



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Directora: Mtra. Fernanda Arizpe Morales

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

QUINTA SECCIÓN

Tel.: 443-312-32-28

TOMO CXC

Morelia, Mich., Jueves 7 de Mayo de 2026

NÚM. 71

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo**
Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno
Lic. Raúl Zepeda Villaseñor

Directora del Periódico Oficial
Mtra. Fernanda Arizpe Morales

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 16 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 37.00 del día

\$ 48.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

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

REGLAMENTO DE PATRIMONIO

ACTA NÚMERO CUARENTA Y TRES

En la ciudad de Madero, Michoacán, siendo las 10:00 horas del día viernes 10 de abril del año 2026 dos mil veintiséis, en el salón de la Sala de Juntas de la Presidencia Municipal de esta localidad, para celebrar Sesión Ordinaria de Cabildo, a la que fueron previamente convocados en los términos de ley, los ciudadanos integrantes del Ayuntamiento: C. Juan Carlos Gamiño Avalos, Presidente Municipal; Ing. Claudia Lizbeth Marroquín Uribe, Síndica Municipal; y los ciudadanos: C. Mario Villaseñor García; Lic. María Celeste Sánchez Tello; Dr. Héctor Mario Villa Vargas; C. Leticia Saucedo Huitrón; C. Ángel Botello Talavera; C. Alejandra Pineda Salto y C. Oswaldo Valle Rangel, Regidores Municipales; Lic. Rodolfo Buitrón Alcauter, Secretario del Ayuntamiento; Sesión que se lleva a cabo bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...
- 4.- ...
- 5.- ...
- 6.- ...
- 7.- ...
- 8.- ...
- 9.- ...
- 10.- ...
- 11.- ...
- 12.- ...

13.- Propuesta, revisión, y aprobación en su caso para la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo del Reglamento del Patrimonio del Municipio de Madero, Michoacán.

14.- ...
15.- ...

PUNTO TRECEAVO (sic).- El Presidente Municipal, instruye al Secretario del Ayuntamiento, para que dé lectura al siguiente punto, de manera inmediata el Secretario, da lectura al oficio SI-158/2026 de fecha 07 de abril de 2026, por medio del cual la Ing. Claudia Lizbeth Marroquín Uribe, Síndica Municipal, solicita a este Cabildo la revisión, aprobación y publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo; de la actualización del Reglamento del Patrimonio del Municipio de Madero, Michoacán; una vez discutido este punto ampliamente fue sometido a votación en general, resultando aprobado, y una vez agotada la votación en lo general y en lo particular se emitió el siguiente:

ACUERDO 33/2026

ARTÍCULO PRIMERO.- El H. Ayuntamiento Constitucional de Madero, Michoacán, en atención a la solicitud de la Ing. Claudia Lizbeth Marroquín Uribe, Síndica Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Madero, Michoacán, período 2024-2027; atendiendo a las atribuciones que competen en el artículo 67, fracción VI y XII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo aprueba en lo general por **unanimidad** de votos la actualización del Reglamento del Patrimonio del Municipio de Madero, Michoacán.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se instruye al Secretario de Ayuntamiento, para que realice la publicación del Reglamento del Patrimonio del Municipio de Madero, Michoacán. En el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

ARTÍCULO TERCERO.- Cúmplase en sus términos y comuníquese a quienes haya lugar.

Dado en el salón de sesiones del H. Ayuntamiento Constitucional de Madero, Michoacán, en Villa Madero, Municipio de Madero, Michoacán, a los 10 días del mes de abril del dos mil veintiséis.

PUNTO QUINCEAVO (sic).- No habiendo más asuntos que tratar y siendo las 12:30 doce horas con treinta minutos del

día viernes 10 diez de abril del año 2026, el Lic. Rodolfo Buitrón Alcauter, Secretario del Ayuntamiento, declara formalmente concluida la presente Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento Constitucional de Madero, Michoacán. Se levanta para su debida constancia legal la presenta Acta, firmando de conformidad al margen y al calce los que en ella intervinieron.

C. Juan Carlos Gamiño Avalos, Presidente Municipal; Ing. Claudia Lizbeth Marroquín Uribe, Síndica Municipal; C. Mario Villaseñor García, Regidor; Lic. María Celeste Sánchez Tello, Regidora; Dr. Héctor Mario Villa Vargas, Regidor; C. Leticia Saucedo Huitrón, Regidora; C. Ángel Botello Talavera, Regidor; C. Alejandra Pineda Salto, Regidora; C. Oswaldo Valle Rangel, Regidor; Lic. Rodolfo Buitrón Alcauter, Secretario del H. Ayuntamiento. (Firmados).

REGLAMENTO DE PATRIMONIO DEL MUNICIPIO DE MADERO

TÍTULO ÚNICO
DEL PATRIMONIO MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público e interés social y Observancia General en el Municipio de Madero, Michoacán y tienen por objeto:

- I. Normar el régimen jurídico de todos los bienes, que son el elemento más importante que comprenden el patrimonio municipal;
- II. Vigilar y proteger los bienes que integran el patrimonio municipal, regulando su uso y aprovechamiento, adecuado y racional;
- III. Sistematizar el registro y control del inventario, así como el resguardo de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- IV. Establecer las formas de administración, control, supervisión y disposición de todo bien propiedad del municipio, en coordinación con las áreas involucradas;
- V. Facilitar la entrega recepción del patrimonio municipal que se realicen por cambio de titular o terminación del periodo constitucional de gobierno, validando los inventarios que se entreguen;

- VI. Contar con un archivo patrimonial que contenga expedientes organizados y completos documentalmente, para garantizar eficazmente la propiedad y el derecho sobre su patrimonio municipal, guardando y custodiando los expedientes correspondientes; y,
- VII. Las demás que en el ámbito de su competencia sean delegadas por el Síndico Municipal y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 2º. En todo lo no previsto por el presente Reglamento, se aplicarán supletoriamente las disposiciones de la Ley de Patrimonio Estatal; Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo; del Código Civil Para el Estado de Michoacán de Ocampo; y demás principios generales del derecho.

Artículo 3º. Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

ALTA. Procedimiento de incorporación, de un activo en el Inventario de Bienes del Patrimonio Municipal, estipulando su descripción, valor y área en la cual se encontrará bajo resguardo.

ASIGNACIÓN. Acto administrativo por medio del cual el H. Ayuntamiento de Madero, Michoacán, otorga, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, el derecho de usar un bien municipal, adquiriendo también la obligación de resguardar y velar por el uso y conservación adecuada de dicho bien.

BAJA. Procedimiento Administrativo donde se realiza la cancelación del registro de un bien en el inventario de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, una vez consumada la disposición final, cuando el bien se encuentre deteriorado y/u obsoleto, se hubiere extraviado, robado o siniestrado.

COMITÉ. El Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Madero, Michoacán.

DEPENDENCIAS. Las Direcciones de la Administración Pública Municipal, mismas que están contempladas en el Bando de Gobierno para el Municipio de Madero, Michoacán.

ENTIDADES. Los organismos públicos descentralizados, empresas de participación estatal y fideicomisos en los que el Municipio sea parte, de conformidad con el Bando de Gobierno Municipal y en su organigrama interno.

