Orgánica;
- V. Promover la organización y funcionamiento de los inventarios sobre bienes municipales;
- VI. Elaborar y presentar al Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, la iniciativa del reglamento para el control del patrimonio municipal; y,
- VII. Las demás que se le confieran en las leyes aplicables en la materia, este Reglamento y los manuales administrativos.

Artículo 8.- 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, toda vez que los mismos constituyen patrimonio municipal; y,
- III. Las demás que se le confieran en las leyes aplicables en la materia, este Reglamento, los manuales administrativos y su superior jerárquico.

Artículo 9.- Son atribuciones del Contralor Municipal:

- I. Vigilar conforme a su competencia, el cabal cumplimiento de este Reglamento y establecer 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;
- 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 y enajenaciones de los bienes muebles e inmuebles que realice el Ayuntamiento, se supediten a lo establecido por esta Ley; y,
- IV. Las demás que se confieran en las leyes aplicables en la materia, este Reglamento, los manuales administrativos y su superior jerárquico.

Artículo 10.- Son atribuciones del Director:

- I. Auxiliar y apoyar al Síndico Municipal y a la Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio, en todo lo relacionado con la formulación de procedimientos, normas y políticas para la adquisición, aprovechamiento, recuperación, registro, control, asignación, uso, protección;
- II. Mantenimiento, adaptación, rehabilitación y enajenación de los bienes que constituyen el patrimonio municipal;
- III. Elaborar conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica, el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- IV. Intervenir con el Síndico Municipal en los actos de compra-venta, donación, permuta, arrendamientos, gravamen, afectación u otros por medio de los cuales se adquiera o transmita la propiedad, el dominio, la posesión o cualquier derecho real sobre inmuebles;
- V. Establecer medios y mecanismos de control, uso, aprovechamiento, protección y conservación de bienes muebles e inmuebles y en su caso celebrar o proponer los convenios que correspondan;
- VI. Participar con el Síndico y la Dirección de Asuntos Jurídicos, para la recuperación de los bienes en litigio o la defensa de los intereses del Ayuntamiento al respecto;
- VII. Llevar a cabo todas las acciones necesarias, si se advierten irregularidades o conductas que atenten contra el patrimonio municipal, tanto por acciones como comisiones de terceros, independientemente de su naturaleza o condición jurídica;
- VIII. Informar al Síndico Municipal, cuando así lo solicite, de los movimientos de bienes municipales;
- IX. Presentar informe al Síndico Municipal de la disponibilidad

de bienes inmuebles, para que se proceda a su adecuada distribución entre los órganos administrativos que los requieran;

- X. Vigilar y en su caso, mediante las instrucciones del Síndico Municipal, los acuerdos del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, así como las disposiciones contenidas en las disposiciones jurídicas aplicables;
- XI. Tener a su cargo el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal;
- XII. Integrar y mantener actualizado el registro de los bienes que constituyen el patrimonio municipal;
- XIII. Custodiar y conservar los expedientes correspondientes, los originales de títulos de propiedad y/o facturas que amparen la propiedad de los bienes municipales;
- XIV. Expedir constancias, copias certificadas de las inscripciones y demás documentos relativos al Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal;
- XV. Suscribir, junto con el Síndico Municipal el instrumento jurídico correspondiente para la concesión, autorización, permiso y licencia de uso de bienes municipales; y,
- XVI. Las demás que le confieran las leyes aplicables en la materia, este Reglamento, los manuales administrativos y su superior jerárquico.

Artículo 11.- Son atribuciones de los servidores públicos auxiliares de las autoridades municipales, en los que se 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 los órganos administrativos con el objeto de verificar la existencia y adecuado uso de los bienes que obran en los inventarios respectivos;
- III. Resguardar en los expedientes correspondientes, los documentos que en su caso, amparan 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, de los movimientos que se hayan efectuado en el patrimonio municipal;
- VI. Elaborar y ejecutar los sistemas, que se juzguen adecuados para proteger física y legalmente el patrimonio municipal, coordinándose para ello con el resto de los órganos administrativos del Ayuntamiento, previo acuerdo con su

superior;

- VII. Llevar a cabo estudios de proyectos para la utilización de los bienes del Municipio;
- VIII. Emitir las opiniones que se le requieran respecto de la convivencia o no de declarar la desincorporación al servicio público de un bien de propiedad municipal, así como sobre el uso o goce de los mismos; y,
- IX. Las demás que le confieran las leyes aplicables en la materia, este Reglamento, los manuales administrativos y su superior jerárquico.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS OBLIGACIONES DE LOSSERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES EN RELACIÓN CON EL PATRIMONIO MUNICIPAL

Artículo 12.- 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 13.- 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 14.- Los servidores públicos, tienen las siguientes obligaciones:

- I. Utilizar los bienes que tengan asignados al desempeño de sus funciones, exclusivamente para los fines a que están destinados;
- II. 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 dirección de patrimonio;
- 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 proporcionar 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 Dirección de Patrimonio.

