



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. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

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

TERCERA SECCIÓN

Tel: 443-3-12-32-28

TOMO CLXXXVIII

Morelia, Mich., Viernes 13 de Junio de 2025

NÚM. 37

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

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

Secretario de Gobierno
Lic. Carlos Torres Piña

Directora del Periódico Oficial
Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 18 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 36.00 del día

\$ 46.00 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
TLALPUJAHUA, MICHOACÁN**

REGLAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALPUJAHUA, MICHOACÁN
ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA No. 17 DIECISIETE DE CABILDO
CELEBRADA EL DÍA 12 DE DICIEMBRE DE 2024 DOS MIL VEINTICUATRO

TRIENIO 2024-2027

En población de Tlalpujahua de Rayón, Michoacán de Ocampo. Siendo las 10:16 diez horas con 16 minutos del día 12 doce de diciembre de 2024 dos mil veinticuatro, estando reunidos en el salón de sesiones de Cabildo ubicado en Portal Centenario número 4 cuatro, colonia Centro de Tlalpujahua de Rayón, Michoacán de Ocampo, por lo que previo citatorio los ciudadanos, C. Jorge Medina Montoya, Presidente Municipal, la C. Yesica Esquivel Hernández, Síndica Municipal, así como los ciudadanos Víctor Garduño Hernández; Laura Mayte Martínez Guzmán; Juan Francisco Juárez Yeo; Karina González Hernández; Emmanuel Mercado Ruiz; Nieves Medina de Jesús y Luis Velarde Bastida, Regidores. El C. Presidente Municipal manifiesta; muy buenos días, compañeras y compañeros, gracias por acompañarnos a esta Sesión Ordinaria de Cabildo, solicito a la C. Secretaria dé lectura y someta a votación del Cabildo el:

ORDEN DEL DÍA

1.- . . .

2.- . . .

3.- . . .

4.- Presentación, análisis, discusión y en su caso aprobación del Reglamento del Patrimonio Municipal de Tlalpujahua, Michoacán.

5.- . . .

6.- . . .

7.- . . .

8.- . . .

9.- . . .

10.- . . .

11.- . . .

12.- . . .

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

Punto número 4 cuatro. - Presentación, análisis, discusión y en su caso aprobación del Reglamento del Patrimonio Municipal de Tlalpujahua, Michoacán.

El Presidente Municipal pide que pase el encargado de Patrimonio el C. Fernando Velázquez Berrios.

Buenos días, en uso de la palabra el encargado de patrimonio comenta; la actualización del Reglamento es porque no se había actualizado desde el año 2011, y este Reglamento está reformado en base a la CONAC.

Integrantes de Cabildo, si están de acuerdo sírvanse levantando la mano.

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

La secretaria señala le informo señor Presidente que es **APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS.** - Presentación, análisis, discusión y en su caso aprobación del Reglamento del Patrimonio Municipal de Tlalpujahua, Michoacán.

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

El C. Presidente Municipal manifiesta; “No habiendo ningún otro asunto que tratar damos por terminada esta Sesión Ordinaria de Cabildo. ¡Muchas gracias!”, siendo las 13:56 trece horas con 56 minutos del día de su inicio, se procedió a su firma, rubricando los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo. Certifico, Gema Berrios Velazquez, Secretaria del Ayuntamiento.

Con fundamento en el artículo 35 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo se levanta para constancia la presente Acta correspondiente a la Sesión Ordinaria de Cabildo número 17 diecisiete del Ayuntamiento de Tlalpujahua y de fecha 12 doce de diciembre de 2024 dos mil veinticuatro, firmando la presente los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo. Doy fe.

C. Jorge Medina Montoya, Presidente Municipal; C. Yesica Esquivel Hernández, Síndica Municipal; C. Víctor Garduño Hernández, Regidor; C. Laura Mayte Martínez Guzmán, Regidora; C. Juan Francisco Juárez Yeo, Regidor; C. Karina González Hernández, Regidora; C. Emmanuel Mercado Ruiz, Regidor; C. Nieves Medina de Jesús, Regidora; C. Luis Velarde Bastida, Regidor. (Firmados).

**REGLAMENTO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL DE
TLALPUJAHUA, MICHOACÁN 2024-2027**

JORGE MEDINA MONTOYA, Presidente Municipal del
AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALPUJAHUA,
MICHOACÁN; En uso de las Facultades que me confieren los

artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 113, 122, 123 fracciones I Y IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo y los artículos 1º, 2º, 5, 6, 7, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 21, 33, 40 inciso a) fracción XIII, B) fracción II, XIII, XX, XXIII, XXV, XXVI, c) fracción VII, d) fracción I, II, III, V, e) fracción I, X, XI, f) fracción I, III, 48, 69, 73, 83, 125, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 208, 214, de la Ley Orgánica Municipal en vigor, a Todos los habitantes del Municipio HAGO SABER: que EN EJERCICIO DE SUS FACULTADES, EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TLALPUJAHUA, MICHOACÁN ha tenido a bien expedir el siguiente:

**REGLAMENTO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL DE
TLALPUJAHUA, MICHOACÁN**

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de orden público, interés social y de observancia general dentro del Municipio de Tlalpujahua, Michoacán y tiene por objeto establecer las normas que regulen el registro, destino, administración, cambio, uso, conservación, vigilancia, incorporación y desincorporación del patrimonio del Ayuntamiento Constitucional de Tlalpujahua Michoacán.

ARTÍCULO 2.- Todo lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicarán supletoriamente las disposiciones de la Ley de Patrimonio Estatal, el Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo; el Código Civil Para el Estado de Michoacán de Ocampo; el reglamento de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio de Tlalpujahua; y demás principios generales del derecho.

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

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

ARTÍCULO 5.- La aplicación de este Reglamento compete a las siguientes autoridades municipales:

- I. Ayuntamiento Constitucional de Tlalpujahua Michoacán;
- II. Presidente o Presidenta Municipal;
- III. Secretario o Secretaria del Ayuntamiento;
- IV. Síndico o Síndica Municipal;

- V. Tesorero o Tesorera Municipal;
- VI. Contralor o Contralora Municipal;
- VII. Encargado o Encargada de Patrimonio Municipal;
- VIII. Comité Técnico de Trabajo del Patrimonio Municipal; y,
- IX. Demás servidores públicos en los que las autoridades municipales señaladas en las fracciones anteriores, deleguen facultades para el cabal cumplimiento del presente ordenamiento.
- XIII. Registrar debidamente en el inventario correspondiente, las incorporaciones y desincorporaciones que por cualquier título haga el Ayuntamiento de bienes muebles, inmuebles o derechos reales sobre los mismos;
- XIV. Participar en todos los movimientos administrativos referentes a donaciones, permutas, ventas, comodatos, arrendamientos y cualquier otra operación dentro de los bienes inmuebles, en lo que se refiere a levantamientos topográficos, verificaciones, trámites de subdivisión, dibujo, proyecto de superficies, y demás documentación necesaria para la cumplimentación del trámite de desincorporación, adquisición o asunto que involucre propiedad municipal;
- XV. Establecer los mecanismos de control para el resguardo eficaz de los bienes muebles municipales, así como establecer los procedimientos para el registro de altas, bajas y cambios de adscripción;
- XVI. Practicar visitas a todas las dependencias y organismos municipales, con el objeto de verificar la existencia y el adecuado uso de los bienes que obran en los inventarios existentes y los resguardos respectivos;
- XVII. Proponer y disponer la concentración de bienes cuya baja se haya solicitado y debidamente justificado;
- XVIII. Propondrá la publicación del inventario de bienes a través de Internet el cual deberá actualizarse por lo menos cada 6 meses. En caso de no contar con este servicio deberá recurrir a otros medios de publicación siempre y cuando sean de acceso público;
- XIX. Aplicar los procedimientos, normas y políticas para que las dependencias reciban de manera correcta sus inventarios y realicen los resguardos, recopilando las firmas respectivas; y,
- XX. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean delegadas por el o la Síndico y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 6.- El Comité Técnico de Trabajo del Patrimonio Municipal, tendrá las siguientes funciones:

