



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

CUARTA SECCIÓN

Tel.: 443-312-32-28

TOMO CXC

Morelia, Mich., Lunes 15 de Junio de 2026

NÚM. 98

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 18 páginas

Precio por ejemplar:
\$ 37.00 del día
\$ 48.00 atrasado

Para consulta en Internet:
<https://periodicooficial.segob.michoacan.gob.mx>
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico
periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE IRIMBO, MICHOACÁN

REGLAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL

En el Municipio de Irimbo, Michoacán de Ocampo, siendo las 16 horas con 07 minutos, del día 14 de mayo de 2026 (dos mil veintiséis), reunidos en la Sala de Sesiones del H. Ayuntamiento en el Palacio Municipal de Irimbo, Michoacán; en cumplimiento a lo establecido en los artículos 35, 36, 37 y 38 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; reunidos en legal y debida forma, previo citatorio correspondiente a la C. Lic. Azucena Ruíz Alanís, Presidenta Municipal; al C. Sergio Rodríguez Nieto, Síndico Municipal; así como las Regidoras y los Regidores: C. Arleth Guadalupe Nieves Palomino, C. Emmanuel Gutiérrez Juárez, C. Daniela Sanabria Valdez, C. Daniel Armenta García, C. Luis Nieves Cordero, C. Marlén López Hernández, y C. Itzel Hernández García, todos en su calidad de integrantes del H. Ayuntamiento Constitucional de Irimbo, Michoacán 2025-2027, así como el Secretario de Ayuntamiento, C. David Alejandro García Zamudio, con la finalidad de llevar a cabo la Sesión de Cabildo Ordinaria No. 15, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...
- 4.- ...
- 5.- ...
- 6.- ...
- 7.- ...
- 8.- ...
- 9.- ...

10.- Análisis, discusión y aprobación en su caso de la propuesta que se plantea, para que se autorice la Reforma y Actualización del Reglamento de Patrimonio Municipal de Irimbo, Michoacán.

- 11.- ...
- 12.- ...

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

Décimo Punto. Análisis, discusión y aprobación en su caso de la propuesta que se plantea, para que se autorice la Reforma y Actualización del Reglamento de Patrimonio Municipal de Irimbo, Michoacán. En uso de la palabra la C. Lic. Azucena Ruíz Alanís, en cuanto Presidenta Municipal, informa a los presentes que con fundamento a lo establecido en los artículos 40 inciso a) fracción XIV, 178 y 180 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, los cuales refieren que los Gobiernos Municipales deberán expedir, reformar y contar con sus reglamentos actualizados y vigentes; mismos que deberán ser publicados para su observancia, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo, propone para su autorización el «Reglamento de Patrimonio Municipal de Irimbo, Michoacán», la Presidenta Municipal manifestó que dicho ordenamiento tiene como finalidad dotar al Municipio de un instrumento jurídico y administrativo que permita regular de manera clara y eficiente el control, administración, vigilancia, conservación, uso y destino de los bienes que integran el patrimonio municipal, además, señaló que el Reglamento es de orden público, interés social y de observancia general, siendo obligatoria su aplicación para todos los funcionarios, servidores públicos, auxiliares y empleados que, bajo cualquier concepto o denominación, reciban sueldo, remuneración o compensación, así como para quienes administren, manejen o resguarden recursos, bienes o servicios públicos del Honorable Ayuntamiento de Irimbo, Michoacán; dicho Reglamento permitirá fortalecer los mecanismos de transparencia, legalidad, rendición de cuentas y responsabilidad administrativa dentro de la Administración Pública Municipal, estableciendo procedimientos y lineamientos para el adecuado registro, inventario, resguardo, asignación, control, mantenimiento, baja y destino final de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio; después de haber sido analizado el asunto por los miembros del H. Ayuntamiento reunidos en Cabildo; y no habiendo más comentarios al respecto, la Lic. Azucena Ruíz Alanís, en cuanto Presidenta Municipal, solicita al Secretario del H. Ayuntamiento que realice la votación correspondiente, a lo que el C. David Alejandro García Zamudio, Secretario del H. Ayuntamiento de Irimbo, Michoacán; solicita a los presentes, emitir su voto levantando su mano de la manera acostumbrada para la autorización del siguiente:

ACUERDO

Queda debidamente autorizada la Reforma y Actualización del «Reglamento de Patrimonio Municipal de Irimbo, Michoacán»; por lo que, se derogan todas las disposiciones administrativas y normas municipales de igual o inferior jerarquía que se opongan al presente Reglamento, el cual entrará en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán; a lo que el Secretario del Ayuntamiento informa a la Presidenta Municipal que, el presente Acuerdo ha sido aprobado por unanimidad con 9 votos a favor.

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

Décimo Segundo Punto. Clausura de la Sesión. Una vez agotado el Orden del Día, la Presidenta Municipal, C. Lic. Azucena Ruíz Alanís, procedió a clausurar la Sesión de Cabildo Ordinaria No. 15, siendo las 18 horas con 25 minutos, el mismo día de su inicio, firmando los que en ella intervinieron para su constancia legal. Doy fe.

Lic. Azucena Ruíz Alanís, Presidenta Municipal; C. Sergio Rodríguez Nieto, Síndico Municipal; Regidores: C. Arleth Guadalupe Nieves Palomino, C. Emmanuel Gutiérrez Juárez, C. Daniela Sanabria Valdez, C. Daniel Armenta García, C. Luis Nieves Cordero, C. Marlen López Hernández, C. Itzel Hernández García; C. David Alejandro García Zamudio, Secretario del H. Ayuntamiento. Doy fe. (Firmados).

REGLAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL DE IRIMBO, MICHOACÁN

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público, interés social y de observancia general, tiene por objeto establecer las bases para la Administración Municipal obligatoria en su cumplimiento y aplicación para todos los funcionarios, servidores públicos, auxiliares y empleados que, bajo cualquier concepto o denominación, reciban un sueldo, remuneración, compensación, administren o manejen recursos, bienes o servicios públicos del H. Ayuntamiento de Irimbo, Michoacán de Ocampo; y tiene como objeto, regular el control, régimen, uso, observancia, vigilancia y administración de los bienes que constituyen el Patrimonio del Municipio.

El organismo descentralizado, está facultado 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 su desincorporación, conforme a lo establecido en las leyes estatales que sobre la materia se encuentran vigentes y el presente Reglamento.

Artículo 2.- Los funcionarios, servidores públicos, auxiliares y empleados electos por votación, les será aplicable este Reglamento desde el momento en que rindan protesta. Mientras que, para el resto de los servidores públicos, auxiliares y empleados de la Administración Pública centralizada o descentralizada, sean por designación directa o indirecta, desde la fecha de su nombramiento o contratación de esta Administración Municipal, les será aplicable este reglamento, con independencia de que sus funciones sean directivas, administrativas o auxiliares, incluidas las de seguridad pública, vialidad, tránsito y protección civil.

Artículo 3.- El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Irimbo, Michoacán de Ocampo, tiene personalidad jurídica y patrimonio propio, por tanto, puede adquirir y enajenar toda clase de bienes muebles e inmuebles, que le sean necesarios para cumplir con su función social y la prestación de los servicios públicos señalados por las leyes respectivas.

Artículo 4.- Para la correcta aplicación, interpretación y efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

ACUERDO: Acuerdo por el que se emiten los lineamientos dirigidos a asegurar que el sistema de contabilidad gubernamental facilite el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de los entes públicos.

ADJUDICACIÓN: Consiste en declarar que determinado bien, corresponde a una persona, en este caso al Municipio, utilizando el procedimiento administrativo de ejecución.

AYUNTAMIENTO: El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Irimbo, Michoacán de Ocampo.

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

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

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

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.

BIENES INMUEBLES DESTINADOS A UN SERVICIO PÚBLICO: Son los que emplea un estado o municipio para la presentación de servicios y la realización de sus actividades.

BIENES INMUEBLES DE USO COMÚN: Son aquellos que son utilizados por todos los habitantes del estado y municipio, sin ninguna restricción más que las establecidas en la ley.