Artículo 15.- 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.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS BIENES MUNICIPALES

CAPÍTULO PRIMERO DE LOS BIENES DE DOMINIO PÚBLICO

Artículo 16.- Para la clasificación de los bienes del dominio público que integran el patrimonio municipal, se entenderán lo que enunciativamente dispone la Ley Orgánica y disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 17.- Los bienes de uso común estarán constituidos por:

- I. Las vialidades locales a cargo del Municipio;
- II. Los montes, bosques y aguas que no sean de la Federación, del Estado o de los particulares;
- III. Las reservas territoriales municipales, constituidas conforme a la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo;
- IV. Las plazas, calles, avenidas, viaductos, paseos, jardines y en general a zonas de preservación ecológica de los centros de población;
- V. Los monumentos históricos de propiedad municipal;
- VI. Las servidumbres cuando el predio dominante sea propiedad del municipio de sus organismos auxiliares; y,
- VII. Los demás que les sea asignado este carácter por disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 18.- 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 19.- 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 de los gobiernos federal o estatal;
- III. Los inmuebles que forman parte del patrimonio de los órganos auxiliares municipales que se utilicen las actividades que tengan encomendadas conforme sus respectivos objetos;
- IV. Los inmuebles utilizados para la prestación de las 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 las demás similares o análogos a ellos;

- V. Los bienes muebles de propiedad municipal que tenga uso o utilidad en la prestación de una función y/o servicio público; y,
- VI. Los demás que les asigne por este carácter por las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 20.- 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 21.- Se equiparan a los bienes destinados a un servicio público, los inmuebles asignados por el Ayuntamiento los organismos auxiliares y fideicomisos públicos municipales, para la prestación de las funciones o servicios a su cargo.

Artículo 22.- Los bienes del dominio público son inalienables, imprescriptibles e inembargables y no están sujetos a gravamen o afectación de dominio alguno, acción reivindicatoria o de posesión definitiva provisional, mientras no se pierda este carácter.

Artículo 23.- Los particulares y los entes de gobierno o administración sólo podrán adquirir sobre el uso, aprovechamiento y explotación de estos bienes los derechos que las disposiciones jurídicas aplicables establezcan.

Artículo 24.- Los aprovechamientos accidentales o accesorios compatibles con la naturaleza de estos bienes, se registrarán por las disposiciones del derecho privado.

Artículo 25.- Cualquier habitante del municipio podrá disfrutar de los bienes del dominio público con sólo las restricciones establecidas en este ordenamiento.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LOS BIENES DE DOMINIO PRIVADO

Artículo 26.- Para la clasificación de los bienes de dominio privado que integran el patrimonio municipal, se entenderá a lo que enunciativamente dispone la Ley, Ley Orgánica y demás disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 27.- Los bienes del dominio privado serán utilizados por el ayuntamiento para el desarrollo de sus actividades, y no perderán esta característica hasta en tanto no se declaren de dominio público.

Artículo 28.- Son bienes de dominio privado:

- I. Los muebles e inmuebles no comprendidos en los artículos 16 y 18 del presente Reglamento;
- II. Los de propiedad municipal, ubicados dentro del municipio que puedan ser enajenados;

III. Los muebles considerados vacantes conforme las disposiciones del derecho privado, en tanto no se declaren bienes de dominio público;

IV. Los muebles considerados mostrencos conforme las disposiciones del derecho privado, en tanto no se declaren bienes de dominio público;

V. Los que hayan formado parte del patrimonio de los organismos auxiliares o de los fideicomisos que extingan o liquiden y no se incorporen a la Administración Pública Centralizada; y,

VI. Los muebles que por vías de derecho público o por cualquier otro título adquiera el Ayuntamiento, en tanto no se declaren bienes del dominio público.

CAPÍTULO TERCERO DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO

Artículo 29.- En el registro administrativo, se inscribirán:

- I. Los títulos y documentos por los cuales se adquiera, transmita, grave, modifique, afecte o extingue el dominio o la posesión y los demás derechos reales sobre los bienes inmuebles del Municipio;
- II. Los decretos por los que se determine la expropiación de bienes, cuando éstos se incorporan al dominio público del Municipio;
- III. Las adjudicaciones a favor del municipio dictadas en procedimientos administrativos de ejecución;
- IV. Las concesiones, autorizaciones, permisos o licencias sobre inmuebles de propiedad municipal;
- V. Las resoluciones o sentencias que pronuncien las autoridades jurisdiccionales relacionadas con inmuebles del Municipio;
- VI. Los convenios administrativos que produzcan algunos de los efectos señalados en la fracción primera del presente artículo;
- VII. Los derechos y acuerdos que en su caso incorporen 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. Los demás que sea obligatoria su inscripción conforme las disposiciones legales aplicables.