- I. Será presidido por el o la Síndico Municipal;
- II. Realizar sesiones periódicas de por los menos una vez al mes, para verificar los avances o pendientes en tema de patrimonio municipal;
- III. Verificar el inventario del Ayuntamiento y levantar actas de incidencias las veces que sean necesarias;
- IV. Hacer las conciliaciones contables y verificar que lo registrado en patrimonio sea correspondiente a lo registrado en contabilidad;
- V. Integrar y enviar la información necesaria y requerida por la dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública referente a informes trimestrales y semestrales, así como enviar a tesorería las depreciaciones para la integración del informe trimestral;
- VI. Integrar y enviar la información solicitada por tesorería municipal para la cuenta pública;
- VII. Ser responsables solidarios de incorporaciones y desincorporaciones de bienes muebles, inmuebles o intangibles;
- VIII. Reportar los bienes dañados tomando evidencia de los mismos;
- IX. Imponer sanciones a los sujetos que hayan dañado los bienes propiedad del Ayuntamiento;
- X. Participar en la entrega – recepción del Ayuntamiento saliente;
- XI. Elaborar y actualizar el catálogo e inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- XII. Integrar y registrar debidamente los expedientes relacionados con los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento, vigilando además que los mismos se encuentren debidamente actualizados mediante la incorporación de los documentos necesarios para saber su estado material, la dependencia a la cual se encuentren

ARTÍCULO 7.- Se concede acción popular a toda autoridad municipal, servidor público facultado para dar cumplimiento a este ordenamiento, además a las personas físicas o morales, para denunciar ante la Contraloría Municipal, Sindicatura Municipal, Secretaría del Ayuntamiento o el Cabildo en pleno, cualquier daño, desperfecto, irregularidad, mal uso y/o anomalía que se cometa contra bienes propiedad de el Ayuntamiento Constitucional de Tlalpujahua Michoacán.

ARTÍCULO 8.- Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Ley:** A la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;

- II. **Reglamento:** Al presente ordenamiento;
- III. **Ayuntamiento:** Al Ayuntamiento Constitucional de Tlalpujahua, Michoacán;
- IV. **Municipio:** Al Municipio de Tlalpujahua de Rayón, Estado de Michoacán de Ocampo;
- V. **Presidente:** Al Presidente o Presidenta Municipal;
- VI. **Secretario:** Al Secretario o Secretaria del Ayuntamiento;
- VII. **Síndico:** Al Síndico o Sindica Municipal;
- VIII. **Tesorero:** Al Tesorero o Tesorera Municipal;
- IX. **Contralor:** Al Contralor o Contralora Municipal;
- X. **Encargado:** Al Encargado o Encargada de Patrimonio Municipal;
- XI. **Comité:** Al Comité Técnico de Trabajo del Patrimonio Municipal;
- XII. **Activo Fijo:** Representa el conjunto de valores y derechos que tiene cierta permanencia o fijeza de realización o disponibilidad para un periodo superior a un año, así como de bienes muebles, inmueble y especies animales de que dispone la dependencia, los cuales se adquieren con el propósito de utilizarse y no de venderse, cuando sea el caso que los mismos se encuentren en malas condiciones físicas o no presten un servicio satisfactorio, podrán venderse, desecharse o cambiarse;
- XIII. **Adjudicación:** Proceso mediante el cual se declara que un activo fijo corresponde a una persona, entidad económica o al propio Ayuntamiento Constitucional de Tlalpujahua, Michoacán;
- XIV. **Resguardo:** Es el formato de control de inventario, que ampara cada bien mueble o inmueble el cual debe contener datos del responsable, usuario y del mismo bien;
- XV. **Avaluó:** Es una estimación que se hace del valor o precio de un bien mueble o inmueble;
- XVI. **Bienes:** Son aquellos elementos materiales e inmateriales que brindan valor y/o representan el patrimonio del Ayuntamiento Constitucional de Tlalpujahua, Michoacán;
- XVII. **Bienes muebles:** Son los bienes que por su naturaleza pueden trasladarse por sí mismo o por la aplicación de fuerza exterior de un lugar a otro, no alterando su aspecto ni sustancia;
- XVIII. **Bienes inmuebles:** Son aquellos bienes que por su naturaleza tienen en común la circunstancia de estar ligado al suelo de algún modo inseparable física o jurídicamente;
- XIX. **Compra:** Es aquel acto que realiza el Ayuntamiento Constitucional de Tlalpujahua, Michoacán por conducto del área de tesorería o dirección de compras y por lo cual está obligado a pagar a un cierto precio;
- XX. **Contribución:** Es una obligación económica que tiene todo ciudadano de aportar de acuerdo a las reglas que dicta la tesorería municipal para atender los servicios públicos;
- XXI. **Donación:** Es el otorgamiento de bienes de manera gratuita;
- XXII. **Enajenación:** Es la transmisión legal de la propiedad o el dominio de un objeto, bien o derecho;
- XXIII. **Hacienda Pública:** Es la cantidad de bienes y riqueza calificados como públicos que corresponden a la persona jurídica denominada Estado o Municipio;
- XXIV. **Inventario:** Es el detalle pormenorizado de existencias materiales e inmateriales comprendidas en el activo, el cual debe contener la cantidad en unidades, detalle del artículo, precios unitarios, importe por renglón, sumas parciales por grupo y total de todos los rubros;
- XXV. **Patrimonio Municipal:** Es el conjunto de bienes muebles e inmuebles que posee y pertenece al Municipio con los cuales realiza la prestación de servicio, así como sus tareas de orden público;
- XXVI. **Subasta:** Es la venta pública de bienes a la mejor oferta por mandato y con intervención de la autoridad, realizada con publicidad y previa licitación de quienes concurren en el acto;
- XXVII. **Reglamento de obra pública:** Es el reglamento del comité de Obra Pública, Adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos de Bienes Muebles e Inmuebles del Ayuntamiento Constitucional de Tlalpujahua Michoacán;
- XXVIII. **Comité de Obra:** Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos de Bienes Muebles e inmuebles del Ayuntamiento Constitucional de Tlalpujahua Michoacán;
- XXIX. **Armonización:** La revisión, reestructuración y compatibilización de los modelos contables vigentes a nivel nacional, a partir de la adecuación y fortalecimiento de las disposiciones jurídicas que las rigen, de los procedimientos para el registro de las operaciones, de la información que deben generar los sistemas de contabilidad gubernamental, y de las características y contenido de los principales informes de rendición de cuentas;
- XXX. **Catálogo de cuentas:** El documento técnico integrado por la lista de cuentas, los instructivos de manejo de cuentas y las guías contabilizadoras;
- XXXI. **Contabilidad gubernamental:** La técnica que sustenta los sistemas de contabilidad gubernamental y que se utiliza para el registro de las transacciones que llevan a cabo los entes públicos, expresados en términos monetarios,

captando los diversos eventos económicos identificables y cuantificables que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el propio patrimonio, con el fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones y un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos;

XXXII. Costo financiero de la deuda: Los intereses, comisiones u otros gastos, derivados del uso de créditos;

XXXIII. Cuentas contables: Las cuentas necesarias para el registro contable de las operaciones presupuestarias y contables, clasificadas en activo, pasivo y hacienda pública o patrimonio, y de resultados de los entes públicos;

XXXIV. Cuentas presupuestarias: Las cuentas que conforman los clasificadores de ingresos y gastos públicos;

XXXV. Cuenta pública: El documento a que se refiere el artículo 74, fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como el informe que, conforme a las constituciones locales, rinden las entidades federativas y los municipios;

XXXVI. Deuda pública: Las obligaciones de pasivo, directas o contingentes, derivadas de financiamientos a cargo de los gobiernos federal, de las entidades federativas o municipales, en términos de las disposiciones legales aplicables, sin perjuicio de que dichas obligaciones tengan como propósito operaciones de canje o refinanciamiento;

XXXVII. Endeudamiento neto: La diferencia entre el uso del financiamiento y las amortizaciones efectuadas de las obligaciones constitutivas de deuda pública, durante el período que se informa;

XXXVIII. Entes públicos: Los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y de las entidades federativas; los órganos autónomos de la Federación y de las entidades federativas; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; y las entidades de la administración pública paraestatal federal, estatal o municipal;

XXXIX. Entidades federativas: Los estados de la Federación y el Distrito Federal;

XL. Gasto comprometido: El momento contable del gasto que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso será registrado por la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio;

XLI. Gasto devengado: El momento contable del gasto que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor

de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas;

XLII. Gasto ejercido: El momento contable del gasto que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada debidamente aprobada por la autoridad competente;

XLIII. Gasto pagado: El momento contable del gasto que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago;

XLIV. Información financiera: La información presupuestaria y contable expresada en unidades monetarias, sobre las transacciones que realiza un ente público y los eventos económicos identificables y cuantificables que lo afectan, la cual puede representarse por reportes, informes, estados y notas que expresan su situación financiera, los resultados de su operación y los cambios en su patrimonio;