BIENES MUEBLES: Son los objetos que por su naturaleza o por disposición de la 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, estos bienes pueden ser el mobiliario o equipo de oficina, vehículos, etc.

BIENES MUNICIPALES: Los bienes muebles e inmuebles del dominio público y del dominio privado que integran el Patrimonio Municipal.

COMISIÓN: La Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal del Ayuntamiento de Irimbo, Michoacán.

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

COMITÉ DE VALUACIÓN DEL PATRIMONIO MUNICIPAL DE IRIMBO, MICHOACÁN: El Comité Colegiado del Ayuntamiento, cuyo objetivo principal es la administración, control, registro, valuación y destino final de los bienes que integran el Patrimonio Municipal.

COMPRA: Es toda adquisición monetaria que realiza la Administración Municipal, que debe estar debidamente respaldada con su documentación comprobatoria correspondiente.

COORDINADORA: Funcionaria Municipal responsable de llevar el control de todo lo relacionado con el Patrimonio Municipal.

DONACIÓN: Es cuando se entrega un bien mueble o inmueble al gobierno municipal, sin que éste entregue nada a cambio.

EXPROPIACIÓN: Es la acción que se realiza, cuando el municipio declara la necesidad de tener un bien propiedad de un 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 al particular que se le expropió.

INVENTARIO: Es la relación o lista de bienes muebles e inmuebles y mercancías comprendidas en el activo; en la que se debe mostrar la descripción detallada de los mismos, códigos de identificación y sus montos por grupos y clasificaciones específicas.

LEY DE CONTABILIDAD: Ley General de Contabilidad Gubernamental.

LEY DE PLANEACIÓN: Ley de Planeación Hacendaria, Presupuesto, Gasto Público y Contabilidad Gubernamental del Estado de Michoacán de Ocampo.

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

MUNICIPIO: El Municipio de Irimbo, Michoacán de Ocampo.

ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS: Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

ORGANISMO DESCENTRALIZADO: El Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Irimbo, Michoacán.

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

PERMUTA: Es un contrato mediante el cual, uno de los contratantes se obliga a dar una cosa por otra.

REGISTRO ADMINISTRATIVO: Es el Registro Administrativo

de la Propiedad Pública Municipal.

REGLAMENTO: El presente ordenamiento.

REGISTRO DE BIENES: Es el control administrativo donde se lleva detalladamente el registro de los bienes municipales.

Artículo 5- La aplicación de este Reglamento le compete a:

- I. El H. Ayuntamiento;
- II. La Presidenta Municipal;
- III. El Síndico Municipal;
- IV. Las y los Regidores del H. Ayuntamiento;
- V. El Secretario del H. Ayuntamiento;
- VI. El Contralor Municipal;
- VII. La Tesorera Municipal;
- VIII. El Oficial Mayor;
- IX. La Coordinadora de Patrimonio Municipal;
- X. El Director del Organismo Operador de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Irimbo, Michoacán; y,
- XI. Los demás servidores públicos en los que las autoridades o funcionarios señalados en las fracciones anteriores, deleguen facultades para el cabal cumplimiento del presente ordenamiento.

Artículo 6.- Se concede acción popular a toda autoridad o particular, para denunciar ante las autoridades o funcionarios señalados en las fracciones del artículo anterior; cualquier tipo de irregularidad que, se cometa contra cualquiera de los bienes que constituyen el Patrimonio Municipal.

Artículo 7.- Todos los bienes muebles e inmuebles que constituyen el Patrimonio Municipal son inembargables. En consecuencia, no podrán emplearse en la vía de ejecución para hacer efectivas las sentencias dictadas a favor de particulares y contra la Hacienda Pública Municipal, salvo el caso de que, con autorización del H. Congreso del Estado, se hubieran dado en garantía de un adeudo destinado a la prestación de un servicio público.

Artículo 8.- Los bienes de dominio público de uso común y los destinados a un servicio público son inalienables e imprescriptibles y no podrán ser objeto de gravámenes de ninguna clase ni reportar en provecho de particulares ningún derecho de uso, usufructo o habitación; tampoco podrán imponerse sobre ellos servidumbre pasiva alguna en los términos del Derecho Común. Los derechos de tránsito, de vía, de bienes y otros semejantes, se regirán por las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas de observancia general que sobre la materia se encuentren vigentes.

Los permisos o concesiones que llegue a otorgar la autoridad

municipal sobre esta clase de bienes, tendrán siempre el carácter de revocables

TÍTULO SEGUNDO ATRIBUCIONES EN MATERIA DEL PATRIMONIO MUNICIPAL

Artículo 9.- Son atribuciones del H. Ayuntamiento:

- I. Administrar en forma libre y responsable su Hacienda Municipal; 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 al dominio público del Municipio;
- VI. Declarar que un bien determinado, forma parte del dominio público del Municipio;
- VII. Determinar, cuándo 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 del Organismo Descentralizado y de fideicomisos, cuando estos se encuentren en liquidación o no sean necesarios para el cumplimiento de su objeto;
- XI. Dar de baja los bienes inmuebles, en su caso, 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. Recuperar administrativamente los bienes del dominio público;
- XVII. Formular y entregar al Ayuntamiento entrante, un informe detallado del Patrimonio Municipal y de los bienes que integran la Hacienda Municipal; y,
- XVIII. Las demás que le confieran las leyes aplicables en la materia, en el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 10.- Son atribuciones de la Presidenta Municipal:

- I. Instrumentar lo necesario para el cuidado, el buen estado y mejoramiento de los bienes pertenecientes al Municipio;
- II. Vigilar la correcta Administración del Patrimonio Municipal;
- III. Suscribir los instrumentos jurídicos correspondientes, para la concesión, autorización, permiso o licencia de uso de bienes municipales;
- IV. Supervisar el uso y destino de los bienes que integren el Patrimonio Municipal; y,
- V. Las demás que le confieran las leyes aplicables en la materia, en el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 11.- Son atribuciones del Síndico Municipal:

- I. Presidir y vigilar el funcionamiento de la Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal;
- II. Implantar y verificar el cumplimiento de las disposiciones sobre la conservación y el mantenimiento de los bienes municipales;
- III. Proponer al H. Ayuntamiento la desincorporación de los bienes de dominio público, cuando por algún motivo, dejen de ser útiles para los fines de servicio público para el cual fueron originalmente adquiridos o en su defecto, sean solicitados para realizar un proyecto de beneficio social.
- IV. Proponer al H. Ayuntamiento la incorporación al dominio público de los bienes inmuebles propiedad del Municipio, cuando se encuentren comprendidos dentro de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica;
- V. Promover la organización y funcionamiento de los inventarios sobre bienes municipales; y,
- VI. Las demás que le confieran las leyes aplicables en la materia, en el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 12.- Son atribuciones de la Tesorera Municipal:

- I. Llevar el registro contable de los bienes muebles e

inmuebles, que formen el activo fijo del Municipio;

- II. Proponer al H. Ayuntamiento, con apego a las disposiciones aplicables, las medidas necesarias y convenientes para incrementar los ingresos que forman parte de la hacienda municipal, toda vez que, los mismos constituyen Patrimonio Municipal; y,
- III. Las demás que le confieran las leyes aplicables en la materia, en el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 13. Son atribuciones del Contralor Municipal:

- I. Vigilar conforme a su competencia, el cabal cumplimiento de este Reglamento, así como 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 que conforman el Patrimonio Municipal;
- III. Vigilar que las adquisiciones y enajenaciones de los bienes muebles e inmuebles que realice el H. Ayuntamiento, se supediten a lo establecido en el presente Reglamento, las leyes aplicables en la materia y demás disposiciones jurídicas aplicables; y,
- IV. Las demás que le confieran las leyes aplicables en la materia, en el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 14.- Son atribuciones de la Coordinadora de Patrimonio Municipal:

- I. Auxiliar y apoyar al Síndico Municipal y a los integrantes de la Comisión, del Comité de Obra Pública y del Comité de Valuación, en todo lo relacionado con la formulación de procedimientos, normas y políticas para la adquisición, aprovechamiento, recuperación, registro, control, asignación, uso protección, adaptación, rehabilitación y enajenación de los bienes que constituyen el Patrimonio Municipal;
- II. Elaborar conforme a lo dispuesto en las diversas leyes que sobre la materia se encuentran vigentes, el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- III. Intervenir con el Síndico Municipal en los actos de compraventa, donación, permuta, arrendamientos, gravamen, afectación u otros por medio de los cuales se adquiera o transmita la propiedad, el dominio, la posesión o cualquier derecho real sobre inmuebles;
- IV. 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;

- | | |
|--|--|
| V. Participar con el Síndico Municipal y el Área de Asuntos Jurídicos, para la recuperación de los bienes en litigio o la defensa de los intereses del Ayuntamiento al respecto; | V. Integrar y mantener actualizados los registros de los bienes muebles e inmuebles; |
| VI. 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; | VI. Trabajar en estrecha coordinación con la Tesorería Municipal, para el adecuado registro de los bienes, considerando en todo momento todo el soporte documental de los movimientos que se realicen relativos al inventario de los bienes muebles e inmuebles; |
| VII. Vigilar y en su caso, mediante las instrucciones del Síndico Municipal, los acuerdos del H. Ayuntamiento o de la Presidenta Municipal; así como vigilar la correcta aplicación, de las diversas disposiciones jurídicas aplicables; | VII. Proporcionar a las diferentes áreas, dependencias y Organismo Descentralizado del H. Ayuntamiento, toda la información que soliciten relativos al patrimonio; |
| VIII. Integrar y mantener actualizado el registro de los bienes que constituyen el Patrimonio Municipal; | VIII. Participar en los actos de entrega-recepción que se realicen, por cambio de titular o terminación del período constitucional de gobierno, validando los inventarios que se entreguen; |
| IX. Elaborar, integrar, custodiar y conservar los expedientes correspondientes, de todos los bienes que conforman el Patrimonio Municipal; y, | IX. Elaborar, integrar, custodiar y conservar los expedientes correspondientes, de todos los bienes que conforman el Patrimonio Municipal; y, |
| X. Las demás que le confieran las leyes aplicables en la materia, en el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables. | X. Las demás, que en el ámbito de su competencia le sean delegadas por el titular de la Sindicatura Municipal, y demás disposiciones legales aplicables. |

TÍTULO TERCERO

DE LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO

Artículo 15.- La Coordinación de Patrimonio Municipal, por medio de su titular y del personal a su cargo, deberá realizar actividades de levantamiento del inventario, registro, control, verificación, inspección, notificación, levantamiento de actas y en general todas las acciones necesarias para el buen cuidado y adecuado aprovechamiento del Patrimonio Municipal; ejerciendo además de las establecidas, las siguientes funciones:

- I. Proponer los procedimientos, normas y políticas para la adquisición, aprovechamiento, recuperación, registro, control, asignación, uso, protección, adaptación, rehabilitación y enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- II. Intervenir en los actos de compraventa, donación, permuta, arrendamientos, gravamen, afectación u otros; por medio de los cuales, se adquiera o trasmita la propiedad, el dominio, la posesión o cualquier derecho real sobre inmuebles;
- III. Establecer medios y mecanismos de control, uso, aprovechamiento, protección y conservación de bienes muebles e inmuebles;
- IV. Trabajar en estrecha coordinación con el Síndico Municipal, para la recuperación de los bienes en litigio o la defensa de los intereses del H. Ayuntamiento, respecto a tales bienes; así como, para llevar a cabo todas las acciones necesarias, si se advierten irregularidades o conductas que atenten contra el Patrimonio Municipal, tanto por acciones como omisiones de terceros, independientemente de su naturaleza o condición jurídica;

TÍTULO CUARTO

DE LAS OBLIGACIONES

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPECTO A LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Artículo 16.- 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 17.- 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 18.- 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. Firmar los resguardos individuales de los bienes muebles que tengan asignados;
- IV. Informar a la brevedad posible, por conducto de los titulares de las dependencias del H. Ayuntamiento, de los

movimientos por altas, bajas y cambios de adscripción, ocurridos en los bienes asignados a su cargo;

- V. Cuando un bien municipal sea utilizado por dos o más servidores públicos, quien será el responsable de firmar el resguardo del mismo, será el titular de la dependencia; y,
- VI. Las demás, que en el ámbito de su competencia le sean delegadas por sus superiores, y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPECTO DE LOS VEHÍCULOS AUTOMOTORES

Artículo 19.- Quedan sujetos a las disposiciones de este capítulo, todos los vehículos de propiedad municipal, en cuanto a su control, guarda, circulación, servicio y respecto de los incidentes y accidentes de tránsito, en los que pudiera incurrir.

Artículo 20.- Son obligaciones de los servidores públicos, respecto de los vehículos que tienen asignados, las siguientes:

- I. No permitir el uso de los mismos, por terceras personas;
- II. Usarlos únicamente para fines oficiales y resguardarlos en los lugares oficiales, una vez concluidos los horarios reglamentarios de trabajo o cumplidas las comisiones que le sean designadas;
- III. Mantener la unidad en óptimas condiciones de limpieza y presentación, revisando diariamente los niveles de agua, lubricantes, presión y temperatura, y en general, todo lo que garantice la mayor seguridad de la unidad;
- IV. Abstenerse de desprender o cambiar cualquier parte de la unidad, así como de circular con el vehículo fuera de los límites del Municipio, salvo la autorización expresa al respecto o cuando la naturaleza del servicio así lo requiera;
- V. Responder de los daños que cause 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 determinen las autoridades competentes;
- VI. Conocer y respetar las normas de tránsito, y contar con licencia de manejo vigente; Conservar en su poder el resguardo del vehículo a su cargo; y,
- VII. Las demás que establezca el presente Reglamento o cualquier otro reglamento municipal.

Artículo 21.- En caso de accidente, el servidor público que conduzca el vehículo o quien lo tenga asignado, observará lo siguiente:

- I. Hacer del conocimiento a la compañía aseguradora y al superior inmediato de la dependencia a la que se encuentre

adscrito, quien a su vez expondrá por escrito los hechos a la Sindicatura Municipal, explicando las circunstancias del incidente;

- II. Se acompañará al informe anterior, los documentos entregados al servidor público involucrado, por las autoridades de tránsito y ajustadores de seguro que intervengan; así como, copia de los documentos que acrediten la asignación de la unidad al área correspondiente, incluyendo, copia simple de la licencia de conducir del servidor público que participó en los hechos, con el fin de que mientras se deslinden las responsabilidades civiles o penales, el H. Ayuntamiento adopte las medidas administrativas que considere pertinentes;
- III. Cuando no fuere posible realizar el reporte el mismo día del accidente, se hará a más tardar dentro de las veinticuatro horas siguientes, mediante la comunicación escrita ya referida en las fracciones anteriores; y,
- IV. Queda prohibido a todos los servidores públicos municipales, celebrar convenios respecto de los vehículos de la propiedad municipal accidentados o siniestrados, que implique reconocimiento de responsabilidad y se traduzca en erogaciones económicas para el H. Ayuntamiento; por tanto, todo convenio que se celebre con motivo de hechos de tránsito de vehículos, requerirá de la aprobación de la Sindicatura Municipal.

Artículo 22.- Para los efectos de pago, en cuanto a la reparación y perjuicios, los conductores podrán celebrar con el H. Ayuntamiento, convenios económicos para deducir en forma programada el importe del pago mencionado, conforme a las circunstancias de cada caso, a juicio de la Sindicatura Municipal. En caso, del cese del servidor público involucrado, deberá garantizarse por éste, la reparación del daño a favor del H. Ayuntamiento.

Artículo 23.- La inobservancia de las disposiciones anteriores, será motivo de la aplicación del procedimiento de responsabilidad administrativa, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que se incurran los servidores públicos del H. Ayuntamiento.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS OBLIGACIONES DE LA POBLACIÓN EN RELACIÓN CON EL PATRIMONIO MUNICIPAL

Artículo 24.- Es obligación de la población usuaria de los bienes del dominio público municipal, proteger el Patrimonio del Municipio; en consecuencia, toda conducta dañosa será sancionada civil o penalmente por las autoridades competentes, conforme a la legislación que en la materia se encuentre vigente.