H. AYUNTAMIENTO. El H. Ayuntamiento Constitucional

de Madero, Michoacán.

INVENTARIO. Es el documento físico y digital donde se relacionan describen y valoran todos y cada uno de los bienes materiales e inmateriales, muebles e inmuebles, que pertenecen al Municipio.

MUNICIPIO. El Municipio de Madero, Michoacán.

PATRIMONIO MUNICIPAL. Al conjunto de derechos y obligaciones a cargo del Municipio, así como los bienes del dominio público destinados al uso común o a la prestación de un servicio público de carácter municipal, y los bienes del dominio privado.

REGLAMENTO. El Reglamento de Patrimonio del Municipio de Madero, Michoacán.

RESGUARDO. Es la forma de control del inventario, que ampara cada bien mueble y es el elemento básico para conocer la adquisición de dicho bien a las dependencias u organismo paramunicipal, así como del usuario y responsable.

Artículo 4º. Corresponde la observancia del presente Reglamento a todos los miembros del H. Ayuntamiento, a los integrantes de la Administración Pública Municipal y a las entidades paramunicipales, dentro de su respectivo ámbito de competencia.

Artículo 5º. El Municipio de Madero, Michoacán por ser una entidad política y social investida de personalidad jurídica, con libertad interior, patrimonio propio y autonomía para su gobierno, podrá a través del H. Ayuntamiento Constitucional, contraer derechos y obligaciones, toda vez que tiene personalidad jurídica para todos los efectos legales, por lo tanto, puede adquirir y enajenar toda clase de bienes muebles e inmuebles, que sean necesarios para cumplir con la función social.

Artículo 6º. Todos los bienes muebles e inmuebles públicos, destinados al servicio público o al uso común, que constituyen el Patrimonio Municipal, son inembargables, en consecuencia, no podrán emplearse en vía de ejecución para hacer efectivas las sentencias dictadas a favor de particulares y contra la Hacienda Pública Municipal.

Artículo 7º. Los bienes de dominio público de uso común y los destinados a un servicio público son inalienables e imprescriptibles y no podrán ser objeto de gravámenes de ninguna clase ni reportar en provecho de particulares.

Artículo 8º. La inobservancia del presente Reglamento dará

lugar a las responsabilidades y sanciones administrativas, penales y civiles que resulten en contra de los funcionarios responsables, así como de terceros, en su caso.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES

Artículo 9°. Son autoridades municipales competentes para aplicar y hacer cumplir las disposiciones de este Reglamento:

- I. El H. Ayuntamiento;
- II. El Presidente Municipal;
- III. El Síndico Municipal;
- IV. El Tesorero Municipal;
- V. La Contralora Municipal;
- VI. El Oficial Mayor;
- VII. Los Titulares de las Entidades; y,
- VIII. Los demás servidores públicos en los que las autoridades señaladas en las fracciones anteriores, deleguen facultades para el cabal cumplimiento del presente ordenamiento.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS FACULTADES DE LAS AUTORIDADES

Artículo 10. En materia de este Reglamento, corresponde al H. Ayuntamiento:

- I. Aprobar los cambios de régimen y/o incorporación respecto de los bienes que conforman el patrimonio municipal;
- II. Aprobar medidas que promuevan y fomenten el buen uso, registro, control, manejo, aprovechamiento, protección, mantenimiento y conservación de los bienes municipales; de acuerdo al procedimiento estipulado para la misma.
- III. Aprobar o negar concesiones, permisos o autorizaciones para el uso, explotación o aprovechamiento de los bienes del dominio público;
- IV. Vigilar que se mantengan actualizados los avalúos de los bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento;
- V. Aprobar las medidas jurídicas y administrativas

encaminadas a obtener, mantener o recuperar la posesión de los bienes municipales;

- VI. Vigilar la conservación de los resguardos y bases de datos que contengan la información de cada bien mueble e inmuebles municipales, tanto de las dependencias como de las entidades;
- VII. Supervisar que se integren, a la cuenta pública que se debe remitir al Congreso del Estado, por conducto de la Auditoría Superior de Michoacán, los actos de dominio sobre el patrimonio inmobiliario;
- VIII. Proporcionar por parte de las autoridades municipales correspondientes, la información relativa a las adquisiciones, arrendamientos, comodatos o cualquier acto u hecho jurídico que se realice de algún bien mueble o inmueble; mediante escrito, anexando copia de las facturas originales, contratos y convenios, dentro de los 05 días hábiles después del hecho jurídico y previamente a la entrega de la cuenta pública del periodo que corresponda; y,
- IX. Las demás establecidas en el presente Reglamento y disposiciones legales aplicables.

Artículo 11. Le corresponde al Síndico Municipal.

- I. Intervenir en la formulación y verificación del inventario general de los bienes que integran el patrimonio municipal; así como promover la regularización de la propiedad de los mismos;
- II. Recibir solicitudes de transmisión de la propiedad de bienes propios del Municipio y el uso de los mismos, de conformidad con los requisitos que establece el presente ordenamiento y disposiciones legales aplicables;
- III. Elaborar y llevar el control y registro actualizado de los bienes que integran el patrimonio municipal; así como el resguardo de los documentos;
- IV. Verificar que los bienes otorgados en donación sean utilizados conforme a los lineamientos establecidos por el H. Ayuntamiento y, en caso contrario, iniciar por conducto del área jurídica, previo acuerdo del Ayuntamiento Municipal, el proceso de recuperación de dichos bienes;
- V. Vigilar el cumplimiento de normas y disposiciones sobre uso, conservación, control, régimen y administración de bienes del patrimonio municipal;

- VI. Coordinar la Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio del Ayuntamiento, para establecer y supervisar el cumplimiento de las disposiciones sobre conservación y mantenimiento de los bienes municipales; así como promover la organización y funcionamiento de los inventarios sobre bienes patrimoniales;
- VII. Designar al Encargado de Patrimonio, quien se encargará de administrar eficientemente los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio; y,
- VIII. Las demás establecidas en el presente Reglamento y disposiciones aplicables.

Artículo 12. Compete al Tesorero Municipal:

- I. Elaborar el registro contable de los bienes propiedad del Municipio;
- II. Llevar las altas, bajas y modificaciones del registro contable de los bienes propiedad del Municipio, debiendo informar al Síndico Municipal y al Encargado de Patrimonio Municipal los movimientos realizados en un término no mayor a 05 días hábiles posteriores a la modificación;
- III. Entregar a la Sindicatura Municipal las facturas originales de los bienes adquiridos durante cada trimestre del año, en los primeros 10 días naturales siguientes a su cierre, anexando su relación contable;
- IV. Llevar el control de los presupuestos de egresos de cada una de las dependencias para la adquisición de los bienes municipales; y,
- V. Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 13. Compete al Contralor Municipal:

- I. Ejercer las facultades que le otorga el artículo 79 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y en todo lo conducente para proteger el patrimonio municipal;
- II. Promover las medidas necesarias para corregir las deficiencias o anomalías detectadas, respecto del deficiente o mal aprovechamiento, uso, explotación, manejo y conservación de los bienes municipales;
- III. Supervisar que la administración, registro y control de los bienes propiedad del Municipio sea eficiente y adecuado; y,

- IV. Las demás que le confieran otras leyes y este cuerpo reglamentario.

