



# 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

SEGUNDA SECCIÓN

Tel.: 443-312-32-28

TOMO CLXXXIX

Morelia, Mich., Martes 9 de Diciembre de 2025

NÚM. 64

## 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 Zapeda Villaseñor

### Directora del Periódico Oficial

Mtra. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 28 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 36.00 del día

\$ 46.00 atrasado

### Para consulta en Internet:

[www.periodicooficial.michoacan.gob.mx](http://www.periodicooficial.michoacan.gob.mx)  
[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

### Correo electrónico

[periodicooficial@michoacan.gob.mx](mailto:periodicooficial@michoacan.gob.mx)

## CONTENIDO

### H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE AQUILA, MICHOACÁN

### REGLAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL

#### ACTA No. 71

En la cabecera municipal de Aquila, Estado de Michoacán de Ocampo, siendo las 11:30 once horas con treinta minutos del día 03 tres de noviembre de 2025 dos mil veinticinco, se reunieron los integrantes del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Aquila, Estado de Michoacán de Ocampo, en el recinto oficial de sala de Cabildo que integra el Palacio Municipal, con la finalidad de celebrar la Sesión Ordinaria de Cabildo, con fundamento en los artículos 1, 2, 14, 16, 17, 35, fracción I, 36, 37, 38, 40, 64, fracción IV y demás relativos aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, para lo cual el Presidente Municipal Ing. José María Valencia Guillén, exhulta al Secretario Municipal Lic. Ebenezer Verdía Ruiz, para que dé lectura al Orden del Día, mediante la cual se sujetará la presente Sesión Ordinaria de Cabildo y que a la letra dice:

#### ORDEN DEL DÍA

- I.- ...
- II.- ...
- III.- ...
- IV.- ...
- V.- ...
- VI.- ...
- VII.- ...
- VIII.- ...
- IX.- ...

X.- *Lectura, análisis, consideración y, en su caso, aprobación del H. Cabildo del Reglamento del Patrimonio del Municipio de Aquila, Michoacán, así como su publicación en el Periódico Constitucional (sic) del Estado de Michoacán de Ocampo.*

XI.- ...  
XII.- ...

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

**I.- PASE DE LISTA.** Para iniciar con el primer punto del orden del día, el Ing. José María Valencia Guillén, Presidente Municipal quien preside la Sesión, solicita al Lic. Ebenezer Verdía Ruiz, Secretario Municipal realice el pase de lista de asistencia de los integrantes del H. Ayuntamiento, el Secretario Municipal procede a realizar el pase de lista en los siguientes términos: Ing. José María Valencia Guillén, Presidente Municipal; Lic. Brenda Elizabeth Baltazar Ramos, Síndica Municipal; los Regidores y Regidoras Municipales: Prof. Víctor Zambrano Lugardo; Mtra. Josefina Gómez Cárdenas; Marciano Isidro Chávez; Alejandra Tapia Huerta; Ma. de los Ángeles Antonia Jiménez Rivera y Profa. Laura Romero Díaz, una vez hecho lo anterior se comprueba la presencia de la totalidad de los miembros del Ayuntamiento.

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

**X.- Lectura, análisis, consideración y, en su caso, aprobación del H. Cabildo del Reglamento del Patrimonio del Municipio de Aquila, Michoacán, así como su publicación en el Periódico Constitucional (sic) del Estado de Michoacán de Ocampo.** Para dar cumplimiento, desarrollo y desahogo del punto número décimo del orden del día, el Ing. José María Valencia Guillén, Presidente Municipal, con fundamento en los artículos 178, 179, 180, 182 y demás relativos aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, toma la palabra para efectos de dar lectura, someter a consideración y aprobación de los miembros del H. Cabildo, el Reglamento del Patrimonio del Municipio de Aquila, Michoacán, que tiene por objeto regular todos los actos que realice el Municipio a través del Honorable Ayuntamiento Constitucional, relativos a su Patrimonio.

Solicitando se someta a votación de los miembros del H.

Ayuntamiento la aprobación para ejecutar lo anteriormente expuesto.

El Lic. Ebenezer Verdía Ruiz, Secretario Municipal, por indicaciones de la Presidencia, solicita a los miembros del H. Ayuntamiento, que una vez analizado y deliberado la propuesta planteada para la aprobación del Reglamento del Patrimonio del Municipio de Aquila, Michoacán, emitan su votación de manera económica, los que estén por las afirmativas sírvase manifestarlo levantando la mano.

#### PUNTO DE ACUERDO

El Secretario Municipal informa a la Presidencia, que una vez analizado y deliberado el punto planteado, el H. Cabildo aprueba por **unanimidad** de voto el Reglamento del Patrimonio del Municipio de Aquila, Michoacán, en consecuencia, remítase en términos de lo dispuesto en el artículo 178 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, al Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo para su debida publicación y observancia.