XLV. Ingreso devengado: El que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros ingresos por parte de los entes públicos;

XLVI. Lista de cuentas: La relación ordenada y detallada de las cuentas contables, mediante la cual se clasifican el activo, pasivo y hacienda pública o patrimonio, los ingresos y gastos públicos, y cuentas denominadas de orden o memoranda;

XLVII. Manuales de contabilidad: Los documentos conceptuales, metodológicos y operativos que contienen, como mínimo, su finalidad, el marco jurídico, lineamientos técnicos y el catálogo de cuentas, y la estructura básica de los principales estados financieros a generarse en el sistema;

XLVIII. Normas contables: Los lineamientos, metodologías y procedimientos técnicos, dirigidos a dotar a los entes públicos de las herramientas necesarias para registrar correctamente las operaciones que afecten su contabilidad, con el propósito de generar información veraz y oportuna para la toma de decisiones y la formulación de estados financieros institucionales y consolidados;

XLIX. Órganos autónomos: Las personas de derecho público con autonomía en el ejercicio de sus funciones y en su administración, creadas por disposición expresa de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a los que se asignen recursos del Presupuesto de Egresos de la Federación a través de los ramos autónomos, así como las creadas por las constituciones de los estados o el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal;

L. Plan de cuentas: El documento en el que se definirán los dos primeros agregados a los que deberán alinearse las listas de cuentas que formularán los entes públicos;

- LI. **Planeación del desarrollo:** El Plan Nacional de Desarrollo, así como los planes de desarrollo de las entidades federativas, de los municipios y de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, conforme resulte aplicable a cada orden de gobierno;
- LII. **Postulados básicos:** Los elementos fundamentales de referencia general para uniformar los métodos, procedimientos y prácticas contables;
- LIII. **Secretaría de Hacienda:** La Secretaría de Hacienda y Crédito Público del Gobierno Federal; y,
- LIV. **Sistema:** El sistema de contabilidad gubernamental que cada ente público utiliza como instrumento de la administración financiera gubernamental.

ARTÍCULO 9.- 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 especial de cuando menos dos terceras partes, emitida por el pleno del Ayuntamiento Municipal, se hubieran dado en garantía de un adeudo destinado a la prestación de un servicio público.

ARTÍCULO 10.- Los bienes de dominio público de uso común y los destinados a un servicio público son inalienables e imprescriptibles y no podrán ser objeto de gravámenes de ninguna clase ni reportar en provecho de particulares ningún derecho de uso, usufructo o habitación. Tampoco podrán imponerse sobre ellos servidumbre pasiva alguna en los términos del derecho común.

Los derechos de tránsito, de vía, de bienes y otros semejantes, se regirán por las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas de observancia general. Los permisos y/o concesiones que llegue a otorgar la autoridad municipal sobre esta clase de bienes, tendrán siempre el carácter de revocables.

ARTÍCULO 11.- La Contraloría Municipal conforme a su competencia, vigilará el cabal cumplimiento de este Reglamento y establecerá los mecanismos adecuados que faciliten el acceso del público a los medios de denuncia y cooperación para evitar el abuso, daños y uso indebido del patrimonio municipal.

ARTÍCULO 12.- Corresponde a la Tesorería Municipal, llevar el registro contable de los bienes muebles, inmuebles e intangibles, que forman el activo fijo del Municipio, así como el registro de las depreciaciones de los bienes patrimoniales, realizando las notas correspondientes en los estados financieros, que revelen la situación financiera de la Hacienda Municipal.

TÍTULO SEGUNDO DE LA SINDICATURA MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO DEL ENCARGADO DE PATRIMONIO MUNICIPAL

ARTÍCULO 13.- El o La Síndico Municipal, será la responsable

del Patrimonio Municipal en concordancia con la Ley Orgánica Municipal y para efectos de este reglamento deberá contar con un Encargado o Encargada de Patrimonio Municipal quien, deberá realizar actividades de registro, control, vigilancia, verificación, inspección, notificación, levantamiento de actas y en general todas las acciones necesarias para el buen cuidado y adecuado aprovechamiento del patrimonio municipal, ejerciendo además las siguientes funciones:

- I. Proponer los procedimientos, normas y políticas para la adquisición, aprovechamiento, recuperación, registro, control, asignación, uso, protección, mantenimiento, 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 transmita 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 y en su caso celebrar o proponer los convenios que correspondan;
- IV. Promover la recuperación de los bienes en litigio o la defensa de los intereses del Ayuntamiento respecto a tales bienes; así como para llevar a cabo todas las acciones necesarias, si se advierten irregularidades o conductas que atenten contra el patrimonio municipal, tanto por acciones como omisiones de terceros, independientemente de su naturaleza o condición jurídica;
- V. Integrar y mantener actualizados los registros de bienes muebles, inmuebles e intangibles;
- VI. Intervenir en la enajenación de los bienes muebles;
- VII. Rendir las opiniones que se le requieran acerca de la conveniencia o no de declarar la desincorporación al servicio público de un bien o de la propiedad municipal, así como sobre la enajenación de los bienes propios o la transmisión temporal del uso o aprovechamiento de los mismos;
- VIII. Mantener actualizados los resguardos de mobiliario y equipo, equipo de cómputo y todo tipo de enseres adscritos en las diferentes direcciones que conforman el Ayuntamiento;
- IX. Proporcionar a las diferentes dependencias, organismo o áreas del Ayuntamiento los informes que soliciten relativos al patrimonio;
- X. 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;
- XI. Informar al Comité y al Síndico o Sindica Municipal cuando

- se presume la comisión de hechos delictivos en perjuicio de los bienes que conforman el patrimonio municipal, a efecto de que se presenten las denuncias o querellas correspondientes;
- XII. Integrar y actualizar en coordinación con la Dirección de Obras, Urbanismo y Servicios Públicos, el Plan Maestro del Municipio;
- XIII. Participar en la elaboración del Bando de Gobierno Municipal para el Municipio de Tlalpujahua Michoacán en materia de patrimonio municipal;
- XIV. Integrará al patrimonio municipal los bienes en un plazo no mayor a 30 treinta días hábiles independientemente de su forma de adquisición;
- XV. Guardar y custodiar en los expedientes correspondientes, los originales de títulos de propiedad y/o facturas que amparen la propiedad de los bienes municipales;
- XVI. En coordinación con la Tesorería Municipal, realizar la conciliación patrimonial mensual de los registros contables de los bienes patrimoniales que son presentados en la Cuenta Pública y en los informes trimestrales, como parte de los Estados Financieros en el rubro Activo, Pasivo y Hacienda/Patrimonio;
- XVII. Realizar las altas en el sistema de patrimonio municipal y fungir como secretario técnico del Comité Técnico de Trabajo del Patrimonio Municipal;
- XVIII. Custodiar y levantar las actas del comité Técnico de Trabajo del Patrimonio Municipal;
- XIX. Ser el enlace entre el Municipio y el Estado en caso de donación de bienes o tramites de entrega de bienes en comodato;
- XX. Proponer al Comité Técnico de Trabajo del Patrimonio Municipal los procedimientos para realizar las desincorporaciones de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, además de verificar con el perito valuador los bienes susceptibles a desincorporar;
- XXI. Será responsable del levantamiento de las actas circunstanciadas en referencia a las valuaciones y todo aquello expuesto por el perito valuador en cuanto se presenten bienes para su desincorporación;
- XXII. Presentar a la Auditoria Superior los inventarios de bienes muebles, inmuebles e intangibles en los periodos y formatos que ésta establezca;
- XXIII. Realizará las afectaciones en el sistema de patrimonio de las desincorporaciones de bienes muebles e inmuebles, así mismo estará al pendiente de que las cifras emitidas en contabilidad empenen con las cifras contenidas en el sistema de patrimonio;
- XXIV. Dará de alta los bienes en el sistema de patrimonio y para lo cual el área de tesorería está obligada a enviar de manera digital lo siguiente:
- A) Fotografías del bien mueble o inmueble a dar de alta;
 - B) Archivo PDF y XML; y,
 - C) Ubicación del bien mediante la plataforma Google;
- XXV. Proponer y disponer la concentración de bienes cuya baja se haya solicitado y debidamente justificado por obsolescencia o inutilidad;
- XXVI. Tomar las medidas administrativas en coordinación con Contraloría Municipal y el o la Síndico Municipal, respecto de los bienes muebles identificados y reportados como faltantes físicos;
- XXVII. Será el responsable de levantar un inventario de todos los bienes muebles e inmuebles cada seis meses, tomando como referencia el primer y segundo semestre de un año calendario, en esta tarea levantará un acta circunstanciada y verificará su utilización, estado físico, área de adscripción, y;
- XXVIII. Las demás que en el ámbito de su competencia le correspondan conforme a la Ley y demás disposiciones legales aplicables.
- ARTÍCULO 14.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia el o la Síndico Municipal podrá contar con el personal que para el efecto del presente Reglamento requiera.
- En ausencia del Encargado de Patrimonio, los asuntos y el despacho quedará a cargo del o la Síndico Municipal quien a través de su asesor jurídico definirá los asuntos Jurídicos que correspondan sobre materia de Patrimonio y turnarlos a las dependencias u organismos que correspondan.
- CAPÍTULO SEGUNDO**
DE LAS CONCILIACIONES PATRIMONIALES
- ARTÍCULO 15.-** Tomando como referencia el artículo 13 fracción XVI de este reglamento y con el propósito de contar con una armonización contable entre el registro en contabilidad y el registro en patrimonio de los bienes muebles, inmuebles e intangibles, cada mes se realizará una conciliación patrimonial entre la Tesorería Municipal y la Sindicatura Municipal en su área de Patrimonio Municipal y ésta se llevará de la siguiente manera:
- I. El Encargado o la Encargada de Patrimonio Municipal solicita a la Tesorería Municipal, los analíticos mensuales de las cuentas de patrimonio municipal de acuerdo a la clasificación por objeto del gasto en sus siglas COG en forma impresa y archivo digital Excel;
 - II. La Tesorería Municipal envía mediante oficio los archivos del punto anterior al Encargo o Encargada de Patrimonio;
 - III. Se realiza la comparación de saldos en un cuadro en Excel