Artículo 14. Compete al Encargado de Patrimonio:

- I. Vigilar la adquisición y entrega de los bienes propiedad del Municipio; estipular y registrar la información pertinente del servidor público de quien quedaran los bienes bajo su resguardo y que se cumpla con su mantenimiento, protección y control, registro y actualización correspondiente;
- II. Formular y entregar los formatos de resguardos individuales de los bienes adquiridos al momento de la entrega de los mismos, al Director y/o empleado responsable de su uso; para ello, una vez recabada la firma de recibido y del titular de la dependencia o entidad de que se trate, se entregará un tanto del resguardo a la Sindicatura Municipal dentro de los primeros 10 días hábiles siguientes a la fecha de elaboración del resguardo;
- III. Informar a la Sindicatura Municipal de la disponibilidad de bienes, para que entre ambos procedan, conjuntamente, a su distribución o redistribución adecuada;
- IV. Notificar a la Sindicatura Municipal, por escrito, respecto a cualquier contrato o acto jurídico de comodato realizado en relación de bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- V. Conservar, en los expedientes correspondientes, las cotizaciones requeridas que sustenten la adquisición de un bien mueble, dentro de los casos previstos y las resoluciones tomadas por el Comité; y,
- VI. Las demás establecidas en el presente Reglamento y disposiciones legales aplicables.

Artículo 15. Compete a los Titulares de las Entidades y Servidores Públicos con facultades otorgadas de acuerdo a la fracción IX del artículo 9° del presente Reglamento:

- I. Firmar los formatos de resguardo correspondientes de los bienes designados a su área o de manera personal para su uso y aprovechamiento, verificando que coincida el bien con lo descrito en dichos formatos;
- II. Cumplir con el mantenimiento, protección, control, registro y actualización correspondiente de los bienes designados; y,
- III. Informar mediante escrito al Síndico Municipal y Encargado de Patrimonio en un término no mayor a

05 días hábiles respecto de las altas, bajas, cambios o comodatos, adquisiciones, arrendamientos o cualquier acto u hecho jurídico que se realice de algún bien mueble o inmueble, solicitado y designado bajo su resguardo.

Artículo 16. Los titulares de las entidades municipales de Madero, Michoacán, tendrán las atribuciones de administración de su patrimonio que expresamente le confiere el presente Reglamento; el acuerdo de su creación como lo señalen sus artículos en su constitución; sus reglamentos internos y demás que expresamente les encomienden las leyes, reglamentos y acuerdos del H. Ayuntamiento.

CAPÍTULO CUARTO DE LOS BIENES PATRIMONIALES MUNICIPALES

Artículo 17. El patrimonio del Municipio de Madero lo constituyen los siguientes bienes:

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

Artículo 18. Los bienes de dominio público municipales lo constituyen, enunciativamente:

- I. Los de uso común;
- II. Los destinados por el H. Ayuntamiento a un servicio público y los equiparables a estos conforme a las leyes vigentes y aplicables;
- III. Los muebles municipales que por su naturaleza normalmente no sean sustituibles, como los expedientes de las oficinas, archivos públicos y libros, entre otros que el propio H. Ayuntamiento determine;
- IV. Los monumentos históricos, arqueológicos, artísticos, y cualesquiera de otros bienes sean muebles o inmuebles, propiedad municipal declarados por la ley los cuales son inalienables e imprescriptibles; y,
- V. Las servidumbres, cuando el predio dominante sea uno de los indicados en este artículo.

Artículo 19. Los bienes de dominio privado serán:

- I. Los inmuebles del Municipio susceptibles de enajenarse a los particulares;
- II. Los abandonados, adjudicados al Municipio por la autoridad judicial;
- III. Los que resulten de la liquidación o extinción de organismos o entidades municipales;
- IV. Los inmuebles o muebles que adquiera el Municipio en tanto no se destine uso común, a la prestación de un servicio público o alguna de las actividades que se equiparen a ésta o de hecho se utilicen en estos fines; y,
- V. Los bienes inmuebles de dominio privado del Municipio se destinarán, prioritariamente, a satisfacer las necesidades colectivas de sus habitantes.

Artículo 20. Para disponer del patrimonio municipal se requiere de la votación favorable de las dos terceras partes de los miembros del H. Ayuntamiento, para autorizar los siguientes actos:

- I. La desincorporación del régimen de dominio público y su incorporación al régimen de dominio privado de toda clase de bienes que ostenten esta naturaleza, conforme a las normas aplicables;
- II. La enajenación, gravamen o afectación de cualquier índole, respecto de un bien propio de naturaleza inmueble del Municipio, o que sea sujeto de reincorporación de su régimen de dominio público;
- III. El otorgamiento de concesiones respecto de la prestación de un servicio público o del uso y disfrute de un bien inmueble municipal que sea sujeto de aprovechamiento particular, no pudiendo excederse, lo contenido en esta fracción, al periodo constitucional del Gobierno Municipal;
- IV. Sólo podrán disponerse los bienes de dominio privado; por lo que, en caso de que se pretenda disponer de los bienes de dominio público, estos deberán ser desincorporados, siguiendo el procedimiento señalado en este Reglamento; y,
- V. Cuando sea necesario, el Ayuntamiento deberá solicitar el apoyo del Comité, quien actuará conforme a lo dispuesto en su Reglamento.

CAPÍTULO QUINTO DEL CAMBIO DE RÉGIMEN DE LOS BIENES MUNICIPALES

Artículo 21. Procederá el cambio de régimen del dominio

público al de dominio privado, cuando al bien se le declare, mediante acuerdo de los integrantes del H. Ayuntamiento, que ya no es propio para el aprovechamiento al que estaba destinado o resultare necesario su cambio, sin que afecte el interés colectivo en los términos del artículo anterior. El cambio deberá de publicarse en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo, acompañado del avalúo correspondiente.

El cambio de régimen de bienes del dominio público del Municipio, para su posterior enajenación, podrá acordarse por el H. Ayuntamiento cuando, por razones excepcionales debidamente justificadas, resulte conveniente.

Artículo 22. Los bienes patrimoniales municipales podrán ser objeto de actos de dominio en los términos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y del presente Reglamento, como lo son: la adquisición, enajenación, permuta, donación, arrendamiento, comodato, concesión o cualquier otro gravamen de bienes del patrimonio municipal.

Artículo 23. Los bienes de dominio privado pasarán a formar parte del dominio público del Municipio cuando sean destinados al uso común, a un servicio público o alguno de los supuestos del artículo 18 del presente Reglamento.

Artículo 24. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, que requieran para su servicio y/o cumplimiento de sus funciones bienes inmuebles municipales existentes, deberán solicitarlas por escrito al titular de la Entidad, así como a la Sindicatura Municipal, indicando el tipo de bienes y el destino o finalidad que tengan prevista y la temporalidad.

El titular de la Entidad, canalizarán la solicitud al H. Ayuntamiento, según sea el caso, quienes resolverán lo conducente.