Artículo 25.- Cuando por cualquier medio, se causen daños a Bienes Muebles e Inmuebles propiedad del Municipio, él o los responsables deberán pagar, además del importe del valor material de los daños, una cantidad por concepto de indemnización; misma que, será de 50 a 500 unidades de medida, tomándose en consideración para tales efectos, la alteración sufrida en el servicio de que se trate y las circunstancias en que fue generado.

TÍTULO QUINTO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL

Artículo 26.- El Patrimonio Municipal se constituye por:

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

Artículo 27.- Los bienes del Municipio, se dividirán en: Bienes de dominio público y bienes de dominio privado.

Artículo 28.- Los bienes de dominio público, lo constituyen:

- I. Los de uso común;
- II. Los destinados por el Ayuntamiento a un servicio público;
- III. Los muebles municipales que por su naturaleza normalmente no sean sustituibles;
- IV. Los monumentos históricos, arqueológicos y artísticos, sean muebles o inmuebles de propiedad municipal; y,
- V. Las servidumbres, cuando el predio dominante sea uno de los indicados en este artículo.

Artículo 29.- Los bienes de dominio privado serán:

- I. Los abandonados, adjudicados al Municipio por la autoridad judicial;
- II. Los que resulten de la liquidación o extinción de organismos o entidades municipales; y,
- III. Los inmuebles o muebles que adquiera el Municipio, hasta en tanto no se destinen al uso común, a la prestación de un servicio público o a alguna de las actividades que se equiparen a esta o de hecho se utilicen en estos fines.

Artículo 30.- Los bienes de dominio público municipal son inalienables e imprescriptibles y no estarán sujetos mientras no varíe su situación jurídica, a acciones reivindicatorias o de posesión definitiva o provisional; sin embargo, los particulares y las instituciones de derecho público podrán adquirir sobre éstos, sin que se constituyan derechos reales, su uso, aprovechamiento y explotación, mediante el otorgamiento de las concesiones respectivas.

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

Las concesiones sobre esta clase de bienes, se otorgarán, extinguirán

y revocarán, en la forma y términos que establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 31.- Los bienes de dominio público podrán ser desincorporados, mediante acuerdo de las dos terceras partes de los miembros del H. Ayuntamiento, cuando por algún motivo dejen de ser útiles para fines de servicio público o sean solicitados para realizar un proyecto de beneficio social. En ambos casos, se deberá presentar una solicitud acompañada con la siguiente documentación:

- I. Un dictamen técnico que justifique la desincorporación;
- II. Tratándose de inmuebles, un croquis de localización de los mismos, en el que se señale la superficie total del inmueble y sus medidas y colindancias; y,
- III. La especificación del aprovechamiento que se pretenda dar al bien. Tratándose de inmuebles, dicho aprovechamiento deberá ser compatible con las correspondientes declaratorias de previsiones, reservas, usos y destinos que señalen los planes y programas de desarrollo urbano municipales.

Cuando la desincorporación tenga como finalidad, la enajenación o el gravamen de los bienes a que se refiere este precepto, cumpliéndose con los requisitos que señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; podrán presentarse las solicitudes en forma simultánea

Artículo 32.- Todos los bienes muebles e inmuebles que constituyan el Patrimonio del Municipio son inembargables. En consecuencia, no podrán emplearse en la vía de ejecución para hacer efectivas las sentencias dictadas a favor de particulares y contra la Hacienda Municipal, salvo el caso de que, con autorización del Congreso del Estado, se hubieren dado en garantía de un adeudo destinado a la prestación de un servicio público.

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

TÍTULO SEXTO DE LOS BIENES MUNICIPALES

CAPÍTULO PRIMERO DE LOS BIENES DE DOMINIO PÚBLICO

Artículo 33.- Para la clasificación de los bienes de dominio público que integran el Patrimonio Municipal, se entenderá a lo que enunciativamente disponen señala la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 34.- 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 lo dispuesto por el Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo;
- IV. Las plazas, calles, avenidas, viaductos, paseos, jardines y en general, las 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 o del Organismo Descentralizado; y,
- VII. Los demás que les sea asignado este carácter, por las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 35.- Los bienes de dominio público destinados a un servicio público, serán utilizados por el Ayuntamiento para el desarrollo de sus actividades y para la presentación de los servicios públicos.

Artículo 36.- 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 del Organismo Descentralizado, que se utilicen en las actividades que tengan encomendadas conforme a sus respectivos objetos;
- IV. Los inmuebles utilizados para la presentación de funciones y/o servicios públicos municipales, que de manera enunciativa más no limitativa se señalan, como lo son: mercados, rastros, panteones públicos, bibliotecas, parques y los demás similares o análogos a ellos;
- V. Los bienes muebles de propiedad municipal que tengan uso o utilidad en la prestación de una función y/o servicio público; y,
- VI. Los demás que les sea asignado este carácter por las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 37.- Por lo que se refiere a los bienes señalados en la fracción III del artículo que antecede, quedan excluidos aquellos inmuebles que el Organismo Descentralizado utilice para propósitos distintos a los de su objeto.

Artículo 38.- Se equiparán a los bienes destinados a un servicio público, los inmuebles asignados por el H. Ayuntamiento al Organismo Descentralizado y fideicomisos públicos municipales, para la presentación de las funciones o servicios a su cargo.

Artículo 39.- Los bienes del dominio público son inalienables, imprescriptibles e inembargables y no estarán sujetos a gravamen

o afectación de dominio alguno, acción reivindicatoria o de posesión definitiva o provisional, mientras no se pierda este carácter.

Artículo 40.- 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 41.- Los aprovechamientos accidentales o accesorios compatibles con la naturaleza de estos bienes, se regirán por las disposiciones del derecho privado.

Artículo 42.- Cualquier habitante del municipio, podrá disfrutar de los bienes del dominio público, con las restricciones establecidas en este ordenamiento.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS BIENES DE DOMINIO PRIVADO

Artículo 43.- Para la clasificación de los bienes de dominio privado que integran el Patrimonio Municipal, se entenderá a lo que enunciativamente disponen la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 44.- 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 45.- Para que un bien mueble del dominio privado sea incorporado al dominio público, sólo bastará la declaratoria de los integrantes del H. Ayuntamiento; debiendo justificar la Sindicatura Municipal, las razones de la incorporación

CAPÍTULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES DEL PATRIMONIO MUNICIPAL

ARTÍCULO 46.- Las Dependencias y el Organismo Descentralizado del H. Ayuntamiento, están obligadas a llevar una rigurosa administración y control de los bienes que tengan a su cargo tendrán la obligación de responder por el buen uso y manejo de los bienes que estén bajo su responsabilidad.

Por cada bien mueble del Patrimonio Municipal, deberá de elaborarse el resguardo correspondiente, debiendo ser persona física, quien será responsable y custodio de aquellos.

La Sindicatura Municipal por conducto de la Coordinación de Patrimonio Municipal, deberá informar a los integrantes del H. Ayuntamiento, de manera anual, sobre las altas y bajas de los bienes que integran el Patrimonio Municipal.

ARTÍCULO 47.- El registro de los bienes de Patrimonio Municipal, se integrará bajo los siguientes:

- I. Inventario de bienes muebles del dominio público;
- II. Inventario de bienes muebles de dominio privado;

- III. Inventario de bienes inmuebles del dominio público; y,
- IV. Inventario de bienes inmuebles del dominio privado.

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 y del inmueble; y,
- V. Fotografía del estado actual del bien.

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

- I. Los títulos y documentos por los cuales se adquiera, transmita, grave, modifique, afecte o extinga el dominio o la posesión, y lo demás derechos reales sobre los bienes inmuebles del Municipio;
- II. Los decretos por los que se determine la expropiación de bienes, cuando éstos se incorporen al dominio público del Municipio;
- III. Las adjudicaciones a favor del Municipio, dictadas en procedimientos administrativos de ejecución;
- 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 decretos 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 a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 50.- 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. La servidumbre, si los hubiere; y,
- XI. Los datos que sirvan para identificar, la relación que tuvieran con otros expedientes.