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

**XII. CLAUSURA DE LA SESIÓN.** Siendo las 14:40 catorce horas con cuarenta minutos del día de su celebración, el Ing. José María Valencia Guillén, Presidente Municipal declara formalmente clausurada la presente Sesión, levantándose la presente Acta para debida constancia, la cual previa aprobación, firman al calce y al margen los que en ella intervinieron, consideraron y quisieron hacerlo. Doy fe.

Ing. José María Valencia Guillén, Presidente Municipal; Lic. Brenda Elizabeth Baltazar Ramos, Síndica Municipal; Lic. Ebenezer Verdía Ruiz, Secretario del H. Ayuntamiento; Prof. Víctor Zambrano Lugardo, Primer Regidor; Mtra. Josefina Gómez Cárdenas, Segunda Regidora; C. Marciano Isidro Chávez, Tercer Regidor; C. Alejandra Tapia Huerta, Cuarta Regidora; C. Ma. de los Ángeles Antonia Jiménez Rivera, Quinta Regidora. (Firmados).

Profa. Laura Romero Díaz, Sexta Regidora. (no firmó).

**REGLAMENTO DEL PATRIMONIO DEL MUNICIPIO DE AQUILA, MICHOACÁN****TÍTULO PRIMERO**  
DISPOSICIONES GENERALES**CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 1º.-** El presente Reglamento es de orden público, interés social y de observancia general en el Municipio de Aquila, Michoacán y tiene por objeto regular todos los actos que realice el Municipio a través del Honorable Ayuntamiento Constitucional, relativos a su Patrimonio.

**ARTÍCULO 2º.-** En todo lo no previsto por el presente Reglamento, se aplicarán supletoriamente las disposiciones de la Ley de Patrimonio Municipal;

**ARTÍCULO 3º.-** El Municipio de Aquila, Michoacán por ser una entidad política y social investida de personalidad jurídica, con libertad interior, patrimonio propio y autonomía para su gobierno, podrá a través del Honorable Ayuntamiento Constitucional, contraer derechos y obligaciones, toda vez que el Honorable Ayuntamiento Constitucional tiene personalidad jurídica para todos los efectos legales, por tanto puede adquirir y enajenar toda clase de bienes muebles e inmuebles, que sean necesarios para cumplir con la función social y prestación de los servicios públicos señalados por las leyes respectivas.

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

El patrimonio municipal se clasifica en:

- I. Bienes muebles e inmuebles del dominio privado y público, según sean estos destinados a un servicio público o de uso común; y,
- II. Impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamientos y participaciones que se establezcan en las leyes y convenios respectivos.

**ARTÍCULO 5º.-** La aplicación de este Reglamento le compete:

- I. Al H. Ayuntamiento;
- II. Al Presidente Municipal;
- III. Al Síndico Municipal;
- IV. Al Tesorero Municipal;
- V. Al Contralor Municipal
- VI. Al Secretario de Administración; y,
- VII. A los demás servidores públicos en los que las autoridades señaladas en las fracciones anteriores, deleguen facultades para el cabal cumplimiento del presente ordenamiento.

**ARTÍCULO 6º.-** Se concede acción popular a toda autoridad o particular, para denunciar ante el H. Ayuntamiento o ante la Dirección de Patrimonio Municipal, cualquier tipo de irregularidad que se cometa contra bienes propiedad del municipio de Aquila, Michoacán.

**ARTÍCULO 7º.-** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Ley:** A la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; artículo 67, fracción II, artículo 155, fracción II, artículo 156, artículo 157 al 169.
- II. **Reglamento:** Al presente ordenamiento;
- III. **H. Ayuntamiento:** Al Honorable Ayuntamiento Constitucional de Aquila, Michoacán;
- IV. **Reglas Específicas del Registro y Valoración del Patrimonio (CONAC);**
- V. **Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC);**
- VI. **Ley de Contabilidad Gubernamental;**
- VII. **Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles;**
- VIII. **Presidente:** Al Presidente Municipal;
- IX. **Síndico:** Al Síndico Municipal;
- X. **Tesorero:** Al Tesorero Municipal;
- XI. **Contralor:** Al Contralor Municipal;
- XII. **Director:** Al Director de Patrimonio Municipal; y,
- XIII. **Bando de Gobierno Municipal.**

**ARTÍCULO 8º.-** Todos los bienes muebles e inmuebles públicos, destinados al servicio público o al uso común, que constituyen el Patrimonio Municipal son inembargables. En consecuencia no podrán emplearse en 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 H. Ayuntamiento, se hubieran dado en garantía de un adeudo destinado a la prestación de un servicio público.

**ARTÍCULO 9º.-** 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, se regirán por las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas de observancia general. Los permisos o concesiones que llegue a otorgar la autoridad municipal sobre esta clase de bienes, tendrán siempre el carácter de revocables.