Artículo 25. Todos los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio municipal son inembargables; en consecuencia, no podrán emplearse en vía de ejecución para hacer efectivas las sentencias dictadas a favor de particulares y contra la Hacienda Pública Municipal, salvo en caso de que, con autorización del H. Congreso del Estado de Michoacán, se hubiera dado en garantía de un adeudo destinado a la prestación de un servicio público.

Artículo 26. Los bienes susceptibles de enajenación serán valuados en los términos de la fracción III del artículo 163 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 27. La enajenación de los bienes podrá realizarse

mediante venta, donación o a través del acto jurídico señalado por la Ley de la materia.

Artículo 28. Para la enajenación de los bienes del Municipio, la solicitud de autorización ante el H. Ayuntamiento deberá contener los siguientes datos:

- I. Superficie, medidas, linderos y ubicación exacta, en caso de bienes inmuebles;
- II. Valor fiscal y comercial del bien;
- III. La naturaleza del acto jurídico y motivos que se tengan para realizarlo;
- IV. Comprobación de que el mueble no está registrado como bien de dominio público; y,
- V. Certificación del Secretario del Ayuntamiento, en la que conste que el bien no tiene un valor arqueológico, histórico o artístico; en caso de que exista indicio de ello, la certificación deberá ser expedida por la Delegación del Instituto Nacional de Antropología e Historia en coordinación con la Secretaría de Cultura de Michoacán.

Artículo 29. Para la venta de bienes muebles, se hará previo acuerdo del H. Ayuntamiento, con la respectiva publicación, en el Periódico Oficial del Estado, del acta de sesión del H. Ayuntamiento correspondiente; procediendo a la realización de la valuación del bien por perito autorizado en la materia, técnico y/o mecánico registrado en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; agregando fotografías descriptivas, factura y/o carta factura a nombre del H. Ayuntamiento y celebrar el contrato de compra venta correspondiente; agregando la copia del recibo de ingresos de la Tesorería Municipal, la ficha de depósito, la póliza del asiento contable en el Sistema Integral de Contabilidad Municipal y el reporte del movimiento de baja.

Artículo 30. La compra venta deberá realizarse por medio de subasta pública, a excepción de los casos siguientes y previa autorización del Ayuntamiento, de conformidad con las leyes aplicables y el presente Reglamento:

- I. Cuando los valores de avalúo de los bienes de cada grupo genérico del activo no excedan en su conjunto del equivalente a cinco mil veces el salario mínimo general vigente en la zona, siempre que las operaciones contempladas en el periodo que se trate no se fraccionen;
- II. En el caso de vehículos automotores y maquinaria, cuando el avalúo individual sea igual o menor al diez por ciento del valor de reposición y se encuentren

totalmente depreciados;

- III. Cuando por las características específicas de los bienes o por circunstancias de comercialización, el Ayuntamiento considere necesario contratar los servicios de una empresa especializada para realizar la enajenación, procurando que se garanticen las mejores condiciones para el H. Ayuntamiento; y,
- IV. Cuando en la segunda subasta no hayan concurrido postores para presentar ofertas, o estas no fueren aceptables, podrá realizarse la venta directa.

Artículo 31. El H. Ayuntamiento podrá donar bienes muebles de su propiedad a otra institución pública y, en su caso, a instituciones privadas cuyo objeto sea de interés social o beneficencia pública, siempre y cuando se reúnan los siguientes requisitos:

- I. Copia de la solicitud del donatario;
- II. Copia del acta del H. Ayuntamiento, certificada por el Secretario del Ayuntamiento;
- III. Copia de la factura y/o carta factura a nombre del H. Ayuntamiento;
- IV. Reporte del movimiento de baja del inventario;
- V. Póliza del asiento contable en el Sistema Integral de Contabilidad Municipal; y,
- VI. Los demás que se establecen en este Reglamento y en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 32. Cuando un bien mueble propiedad del Municipio vaya a incorporarse al dominio público, por estar comprendido dentro de las disposiciones de este Reglamento, el H. Ayuntamiento, por conducto de su Presidente, deberá emitir la declaratoria de incorporación correspondiente, la que se publicará por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado y se inscribirá en el Registro Público de la Propiedad 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 alguna de las actividades que se equiparen a estos.

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

permitan las leyes en la materia, debiendo justificarse plenamente, tomando en consideración urgencias y necesidades del Municipio y en su caso los programas de obras y servicios a cargo del propio Ayuntamiento, así como la racionalidad del gasto público y la austeridad del mismo.

Artículo 34. Los bienes de dominio público de los municipios podrán ser desincorporados mediante autorización que expida el H. Ayuntamiento, cuando por algún motivo dejen de ser útiles para fines de servicio público. A la solicitud que para estos efectos realice el H. Ayuntamiento, deberá acompañarse:

- I. Un dictamen técnico que justifique la desincorporación;
- II. Tratándose de inmuebles, un plano de localización de los mismos, en el que se señale la superficie total del inmueble, sus medidas y colindancias;
- III. Las especificaciones del aprovechamiento que se pretenda dar al bien. Tratándose de inmuebles, dicho aprovechamiento deberá ser compatible con las correspondientes declaratorias de provisiones, reservas, usos y destinos que señalen los planes y programas de desarrollo urbano municipales;
- IV. Se formulará un dictamen técnico por parte de la Sindicatura, en el que se determine que dicho bien no es apto de ser utilizado para la prestación de un servicio público y que no es susceptible de aprovechamiento en beneficio de la comunidad, esto autorizado y validado por dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento mediante acta de Cabildo; y
- V. Se integrará un expediente en el cuál se establezcan las características generales del bien, sus dimensiones, ubicación, valor comercial determinado por un perito autorizado y las razones de su desincorporación; así como el destino final del bien o de los recursos que se obtenga en el caso de que se pretendan gravar o enajenar.

Cuando la desincorporación tenga como finalidad la enajenación o gravamen de los bienes a que se refiere este precepto, al acuerdo del H. Ayuntamiento deberá acompañarse el avalúo practicado por perito que cuente con cédula profesional y especialista en la materia.

CAPÍTULO SEXTO DEL OTORGAMIENTO, CANCELACIÓN Y CADUCIDAD DE LAS CONCESIONES

Artículo 35. El H. Ayuntamiento podrá concesionar los bienes

municipales a personas físicas o morales, prefiriendo, en igualdad de circunstancias, a vecinos del Municipio. Los bienes municipales podrán concesionarse exclusivamente cuando ello contribuya a mejorar el manejo de los bienes municipales o cuando de ello resulte un beneficio social o económico importante para la comunidad, siempre y cuando el bien municipal no se encuentre utilizado por el mismo ayuntamiento y requiriéndose la autorización de las dos terceras partes de los integrantes del H. Ayuntamiento.

Artículo 36. Los bienes municipales concesionados a particulares se sujetarán a las disposiciones de este Reglamento y demás normas jurídicas aplicables, así como a las determinadas en la propia autorización que haga el H. Ayuntamiento de la concesión, donde se estipulará claramente el monto, plazos y condiciones, así como el pago de la concesión a el H. Ayuntamiento, la cual deberán ser acordados por el Presidente Municipal, Tesorero Municipal, Secretario de Administración y la Dirección de Reglamentos Municipales, con base en las leyes vigentes y aplicables a la materia.