Artículo 30.- En las inscripciones del registro administrativo se expresará dependiendo si son muebles o inmuebles, al menos lo siguiente:

- I. Procedencia;
- II. Naturaleza jurídica;

- III. Órgano administrativo y unidad administrativa que en su caso lo tenga asignado;
- IV. Descripción general;
- V. Ubicación y linderos;
- VI. Nombre del inmueble si lo tuviera;
- VII. Valor del bien;
- VIII. Las condiciones físicas en que se encuentra;
- IX. Número de inventario en caso de bienes muebles;
- X. Las servidumbres si lo hubiere; y,
- XI. Los datos que sirvan para identificar la relación que tuvieran con otros expedientes.

Artículo 31.- Las constancias para comprobar la autenticidad de los actos inscritos en el registro administrativo, serán expedidas por el Director, previo informe al Síndico.

Artículo 32.- Procede la cancelación de la inscripción en el registro administrativo, en los siguientes casos:

- I. Cuando el bien inscrito deje de formar parte del dominio público o privado del Municipio;
- II. Por la resolución judicial o administrativa que ordene su cancelación; y,
- III. Cuando se declare la nulidad del título que originó la inscripción.

Artículo 33.- En los actos de cancelación, se asentarán los datos correspondientes para precisar las causas que lo motivaron.

CAPÍTULO CUARTO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES MUNICIPALES

Artículo 34.- El Síndico a través de la Dirección, determinará los procedimientos para integrar el inventario de los bienes del dominio público y privado municipal.

Artículo 35.- Sin perjuicio de los procedimientos que para el efecto fije la Dirección, cada órgano administrativo que utilice, administre o tenga a su cuidado, los bienes a que se refiere el presente Reglamento, serán responsables de su cuidado y buen uso, así como mantenerlos actualizados en función de los cambios que se presenten en el mismo, remitiendo la información a la Dirección en un término de tres días hábiles.

Artículo 36.- En el caso de los bienes asignados a los miembros del Ayuntamiento, será la Dirección la encargada de elaborar y actualizar el inventario correspondiente.

Artículo 37.- Las instituciones así como las destinadas al servicio

de los gobiernos federal y estatal que por cualquier concepto utilicen, administre o tengan a su cuidado bienes de propiedad municipal, tendrán a su cargo por conducto de su administrador o de su representante legal la elaboración y actualización del inventario de estos bienes, estando obligadas a los datos e informes que le solicite la Dirección.

Artículo 38.- La Dirección, 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, la Dirección dictará los lineamientos y procedimientos para el funcionamiento e integración de dicho sistema.

Artículo 39.- El sistema de información inmobiliaria recopilará y mantendrá actualizados, los avalúos, datos, documentos e informes necesarios para la plena identificación de los inmuebles propiedad municipal, para lo cual, los órganos administrativos deberán proporcionar cualquier información, datos y documentos que para tal efecto sean requeridos.

TÍTULO TERCERO DE LOS ACTOS JURÍDICOS RELACIONADOS CON LOS BIENES MUNICIPALES

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 40.- 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 a su favor prerrogativa alguna.

Artículo 41.- Las disposiciones del presente Título serán aplicables a los actos de comercio que refieren las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 42.- El uso de los bienes del dominio público y los del dominio privado solo podrá ser otorgado mediante concesión, autorización, permiso o licencia.

Artículo 43.- El uso de los bienes del dominio privado se sujetará además de lo previsto en la Ley y el presente Reglamento, a las disposiciones jurídicas que resulten aplicables de derecho privado.

Artículo 44.- Las personas que cuenten con concesión, autorización, permiso o licencia de uso de un bien municipal, deberán devolverlo en óptimas condiciones, al día hábil siguiente del vencimiento del instrumento jurídico correspondiente, en caso contrario se actuara conforme a lo señalado en las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 45.- Serán improcedentes de solicitudes que sean realizadas por peticionarios que ocupen el bien inmueble respectivo sin que cuenten con autorización y/o Título que corresponda; la improcedencia será resuelta por el Director, previa vista del síndico.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA INCORPORACIÓN

Artículo 46.- Los bienes que ingresen al patrimonio municipal se registraran e integraran al respectivo inventario general de bienes muebles e inmuebles y en su caso se incorporaran a los bienes del dominio público del Municipio.