CAPÍTULO CUARTO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES MUNICIPALES

Artículo 51.- La Sindicatura Municipal a través de la Coordinación de Patrimonio Municipal, determinará los procedimientos para integrar el inventario de los bienes del dominio público y privado municipal.

Artículo 52.- Sin perjuicio de los procedimientos que para el efecto se fijen, cada Dependencia, Organismo Descentralizado u 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 de los mismos. Remitiendo inmediatamente la información correspondiente a la Coordinación de Patrimonio Municipal.

Artículo 53.- En el caso de los bienes asignados a los miembros del H. Ayuntamiento, será la Coordinación de Patrimonio Municipal la encargada de elaborar y actualizar el inventario correspondiente.

Artículo 54.- Las instituciones, así como las destinadas al servicio de los gobiernos Federal y Estatal que por cualquier concepto utilicen, administren 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 proporcionar los datos e informes que solicite la Coordinación de Patrimonio Municipal.

Artículo 55.- La Coordinación de Patrimonio Municipal, tendrá a su cargo la operación de un sistema de información inmobiliaria que tendrá como finalidad la integración de datos de identificación física y antecedente jurídicos, registrales y administrativos de los inmuebles propiedad del Ayuntamiento; para tal efecto, la Coordinación de Patrimonio Municipal dictará los procedimientos para el funcionamiento e integración de dicho sistema.

Artículo 56.- 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 SÉPTIMO

DE LOS ACTOS JURÍDICOS RELACIONADOS CON LOS BIENES MUNICIPALES

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 57.- 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 58.- Las disposiciones del presente Título, serán aplicables a los actos de comercio que refieren las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 59.- El uso de los bienes del dominio público y los del dominio privado, sólo podrá ser otorgado mediante concesión, autorización, permiso o licencia.

Artículo 60.- El uso de los bienes del dominio privado, se sujetará además de lo previsto en las diversas leyes que sobre la materia se encuentren vigentes y a el presente Reglamento, a las disposiciones jurídicas que resulten aplicables de derecho privado.

Artículo 61.- 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 actuará conforme a lo señalado en las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 62.- Serán improcedentes las solicitudes, que sean realizadas por peticionarios que ocupen el bien inmueble respectivo, sin que cuenten con la autorización correspondiente; la improcedencia, será resuelta por la Coordinación de Patrimonio Municipal, previa autorización de la Sindicatura Municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA INCORPORACIÓN

Artículo 63.- Los bienes que ingresen al Patrimonio Municipal se registrarán e integrarán al respectivo inventario general de bienes muebles e inmuebles, y en su caso, se incorporarán a los bienes del dominio público del Municipio.

Artículo 64.- La incorporación, es el acto administrativo a través del cual el Ayuntamiento, integra un bien municipal del dominio privado al dominio público.

Artículo 65.- Todo bien municipal del dominio privado, que se pretenda incorporar al dominio público, deberá contar con el informe respectivo que para tal efecto realice la Coordinación de Patrimonio Municipal a la Sindicatura Municipal; hecho lo anterior, será sometido por conducto de la comisión a la consideración y aprobación del H. Ayuntamiento.

Artículo 66.- El acuerdo del H. Ayuntamiento, en el que se declare la incorporación de algún bien municipal, deberá ser publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 67.- La incorporación de cualquier bien municipal, deberá registrarse en el sistema de Patrimonio Municipal.

Artículo 68.- Tratándose de incorporación de bienes inmuebles, 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 de Ocampo.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA DESINCORPORACIÓN

Artículo 69.- La desincorporación, es el acto administrativo a través del cual el H. Ayuntamiento, excluye un bien municipal del dominio público.

Artículo 70.- Todo bien municipal del dominio público que se pretenda desincorporar, deberá ser sometido previo informe de justificación que para tal efecto elabore la Coordinación de Patrimonio Municipal, a la consideración y, en su caso, aprobación del H. Ayuntamiento por conducto de la Comisión edilicia.

Artículo 71.- 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 72.- En el acuerdo de Ayuntamiento en 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 del Estado de Michoacán de Ocampo. En el caso de bienes inmuebles, deberá seguirse a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 73.- La desincorporación de cualquier bien municipal, deberá asentarse en el registro municipal.

Artículo 74.- Tratándose de desincorporación de bienes inmuebles, sin perjuicio de lo señalado en anterior artículo, se deberán llevar a cabo todos los trámites jurídicos correspondientes.

CAPÍTULO CUARTO

DEL USO Y GOCE TEMPORAL DE INMUEBLES DE PROPIEDAD MUNICIPAL.

Artículo 75.- Cuando los bienes inmuebles propiedad del Municipio, no estén destinados a un servicio público, o no se encuentren utilizados por el mismo Municipio, el H. Ayuntamiento por medio de la Sindicatura Municipal a través de la Coordinación de Patrimonio Municipal, podrá transmitir el uso o goce temporal de los mismos, cumpliendo las formalidades de ley.

Artículo 76.- Las concesiones, autorizaciones, permisos o licencias relacionados a los bienes de dominio público o privado que corresponde al H. Ayuntamiento, solo se podrán otorgar y revalidar en los términos y condiciones autorizados por las leyes que en la materia se encuentren vigentes.

Artículo 77.- En caso de arrendamiento, el monto del mismo se fijará tomando en cuenta la estimación que para tal efecto realice, tomando en consideración los valores del mercado inmobiliario, en materia de renta; cuidando además de que, se garantice el buen uso y los posibles daños que puedan llegar a causarse al inmueble materia del arrendamiento.

Artículo 78.- De los contratos en que el H. Ayuntamiento, otorgue el uso o goce temporal de algún bien de su patrimonio, la Coordinación de Patrimonio Municipal tomará conocimiento y registro de dicho contrato, conservando en archivo copia del mismo.

Artículo 79.- El H. Ayuntamiento podrá arrendar bienes inmuebles, única y exclusivamente para el servicio de sus dependencias, cuando las necesidades de estas así lo requieran.

Artículo 80.- El monto, plazos y condiciones de pago de renta de inmuebles, que deba pagar el H. Ayuntamiento, deberán ser acordados por mayoría de votos de los miembros del Cabildo Municipal.

Artículo 81.- En caso de extrema urgencia o fuerza mayor, respecto al uso o goce temporal de bienes inmuebles, tanto los que otorgue el H. Ayuntamiento como los que requiera le sean otorgados por terceros, la Presidenta Municipal determinará lo procedente, informando posteriormente a los integrantes del H. Ayuntamiento.

TÍTULO OCTAVO

ASIGNACIÓN, PROTECCIÓN, MANTENIMIENTO, REHABILITACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES

CAPÍTULO PRIMERO

DE LOS BIENES MUEBLES

Artículo 82.- La Presidenta Municipal, asignará los bienes muebles que requieran las dependencias municipales, tomando en consideración sus necesidades y conforme a la disponibilidad de los mismos.

Artículo 83.- El personal de las dependencias municipales, utilizarán bajo su responsabilidad, resguardo y cuidado los bienes muebles que tengan asignados, siendo responsables de su conservación, protección y rehabilitación; y deberán avisar a la Coordinación de Patrimonio Municipal, de cualquier daño o pérdida, que no sea posible reparar o recuperar por la propia dependencia.

Artículo 84.- No podrán los titulares de la Dependencia Municipales, ni su personal, conferir derechos de uso de muebles propiedad del H. Ayuntamiento a favor de terceros, sin la previa autorización correspondiente.

Artículo 85.- Para cambiar el uso o aprovechamiento de los bienes muebles, asignados a las dependencias municipales, es necesario que estas soliciten y obtengan la autorización correspondiente.

Con la finalidad de que, la Coordinación de Patrimonio Municipal realice los trámites administrativos respectivos.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS BIENES INMUEBLES

Artículo 86.- La asignación de bienes inmuebles para el servicio de las Dependencias municipales, se realizará por parte de la Presidenta Municipal, considerando las necesidades de la Dependencia de que se trate y su justificación.