y se hace la conciliación patrimonial entre los registros en el sistema de contabilidad y el sistema de patrimonio municipal;

- IV. Si no hay partidas en conciliación, se generan los reportes de depreciación; caso contrario, se envía a Tesorería Municipal el desglose de las partidas que requieren ajuste y se solicita su corrección. Una vez ya corregido se generan los reportes de la depreciación mensual;
- V. Se envía mediante oficio a la Tesorería Municipal el reporte de la depreciación mensual para su registro en el sistema de contabilidad Municipal;
- VI. Se imprime la conciliación con sus soportes; y,
- VII. Se archiva en la carpeta de conciliaciones patrimoniales.

A consideración del Comité mediante sesión se podrán hacer las adecuaciones a este proceso, haciendo mención en el acta correspondiente que se modifica la estructura de acuerdo a las necesidades del Ayuntamiento exponiendo sus causales.

TÍTULO TERCERO

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

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 16.- Es obligación de la población usuaria de los bienes del dominio público municipal, proteger el patrimonio del Municipio; en consecuencia, toda conducta dañosa será sancionada civil o penalmente por las autoridades competentes conforme a la legislación vigente.

ARTÍCULO 17.- Cuando por cualquier medio se causen daños a bienes propiedad del Municipio, el 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 UMAS que fijará el o la Síndico Municipal, tomándose en consideración para tales efectos, la alteración sufrida en el servicio de que se trate y las circunstancias en que fue generado y deberá ser remitido a la Tesorería Municipal.

TÍTULO CUARTO

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

CAPÍTULO PRIMERO

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

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

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

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

- a) Solicitar por escrito las altas, bajas y cambios de adscripción de bienes muebles que pudieran estar a su custodia;
- b) Utilizar los bienes que tengan asignados al desempeño de sus funciones, exclusivamente para los fines a que están destinados;
- c) Impedir y evitar el mal uso, destrucción, ocultamiento o inutilización de los bienes de propiedad municipal;
- d) Firmar y sellar los resguardos individuales por la totalidad de los bienes muebles que tengan asignados, remitiéndolos por escrito a la Sindicatura Municipal;
- e) Notificar a las autoridades competentes, acerca de los actos que le consten y que constituyan un uso indebido de los bienes municipales, por parte de los servidores públicos de las dependencias en que laboran y colaborar con la investigación correspondiente;
- f) Colaborar con las autoridades municipales en las campañas que se implementen para propiciar el buen uso y conservación de los bienes municipales; y,
- g) Informar a la brevedad posible, por conducto de los titulares de las dependencias del Ayuntamiento, de los movimientos por altas, bajas y cambios de adscripción, ocurridos en los bienes asignados a su cargo, a la Sindicatura Municipal.

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

CAPÍTULO SEGUNDO

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

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

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

- I. Procurar la conservación, mantenimiento y reparación de las unidades motrices y maquinaria de propiedad municipal;

- II. Llevar actualizada la estadística de los bienes que se encuentran en servicio, indicando los que están fuera de él, señalando las causas;
- III. Llevar una bitácora que muestre el estado físico, el kilometraje, el responsable y las salidas que el automotor hubiese llevado;
- IV. Llevar un control por escrito, describiendo los servicios que se prestan a los vehículos municipales, señalando el costo de los mismos;
- V. Solicitar la reparación de los vehículos municipales, previa solicitud que por escrito hagan los titulares o directores de las distintas dependencias municipales;
- VI. Supervisar que los trabajos de reparación y mantenimiento se realicen con la transparencia, mayor eficiencia y economía posible;
- VII. Vigilar que los vehículos de propiedad municipal cuenten con las tenencias, refrendos, calcomanías y placas de conformidad con las leyes aplicables; y,
- VIII. Procurar que se mantengan vigentes las pólizas de seguros de los vehículos automotores propiedad del Municipio; y,
- IX. Los demás referentes a los vehículos y maquinaria que le sean asignadas por el Presidente Municipal y otras disposiciones legales aplicables.
- VII. Conocer y respetar las normas de tránsito y contar con licencia de manejo vigente, haciendo mención que la licencia debe ser del tipo de unidad que se esté a resguardo;
- VIII. Reportar de manera inmediata las fallas, la falta de mantenimiento y las probables anomalías físicas, mecánicas o técnicas de la unidad;
- IX. Conservar en su poder el resguardo del vehículo a su cargo; y,
- X. Las demás que establezca el presente Reglamento o cualquier otro reglamento municipal.

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

ARTÍCULO 24.- Son obligaciones de los servidores públicos respecto de los vehículos automotores, maquinaria o unidades de transporte 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 interior y/o exterior, su presentación, revisando periódicamente los niveles de anticongelante, lubricantes, presión, temperatura y en general, todo lo que conduzca a la mayor seguridad de la unidad;
- IV. Abstenerse de desprender o cambiar cualquier parte de la unidad, así como de circular con el vehículo fuera de los límites del municipio, salvo la autorización expresa al respecto o cuando la naturaleza del servicio así lo requiera;
- V. Llevar consigo el oficio de comisión cuando se trate de una comisión fuera de los límites del municipio, no obstante, de igual manera reportar una vez concluida esta encomienda, las actividades que se llevaron a cabo;
- VI. Responder de los daños que cauce a la unidad que conduzca, así como de los daños a terceros en sus bienes o en su integridad, cuando se causen por su negligencia e irresponsabilidad, según lo determine la autoridad competente;
- I. Hacer de conocimiento a la compañía aseguradora y al superior inmediato de la dependencia a la que se encuentre adscrito, quien a su vez expondrá por escrito los hechos a la Sindicatura Municipal, explicando las circunstancias del incidente;
- II. Se acompañará al informe anterior, los documentos entregados al servidor público involucrado, por las autoridades de tránsito y ajustadores de seguro que intervengan, así como copia de los documentos que acrediten la asignación de la unidad al área correspondiente, incluyendo, copia simple de la licencia de conducir del servidor público que participó en los hechos, con el fin de que mientras se deslinden las responsabilidades civiles o penales, el 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 Ayuntamiento, por tanto, todo convenio que se celebre con motivo de hechos de tránsito de vehículos, requerirá de la aprobación del Presidente Municipal o cabildo en pleno.

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

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

ARTÍCULO 27.- La inobservancia de las disposiciones anteriores será motivo de la aplicación del procedimiento de responsabilidad

administrativa, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que se incurra por parte de los servidores públicos del Ayuntamiento.