Los permisos o concesiones que llegue a otorgar la autoridad municipal sobre toda clase de bienes, tendrán siempre el carácter de revocables, esto justificando el motivo de su revocación.

Artículo 37. El acuerdo para concesiones sobre bienes municipales deberá especificar:

- I. La declaración sobre la imposibilidad de prestar directamente el servicio, la cual deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado y en el periódico de mayor circulación en el Estado;
- II. La determinación del régimen al que deberán estar sometidas las concesiones, fijando el término de las mismas, las causas de caducidad, cancelación y forma de vigilancia por parte del H. Ayuntamiento en la prestación del servicio;
- III. Las condiciones bajo las cuales se garantice la seguridad, suficiencia y regularidad del servicio; y,
- IV. Las condiciones y formas en que deberán otorgarse las garantías para responder a los derechos y obligaciones que genere la concesión del servicio público o de este mismo.

Artículo 38. Procede la cancelación de las concesiones en los siguientes casos:

- I. Cuando se constate que el servicio se presta en forma distinta a los términos de la concesión, no se cumpla

con las obligaciones contraídas y no se preste el servicio concesionado regularmente;

- II. Cuando el concesionario pierda capacidad o carezca de los elementos materiales o técnicos para la prestación del servicio;
- III. Cuando se constate que el concesionario no conserva los bienes e instalaciones en buen estado o cuando estos sufran deterioro por su negligencia, con perjuicio para la prestación normal del servicio y por cualquier otra causa similar a las anteriores;
- IV. Cuando se interrumpa, en todo o en parte, el servicio público concesionado, sin causa justificada o autorización escrita del H. Ayuntamiento;
- V. Porque se altere o modifique sustancialmente la naturaleza o condición en que se preste el servicio, las instalaciones o su ubicación, sin previa autorización escrita del H. Ayuntamiento;
- VI. Por violaciones a las tarifas o por falta de pago a la Tesorería Municipal, según los términos convenidos;
- VII. Por terminación de la vigencia de la concesión;
- VIII. Cuando no se inicie la explotación de la concesión dentro del plazo señalado;
- IX. Porque el concesionario no otorgue las garantías que se fijen; y,
- X. Por faltas reiteradas y/o graves en detrimento del ayuntamiento y/o del municipio.

Artículo 39. El procedimiento de revocación de las concesiones se substanciará y resolverá por el H. Ayuntamiento, con sujeción a las siguientes formalidades:

- I. Se iniciará de oficio o a petición de parte;
- II. Se notificará la iniciación del procedimiento al concesionario en forma personal;
- III. Se abrirá un período probatorio por el término de quince días contados a partir del día siguiente de la notificación a que se refiere la fracción anterior;
- IV. Se desahogarán las pruebas ofrecidas en el lugar, día y hora que fije la autoridad municipal;
- V. Se dictará la resolución dentro de los diez días

siguientes a vencimiento del plazo para el desahogo de las pruebas; y,

- VI. Se notificará personalmente al interesado la resolución que se emita.

Artículo 40. Cuando la concesión termine por causa imputable al concesionario, se perderá en favor del H. Ayuntamiento el importe de las garantías previstas en este Reglamento o en otras disposiciones aplicables.

Las resoluciones de terminación de concesiones deberán publicarse en los estrados de la Presidencia Municipal.

Cumplido el plazo por el que se haya otorgado la concesión y no habiendo prórroga, los bienes se revertirán a favor del H. Ayuntamiento.

Artículo 41. Para decretar la caducidad se otorgará el derecho de audiencia al interesado, salvo las excepciones previstas en el presente Reglamento y, al efecto, se hará de su conocimiento la causa de la caducidad y se le concederá un término de cinco días hábiles para que exprese lo que a sus derechos correspondan.

Artículo 42. La terminación de la concesión consiste en la conclusión del término de su vigencia y, en este caso, no es necesario oír previamente al interesado, ya que quince días antes de la conclusión del término deberá expresar, por escrito, su deseo de continuar con la concesión; al no hacerlo, queda tácitamente por manifiesto que no desea continuar con ella.

La solicitud de renovación de la concesión no obliga al H. Ayuntamiento a concesionar de nueva cuenta el bien municipal a la misma persona.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES PATRIMONIALES MUNICIPALES

Artículo 43. Las dependencias de la Administración Pública Municipal y entidades paramunicipales, están obligadas a llevar una rigurosa administración y control de los bienes que tengan a su cargo.

Artículo 44. La Sindicatura deberá informar al H. Ayuntamiento, de manera anual, sobre las altas y bajas de los bienes que integran el patrimonio de la Administración Pública Centralizada, de conformidad con el presente ordenamiento y disposiciones legales aplicables.

Las entidades paramunicipales responderán por el buen uso y manejo de sus bienes, en lo que a su patrimonio se refiere.

Artículo 45. El registro de los bienes de patrimonio municipal se integrará bajo los siguientes lineamientos:

- I. Inventario de bienes inmuebles; y,
- II. Inventario de bienes muebles.

Artículo 46. Es responsabilidad de los titulares de las dependencias de la Administración Pública Centralizada, dar aviso a la Sindicatura sobre la compra de muebles que deban registrarse, dentro de los siguientes cinco días naturales a que se realice la compra, debiendo adjuntar copia de la factura para su seguimiento.

En caso de no informar y remitir la documentación solicitada en el tiempo estipulado y/o hacer caso omiso, el servidor público responsable será acreedor a una sanción de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de Michoacán de Ocampo.

Por cada bien mueble del patrimonio municipal deberá de elaborarse el resguardo correspondiente, debiendo asignarlo la persona responsable y custodio de aquellos.

Artículo 47. Para la adquisición de los bienes se deberán respetar las normas y lineamientos del Comité.

Artículo 48. Para el registro en el inventario de bienes inmuebles se requerirá de por lo menos la siguiente documentación:

- I. Escritura de propiedad o certificado de propiedad;
- II. Croquis de ubicación del predio;
- III. Plano del predio con medida y colindancias;
- IV. Notificación con la clave catastral y valor del inmueble o avalúo comercial actualizado del inmueble;
- V. Fotografía del estado actual del bien; y,
- VI. Relación o Cuenta Contable, emitida por el área de Tesorería Municipal.

Artículo 49. Cuando algún organismo descentralizado deje de existir, los bienes de este pasarán a cargo de la Sindicatura, para el proceso de liquidación y/o repartición de acuerdo a las necesidades del Ayuntamiento.