Artículo 87.- Las dependencias deberán utilizar los bienes inmuebles que les sean asignados, para el fin y en los términos que se señale el acuerdo correspondiente; y serán responsables de su uso, protección conservación y mantenimiento.

Artículo 88.- Respecto de los bienes inmuebles que tengan asignados las dependencias municipales, no podrán sus titulares, ni empleados conferir derechos de uso a favor de terceros, sin previa autorización del H. Ayuntamiento.

Artículo 89.- Para cambiar de uso o aprovechamiento de los bienes inmuebles asignados a las dependencias, estas por conducto de su titular deberán solicitarlo a la Presidenta Municipal; quien, de estimar fundada la solicitud, informará al Cabildo Municipal, que deberá analizar y resolver lo conducente.

Artículo 90.- La protección, mantenimiento, adaptación y rehabilitación de los bienes inmuebles, serán autorizados por el H. Ayuntamiento, tomando en consideración la necesidad y disponibilidad de recursos, tanto humanos como financieros.

Artículo 91.- Los bienes inmuebles destinados a un servicio público, propio de uso común, no podrán ser utilizados para fines de habitación, ni para obtener cualquier otro beneficio económico directo o indirecto, por servidores públicos ni particulares, salvo que por razón de la función que desempeñen o la actividad que realicen, deben hacerlo; previa autorización de los integrantes del H. Ayuntamiento.

TÍTULO NOVENO

DE LA ENAJENACIÓN DE BIENES.

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS BIENES MUEBLES

Artículo 92.- El H. Ayuntamiento podrá enajenar los bienes muebles de su propiedad, que, por su uso, aprovechamiento o estado de conservación, ya no sean de utilidad para el servicio al que fueron destinados o para otros fines públicos, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, el presente Reglamento y cualquier otra disposición reglamentaria aplicable, previo dictamen del caso concreto por parte del Comité de Valuación.

Artículo 93.- Las dependencias verificarán el grado de funcionalidad de los bienes muebles, para que aquellos que, por su estado, de conservación obsolescencia de uso, ya no sean útiles para el servicio al que estaban destinados, en cuyo caso propondrán su enajenación al Comité de Valuación, previa

revisión de la Coordinación de Patrimonio Municipal.

Artículo 94.- Los bienes susceptibles de enajenación serán valuados en los términos de lo que para tal efecto establece la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 95.- La enajenación de los bienes muebles, podrá realizarse mediante venta, donación o a través del acto jurídico señalado por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 96.- La venta de bienes muebles, se hará en estricto apego a las disposiciones que, para tal fin, se establecen en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 97.- El Municipio podrá donar bienes muebles de su propiedad a otra institución pública, y en su caso, a instituciones privadas, cuyo objeto sea de interés social o beneficencia pública; siempre y cuando, reúna los requisitos que se establecen en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS BIENES INMUEBLES

Artículo 98.- Para la enajenación de los bienes inmuebles municipales, se deberá realizar en estricto apego a las disposiciones que, para tal fin, se establecen en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 99.- La transmisión de los bienes inmuebles, podrá realizarse a través de venta, donación, permuta o por cualquier acto jurídico permitido por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 100.- Para la venta de un bien inmueble, los órganos convocantes verificarán que el bien no sea útil para la prestación de un servicio público. Para tal efecto, se requerirá la autorización de los integrantes del H. Ayuntamiento.

Artículo 101.- La venta de los bienes inmuebles se hará mediante licitación pública y se deberá realizar en estricto apego a las disposiciones que, para tal fin, se establecen en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 102.- El H. Ayuntamiento podrá donar, previo análisis del caso, por parte de las instancias correspondientes, bienes inmuebles de su propiedad a otra institución pública, y en su caso, a instituciones privadas, en términos de lo dispuesto por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 103.- El donatario deberá utilizar el bien inmueble, para el fin que le fue otorgado y dentro del plazo que establezca el H. Ayuntamiento. En caso de incumplimiento de todas o algunas de las condiciones, el bien y sus mejores revertirán a favor del donante.

Artículo 104.- El H. Ayuntamiento podrá permutar los bienes inmuebles de su propiedad, con otras instituciones o con particulares, considerando el valor, características y utilidad de los mismos, de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 105.- Para los casos de comodato, se observará lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y el Código Civil del Estado de Michoacán de Ocampo.

TÍTULO DÉCIMO DE LAS RECUPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES

Artículo 106.- Cuando se trate de recuperar la posesión provisional o definitiva de bienes del Municipio, podrá seguirse cualquier procedimiento administrativo legal, previa autorización del H. Ayuntamiento y siguiendo las acciones judiciales ante las instancias competentes; mismas que, se tramitarán en la vía correspondiente y con las formalidades legales que al efecto se deban seguir.

Artículo 107.- El procedimiento de recuperación judicial de la posesión provisional o definitiva de los bienes del dominio público, se sujetará a las siguientes reglas:

- I. La orden de recuperación, deberá ser emitida por los integrantes del H. Ayuntamiento, por medio del Acta de Cabildo correspondiente; en la que se especificaran las medidas administrativas necesarias, 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 recobrar los inmuebles, que de manera irregular detenten los particulares, pudiendo solicitar el auxilio de la fuerza pública para ejecutar la orden de recuperación, sin perjuicio de las acciones judiciales que al efecto se tengan que ejercer; y,
- III. Si existiera 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 propio, cuya posesión por parte del municipio es de interés social y público; no procederá la suspensión del acto y, por tanto, el H. Ayuntamiento por conducto de la Sindicatura Municipal, podrá tomar de inmediato la posesión del bien, a la vez que, podrá ejercer las acciones judiciales que para el caso procedan.

Artículo 108.- Cuando se trata de obtener el cumplimiento, la nulidad o rescisión de actos administrativos o contratos celebrados respecto de los bienes, que constituyen el Patrimonio Municipal; además de lo dispuesto en el artículo anterior, deberán cumplirse las siguientes formalidades:

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

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO
DEL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES

Artículo 109.- El registro de bienes muebles en el inventario, se realiza conforme el Catálogo de Adquisiciones de Bienes Muebles que emite el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC); tomando en consideración que, el alta de los bienes muebles en el inventario, es simultánea con la recepción definitiva del bien mueble en el área correspondiente y previa verificación de que el mismo, cumpla con las condiciones requeridas al momento de su adquisición y facturación. Siendo los motivos de alta de un bien mueble: la Compra, la Donación, la Transferencia y el Comodato del mismo.

Artículo 110.- El valor que se le dará a los bienes muebles al momento de efectuar su alta en los inventarios, será el valor de adquisición, el estimado cuando haya sido donado o el valor asignado de acuerdo al costo de producción, cuando fuera de fabricación o transformación propia.

Artículo 111.- Periódicamente se debe realizar la depreciación de los bienes muebles, de conformidad con la normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), para obtener el valor histórico del bien.

Artículo 112.- Para llevar un adecuado control de los bienes muebles, es necesario desde el momento de su cotización, recabar la documentación que ampare la compra y propiedad del mismo, para que forma individual, se vaya integrando un expediente unitario de cada uno de los bienes que conforman el Patrimonio Municipal; por esa razón, la documentación mínima requerida para conformar dicho expediente, es la que a continuación se describe:

- I. Acta de Cabildo donde se autorizaron los recursos económicos por parte de los integrantes del del H. Ayuntamiento, en el Presupuesto Anual de Egresos, para poder realizar la compra de los bienes respectivos;
- II. Acta de Cabildo donde se autorizaron por parte de los integrantes del del H. Ayuntamiento, los Montos Limites o Rangos de Contratación que se utilizarán para las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios de bienes muebles e inmuebles;
- III. Solicitud de adquisición, por parte de los titulares de las Dependencias Municipales;
- IV. Cotización o cotizaciones de los proveedores, cuando así proceda, para poder efectuar la compra;
- V. Orden de Compra por parte de la Oficialía Mayor, dirigida al o los proveedores a quienes se les vaya efectuar la adquisición;
- VI. Orden de pago con la factura original y su archivo XML, por parte de la Oficialía Mayor, dirigida a la Tesorería Municipal, para que se inicie con el trámite del pago respectivo;
- VII. Factura original o en su defecto CFDI con su respectivo XML;

VIII. Pólizas contables y presupuestales, como evidencia del registro efectuado en el sistema de contabilidad;

IX. Elaboración del Resguardo individual por parte del personal de la Coordinación de Patrimonio Municipal; mismo que posteriormente, deberá ser avalado con la firma del responsable de su custodia y operación, así como del titular de la dependencia y la titular de Patrimonio Municipal; y,

X. Fotografías del bien adquirido.

Dependiendo de los bienes muebles que se adquieran, se donen, se transfieran o se reciban en comodato, se podrá integrar al expediente individual, otro tipo de documentación.

TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
DEL CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES

Artículo 113.- Para efectuar el registro y alta de un bien mueble, se deberá generar su número de inventario, el rotulado que se adherirá al mismo y se elaborará el documento de resguardo individual; en el que se plasmarán todas sus características, su valor de adquisición, su número de serie de fabricación, etc., y se adjuntarán a dicho documento, sus respectivas fotografías de identificación.

Artículo 114.- El Resguardo que se hará a nombre del responsable de su custodia y operación, y será debidamente avalado por el titular de la Dependencia Municipal y por la titular de Patrimonio Municipal, con lo que se dará certeza legal del documento; una vez que se ha dado cumplimiento formal con la documentación referida, se procede a la integración final del Expediente Individual del Bien Mueble respectivo.

CAPITULO PRIMERO
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
DE ALTA DE UN BIEN MUEBLE

Artículo 115.- El Procedimiento Administrativo para dar de alta un bien mueble, es el que a continuación se describe:

- I. La adquisición de un bien mueble, se debe considerar dentro del Presupuesto de Egresos del Municipio, del ejercicio fiscal que corresponda;
- II. Los titulares de las Dependencias Municipales, elaborarán las solicitudes respectivas de las adquisiciones de los bienes muebles, que se vayan a comprar en el ejercicio fiscal correspondiente;
- III. Los proveedores deberán presentar la cotización o cotizaciones, para poder efectuar la compra del bien que corresponda;
- IV. El personal de la Oficialía Mayor elaborará la orden de compra, misma que será dirigida al o los proveedores a quienes se les vaya efectuar la adquisición;
- V. El personal de la Oficialía Mayor elaborará la orden de pago, misma que se acompañará con la factura original o

en su defecto CFDI con su respectivo XML; que estará dirigida a la Tesorería Municipal, para que se inicie con el trámite de pago respectivo;

- VI. La Tesorería Municipal realizará el pago respectivo a los proveedores y posteriormente remitirá a la Coordinación de Patrimonio Municipal, las facturas en original de las compras realizadas, con las copias simples de la documentación soporte correspondiente;
- VII. El personal de la Coordinación de Patrimonio Municipal, procederá a efectuar el registro de alta en el Sistema de Control de Bienes Muebles e Inmuebles, para realizar el inventario formal del bien mueble adquirido;
- VIII. Una vez registrado el bien, el personal de la Coordinación de Patrimonio Municipal, elaborará el resguardo correspondiente y recabará la firma del responsable de su custodia y operación, así como del titular de la dependencia y de la propia titular del área de Patrimonio Municipal; y,
- IX. Finalmente, el personal de la Coordinación de Patrimonio Municipal, procederá a entregarles a los titulares de las dependencias, la relación actualizada de los bienes muebles bajo su responsabilidad.

CAPÍTULO SEGUNDO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CUANDO UN BIEN MUEBLE CAMBIA DE ÁREA

Artículo 116.- Cuando por alguna razón, un bien mueble es transferido a otra área de la propia Administración Municipal, se debe elaborar un nuevo resguardo, documento en el que se considerará la depreciación del mismo, en base a la cual se le asignará su actual valor, y también se hará el cambio de las fotografías de identificación, para constatar las condiciones actuales en las que se encuentra. Por lo que, el Procedimiento Administrativo que se debe seguir en este caso, es el que a continuación se describe:

- I. Solicitud de la baja, por parte de los titulares de las Dependencias que tienen bajo su resguardo los bienes localizados en otras áreas, dirigidas a al Síndico Municipal, con atención a la titular de Patrimonio Municipal;
- II. Recopilación de las Solicitudes de cambio de adscripción, por parte del personal de la Coordinación de Patrimonio Municipal, para proceder a realizar la integración de los respectivos expedientes unitarios;
- III. En base a las solicitudes recibidas, el personal de la Coordinación de Patrimonio Municipal, procederá a elaborar los nuevos resguardos individuales de adscripción;
- IV. El personal de la Coordinación de Patrimonio Municipal, procederá a recabar la firma del responsable de su custodia y operación, así como del titular de la dependencia y de la propia titular del área de Patrimonio Municipal;
- V. Una vez recabadas las firmas respectivas, el personal de la Coordinación de Patrimonio Municipal, procederá a actualizar

en el Sistema, la información de los cambios realizados; y,

- VI. Finalmente, el personal de la Coordinación de Patrimonio Municipal, procederá a entregarles a los titulares de las dependencias, la relación actualizada de los bienes muebles bajo su responsabilidad.

CAPÍTULO TERCERO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CUANDO UN BIEN MUEBLE NO SE LOCALIZA

Artículo 117.- Cuando por alguna razón, un bien mueble no se encuentra localizable en ninguna de las áreas de la Administración Municipal, por haberse extraviado, haber sido Robado o Siniestrado; se deberá proceder a realizar su baja definitiva, levantándose un acta administrativa en la que se plasmarán los hechos que correspondan, así como cumplir con las formalidades establecidas en las disposiciones legales aplicables (en caso de extravío o robo, se deberá levantar acta penal ante el Agente del Ministerio Público). Por lo que, el Procedimiento Administrativo que se debe seguir en este caso, es el que a continuación se describe:

- I. Solicitud de la baja, por parte de los titulares de las dependencias que tienen bajo su resguardo los bienes no localizados, dirigidas al Síndico Municipal, con atención a la titular de Patrimonio Municipal;
- II. Se procede por parte del personal de la Coordinación de Patrimonio Municipal, a elaborar la relación de los bienes muebles identificados como «No localizados»;
- III. El personal de la Coordinación de Patrimonio Municipal, procederá a levantar las actas Administrativas de cada una de las dependencias, en la que se establecerán los antecedentes y hechos relacionados con los bienes muebles identificados como «No localizados»; a dichas actas, en su caso, se le adjuntarán las Actas Penales correspondientes;
- IV. Con las solicitudes y las actas administrativas, la Sindicatura Municipal procederá a solicitar las bajas de los bienes muebles «No localizados», a los integrantes del Comité de Valuación de Patrimonio Municipal;
- V. Los Integrantes del Comité de Valuación de Patrimonio Municipal, una vez revisados los Expedientes respectivos, emitirá la resolución de las bajas de los bienes muebles identificados como «No localizados», mediante el Acta de sesión de dicho Comité;
- VI. Con el Acta de Sesión del Comité de Valuación de Patrimonio Municipal, la Presidenta Municipal, solicitará ante el Cabildo Municipal, la baja y desincorporación definitiva de los bienes del Patrimonio Municipal;
- VII. Aprobada en sesión del H. Ayuntamiento, la baja y desincorporación definitiva de los bienes muebles del Patrimonio Municipal, el personal de la Coordinación de Patrimonio Municipal, procederá a efectuar la baja de dichos bienes del Sistema de control del patrimonio;

- VIII. Realizada la baja en el Sistema de control del patrimonio, el personal de la Coordinación de Patrimonio Municipal, procederá a entregarle el inventario de bienes muebles actualizado a la Tesorería Municipal, así como los Reportes que emite el Sistema; para que se realice la conciliación física-contable, en el Sistema de Contabilidad Municipal; y,
- IX. En base al resultado de la conciliación física-contable, el personal de la Tesorería Municipal solicitará al Cabildo, la autorización para registrar las diferencias y ajustes respectivos, con las que se afectarán las cuentas correspondientes al rubro 3.2.2 Resultados de Ejercicios Anteriores, así como a las cuentas del grupo de Activo No Circulante.