TÍTULO QUINTO DE LOS BIENES MUNICIPALES

CAPÍTULO PRIMERO

ARTÍCULO 28.- Los bienes que integran el patrimonio municipal, se dividen en bienes del dominio público y bienes del dominio privado, y estarán representados por:

- a) Los valores de carácter moral, histórico y cultural, que se localicen dentro del Municipio;
- b) Los bienes muebles e inmuebles que actualmente son de su propiedad y los que llegare a adquirir por cualquier evento;
- c) Los legados, herencias y donaciones, así como los fideicomisos que se constituyan a su favor;
- d) Los derechos y participaciones en los trabajos que ejecuten sus dependencias, tanto centralizadas como descentralizadas;
- e) Los impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, contribuciones de mejora y cuotas que recauden por los servicios que presta;
- f) Los subsidios, participaciones y aportaciones que le sean otorgados por los Gobiernos Federal y Estatal;
- g) Los intereses, dividendos, rentas y otros ingresos derivados de inversiones, de depósitos, de bienes o de valores patrimoniales;
- h) De los bienes muebles o inmuebles que adquieran cualesquiera de las dependencias del Ayuntamiento, aun cuando sean de recursos propios;
- i) Los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos, de propiedad municipal;
- j) Las servidumbres, cuando el predio dominante sea alguno de los pertenecientes al Ayuntamiento;
- k) Los documentos, expedientes, manuscritos, incunables, ediciones, libros, publicaciones, mapas, planos, folletos y gravados importantes, así como, colecciones de esos bienes, piezas etnológicas y paleontológicas, que conforme a la Ley correspondan al Municipio;
- l) Los especímenes de flora y fauna localizados o desarrollados en áreas del municipio o en sus dependencias;
- m) Las colecciones científicas o técnicas de armas, numismáticas y filatélicas, archivos fotográficos, cintas

magnetofónicas y cualquier otro objeto que contenga imágenes y sonidos que correspondan a cuestiones de interés del Ayuntamiento y del Municipio; y,

- n) Las esculturas, las piezas artísticas, las pinturas rupestres y cualquier otra obra artística incorporado o adherido permanentemente a los inmuebles del Municipio o de los órganos descentralizados de carácter paramunicipal con que cuenta, y lo que llegare a tener.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO MUNICIPALES

ARTÍCULO 29.- Son bienes del dominio público del Municipio:

- a) Los bienes de uso común;
- b) Las aguas que por concesión le han sido otorgadas al Municipio en términos del artículo 27 de la Constitución General, para servicio de agua potable, riego de áreas verdes y preservación ecológica;
- c) Los inmuebles destinados a un servicio público como el mercado Municipal, rastro municipal, los panteones y los equiparados a éstos, conforme al presente Reglamento, así como los declarados por la Constitución General y la Ley, como inalienables e imprescriptibles;
- d) Las servidumbres cuando el predio dominante sea alguno de los que comprende la fracción anterior; y,
- e) Los inmuebles propiedad del Ayuntamiento considerados como no sustituibles, tales como sus memorias o archivos y los equipos que los contengan, expedientes, archivos de las oficinas del Ayuntamiento y sus dependencias, tanto de la Administración Centralizada, como Descentralizada, así como archivos públicos, libros, piezas históricas o arqueológicas, obras de arte, edificaciones, publicaciones, plazas y jardines que por derecho le pertenezcan al Municipio, o bien que los tengan en posesión, resguardo o cuidado por convenio, o por cualquier otro evento legal.

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

ARTÍCULO 31.- Son bienes de Uso Común:

- a) Los caminos, carreteras, calzadas y puentes que no sean propiedad federal, del Estado o se construyan en propiedad particular;
- b) Las presas, represas, canales, acueductos, zanjas utilizadas o construidas para abastecimiento de agua potable, riego, control de escurrimientos tanto pluviales, como sanitarios y mixtos, que no pertenezcan a la Federación o al Estado;
- c) Las plazas, parques públicos, paseos, calles y banquetas, contruidos o conservados a cargo del Ayuntamiento;

- d) Los monumentos artísticos, históricos erigidos o conservados en lugares públicos, con cargo al Ayuntamiento; y,
- e) Los bienes de uso común pueden ser aprovechados y disfrutados por cualquier residente en el Municipio o de quienes se encuentren de paso, sin más limitaciones que las que la Ley señala.

CAPÍTULO TERCERO

DE LOS BIENES DE DOMINIO PRIVADO MUNICIPALES

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

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

TÍTULO SEXTO

DE LAS ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTO Y SERVICIOS GENERALES DE BIENES MUNICIPALES

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS ADQUISICIONES

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

ARTÍCULO 34.- Para los efectos de este Reglamento, el Comité, tendrá además de las facultades señaladas en el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio, las de:

- I. Analizar los actos de adquisición, aprovechamiento, administración y transmisión de uso y goce temporal de los bienes inmuebles municipales, así como las propuestas que presente la dependencia convocante para la autorización;
- II. Analizar los actos de enajenación de bienes, respecto a las propuestas de la dependencia convocante, para autorizar aquellas que garanticen las mejores condiciones para el Ayuntamiento;
- III. Dictaminar sobre la procedencia de los casos en que no sea necesario celebrar licitaciones públicas, por encontrarse

en algunos de los supuestos de excepción previstos por las leyes respectivas;

- IV. Intervenir en los actos de presentación y apertura de ofertas de las licitaciones públicas, para verificar que éstos se realicen de conformidad con las normas jurídicas aplicables;
- V. Evaluar las ofertas conforme a los criterios establecidos en las bases respectivas y emitir los dictámenes de adjudicación correspondiente;
- VI. Convocar al área solicitante cuando así lo consideré conveniente;
- VII. Autorizar y revisar las operaciones cuando se trate de enajenaciones de bienes previamente desincorporados del dominio público;
- VIII. Fijar las políticas en materia de transmisión del uso y goce temporal y de enajenación de bienes inmuebles;
- IX. Participar en las sesiones del comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles de Tlalpujahua Michoacán, pudiendo tener participación con derecho a voz, pero no a voto;
- X. Revisar y vigilar los programas y presupuestos sobre adquisiciones, enajenaciones de bienes inmuebles, así como las modificaciones que se propongan a los mismos y que se cumpla con las disposiciones legales aplicables, y de igual forma, vigilará que el proceso se cumpla apegado al presente ordenamiento; y,
- XI. Las demás que le confieren este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 35.- Las adquisiciones de bienes inmuebles, que realice el Ayuntamiento, por procedimientos de derecho privado, deberán justificarse plenamente, tomando en consideración urgencias y necesidades del Municipio y en su caso los programas de obras y servicios a cargo del propio Ayuntamiento, así como la racionalidad del gasto público y la austeridad del mismo.

ARTÍCULO 36.- Una vez adquiridos los inmuebles, corresponde al Síndico Municipal, verificar su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Estado, y si no estuviera el bien inscrito o su inscripción fuera irregular, procederá a gestionar la inmediata inscripción o corregir la irregularidad; luego anotará en el libro de registro de bienes a cargo de la Sindicatura, el registro particular, forma de adquisiciones, naturaleza jurídica y fines inmediatos.

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

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

ARTÍCULO 39.- Los bienes de dominio público, que de hecho o por derecho, fueran aprovechados temporalmente por particulares, en forma parcial o total, no varían su naturaleza jurídica, a menos que la autoridad competente y conforme a las leyes y este Reglamento, determine lo contrario.

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

ARTÍCULO 41.- Las adquisiciones de bienes muebles se instarán a petición de las dependencias y entidades, previa autorización del Presidente Municipal y estando considerado en el presupuesto de egresos del ejercicio fiscal que se trate, mediante una solicitud de adquisición, una requisición de compra, las cuales deberán contener los siguientes datos y requisitos:

- I. Fecha de emisión;
- II. Número de requisición;
- III. Exposición de motivos sobre la adquisición de un bien;
- IV. Nombre y partida presupuestal del programa y subprograma;
- V. Expresar unidades a adquirir de manera clara y objetiva los bienes requeridos;
- VI. Clave del artículo solicitado establecido en el catálogo de productos;
- VII. Un apartado que especifique el COG del bien a adquirir;
- VIII. Nombre, firma y sello del Director de Compras;
- IX. Nombre, firma y sello del titular de la dependencia o entidad;
- X. Nombre, firma y sello del o la Tesorero Municipal;
- XI. Anexar catálogos, muestras y tres cotizaciones de los bienes muebles solicitados, en caso de que por las características de los mismos sea necesario; y,
- XII. Cuando se trate de la adquisición de equipo de cómputo, se deberá acompañar a la solicitud, evidencia fotográfica y un dictamen técnico de funcionamiento u obsolescencia correspondiente emitido por la Dirección de compras.