**ARTÍCULO 10.-** La Contraloría conforme al artículo 79, fracción VII del capítulo XVII de Contraloría Municipal a su competencia, verificará que la Administración Pública Municipal realice el registro de inventario de los bienes muebles e inmuebles del Municipio, cumpliendo con las normas para tal efecto, además de mantener dicho inventario actualizado de forma anual, 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 y uso indebido del patrimonio municipal. Y además tener atención en la fracción VIII del mismo artículo mencionado, que dícese de vigilar y revisar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 11.-** Corresponde a la Tesorería Municipal, conforme al artículo 32 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental capítulo II del artículo 23, por sus facultades y atribuciones por conducto de la Dirección de Contabilidad, llevar el registro contable de los bienes muebles e inmuebles, que forman el activo fijo del Municipio, así como el registro de las depreciaciones anuales de los bienes patrimoniales, realizando las notas correspondientes en los estados financieros y proponiendo acciones que incrementen los ingresos que forman parte de Hacienda Pública de la Hacienda Municipal.

**TÍTULO SEGUNDO**  
DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

**CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 13.-** La Dirección de Patrimonio Municipal dependerá directamente del asesor jurídico del área de Sindicalia, quien a su vez tendrá bajo su cargo y coordinará los Departamentos de Bienes Muebles y Bienes Inmuebles, de conformidad con el inciso A), fracción II del artículo 38 del Bando de Gobierno Municipal de Aquila; y se auxiliará del personal que las necesidades del servicio requieran.

**ARTÍCULO 14.-** La Dirección de Patrimonio, por medio de su titular y del personal a su cargo, 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 de las establecidas en el Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal, y en las establecidas en los demás ordenamientos, las siguientes funciones:

- I. Proponer los procedimientos, normas y políticas para la adquisición, aprovechamiento, registro, control, asignación, uso, protección, mantenimiento, adaptación, rehabilitación y enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- II. Ser parte 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 los bienes 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. Trabajar en estrecha coordinación con el Síndico y con el Abogado General del Ayuntamiento, para la recuperación de los bienes en litigio o la defensa de los intereses del Municipio 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. Elaborar, registrar y mantener actualizados los registros del inventario general de bienes patrimoniales del Municipio, mismos que identificará en origen, uso, destino, situación;
- VI. Ser parte en la enajenación de los bienes muebles e inmuebles, y entregar los dictámenes de factibilidad que correspondan;
- VII. Rendir las opiniones que se le requieran acerca de la conveniencia o no de declarar la incorporación al servicio público, ó desincorporación, respecto de un bien de propiedad municipal, así como sobre la enajenación de los bienes propios o la transmisión temporal del uso o aprovechamiento de los mismos; instrumentando en su caso el trámite administrativo necesario para que se emita la declaratoria correspondiente por parte del pleno del H. Ayuntamiento, en términos de lo dispuesto en el artículo 27 fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; al efecto, podrá solicitar el auxilio de la Dirección de Asuntos Jurídicos a la que corresponda competencia para ejecutar dicho procedimiento;
- VIII. Proporcionar a las diferentes dependencias, organismos o áreas del H. Ayuntamiento los informes que soliciten relativos al Patrimonio Municipal;
- IX. Participar en los actos de entrega-recepción que se realicen por cambio de titular o terminación del periodo constitucional de gobierno, validando los inventarios que se entreguen;
- X. Guardar y custodiar en los expedientes correspondientes, los originales de títulos de propiedad y las facturas que amparen la propiedad de los bienes municipales;
- XI. En coordinación y comunicación con la Dirección de Contabilidad, realizar la conciliación mensual de los registros

contables de los bienes patrimoniales que son presentados en la Cuenta Pública, como parte de los Estados Financieros en el rubro Activo, Pasivo y Hacienda/Patrimonio;

- XII. Mantenerse atenta al desahogo de las observaciones que en su caso se formulen por la Contraloría Municipal o Auditoría Superior de Michoacán, respecto a la situación que guarda el Patrimonio Municipal;
- XIII. Mantener actualizados los resguardos de mobiliario y equipo de la Dirección de Patrimonio Municipal: y,
- XIV. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean delegadas por la Síndica y Asesor Jurídico de la misma y demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 15.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia y para el mejor desempeño de sus funciones la Dirección de Patrimonio Municipal contará con un Departamento de Bienes Muebles y un Departamento de Bienes Inmuebles. Asimismo, previa anuencia del Síndico podrá auxiliarse del personal necesario para la realización de las labores administrativas internas, contables y de enlace con la Tesorería Municipal, o con todas aquellas dependencias Municipales que realicen actividades contables o presupuestales, para la permanente conciliación de la cuenta pública, respecto del registro de los bienes Muebles e Inmuebles Municipales que conforman el haber Patrimonial del Municipio a la Dirección. El Síndico a través del Abogado General definirá la Dirección de Asuntos Jurídicos que corresponda sobre el conocimiento de los asuntos materia de este Reglamento.