Artículo 47.- La incorporación es el acto administrativo a través del cual el ayuntamiento integra un bien municipal del dominio privado al dominio público.

Artículo 48.- Todo bien municipal del dominio privado que se pretenda incorporar al dominio público, deberá contar con el informe respectivo que realice la dirección al Síndico Municipal; hecho lo anterior, será sometido por conducto de la Comisión a la consideración y aprobación en su caso del Ayuntamiento.

Artículo 49.- El acuerdo del Ayuntamiento en el que se declare la incorporación de algún bien municipal, deberá ser publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 50.- La incorporación de cualquier bien municipal, deberá inscribirse en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal.

Artículo 51.- Tratándose de incorporación de bienes muebles, sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, se deberá inscribir en el Registro Público de la Propiedad Raíz y del Comercio del Estado de Michoacán.

CAPÍTULO TERCERO DE LA DESINCORPORACIÓN

Artículo 52.- La desincorporación es el acto administrativo a través del cual el Ayuntamiento excluye un bien municipal del dominio público.

Artículo 53.- Todo bien municipal del dominio público que se pretenda desincorporar, deberá ser sometido previo informe de justificación que elabore la Dirección, a la consideración y, en su caso aprobación del Ayuntamiento por conducto de la Comisión Edilicia.

Artículo 54.- La desincorporación se debe justificar dependiendo si se trata de bienes muebles o inmuebles, por causas de utilidad pública o en función del estado de deterioro, robo, extravío o por ser obsoletos, en un mejor aprovechamiento de dicho bien con beneficios para el mejor desempeño de la Administración Pública Municipal y el cumplimiento de las atribuciones que los ordenamientos le confieren.

Artículo 55.- En el acuerdo de 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, en el caso de bienes muebles deberá seguirse lo establecido en la Ley Orgánica.

Artículo 56.- La desincorporación de cualquier bien municipal, deberá asentarse en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal.

Artículo 57.- Tratándose de desincorporación de bienes inmuebles, sin perjuicio de lo señalado en el anterior artículo, se deberán llevar a cabo todos los trámites jurídicos ante los órganos competentes.

CAPÍTULO CUARTO DE USO, DESTINO DE LOS BIENES Y DE LOS CAMBIOS DE USUARIO

Artículo 58.- Los cambios de uso o destino y de usuario de los bienes inmuebles municipales del dominio público que utilicen las dependencias o entidades deberán ser aprobados por el Ayuntamiento, previo conocimiento, estudio y dictamen de la comisión por conducto de la dirección.

Artículo 59.- Los órganos administrativos deberán solicitar los cambios de usos o destino o de usuario de los bienes muebles municipales del dominio público y privado, mediante escrito dirigido al Síndico a efecto de que lo haga del conocimiento a la comisión y previo estudio, se acuerde lo conducente.

Artículo 60.- Los órganos administrativos que tengan asignados bienes muebles e inmuebles municipales, que no sean aprovechados para el cumplimiento de sus atribuciones o funciones, se sujetaran al siguiente procedimiento;

- I. El titular de la subdirección, realizará la visita respectiva al lugar en que se encuentren dichos bienes, constando al estado de uso, para tal efecto levantará el acta circunstanciada respectiva;
- II. Se proporcionará copia del acta referida en la fracción anterior, a efecto que el titular de la dependencia de los bienes respectivos manifieste por escrito a la Subdirección 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 el levantamiento del acta respectiva, la Subdirección colocará sellos de resguardo al bien y se dejará en depósito del titular de la dependencia respectiva;
- IV. Transcurrido el plazo referido en la fracción II del presente artículo, la Subdirección 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 determinara si los bienes respectivos permanecen en el lugar y a resguardo del funcionario original o en su caso, atendiendo al listado de necesidades de las unidades administrativas, se reasignarán.

TÍTULO CUARTO DE LA EXTENSIÓN DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS TRASLATIVOS DE USO DE LOS BIENES MUNICIPALES

CAPÍTULO PRIMERO DE LA ANULACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 61.- Las concesiones, autorizaciones, permisos o licencias otorgadas por autoridades o servidores públicos que no cuenten con la competencia 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 administrativamente por el Ayuntamiento.

Artículo 62.- Previo acuerdo de Ayuntamiento se instruirá a la Comisión, para que con apoyo del área jurídica, se sustancie el procedimiento de anulación administrativa, desahogándose la garantía de audiencia correspondiente.