En el supuesto de que no esté considerado en el presupuesto de egresos del año corriente el bien que se desea adquirir y su necesidad sea mayor, la Tesorería Municipal deberá realizar (previa

autorización de cabildo) el o los traspaso(s) presupuestal(es) a fin de no afectar la operatividad del Ayuntamiento y satisfacer las necesidades del área que lo solicita.

ARTÍCULO 42.- Para la adquisición de inmuebles y su afectación al cumplimiento de un fin de interés público, se deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Que exista autorización de inversión en su caso;
- b) Que no se disponga de inmuebles propiedad del Municipio para satisfacer los requerimientos específicos; y,
- c) Que el Comité emita dictamen favorable sobre la adquisición.

ARTÍCULO 43.- Se procederá a efectuar adquisiciones de bienes muebles de procedencia extranjera, únicamente en los siguientes casos:

- I. Cuando no exista fabricación nacional; y,
- II. Cuando la fabricación nacional no sea competitiva en calidad, costo, servicio, forma de pago o plazo de entrega. Para el caso de adquisición de vehículos o maquinaria de procedencia extranjera, solamente se realizará dicha transacción cuando éstos hayan sido regularizados, legalizados o autorizada su importación por las autoridades hacendarias o aduaneras competentes. Cuando se efectúen operaciones en moneda extranjera, previamente se estará a lo dispuesto por la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos vigente.

ARTÍCULO 44.- En el caso de los bienes inmuebles el proceso de registro será similar al del artículo anterior, atendiendo a flexibilidad en cada paso que se pudiera presentar, sin embargo, previo a ello será necesario obtener un certificado de libertad de gravamen para iniciar el proceso de manera correcta. Haciendo mención que no podrá establecerse un valor inferior al catastral que le corresponda.

ARTÍCULO 45.- El o la Síndico Municipal es responsable de inscribir en el registro público de la propiedad todos los bienes inmuebles propiedad del Municipio, ya sea por medio de adquisición, donación, dación el pago o cualquier otro medio que se suscriba, en relación al artículo 35 de este reglamento.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL USO Y GOCE TEMPORAL DE INMUEBLES DE PROPIEDAD MUNICIPAL

ARTÍCULO 46.- Cuando los bienes inmuebles, propiedad del Municipio, no estén destinados a un servicio público, o no se encuentren utilizados por el mismo Municipio, el Ayuntamiento, por medio del o la Síndico Municipal, podrá transmitir el uso o goce temporal de los mismos, previo dictamen de la Comisión y cumpliendo las formalidades de Ley.

ARTÍCULO 47.- Las concesiones, autorizaciones, permisos o licencias relacionados a los bienes de dominio público o privado que correspondan al Ayuntamiento, sólo se podrán otorgar y

revalidar en los términos y condiciones autorizados por las leyes, y/o de acuerdo al reglamento de la actividad comercial en mercados, tianguis, vía pública y comercio fijo del municipio de Tlalpujahua Michoacán.

ARTÍCULO 48.- En caso de arrendamiento, el monto del mismo se fijará tomando en cuenta, la estimación que para tal efecto realice el Comité, o a falta de ésta se considerará los valores del mercado inmobiliario, en materia de renta, cuidando además de que se garantice el buen uso, y responder por los posibles daños que puedan llegar a causarse al inmueble materia del arrendamiento.

ARTÍCULO 49.- De los contratos en que el Ayuntamiento, otorgue el uso o goce temporal de algún bien de su patrimonio, el o la Síndico Municipal, tomará conocimiento y registro de dicho contrato conservando en archivo copia del mismo, y vigilando que se cumpla en todas sus partes.

ARTÍCULO 50.- El Ayuntamiento podrá arrendar bienes inmuebles, única y exclusivamente para el servicio de sus dependencias, cuando las necesidades de éstas así lo requieran, previa justificación.

ARTÍCULO 51.- El monto, plazos y condiciones de pago de renta de inmuebles, que deba pagar el Ayuntamiento, deberán ser acordados por el Tesorero Municipal y el o la Síndico Municipal.

ARTÍCULO 52.- En caso de extrema urgencia o fuerza mayor, respecto al uso o goce temporal de bienes inmuebles, tanto los que otorgue el Ayuntamiento como los que requiera le sean otorgados por terceros, el Presidente determinará lo procedente, informando, antes de sesenta días a la Comisión, a la Tesorería, y a la Contraloría.

TÍTULO SÉPTIMO

ASIGNACIÓN, PROTECCIÓN, MANTENIMIENTO, REHABILITACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES

CAPÍTULO PRIMERO DE LOS BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 53.- Previa consulta con el Presidente Municipal el o la Síndico Municipal, asignará los bienes muebles, que requieran las dependencias municipales, tomando en consideración sus necesidades y conforme a la disponibilidad de los mismos.

ARTÍCULO 54.- Las dependencias municipales, utilizarán bajo su responsabilidad, resguardo y cuidado los bienes muebles que tengan asignados, siendo responsables de su conservación, protección, rehabilitación y deberán avisar a la Sindicatura Municipal, de cualquier daño o pérdida, que no sea posible reparar o recuperar por la propia dependencia.

ARTÍCULO 55.- No podrán los titulares de las dependencias municipales, ni su personal, conferir derechos de uso de muebles propiedad del Ayuntamiento a favor de terceros, sin la previa autorización de la Sindicatura Municipal.

ARTÍCULO 56.- El Comité Técnico de Trabajo del Patrimonio Municipal por conducto del Encargado o Encargada de Patrimonio llevará a cabo el o los cambios de adscripción de uno o varios bienes muebles, para lo cual es necesario presentar ante el

Encargado o Encargada de Patrimonio Municipal lo siguiente:

- I. Una solicitud de cambio de adscripción por escrito dirigido al Encargado o Encargada de Patrimonio Municipal exponiendo causales y motivos del cambio de área con copia para el o la Síndico Municipal y el o la secretaria del Ayuntamiento la cual debe contener a manera de tabla lo siguiente:
 1. Número de bien.
 2. Tipo de artículo.
 3. Oficina origen.
 4. Oficina destino.
 5. Responsable.
 6. Estado físico del bien.
 7. Descripción del bien.
- II. Se verifica que haya entre los responsables el consentimiento para el cambio de área;
- III. Una vez que no hay inconvenientes al respecto, se hace el cambio de área en el sistema de patrimonio municipal;
- IV. Dentro del sistema se imprime el reporte de cambio y se genera ahí mismo el nuevo resguardo;
- V. Se procede a etiquetar el bien considerando que la etiqueta debe contener lo siguiente:
 - a) Número del Bien.
 - b) Artículo.
 - c) Oficina a la cual estará asignada.
 - d) Responsable.
 - e) Estado físico del bien.
 - f) Una descripción completa del bien.
 - g) Un código QR para su rápida localización e interpretación.
- VI. Se toma la evidencia fotográfica;
- VII. Una vez concluida la operación se realizará un oficio con copia para el área de la cual se tomó el bien con las características de la fracción I de este artículo, con copia para el o la secretaria del ayuntamiento y se concluirá con el proceso; y,
- VIII. Se archiva el expediente en una carpeta que se llama CAMBIOS DE PATRIMONIO.

ARTÍCULO 57.- Para cambiar el uso o aprovechamiento de los bienes muebles, asignados a las dependencias municipales, es necesario que éstas soliciten y obtengan autorización de la Sindicatura Municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS BIENES INMUEBLES

ARTÍCULO 58.- La asignación de bienes inmuebles para el servicio de las dependencias públicas municipales, se realizará por la Sindicatura Municipal, considerando las necesidades de la dependencia de que se trate y su justificación.

ARTÍCULO 59.- 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 tomando en consideración, las normas y reglas que establezca el Comité Técnico de Trabajo del Patrimonio Municipal.

ARTÍCULO 60.- Respecto de los bienes inmuebles que tengan asignados las dependencias públicas municipales, no podrán sus titulares ni empleados, conferir derechos de uso a favor de terceros sin previa autorización del Ayuntamiento, por conducto de la Sindicatura Municipal.