**ARTÍCULO 16.-** Son funciones del Departamento de Bienes Inmuebles:

- I. Elaborar y actualizar el catálogo e inventario de los bienes inmuebles constitutivos del Patrimonio del Municipio;
- II. Integrar y registrar debidamente en expedientes unitarios los bienes inmuebles propiedad del Municipio, vigilando además que los mismos se encuentren debidamente actualizados, y la dependencia a la cual se encuentren asignados, mediante la incorporación para conocer su situación física y legal, así como los gravámenes que sobre ellos existan; al efecto, deberá registrar, acopiar y custodiar los originales de los títulos de propiedad de cada inmueble;
- III. Participar en todos los procesos administrativos que por su naturaleza deban registrarse en los inventarios de inmuebles Municipales; comprendiendo altas, bajas o modificaciones, deducidas de las donaciones, permutas, ventas, comodatos, arrendamientos y cualquier otra operación dentro de los bienes inmuebles; interviniendo asimismo en las actividades técnico-administrativas inherentes a levantamientos topográficos, verificaciones, trámites de subdivisión, dibujo, proyectos de superficies, y demás documentación necesaria para la cumplimentación del trámite de desincorporación, adquisición o asunto que involucre propiedad municipal;
- IV. Realizar inspecciones físicas periódicas a más tardar cada 6 meses a todos 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 a los inmuebles de propiedad municipal, con el objeto de verificar el adecuado uso de los bienes que obran en los inventarios existentes;
- V. Efectuar verificaciones documentales y de campo, con relación a procedimientos de jurisdicción voluntaria o judiciales, que pudieran afectar al Patrimonio Municipal, requiriendo en su caso la coadyuvancia de la Dirección de Asuntos Jurídicos que corresponda, para la defensa de los bienes que integran el haber municipal; y,
- VI. Informar mensualmente o cuando así se requiera, respecto al artículo 27 de la Ley del CONAC; y presentar informes trimestrales, y semestrales y anuales para su próxima subida a portal de transparencia, portal del H. Ayuntamiento de Aquila, dentro de las fechas establecidas por la ley, respecto de los movimientos habidos en la propiedad inmobiliaria municipal.

**ARTÍCULO 17.-** Son funciones del Departamento de Bienes Muebles:

- I. Elaborar, registrar y actualizar el catálogo y el inventario de los bienes muebles propiedad del Municipio; conciliado con los asientos contables, así como el Plan Maestro del Municipio, este último en coordinación con el Contralor Municipal

- II. Integrar y registrar debidamente en expedientes unitarios los bienes muebles propiedad del Municipio vigilando además que se encuentren debidamente actualizados mediante la incorporación de los documentos necesarios para saber su estado, con factura original o certificada, póliza contable, fotografías, registro de inventario y/o resguardo individual, asignaciones o transferencias, póliza de seguro, incidencias de inmuebles, vigilando además que los mismos se encuentren debidamente actualizados y la dependencia a la cual se encuentren resguardados, así como los gravámenes que sobre ellos puedan existir; al efecto, deberá registrar, acopiar y custodiar los originales de las facturas acreditantes de la propiedad de cada bien; sin perjuicio de los convenios que por razones de espacio, de seguridad o de manejo contable se tengan establecidos o que en lo futuro se establezcan con otras dependencias municipales copartícipes de la adquisición de dichos bienes;
- III. 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, cambios de usuarios, cambios de adscripción y, en general, cualquier otro movimiento que para el control de inventarios resulte necesario a juicio de la Dirección de Patrimonio;
- IV. Aplicar los procedimientos, normas y políticas para que las dependencias y organismos municipales reciban de manera correcta sus inventarios y realicen los resguardos, recopilando las firmas respectivas en los tiempos establecidos por la Dirección de Patrimonio para cada caso.
- V. Practicar visitas a más tardar cada 6 meses a todas las tenencias, encargos turas, bases de policías, dependencias, áreas 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; con el objeto de verificar la existencia y el adecuado uso de los bienes que obran en los inventarios existentes y los resguardos respectivos;
- VI. Proponer y disponer de un área para la concentración de bienes cuya baja se haya solicitado y justificado con los dictámenes técnicos, por condiciones inservibles, de obsolescencia o inutilidad práctica;
- VII. Presentar informes trimestrales, y semestrales y anuales respecto al artículo 27 de la Ley del CONAC; y para su próxima subida a portal de transparencia, portal del H. Ayuntamiento de Aquila, dentro de las fechas establecidas por la ley, respecto de los movimientos habidos en la propiedad inmobiliaria municipal;
- VIII. Participar en los procesos de entrega-recepción por cambio de titulares de dependencias y Entidades, o por término del periodo constitucional respectivo, verificando el inventario de los bienes que se encuentren en posesión de las mismas, firmando las actas que al efecto se levanten y haciendo las observaciones procedentes;
- IX. Organizar una base de datos sobre el inventario de bienes muebles, con sus respectivos soportes documentales con los cuales cuente el Municipio; y,
- X. Realizar un informe mensual para entregarlo al Director respecto de los movimientos habidos en el inventario de bienes muebles propiedad del municipio.