CAPÍTULO OCTAVO DEL USO Y MANEJO DE LOS BIENES MUEBLES

Artículo 50. Para el manejo de los bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento y de conformidad con las facultades

previstas por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, se señalan como facultades y obligaciones de la Sindicatura, las siguientes:

- I. Vigilar la adquisición, recepción, alta, resguardo, mantenimiento y baja de bienes muebles destinados para el servicio del H. Ayuntamiento;
- II. Ordenar los levantamientos de inventarios de bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento, cada seis meses, asignados a las diferentes dependencias y organismos paramunicipales, con el fin de tener actualizados los datos;
- III. Emitir los resguardos de las nuevas adquisiciones;
- IV. Recibir los donativos de los bienes muebles, a favor del H. Ayuntamiento;
- V. Autorizar, previo acuerdo del H. Ayuntamiento, los contratos de comodato y arrendamientos para uso de bienes muebles de propiedad particular, aceptados para prestar un servicio al H. Ayuntamiento; y,
- VI. Las políticas, procedimientos e instructivos emitidos por la Sindicatura para este fin son de orden general y obligatoria para todo el personal de las direcciones, departamentos y organismos paramunicipales.

Artículo 51. El titular de cada área deberá designar a la persona que será el usuario y responsable del bien en resguardo y a su vez realizar un resguardo interno para seguridad y seguimiento.

Artículo 52. El titular deberá prevenir el nombramiento del usuario y responsable suplente, para los casos de ausencia por enfermedad, licencia, vacaciones, renuncia o cualquier motivo por el cual amerite la separación de la custodia del bien.

Artículo 53. Es obligación del personal en general, brindar todo el apoyo humano y material que sea necesario para el buen funcionamiento de las políticas, procedimientos e instructivos dictados por la Sindicatura, para el control de la adquisición, alta, recepción, guarda, mantenimiento y baja de los bienes muebles propiedad del H. Ayuntamiento.

Artículo 54. Los bienes en resguardo serán de dos tipos:

- I. Resguardos de Activos Fijos, que deberá reunir los siguientes requisitos:
 - a) Que la vida útil de los bienes resguardados se estime mayor de un año, a partir de la fecha de adquisición;

- b) Que su costo exceda de \$1,000.00 (mil pesos);
- c) Que por la importancia de su uso requiera estar bajo responsabilidad personal; y,
- d) Que sean susceptibles de inventariarse y controlarse mediante resguardo.

- II. Resguardos de Bienes de Consumo, que son aquellos que se hacen sobre bienes que no cumplan con los requisitos señalados en la fracción anterior.

Artículo 55. La emisión del formato de resguardo es facultad exclusiva de la Sindicatura, y se expedirá al momento de entregar físicamente el bien al usuario responsable de la dependencia y/o área para la cual se adquirió.

Es responsabilidad de cada titular emitir resguardos individuales de todos los bienes muebles que tenga asignados y los datos del empleado al cual será asignado un bien bajo su custodia uso y aprovechamiento.

Artículo 56. Quedarán bajo la responsabilidad directa del titular de la dependencia, el uso de los bienes de servicio general, así como todos aquellos que no tengan usuario único.

Artículo 57. La dependencia contará con 5 días hábiles para entregar los resguardos, debidamente firmados, a la Sindicatura.

Artículo 58. Serán dados de baja todos aquellos bienes muebles que, por sus condiciones de uso o físicas, ya no sean considerados como útiles.

Se notificará al área de sindicatura mediante oficio el cual deberá de contener el No. de folio del inventario, la descripción del bien, el motivo de la baja, el sello de recepción por parte de Oficialía Mayor de la entrega-recepción del bien que se dará de baja.

La baja de los bienes deberá ser aprobada por el H. Ayuntamiento a través de Cabildo y se deberá señalar su destino final, así como el tiempo de conservación en la bodega de Oficialía Mayor observándose en todo momento las normas de este Reglamento.

Artículo 59. Todas las dependencias de la Administración Pública Municipal o Paramunicipal, que soliciten la baja de un vehículo propiedad del H. Ayuntamiento, deberán solicitarla mediante oficio dirigido al Síndico, en el que se especificará el número de inventario, descripción, modelo, serie, número de dictamen de baja y, en su caso, el documento de entrada al depósito vehicular municipal. Asimismo, deberá anexarse el dictamen de baja elaborado por la Oficialía Mayor Municipal, apoyada en los peritos respectivos.

Artículo 60. Toda transferencia deberá ser solicitada mediante escrito dirigido a la Sindicatura, mencionándose el número de inventario, descripción del bien, dependencia a la que será transferido el bien y el recibo de la dependencia que va a recibirlo.

Artículo 61. Cuando un bien mueble de propiedad municipal sea extraviado o robado, deberá notificarse de manera inmediata y mediante oficio a Sindicatura, en donde se detallen los hechos ocurridos, quien determinará lo conducente, debiendo interponer la denuncia penal correspondiente en caso de robo.

Artículo 62. Cuando la Sindicatura finalice el inventario físico general, que se realice por última vez antes del término de la administración municipal y una vez que se tenga la aprobación del H. Ayuntamiento, se podrán dar de baja los bienes muebles que se consideren extraviados o no localizados, según el resultado que arroje dicho inventario, independientemente de la fecha de su adquisición; mismos que para esa data deberán estar debidamente identificados y capturados en la partida de bienes muebles, lo anterior siempre y cuando dichos bienes tengan un valor no mayor a trescientos pesos.

Artículo 63. El titular de la dependencia y el usuario responsable del bien, adquieren responsabilidad por el valor del resguardo y están obligados a cuidar de la conservación del objeto descrito. En caso de que el bien resguardado arroje valor cero, derivado de descuido, desatención u omisión, será exigible al titular y al responsable del bien la cantidad necesaria para adquirir otro bien mueble de similares características.

Artículo 64. Es obligatorio levantar un inventario físico justipreciado de bienes muebles, previo al término del periodo de la Administración Pública Municipal o en la fecha que lo solicite la Sindicatura.

Artículo 65. Cada dependencia u organismo paramunicipal deberá solicitar el listado de registro de bienes muebles a la Sindicatura, previo levantamiento del inventario, con el fin de conciliar datos con el control paralelo y consolidar así el inventario general del H. Ayuntamiento.

Artículo 66. En cinco días naturales después de la fecha del levantamiento físico de bienes muebles, el titular de la dependencia u organismo paramunicipal deberá notificar, a la Sindicatura, los comentarios y observaciones resultantes del inventario realizado.

CAPÍTULO NOVENO DEL MATERIAL DE DESECHO

Artículo 67. Para los casos en los que sea necesario disponer de los bienes no inventariables o no consumibles ya utilizados u obsoletos, que puedan llegar a constituir un

ingreso al Municipio por su venta como material de desecho, ésta se realizará a criterio del titular de la dependencia en la cual se generaron, en coordinación con el Síndico Municipal, realizándose un acta circunstanciada ante notario público, para dar fe del desecho o, en su caso, llevar acabo la publicación en el periódico de mayor circulación o, en su defecto, levantar un acta de los miembros del H. Ayuntamiento con el debido respaldo documental siguiente:

- I. Avalúo emitido por perito autorizado en la materia, o bien, tres avalúos emitidos por establecimientos especializados en la materia;
- II. Respaldo fotográfico;
- III. Cédula de movimiento de baja; y,
- IV. Póliza del asiento contable en el Sistema Integral de Contabilidad Municipal.