CAPÍTULO CUARTO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CUANDO UN BIEN MUEBLE YA NO ES ÚTIL

Artículo 118.- Cuando un bien mueble deja de cumplir con la función para la cual fue adquirido, ya sea por la descompostura del mismo o porque se daña alguna de sus partes que ya no tengan reparación o arreglo para seguir prestando el servicio para el que se adquirió originalmente, será necesario hacer la disposición final y baja dicho bien mueble identificado como «No útil»; por lo que, el personal de la Coordinación de Patrimonio Municipal, procederá a constatar su estado físico y levantar el Dictamen de No Utilidad, así como elaborar un Acta Administrativas en las que se establecerán los antecedentes y hechos relacionados con la baja del bien. Por lo que, el Procedimiento Administrativo que se debe seguir en este caso, es el que a continuación se describe:

- I. Solicitud de la baja, por parte de los titulares de las Dependencias que tienen bajo su resguardo los bienes identificados como de «No utilidad», dirigidas al Síndico Municipal, con atención a la titular de Patrimonio Municipal;
- II. Se procede por parte del personal de la Coordinación de Patrimonio Municipal, a elaborar la relación de los bienes muebles identificados como de «No utilidad»;
- III. El personal de la Coordinación de Patrimonio Municipal, procederá a elaborar los Dictámenes de No Utilidad, de los Bienes Muebles que se solicite dar de baja; dictámenes que serán acompañados de fotografías en las que se constate la «No utilidad» de los mismos;
- IV. El personal de la Coordinación de Patrimonio Municipal, procederá a levantar el acta administrativa de cada una de las dependencias, en la que se establecerán los antecedentes y hechos relacionados con los bienes muebles identificados como de «No utilidad»;
- V. Integrados los expedientes de cada uno de los bienes muebles identificados como de «No utilidad», el Síndico Municipal solicitará su baja ante el Comité de Valuación del Patrimonio Municipal;

- VI. Los Integrantes del Comité de Valuación del Patrimonio Municipal, una vez revisados los expedientes respectivos, emitirán la resolución de las bajas de los bienes muebles identificados como de «No utilidad», mediante el Acta de sesión de dicho Comité; acta que servirá de sustento, para solicitar ante el H. Ayuntamiento la baja, desincorporación y destino final de los bienes del Patrimonio Municipal;
- VII. Una vez aprobada en sesión del H. Ayuntamiento, la baja, desincorporación y destino final de los bienes del Patrimonio Municipal, la Coordinación de Patrimonio Municipal procederá a efectuar la baja de dichos bienes, en el Sistema de control del patrimonio;
- VIII. Realizada la baja correspondiente en el Sistema de control del patrimonio, el personal de la Coordinación de Patrimonio Municipal, procederá a entregarle el Inventario de bienes muebles actualizado a la Tesorería Municipal, así como los Reportes que emite el Sistema; para que realicen la conciliación física-contable, en el Sistema de Contabilidad Municipal; y
- IX. En base al resultado de la Conciliación física-contable, el personal de la Tesorería Municipal solicitará a los integrantes del H. Ayuntamiento, la autorización para registrar las diferencias y ajustes respectivos, con las que se afectarán las cuentas correspondientes al rubro 3.2.2 Resultados de Ejercicios Anteriores, así como a las cuentas del grupo de Activo No Circulante.

CAPÍTULO QUINTO

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO CUANDO UN BIEN MUEBLE NO SE ENCUENTRA REGISTRADO EN EL PATRIMONIO MUNICIPAL

Artículo 119.- Cuando un Bien Mueble propiedad del Municipio, no se encuentre registrado en el Patrimonio Municipal, el personal de la Coordinación de Patrimonio Municipal, procederá a elaborar el documento de resguardo correspondiente; documento en el que, se considerará el valor del mismo, el cual se le dará en base al valor que tenga un bien similar dentro del inventario, adjuntándose las fotografías de identificación, para constatar las condiciones en las que se encuentra. Por lo que, el Procedimiento Administrativo que se debe seguir en este caso, es el que a continuación se describe:

- I. Solicitud de alta, por parte de los titulares de las Dependencias que tienen bajo su resguardo los bienes que no se encuentren registrados en el Patrimonio Municipal, dirigidas al Síndico Municipal, con atención a la Titular de Patrimonio Municipal;
- II. Se procede por parte del personal de la Coordinación de Patrimonio Municipal, a elaborar la relación de los bienes muebles que no se encuentren registrados en el Patrimonio Municipal;
- III. El personal de la Coordinación de Patrimonio Municipal, procederá a elaborar los resguardos correspondientes y recabará la firma del responsable de su custodia y operación, así como del titular de la dependencia y de la propia titular

- del área de Patrimonio Municipal;
- IV. Una vez recabadas las firmas respectivas, el personal de la Coordinación de Patrimonio Municipal, procederá a actualizar en el Sistema, las altas realizadas; y,
- V. Finalmente, el personal de la Coordinación de Patrimonio Municipal, procederá a entregarles a los titulares de las dependencias, la relación actualizada de los bienes muebles bajo su responsabilidad.

CAPÍTULO SEXTO **DEL MATERIAL DE DESECHO**

Artículo 120.- Para los casos, en que sea necesario disponer de los bienes no inventariables o consumibles ya utilizados u obsoletos, que puedan llegar a constituir un ingreso al Municipio, por su venta como material de desecho; esta se realizará a criterio de la Sindicatura Municipal; con el aval de los Comités de Valuación y de Obra pública y Adquisiciones. Para lo cual, el personal de la Coordinación de Patrimonio Municipal, elaborará acta circunstanciada del hecho o de los hechos, con el debido respaldo documental y fotográfico.

TÍTULO DÉCIMO TERCERO **DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS**

Artículo 121.- Se sancionará con una multa de veinticinco a quinientas unidades de medida, a quien explote, use o aproveche un bien mueble e inmueble que constituya el Patrimonio del Municipio; sin haber, obtenido la autorización correspondiente o celebrado contrato alguno con la autoridad competente.

Artículo 122.- La misma sanción señalada en el artículo que antecede, se impondrá a quien, vencido el término por el que se otorgó 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 123.- 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 124.- Los servidores públicos que incurran en

responsabilidad por incumplimiento las disposiciones del presente Reglamento, serán sancionados conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán de Ocampo.

TÍTULO DÉCIMO CUARTO **DE LOS MEDIOS DE DEFENSA** **Y DE LAS IMPUGNACIONES**

Artículo 125.- 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

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento Municipal entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo; además deberá publicarse en los estrados de la Presidencia y en los lugares de mayor concurrencia en el Municipio.

ARTÍCULO SEGUNDO. Queda expresamente derogado cualquier ordenamiento, disposición administrativa, reglamento, acuerdo o lineamiento de igual o inferior jerarquía que se oponga, contravenga o resulte incompatible con lo establecido en el presente Reglamento de Patrimonio Municipal de Irimbo, Michoacán. En consecuencia, a partir de la entrada en vigor del presente ordenamiento, se deroga el publicado en el Tomo CLXVIII, No. 33, del 9 de octubre de 2017, Tercera Sección, y considerarán sin efectos todas aquellas normas que obstaculicen su correcta aplicación, interpretación o ejecución, debiendo las autoridades municipales adecuar sus actuaciones y funciones conforme a lo aquí previsto.

ARTÍCULO TERCERO. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento de Irimbo, para que de conformidad con lo dispuesto notifique a los titulares de la Administración Pública Municipal y a los Auxiliares de la Administración Pública Municipal en funciones, para su conocimiento y debida observación, y realice las gestiones para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Dado en Sala de Sesiones de Cabildo, en Irimbo Michoacán, a los días 14 catorce días del mes de mayo del año 2026 (Firmado).