### TÍTULO TERCERO

#### DE LAS OBLIGACIONES DE LA POBLACIÓN EN RELACIÓN CON EL PATRIMONIO DEL MUNICIPIO

### CAPÍTULO ÚNICO

**ARTÍCULO 18.-** 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 y penalmente por las autoridades competentes conforme a la legislación vigente.

**ARTÍCULO 19.-** Cuando por cualquier medio se causen daños a bienes de propiedad del Municipio, él o los responsables deberán pagar además del importe del valor material de los daños, una cantidad por concepto de indemnización, que será de cincuenta a quinientas veces la unidad de medida y actualización vigente que fijará el Director de Patrimonio 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, a efecto de iniciar los procedimientos de cobro correspondientes.

**TÍTULO CUARTO**

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

**CAPÍTULO PRIMERO**

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

**ARTÍCULO 20.-** Los servidores públicos municipales, independientemente de su situación contractual deben, en general, cumplir con las obligaciones contenidas en este Reglamento; su inobservancia dará lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes.

**ARTÍCULO 21.-** 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 22.-** Los servidores públicos, tienen las siguientes obligaciones:

- I. Utilizar los bienes que tengan asignados al desempeño de sus funciones, exclusivamente para los fines a que están destinados;
- II. Impedir y evitar el mal uso, destrucción, ocultamiento o inutilización de los bienes de propiedad municipal;
- III. Elaborar los resguardos individuales por la totalidad de los bienes muebles que tengan asignados, remitiéndolos por escrito debidamente firmados a la Dirección de Patrimonio Municipal, en los tiempos que al efecto se establezcan por parte de ésta;
- IV. Notificar a las autoridades competentes, acerca de los actos que le consten y que constituyan un uso indebido de los bienes municipales, por parte de los servidores públicos municipales de las dependencias en que laboran y colaborar con la investigación correspondiente;
- V. Colaborar con las autoridades municipales en las campañas que se implementen para propiciar el buen uso y conservación de los bienes municipales;
- VI. Notificar oportunamente a la Dirección de Patrimonio del robo, pérdida o extravío de bienes muebles propiedad del Municipio que estuvieran bajo su resguardo, a través de acta de Ministerio Público, acta circunstanciada de hecho y demás soporte documental, para dar inicio al proceso de investigación correspondiente, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos competente, para definir la reposición o pago del bien; y,
- VII. Informar por conducto de los Titulares de las dependencias del H. Ayuntamiento, de los movimientos por altas, bajas y cambios de adscripción, así como cualquier otro movimiento ocurrido en los bienes asignados a su cargo, a la Dirección de Patrimonio Municipal.

**ARTÍCULO 23.-** Cuando un bien municipal sea utilizado por dos o más Servidores Públicos Municipales, salvo prueba en contrario, todos ellos serán solidariamente responsables de los daños que el mismo presente, por destrucción o uso indebido.

**TÍTULO QUINTO**

DE LA ALTA Y REGISTRO UNIFORME DE LOS BIENES MUEBLES

**CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 24.-** Las entidades municipales deberán registrar en su contabilidad los recursos materiales siguientes:

- I. Mobiliario y equipo, incluido el de computo, vehículos y demás bienes muebles al servicio de los entes públicos; y,

II. Cualquier otro recurso material que el Consejo de Armonización Contable (CONAC) determine que deba registrarse.

**ARTÍCULO 25.-** Los registros contables de los bienes muebles e inmuebles con un plazo no mayor a 30 días hábiles que se refiere el artículo anterior, se realizaran en cuentas específicas del activo fijo según el clasificador por objeto del gasto, de acuerdo al Consejo de Armonización Contable (CONAC):

I. Los bienes muebles se darán de alta en el sistema de inventarios cuando estén amparados por facturas originales o copia de facturas certificadas que reúnan los requisitos fiscales de acuerdo al Código Fiscal de la Federación o que, se acompañen del convenio o documentación que acredite su adquisición, nacionalización, expropiación , regularización; en caso de donación, permuta, reposición por garantía, dación de pago, construcción, adquisición con cargo a obra pública o fondos de participación