Artículo 63.- Agotadas las instancias procesales correspondientes, la comisión por conducto de la Dirección elaborará el proyecto de resolución que será sometido a consideración y en su caso la aprobación del Ayuntamiento.

Artículo 64.- Una vez emitida la resolución por parte del Ayuntamiento, la Dirección notificará al usuario, a efecto que en un término de quince días hábiles contados a partir de que le surta efectos la notificación de la resolución, devuelva a la Dirección el bien correspondiente.

Artículo 65.- La Dirección al momento de recibir el bien, levantará un acta circunstanciada en la que consten las condiciones en que se encuentra el bien, en caso de existir algún daño ocasionado por negligencia o dolo, dará vista al síndico, para que con apoyo del área jurídica se instrumente y gestionen las acciones legales conducentes.

En el supuesto de que, en el daño se perciba una posible responsabilidad de algún servidor público, la Dirección informará al Síndico para que se le haga a la vez del conocimiento la Contraloría Municipal, para los efectos procedentes.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA REVOCACIÓN Y CANCELACIÓN

Artículo 66.- El Ayuntamiento, en todo tiempo, podrá revocar y cancelar las concesiones, autorizaciones, permisos o licencias otorgadas para el uso del bien propiedad del Municipio, cuando el titular del instrumento traslativo incumple con alguna de las obligaciones contenidas en este Reglamento, y el instrumento traslativo de uso respectivo.

Artículo 67.- Para la instauración de los procedimientos de revocación y cancelación se seguirán las reglas establecidas en el Capítulo Primero del presente Título.

Artículo 68.- 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. Concluyan su vigencia y, en el caso de la concesión, ésta no haya sido prorrogada.

TÍTULO QUINTO DE LAS RECUPERACIONES Y DE LAS SANCIONES

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS RECUPERACIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 69.- Cuando se trate de recuperar la posesión provisional o definitiva de bienes del Municipio, para seguirse cualquier procedimiento administrativo legal o podrá deducirse a criterio de la Dirección de Patrimonio Municipal mediante autorización del Síndico previo acuerdo de la Comisión; así como por ejercicio de 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.

Artículo 70.- 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 71.- La Dirección 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 términos de 30 días naturales siguientes en que surte efectos la notificación correspondiente.

Artículo 72.- En la diligencia de recuperación administrativa del bien, la Dirección levantará acta circunstanciada de las condiciones en que se encuentra, en caso de negativa a la devolución del bien, dicha unidad administrativa requerirá el apoyo del área jurídica, a efecto que proceda con las acciones legales pertinentes.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 73.- Se sancionará con una multa de veinticinco a quince veces el salario mínimo general de vigente de la zona, a quien explote, use o aproveche un bien que constituya patrimonio del Municipio, sin haber obtenido la autorización correspondiente, o celebrado contrato alguno con la autoridad competente.

Artículo 74.- La misma sanción señalada en el artículo que antecede, se impondrá a quien, vencido el término por el que se otorgue la concesión, permiso, licencia o constituyan patrimonio del Municipio, no lo devolviera a la autoridad correspondiente dentro del plazo en que le fue requerido en forma administrativa.

Artículo 75.- En los casos a que se refieren los dos artículos anteriores, 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 los términos del presente Reglamento.

Artículo 76.- Los servidores públicos que incurran en responsabilidad por incumplimiento a las disposiciones del presente Reglamento, serán sancionados conforme al Capítulo VII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán.

TÍTULO SEXTO DE LOS MEDIOS DE DEFENSA

CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS IMPUGNACIONES

Artículo 77.- Contra los actos y resoluciones administrativas que dicten o ejecuten las autoridades municipales en la aplicación del presente Reglamento, los particulares podrán interponer el recurso administrativo de inconformidad ante el Síndico, o efectuar los trámites correspondientes ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, de conformidad con lo dispuesto por el Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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.

Segundo.- Se derogan las disposiciones jurídicas municipales de igual o menor jerarquía que se hayan emitido, y que contravengan al presente Reglamento.

Tercero.- Publíquese y cúmplase.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.-MTRO. EUSEBIO SANDOVAL SERAS, SÍNDICO MUNICIPAL Y ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL.- C.P. EDDER ELEONAI HERNÁNDEZ ARREOLA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO.- REGIDORES: ING. JOSÉ GERARDO GUZMÁN CAMPOS.-C. MARCIAL CAMPOS MORALES.- C. FRANCISCO RAMOS FUERTE.- C. MAURILIO CRUZ LÓPEZ.- C. MARÍA ITALVIA MATEO RAMOS.- C. MA. SALUD MAGAÑA BEDOLLA.- C. AMADOR FRAGA HIPÓLITO. (Firmados).