Los trámites deberán contar con el visto bueno de la Comisión respectiva, previo acuerdo del H. Ayuntamiento donde se autorice la realización del procedimiento anteriormente aludido.

CAPÍTULO DÉCIMO DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES RESPECTO A LOS BIENES EN GENERAL

Artículo 68. 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 y establecidas en las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales en la materia.

Artículo 69. Los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, son corresponsables del mal uso que se haga de los bienes patrimoniales municipales por parte de sus subordinados, que se encuentren bajo su resguardo, ya sea en forma directa, omisión o por comisión.

Artículo 70. Los servidores públicos municipales 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. Serán los responsables de su uso, protección, conservación y la procuración del mantenimiento correspondiente e impedir y evitar el mal uso, destrucción, ocultamiento o inutilización de los bienes de propiedad municipal;

- III. Notificar, a las autoridades municipales y otras de su competencia, 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 y entidades en que laboran, y colaborar con la investigación correspondiente;
- IV. Llevar los controles internos que garanticen la salvaguarda de los vehículos, maquinaria y equipo, utilizando los espacios destinados al aparcamiento y protección de dichos bienes durante y fuera del horario de trabajo, así como evitar la utilización particular o cualquier otra actividad de los referidos bienes los días de descanso, a excepción de los casos en que cuente con oficio de comisión;
- V. Informar a la brevedad posible, por conducto de los titulares de las dependencias y entidades, de los movimientos por altas, bajas y cambios de adscripción ocurridos en los bienes asignados a su cargo, a la Sindicatura Municipal, en los términos establecidos en el presente Reglamento;
- VI. Informar a la Sindicatura Municipal y/o titular de las entidades, a través de acta circunstanciada o personalmente cuando la urgencia lo requiera, de la pérdida, extravío, robo o cualquier daño ocasionado a bien mueble o inmueble propiedad del Municipio y rendir declaración ante el Ministerio Público en su caso, dentro de un lapso no mayor de veinticuatro horas siguientes al en que hubiere ocurrido el hecho; y,
- VII. Cubrir el monto de los daños a los bienes muebles e inmuebles ocasionados por su negligencia, descuido, irresponsabilidad o imprudencia.

Artículo 71. Corresponde a la Sindicatura Municipal y a la Secretaría del H. Ayuntamiento realizar las gestiones necesarias para formalizar todo acto de dominio, en coordinación y de manera conjunta con el Oficial Mayor y/o Titulares de las Entidades del Municipio.

Artículo 72. 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.

Artículo 73. Si un bien municipal se utiliza en fines contrarios a 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.

Las obras, instalaciones o mejoras que se realicen en los

bienes que constituyan patrimonio del municipio, se considerarán a favor y beneficio del mismo Municipio.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES RESPECTO DE LOS VEHÍCULOS AUTOMOTORES, MAQUINARIA Y EQUIPO

Artículo 74. Quedan sujetos a las disposiciones de este Capítulo todos los vehículos, maquinaria y equipo de propiedad municipal, en cuanto a su control, guarda, circulación, servicio, y respecto de los incidentes y accidentes de tránsito en los que pudiera incurrir.

Artículo 75. En materia de vehículos de motor, maquinaria y equipo, son atribuciones del Oficial Mayor y/o del Titular de la Entidad, que tenga bajo su resguardo, las siguientes:

- I. Conservación, mantenimiento y reparación de las unidades motrices, maquinaria y equipo, de propiedad municipal;
- II. Llevar actualizada la estadística de los bienes que se encuentran en servicio, indicando los que están fuera de él, señalando las causas;
- III. Vigilar el uso racional del combustible, gastos de mantenimiento y conservación, bajo una supervisión lógica y operativa de sus consumos, y de los insumos y refacciones que se realicen a dichos bienes municipales, llevando un registro individual de consumo, mantenimiento y conservación. Asimismo, describirán los servicios que se prestan a los vehículos municipales, señalando el costo de los mismos mediante el uso de una bitácora;
- IV. Autorizar la reparación de los vehículos municipales, previa solicitud que por escrito hagan los titulares o directores de las distintas dependencias y entidades;
- V. Supervisar que los trabajos de reparación y mantenimiento se realicen con la mayor eficiencia y economía posible, sin que ello implique el dejar de tener siempre una garantía exigible de dichos trabajos;
- VI. Vigilar que todos los vehículos de propiedad municipal cuenten con las tenencias, calcomanías y placas vigentes, de conformidad con las leyes aplicables;
- VII. Supervisar que se mantengan vigentes las pólizas de seguros de todos los vehículos automotores propiedad del Municipio, con excepción de los que

se encuentren fuera de servicio;

- VIII. Señalar, por oficio, el lugar donde deban de permanecer guardados los vehículos y maquinaria propiedad del Municipio fuera de su horario de trabajo y, mediante otro oficio, indicar los nombres de los servidores públicos y vehículos a su cargo que no se guardarán en los lugares señalados, así como la razón que justifique tal hecho;
- IX. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos que tengan asignados el uso de vehículos automotores, maquinaria y equipo;
- X. Implementar mecanismos de control que impidan que se facilite el sustraer herramientas, llantas, y otras partes del vehículo;
- XI. Levantar las actas administrativas a que haya lugar por motivo del incumplimiento de los servidores públicos que cometan actos en contra del presente Reglamento, aportando las pruebas necesarias en su contra; y,
- XII. Las demás que les otorguen las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales, aplicables.

Artículo 76. Son obligaciones de los servidores públicos municipales, respecto de los vehículos, maquinaria y equipo que tienen asignados, las siguientes:

- I. No permitir su uso por terceras personas;
- II. Usarlos únicamente para fines oficiales y concentrarlos en los lugares especialmente señalados una vez concluidos los horarios reglamentarios de trabajo o cumplidas las comisiones especiales que se designen a sus conductores;
- III. Mantener la unidad en óptimas condiciones de limpieza y operación;
- IV. Abstenerse de desprender o cambiar cualquier parte de la unidad, así como de circular con el vehículo fuera de los límites del municipio, salvo la autorización expresa al respecto o cuando la naturaleza del servicio o comisión así lo requiera;
- V. Responder de los daños que cauce a la unidad que conduzca, así como de los daños a terceros en sus bienes o en su integridad, cuando se causen por su negligencia e irresponsabilidad, según lo determine la autoridad administrativa, judicial o penal competente;

- VI. Responder por los extravíos que sufra la unidad en su herramienta, refacciones y accesorios que les fueron asignados y que estén bajo resguardo;
- VII. Conocer y respetar las normas de tránsito y vialidad del Estado, así como contar y portar la licencia de manejo vigente;
- VIII. Conservar en su poder el resguardo del vehículo a su cargo y, en caso de comisión, portar siempre el oficio de comisión correspondiente;
- IX. Notificar a su jefe inmediato superior de aquello que observe sea indispensable de ejecutar para proteger, salvaguardar y en todo lo que contribuya a mejorar el cuidado y la conservación de los bienes bajo su resguardo;
- X. Abstenerse de conducir vehículos de motor bajo el influjo de bebidas embriagantes, estupefacientes o cualquier sustancia psicotrópica; y,
- XI. Las demás contenidas en las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.