ARTÍCULO 61.- Para cambiar de uso o aprovechamiento de los bienes inmuebles asignados a las dependencias, éstas, por conducto de su titular deberán solicitarlo al Presidente; quien de estimar fundada la solicitud, informará al Cabildo Municipal, que deberá analizar y resolver de inmediato, salvo razón o causa de fuerza mayor, dejándose para más tardar en los siguientes sesenta días.

ARTÍCULO 62.- La protección, mantenimiento, adaptación y rehabilitación de los bienes inmuebles, serán autorizados por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, el o la Síndico Municipal, tomando en consideración la necesidad y disponibilidad de recursos, tanto humanos como financieros.

ARTÍCULO 63.- Los bienes inmuebles destinados a un servicio público, propio de uso común, no podrán ser utilizados para fines de habitación, ni para obtener cualquier otro beneficio económico directo o indirecto, por servidores públicos ni particulares, salvo que por razón de la función que desempeñen o la actividad que realicen deben hacerlo, previa autorización de la Sindicatura Municipal, el cual tendrá todas las facultades para su debido cumplimiento, debiendo ejercitar las acciones administrativas y judiciales que el caso en concreto amerite.

TÍTULO OCTAVO

DE LA ENAJENACIÓN DE BIENES

CAPÍTULO PRIMERO

DE LOS BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 64.- El Ayuntamiento podrá enajenar los bienes muebles de su propiedad, que, por su uso, aprovechamiento o estado de conservación, ya no sean de utilidad para el servicio al que fueron destinados o para otros fines públicos, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento, el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios. Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio y cualquier otra disposición reglamentaria aplicable, previo dictamen del caso concreto por parte del Comité.

ARTÍCULO 65.- Las dependencias verificarán el grado de funcionalidad de los bienes muebles, para que aquellos que, por su estado, de conservación obsolescencia de uso, ya no sean útiles para el servicio al que estaban destinados, en cuyo caso propondrán su enajenación al Comité, previa revisión y autorización del dictamen obtenido por la Sindicatura Municipal y de la Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 66.- Los bienes susceptibles de enajenación serán valuados en los términos señalados en la Ley Orgánica Municipal.

ARTÍCULO 67.- La enajenación de los bienes muebles podrá realizarse mediante venta, donación o a través del acto jurídico señalado por la Ley.

ARTÍCULO 68.- La venta de bienes muebles, se hará por medio de licitación pública, a excepción de los casos siguientes y previa autorización del Comité y del Ayuntamiento, de conformidad con las leyes aplicables y el presente Reglamento:

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

ARTÍCULO 69.- El Municipio podrá donar bienes muebles de su propiedad a otra institución pública, y en su caso a instituciones privadas, cuyo objeto sea de interés social o beneficencia pública, siempre y cuando reúna los requisitos que se establecen en este Reglamento y la Ley Orgánica Municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LOS BIENES INMUEBLES

ARTÍCULO 70.- Para la enajenación de los bienes inmuebles municipales, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Que la necesidad de las enajenaciones responda a la ejecución de un programa, cuyo objetivo sea la satisfacción del suelo urbano para vivienda, atendiendo preferentemente a la población urbana y rural de bajos ingresos, o bien al impulso o fomento de las actividades productivas o de desarrollo y/o asistencia social, cívica, deportiva o cultura de sus comunidades;
- II. Que en la solicitud respectiva se especifique el destino que se proyecte dar al producto que se obtenga con la enajenación o gravamen; y,
- III. Que anexe un avalúo expedido por la Comisión Nacional de Avalúos de Bienes Nacionales, por una institución de crédito debidamente acreditada o por la Dirección de Catastro del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 71.- La transmisión de los bienes inmuebles podrá realizarse a través de venta, donación, permuta o por cualquier acto jurídico permitido por la Ley Orgánica Municipal.

ARTÍCULO 72.- Para la venta de un bien inmueble, los órganos convocantes verificarán que el bien no sea útil para la prestación de un servicio público. Para tal efecto, el Comité emitirá su autorización, previa revisión de la Sindicatura Municipal.

ARTÍCULO 73.- La venta de los bienes inmuebles se hará mediante licitación pública, con excepción de los casos siguientes, previa autorización del Comité:

- I. Cuando la venta de bienes inmuebles, se realice a instituciones destinadas a un fin social, a la investigación o educativas y no tengan una finalidad lucrativa;
- II. Cuando por las características específicas de los bienes o por circunstancias de comercialización, el Comité considere necesario contratar los servicios de una empresa especializada para realizar la enajenación, procurando que se garanticen las mejores condiciones para las instituciones públicas; y,
- III. Cuando en la segunda licitación no hayan concurrido postores, o no se hayan enajenado los bienes, podrá realizarse la venta directa.

ARTÍCULO 74.- El Ayuntamiento podrá donar previo análisis del caso por parte de las instancias correspondientes, bienes inmuebles de su propiedad a otra institución pública, y en su caso a instituciones privadas, en términos de lo dispuesto por este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 75.- El donatario deberá utilizar el bien inmueble para el fin que le fue otorgado y dentro del plazo que establezca el Ayuntamiento. En caso de incumplimiento de todas o algunas de las condiciones, el bien y sus mejoras revertirán a favor del donante.

ARTÍCULO 76.- El Ayuntamiento podrá permutar los bienes inmuebles de su propiedad, con otras instituciones o con particulares, considerando el valor, características y utilidad de los mismos, de conformidad con las disposiciones de este capítulo, a través del órgano rector.

ARTÍCULO 77.- Para los casos de comodato se observará lo establecido en el Título Séptimo del Código Civil del Estado de Michoacán.

CAPÍTULO TERCERO

DEL MATERIAL DE DESECHO

ARTÍCULO 78.- Para los casos en que sea necesario disponer de los bienes no inventariables o consumibles ya utilizados u obsoletos, que puedan llegar a constituir un ingreso al Municipio por su venta como material de desecho, ésta se realizará a criterio del titular de la Dependencia en la cual se generaron, en coordinación con el o la Síndico Municipal, realizándose un acta circunstanciada de la forma y monto, con el debido respaldo documental y/o fotográfico, la cual deberá contar con el visto bueno de la Comisión.

TÍTULO NOVENO

DEL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 79.- Las dependencias que tengan asignados o bajo su custodia bienes de propiedad municipal, deberán actualizar el inventario y los resguardos individuales de dichos bienes y están obligadas a proporcionar los datos, informes y documentos con oportunidad a la Sindicatura Municipal, para la integración de un registro general que contenga su identificación física, jurídica, administrativa y contable. El comité, dictará las normas y procedimientos para la elaboración y contenido de los catálogos y del registro de los bienes.

ARTÍCULO 80.- Procederá la baja de los bienes en los catálogos y del registro general, cuando éstos dejen de formar parte del patrimonio municipal, debiendo la Sindicatura Municipal agregar al expediente respectivo la documentación que lo justifique.

ARTÍCULO 81.- A efecto de dar debido cumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, la Sindicatura, la Tesorería y la Contraloría Municipal, se coordinarán para llevar a cabo el resguardo, registro y control inmediato de los bienes adquiridos y que pasen a formar parte del patrimonio municipal.

ARTÍCULO 82.- Para realizar el alta de bienes muebles, inmuebles e intangibles es necesario contar con un expediente que incluya todos los documentos que amparen la adquisición, propiedad y posesión del bien lo cuales deben ser: oficio de resguardo, resguardo, oficio de solicitud, requisición de compra debidamente requisitada, factura que ampara la compra del bien, póliza de egresos donde se refleja el COG en cual fue afectado para su contabilización, comprobante del pago o transferencia, fotografías y anexos en caso de existir; El proceso de adquisición de un bien mueble inmueble o intangible quedará sujeto al siguiente orden:

1. Verificación de la necesidad de adquirir un bien;
2. Elaboración de una solicitud de compra y la requisición respectiva, (en caso de no existir motivos suficientes o necesarios de la adquisición se da por concluido el proceso);
3. Contar con al menos tres cotizaciones del bien a adquirir o en su defecto, un escrito que justifique la compra lo cual atiende a sus necesidades de acuerdo a características cualitativas y cuantitativas;
4. Contar con el Vo. Bo. y firma del Presidente Municipal respecto a la petición que se está llevando a cabo;
5. Una vez teniendo la autorización del punto anterior se procede con la adquisición y el desembolso, siendo la Tesorería Municipal responsable de este acto;
6. La Tesorería Municipal realizará el registro, las pólizas de egresos y devengado además la contabilización del bien contando con el respaldo documental (CFDI representación impresa en PDF y archivo XML) y evidencia fotográfica del bien adquirido;