II. Todos los bienes muebles clasificados dentro del capítulo 5000 referente a bienes muebles, inmuebles e intangibles dentro clasificador por objeto del gasto para la administración pública federal; serán sujetos a inventario y resguardo internos, y deberán darse de alta por el área administrativa y/ contable del Municipio, tomando en consideración lo siguiente: Serán considerados como activos fijos, aquellos muebles cuyo valor al momento de la adquisición excede de los 35 UMAs vigentes en el Distrito Federal (incluyendo impuesto al valor agregado), y que cumplan cuando menos las siguientes características:

- a) Que su vida útil se estime mayor a un año;
- b) Que represente un incremento en el Patrimonio Municipal (es decir, que no sean gastos ni costos de inversión en obra pública); y,
- c) Que puedan identificarse al menos con los datos de marca, modelo y número de serie.

III. Aquellos bienes muebles con un costo inferior a 35 umas vigentes en el Distrito Federal (incluyendo impuesto al valor agregado) se registran solo en la cédula de bienes muebles patrimoniales de bajo costo como medida de control interno, llevando los siguientes datos:

- Valor de Adquisición.
- Vida útil estimada.
- Control administrativo (resguardo interno).
- Partida contable.

Así mismo se hace referencia que se deberá crear, enlistar y tener inventariado los bienes menores de 70 umas que sean parte de las Área de oficialía mayor y Servicios públicos y que sean utilizados para la conservación, cuidado, sostenimiento, preservación, reparación y saneamiento de algunas áreas comprendidas dentro de los servicios públicos de H. ayuntamiento y proporcionen mantenimiento de las mismas ; se deberá informar al área de patrimonio la existencia de dicho inventario para así tener el mayor control de las mismas y también poder crear sus resguardos correspondientes.

IV. También se darán de alta los bienes muebles que se adquieran por donación, permuta, reposición, dación en pago, que se construyan con materias primas o materiales adquiridos por el Municipio, o adquiridos con fondos de participación o fideicomisos;

V. Los bienes muebles adquiridos por donación se registrarán en el sistema de inventarios con formato interno realizado por el área administrativa correspondiente, con valor en moneda nacional igual al monto erogado para su adquisición conforme a la documentación contable original justificada y comprobatoria, o bien a su valor estimado o de avalúo, según las Reglas Específicas de Registro y Valoración del Patrimonio del CONAC;

VI. Los bienes muebles adquiridos por permuta o intercambio se registrarán en el sistema de inventarios con formato interno por el área administrativa, con valor igual al bien permutado o intercambiado;

VII. Los bienes muebles e inmuebles adquiridos por reposición, se refieren a bienes nuevos o reemplazos de bienes que

se han obtenido en sustitución de otros bienes cuando estos sean dañados, extraviados o robados, se registrarán en el sistema de inventarios con formato interno realizado por el área administrativa del Municipio, con valor igual al bien repuesto;

- VIII. Los bienes muebles adquiridos por dación de pago, son aquellos bienes que un deudor entrega al acreedor, con el acuerdo de este último, como pago total o parcial de una deuda se registrarán en el sistema de inventario con formato interno por el área administrativa, con valor igual a la cantidad que origino la dación;
- IX. Los bienes muebles construidos se refiere al patrimonio construido o patrimonio edificado, por encargos de terceros se darán de alta con el valor que incluya la mano de obra y materia prima utilizada; en su caso el área administrativa y/o contable, realizará el formato interno que sume el costo total del bien;
- X. Los bienes muebles, adquiridos con fondos de participación o fideicomisos, se acompañarán con fotocopia de la factura de adquisición y acuerdo o acta de entrega, donde indique la cantidad y el valor de los bienes que corresponden al Municipio de Aquila, y para efecto del sistema de inventarios, se realizará formato interno de cada bien;
- XI. Los bienes muebles que sustituyan a otro en ejercicio de la garantía por defectos de fábrica o de seguro contra riesgo, serán dados de alta con número de inventario distinto y con el valor de factura actualizado;
- XII. Cuando los bienes se adquieran con el propósito de formar parte, actualizar o mejorar el funcionamiento de otro, la unidad responsable que lo solicite deberá precisar el número de inventario del bien al que será incorporado, para que el área administrativa responsable de llevar el inventario y responsable del patrimonio actualice el valor principal, identificar y ubicar al bien accesorio o secundario;
- XIII. En los casos en que existan bienes de los cuales no se tenga conocimiento de su procedencia y valor, deberá buscarse dentro del padrón de bienes muebles un bien con características similares y asignarle el mismo valor; en caso de no existir un bien mueble con características similares, se le asignará el valor del mercado respaldado por cotización de precios, o por 3 peritos conocedores del bien mueble, o por los métodos que el Municipio determine;
- XIV. Correspondrá al área administrativa de Sindicatura y/o contable del Municipio de Aquila, Michoacán registrar en su sistema de inventarios por lo menos los siguientes datos de los bienes muebles adquiridos:
- a) Los registros contables de los bienes se reflejarán en la cuenta específica de activo asignada, de acuerdo al catálogo de bienes referente al Capítulo II, artículo 23 del Registro de Patrimonio de la Ley General de Contabilidad;
  - b) Descripción del bien, señalando marca, modelo, número de serie y número de factura cuando aplique;
  - c) Características del bien mueble;
  - d) Valor del bien mueble;
  - e) Estado del bien mueble;
  - f) Oficina responsable;
  - g) Persona Responsable.