Artículo 77. En caso de accidente, el servidor público que conduzca el vehículo o quien lo tenga asignado, observará lo siguiente:

- I. Dar a conocer el accidente a la compañía aseguradora y a su jefe superior inmediato, quien a su vez expondrá, por escrito, los hechos a la Oficialía Mayor o titular de la Entidad que corresponda, con copia de conocimiento a la Sindicatura Municipal;
- II. El titular de la entidad deberá de hacerlo del conocimiento de la Sindicatura Municipal por escrito, para conocimiento y afectación de los bienes que conforman el patrimonio municipal, explicando las circunstancias del incidente en forma clara y precisa, señalando las circunstancias del modo, tiempo y lugar en que ocurrieron los hechos;
- III. Cuando no fuere posible realizar el reporte el mismo día del accidente, se hará a más tardar dentro de las veinticuatro horas siguientes, mediante la comunicación escrita referida en las fracciones anteriores, indicando la justificación del motivo por el cual no se notificó inmediatamente; y,
- IV. Queda prohibido a todos los servidores públicos municipales celebrar convenios respecto de los vehículos de propiedad municipal accidentados o siniestrados, que implique reconocimiento de

responsabilidad y se traduzca en erogaciones económicas para el Municipio o la Entidad responsable, por tanto, todo convenio que se celebre con motivo de hechos de tránsito de vehículos, requerirá de la aprobación del Síndico Municipal.

Artículo 78. Para los efectos de pago en cuanto a la reparación de los daños y perjuicios cometidos, así como de la pérdida o extravío de herramienta, refacciones y accesorios, los conductores podrán celebrar, con la Tesorería Municipal o la Entidad involucrada, convenios económicos, para deducir, en forma programada, el importe del pago mencionado.

Artículo 79. La inobservancia de las disposiciones anteriores será motivo de la aplicación del Procedimiento Administrativo de Responsabilidades, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que se incurra por parte de los servidores públicos municipales involucrados y de las sanciones administrativas señaladas en el presente Reglamento.

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

Artículo 80. Es obligación de la población usuaria de los bienes de dominio público municipal proteger el patrimonio del Municipio; en consecuencia, toda conducta dañosa será sancionada civil o penalmente ante las autoridades competentes conforme a la legislación vigente.

Artículo 81. Cuando por cualquier medio se causen daños a bienes de propiedad del Municipio, él o los responsables deberán pagar, además del importe del valor material de los daños, una cantidad por concepto de indemnización, que será de 50 a 500 días de salario mínimo general vigente en la zona económica. Se fijará a juicio del H. Ayuntamiento, tomando en consideración, para tales efectos, la alteración sufrida en el servicio del que se trate y las circunstancias en que fue generado. El pago se enterará en la caja de la Tesorería Municipal.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LAS RECUPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES

Artículo 82. Cuando se trate de recuperar la posesión provisional o definitiva de bienes del Municipio, podrá seguirse cualquier procedimiento administrativo legal o podrá deducirse, a criterio de la Sindicatura Municipal, la acción o acciones judiciales ante las instancias competentes, mismas que se tramitarán en la vía correspondiente y con

las formalidades legales que al efecto establezca el procedimiento de recuperación judicial de la posesión provisional o definitiva de los bienes de dominio público. Se sujetará a las siguientes reglas:

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

Artículo 83. Cuando se trata de obtener el cumplimiento, la nulidad o rescisión de actos administrativos o contratos celebrados respecto de bienes que constituyan patrimonio del poder público del Municipio, además de lo dispuesto en el artículo anterior deberán cumplirse las siguientes formalidades:

- I. El H. Ayuntamiento deberá notificar, al particular o interesado, en los términos del Capítulo Tercero del Título Décimo Segundo del Bando de Gobierno Municipal de Madero, Michoacán, la decisión de recuperar el bien de que se trate; y,
- II. El particular o interesado tendrá un plazo de ocho días hábiles para desocupar el bien de que se trate y devolverle la posesión del mismo al Municipio.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO DE LAS SANCIONES

Artículo 84. Independientemente de que el H. Ayuntamiento puede 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 H. Ayuntamiento sancionará al infractor con:

- I. Amonestación;
- II. Multas 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 autorización o licencia;
- IV. Clausura hasta por ochenta días naturales o definitiva;
- V. Arresto hasta por treinta y seis horas; y,
- VI. Indemnización al erario municipal.

A los concesionarios de los servicios públicos municipales con:

- I. Multa hasta por mil días de salario mínimo o las que se fijen en el instrumento de la concesión; y,
- II. Revocación de la concesión.

Artículo 85. Se sancionará con una multa de veinticinco a quinientas veces el salario mínimo general vigente en la zona, a quien explote, use o aproveche un bien que constituya patrimonio del Municipio, sin haber obtenido previamente la autorización correspondiente o celebrado contrato alguno con la autoridad competente.

Artículo 86. La misma sanción señalada en el artículo anterior se impondrá a quien, vencido el término por el que se otorgó la concesión, permiso, licencia o autorización para la explotación, uso o aprovechamiento de un bien o bienes que constituyan patrimonio del Municipio, no lo devolviera a la autoridad correspondiente dentro del término de 15 días siguientes a la fecha del requerimiento administrativo que le sea formulado.

Artículo 87. En los casos a los que se refieren los dos artículos que anteceden, e independientemente de la intervención de las autoridades a las que corresponda perseguir y sancionar los delitos cometidos, la autoridad administrativa municipal podrá recuperar la posesión de los bienes de que se trate, en términos del presente Reglamento.

Artículo 88. Los servidores públicos que incurran en responsabilidades por incumplimiento de obligaciones señaladas en este Reglamento, serán sancionados por la Contraloría Municipal conforme al Capítulo VII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán de Ocampo.

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO **DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN CONTRA ACTOS** **Y RESOLUCIONES DE LAS AUTORIDADES** **MUNICIPALES**

Artículo 89. Los actos que realicen las autoridades municipales se presumen legales, se motivarán y fundamentarán en leyes, reglamentos y acuerdos dictados por el H. Ayuntamiento o por el Presidente Municipal, en consecuencia, una vez dictadas las determinaciones, se procederá a su ejecución.

Artículo 90. Cuando el H. Ayuntamiento realice algún acto para procurar el cumplimiento del presente Reglamento, aquel que se considere afectado en sus intereses por dicho acto, puede impugnarlo conforme a lo dispuesto en el capítulo XXXVIII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y a los Títulos Décimo del Bando de Gobierno para el Municipio de Madero, Michoacán.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo y en los estrados de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO SEGUNDO. En lo no previsto en el presente Reglamento se aplicará, supletoriamente, lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, el Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán y el Código Civil para el Estado de Michoacán de Ocampo.

ARTÍCULO TERCERO. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento derogan a las disposiciones reglamentarias vigentes en el Municipio de Madero, Michoacán que las contravengan.

ARTÍCULO CUARTO. Conforme a lo dispuesto por el artículo 178, segundo párrafo de la Ley Orgánica Municipal, se ordena su debida publicación para su observancia en el Periódico Oficial del Estado. (Firmado).