7. La Tesorería Municipal enviará a el área de Patrimonio Municipal copia del expediente mediante oficio para realizar el registro patrimonial del bien mueble, inmueble o intangible remitiendo al área solicitante el resguardo respectivo;
8. Ya registrado el Bien en Patrimonio se procederá a etiquetarlo en algún lugar visible haciendo notar que su etiquetado deberá contener por lo menos:
 - a) Número del Bien.
 - b) Artículo.
 - c) Oficina a la cual estará asignada.
 - d) Responsable.
 - e) Estado físico del bien.
 - f) Una descripción completa del bien.
 - g) Un código QR para su rápida localización e interpretación.
9. El resguardo se firma en tres tantos considerando que el expediente completo que envió el área de Tesorería se complementa con el resguardo y un escrito fundado y motivado el cual hace referencia a la entrega del bien o los bienes; y,
10. Se resguarda el expediente en una carpeta que se debe llamar ALTAS del área de PATRIMONIO MUNICIPAL.
- IV. El Contralor Municipal realizará el levantamiento de actas y será interventor de legalidad en todo momento;
- V. Posteriormente se procederá a la realización de la valuación del o los bienes por un perito valuador certificado en la materia, agregando fotografías descriptivas, factura y/o carta factura a nombre del Ayuntamiento;
- VI. El perito valuador entregará un dictamen con los resultados obtenidos de los bienes y se continuará con el procedimiento;
- VII. La Tesorería Municipal realizará la baja contable del bien e informará mediante oficio al área de Patrimonio Municipal para su debida afectación en el sistema;
- VIII. Se imprime el reporte de baja;
- IX. Se celebrará el contrato de compra-venta correspondiente, agregando la copia del recibo de ingresos, la ficha de depósito, la póliza del asiento contable del sistema integral de contabilidad municipal y el reporte del movimiento de baja;
- X. La compraventa deberá realizarse por medio de subasta pública;

Se podrá emplear este proceso a excepción de los casos siguientes y previa autorización del Comité, de conformidad con las leyes aplicables y el presente Reglamento:

TÍTULO DÉCIMO **DE LAS RECUPERACIONES**

CAPÍTULO PRIMERO **DE LAS RECUPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y** **JUDICIALES**

ARTÍCULO 83.- Los bienes muebles propiedad del Municipio que ya no resulten útiles, podrán ser enajenados a través de los procedimientos de remate respectivo, al mejor postor. Esta disposición será reglamentada e instrumentada por el Comité.

ARTÍCULO 84.- La enajenación de bienes muebles se llevará bajo un procedimiento que podrá ser sujeto a cambios o determinaciones que haga el comité y que no afectará su procesamiento, según las condiciones y los medios que se presenten, así como el estado físico de los bienes a enajenar, este procedimiento se enuncia de la siguiente manera:

- I. Se envía una solicitud por escrito dirigido al Encargado o Encargada de Patrimonio exponiendo causales y motivos con copia para el o la Síndico Municipal y el o la secretaria del Ayuntamiento;
- II. El comité mediante sesión determinará condiciones y proceso;
- III. Posteriormente dará vista al Cabildo, y previa su autorización se hará la respectiva publicación en el Periódico Oficial del Estado del punto de acuerdo dentro de la sesión de cabildo correspondiente, así como la convocatoria tanto del perito valuador como de la subasta;

- a) 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 la UMA, siempre que las operaciones contempladas en el periodo que se trate, no se fraccionen;
- b) En el caso de vehículos automotores y maquinaria, cuando el avalúo individual sea igual o menor al 10% del valor de reposición y se encuentren totalmente depreciados;
- c) Cuando por las características específicas de los bienes o por circunstancias de comercialización, el Comité considere necesario contratar los servicios de una empresa especializada para realizar la enajenación, procurando que se garanticen las mejores condiciones para el Ayuntamiento; y,
- d) Cuando en la segunda subasta no hayan concurrido postores para presentar ofertas, o estas no fueren aceptables, podrá realizarse la venta directa.

ARTÍCULO 85.- Cuando se trate de recuperar la posesión provisional o definitiva de bienes del Municipio, podrá seguirse cualquier procedimiento administrativo legal o podrá deducirse a criterio de la Sindicatura Municipal, la acción o acciones judiciales ante las instancias competentes, mismas que se tramitarán en la vía correspondiente y con las formalidades legales que al efecto se establezcan.

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

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

ARTÍCULO 86.- 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 Ayuntamiento deberá notificar al particular o interesado por medio de la cual ha decidido recuperar el bien de que se trate; y,
- II. El particular o interesado, tendrá un plazo de 8 días hábiles para desocupar el bien de que se trate y devolverle la posesión del mismo al Municipio, cuando se haya extinguido por cualquier causa el acto administrativo por virtud del cual el particular tenga la posesión del bien respectivo.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS DESINCORPORACIONES

ARTÍCULO 87.- Las desincorporaciones serán las bajas de bienes muebles, inmuebles o intangibles propiedad del Ayuntamiento, y estas se podrán generar por el grado obsolescencia, término de contrato de servicio, dictamen técnico de funcionamiento, destrucción accidental, robo, permuta de un bien con dación en pago, siniestro y todas aquellas que el comité determine como causales de desincorporación de los bienes.

ARTÍCULO 88.- Para desincorporar bienes el comité tomará como referencia el procedimiento del artículo 83 de este reglamento y sometido en sesión se fijarán las bases, la posible adecuación del proceso, ventajas, desventajas, y todo aquello inherente a la desincorporación.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 89.- Se sancionará con una multa de veinticinco a quinientas UMAS, 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 90.- La misma sanción señalada en el artículo anterior, se le impondrá a quien, vencido el término por el que se otorgó la concesión, permiso, licencia o autorización para la explotación uso o aprovechamiento de un bien o bienes que constituyan patrimonio del Municipio, no lo devolviera a la autoridad correspondiente dentro del término de 15 días siguientes a la fecha del requerimiento administrativo que le sea formulado.

ARTÍCULO 91.- En los casos a que se refieren los dos artículos que anteceden, e independientemente de la intervención de las autoridades a las que corresponda perseguir y sancionar los delitos cometidos, la autoridad administrativa, podrá recuperar la posesión de los bienes de que se trate, en términos del presente Reglamento.

ARTÍCULO 92.- Los servidores públicos que incurran en responsabilidades por incumplimiento de obligaciones señaladas en el artículo 20 de este Reglamento serán sancionados por la Sindicatura conforme al Capítulo VII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán.

ARTÍCULO 93.- Las obras, instalaciones o mejoras que sin la autorización correspondiente se realicen en los bienes que constituyan patrimonio del Municipio, se consideran a favor y beneficio del mismo Municipio.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO

DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

ARTÍCULO 94.- El recurso de revisión, se tramitará conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de ser aprobado por Cabildo mediante sesión.

SEGUNDO. - Publíquese en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo para los efectos legales.

TERCERO. - En todo lo no previsto en el presente Reglamento, se estará a lo dispuesto por el Bando Municipal vigente y demás disposiciones municipales, estatales y federales aplicables.

CUARTO. - El presente Reglamento será modificado o adicionado en su contenido conforme a las necesidades del Municipio de Tlalpujahua, Michoacán, siguiendo el mismo procedimiento de su aprobación y publicación.

QUINTO. - Se derogan todas las disposiciones legales que sean de igual o menor jerarquía y que se opongan al presente Reglamento.

ACUERDO DE APROBACIÓN

PRIMERO.- Se aprueba el REGLAMENTO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL DE TLALPUJAHUA, MICHOACÁN en los términos del documento que se anexa.

SEGUNDO.- Publíquese el REGLAMENTO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL DE TLALPUJAHUA, MICHOACÁN, en el Periódico Oficial del Estado y remítase al Congreso del Estado y al Titular del Poder Ejecutivo del Estado un ejemplar del mismo para su

conocimiento y efectos procedentes de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

EL PRESIDENTE MUNICIPAL LO PROMULGARÁ, PUBLICARÁ, DIVULGARÁ Y HARÁ QUE SE CUMPLA.

Dado en el Salón de Cabildo del Palacio Municipal de Tlalpujahua, Michoacán en Sesión Ordinaria de Cabildo número 17 diecisiete ordinaria, punto número 4 cuatro, a los 12 doce días del mes de diciembre de 2024 dos mil veinticuatro.