Además de que el sistema de inventarios cuente con la depreciación automáticamente que marca la Guía de Vida Útil Estimada y porcentajes de Depreciación emitida por el CONAC; y,

- XV. Cuando se trate de un vehículo automotor, la documentación que deberá entregarse para darse de alta en el sistema es:
- Factura original o documentación que ampare la adquisición.

- Póliza de pago.
- Y en su caso cuando se requieran, cotizaciones de los vehículos

**ARTÍCULO 26.-** El Síndico Municipal, determina la vida útil del bien mueble clasificándolo en menor o mayor de un año, en base a la Guía de la Vida Útil Estimada y Porcentajes de Depreciación emitida por el CONAC respecto a los parámetros de estimación de vida útil, la cual se presenta a continuación:

| CUENTAS   | CONCEPTO  | AÑOS DE VIDA ÚTIL | % DEPRECIACIÓN ANUAL                  |
|-----------|---|-------------------|---------------------------------------|
| 1.2.3     | BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO |                   |                                       |
| 1.2.3.2   | Viviendas   | 50                | 2                                     |
| 1.2.3.3   | Edificios No Habitacionales                                   | 30                | 3.3                                   |
| 1.2.3.4   | Infraestructura   | 25                | 4                                     |
| 1.2.3.9   | Otros Bienes Inmuebles  | 20                | 5                                     |
| 1.2.4     | BIENES MUEBLES  |                   | Mobiliario y equipo de Administración |
| 1.2.4.1   | Mobiliario equipo de administración                           | 10                | 10                                    |
| 1.2.4.1.1 | Muebles de Oficina y Estantería                               | 10                | 10                                    |
| 1.2.4.1.2 | Muebles, Excepto De Oficina Y Estantería                      | 10                | 10                                    |
| 1.2.4.1.3 | Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información          | 3                 | 33.3                                  |
| 1.2.4.1.9 | Otros Mobiliarios y Equipos de Administración                 | 10                | 10                                    |
| 1.2.4.2   | Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo                  |                   |                                       |
| 1.2.4.2.1 | Equipo y aparato audiovisual                                  | 3                 | 33.3                                  |
| 1.2.4.2.2 | Aparatos Deportivos   | 5                 | 20                                    |
| 1.2.4.2.3 | Cámaras Fotográficas y de Video                               | 3                 | 33.3                                  |
| 1.2.4.2.9 | Otro Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo             | 5                 | 20                                    |

|           |   |    |    |
|-----------|---|----|----|
| 1.2.4.3.1 | Equipo Médico y de Laboratorio  | 5  | 20 |
| 1.2.4.3.2 | Instrumental Médico y de Laboratorio  | 5  | 20 |
| 1.2.4.4   | Equipo de Transporte  |    |    |
| 1.2.4.4.1 | Automóviles y Equipo Terrestre  | 5  | 20 |
| 1.2.4.4.2 | Carrocerías y Remolques   | 5  | 20 |
| 1.2.4.4.3 | Equipo Aeroespacial   | 5  | 20 |
| 1.2.4.4.4 | Equipo Ferroviario  | 5  | 20 |
| 1.2.4.4.5 | Embarcaciones   | 5  | 20 |
| 1.2.4.4.9 | Otros Equipos de Transporte   | 5  | 20 |
| 1.2.4.5   | Equipo de Defensa y Seguridad1  |    |    |
| 1.2.4.6   | Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas  |    |    |
| 1.2.4.6.1 | Maquinaria y Equipo Agropecuario  | 10 | 10 |
| 1.2.4.6.2 | Maquinaria y Equipo Industrial  | 10 | 10 |
| 1.2.4.6.3 | Maquinaria y Equipo de Construcción   | 10 | 10 |
| 1.2.4.6.4 | Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial | 10 | 10 |
| 1.2.4.6.5 | Equipo de Comunicación y Telecomunicación   | 10 | 10 |
| 1.2.4.6.6 | Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos                     | 10 | 10 |
| 1.2.4.6.7 | Herramientas y Máquinas-Herramienta   | 10 | 10 |
| 1.2.4.6.9 | Otros equipos   | 10 | 10 |
| 1.2.4.8   | Activos biológicos  |    |    |
| 1.2.4.8.1 | Bovinos   | 5  | 20 |

|           |                                 |   |    |
|-----------|---------------------------------|---|----|
| 1.2.4.8.2 | Porcinos                        | 5 | 20 |
| 1.2.4.8.4 | Ovinos y Caprinos               | 5 | 20 |
| 1.2.4.8.5 | Peces y Acuicultura             | 5 | 20 |
| 1.2.4.8.6 | Equinos                         | 5 | 20 |
| 1.2.4.8.7 | Especies Menores y de Zoológico | 5 | 20 |
| 1.2.4.8.8 | Árboles y Plantas               | 5 | 20 |
| 1.2.4.8.9 | Otros Activos Biológicos        | 5 | 20 |

**ARTÍCULO 27.-** Todos los bienes muebles deberán de contar con un número de inventario individual evitando ser etiquetados de forma global:

- I. Cuando por la naturaleza de los bienes muebles, no sea posible adherir con el número de inventario, el síndico deberá de buscar otros métodos que sean necesarios para identificar dicho bien, ya sea con la utilización de tinta permanente, bordado, aerosol o cualquier otro juzgue apropiado que facilite su identificación y que no dañe la integración del bien;
- II. A los bienes en comodato no se le asignaran un número de inventario, sin embargo, se le hará su resguardo correspondiente, y para efectos de control de solicitud de reparación y mantenimiento a los mismos, se considera el número de contrato de comodato que se la haya asignado y así mismo verificar donde se encuentren resguardados;
- III. Cuando se realice una reposición de un bien mueble será de las mismas características, o en su defecto el modelo que lo sustituya deberá se der acompañada con la factura original;
- IV. Cuando se realice la transición de una administración a otra, los bienes que no se encuentren inventariados o estén en proceso de registro y hubieran sido recibidos o adquiridos durante su administración, deberán ser entregados oficialmente a la administración entrante a través de un acta de entrega y recepción. La administración entrante realizará el registro e inventario a que se refiere la Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Públcos para el Estado de Michoacán; y,
- V. El Municipio se apegará para efectos contables, a lo que publique el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), respecto a las dispicaciones sobre registro y valuación del patrimonio que requiera la aplicación de la Ley de Contabilidad Gubernamental.

## TÍTULO SEXTO DEL RESGUARDO DE LOS BIENES

### CAPÍTULO PRIMERO DEL RESGUARDO DE LOS BIENES MUEBLES

**ARTÍCULO 28.-** Son objeto de resguardo todos los bienes muebles que forman parte del patrimonio municipal y el servidor público a quien le sean asignados deberá firmar el resguardo correspondiente ante la oficina de Sindicatura, resultando

responsable del bien o bienes resguardados; en caso de negativa a firmarlo, deberá asentarse la razón o razones que se tuvieron para ello en el acta que se levante para tal efecto.

La Oficina de Sindicatura, llevará el control directo de los resguardos de los bienes muebles entregados a los servidores públicos adscritos a este H. Ayuntamiento.

Ninguna bien mueble propiedad del Ayuntamiento, podrá salir de los espacios o edificios donde se encuentren asignados, salvo en el caso que requiera reparación, servicio y/o comisión, el usuario debe presentar constancia y/o oficio de autorización o la orden de servicio correspondiente, misma que será expedida por el Titular de la Oficina correspondiente.

- I. Si un bien mueble es transferido, los usuarios responsables tendrán la obligación de informarlo a la Oficina de Control del Patrimonio que en este caso es Sindicatura, dentro de los tres días siguientes a la transferencia y enviar al mismo documento que ampare el movimiento;
- II. El resguardo deberá emitirse por escrito al momento que se haga la entrega de los bienes, teniendo la obligación la Oficina de Control de hacer constar las características, número de inventario y estado en que se encuentran. El usuario responsable deberá firmar de conformidad del resguardo de dicho bien y entregar un tanto a la Oficina de Control del Patrimonio;
- III. Cuando el usuario termine su relación laboral, deberá recabar las constancias de liberación de responsabilidad que serán emitidas por la Oficina de Control Patrimonial, y entregarlas al titular de la Unidad;
- IV. Son causas para liberar al usuario del resguardo las siguientes:
  - a) Permiso justificado;
  - b) Incapacidad médica mayor de 28 días;
  - c) Rescisión de contrato de trabajo;
  - d) Cambio de adscripción o permuta;
  - e) Transferencia del bien;
  - f) Separación por invalidez;
  - g) Renuncia y/o muerte.
- V. En los casos determinación de la relación laboral o sustitución de servidores públicos por comisiones o incapacidades médicas, la responsabilidad del resguardo se subroga al superior inmediato, en tanto no se haga asignación a un nuevo usuario, sin requisitos de documentos al sustituto, previa verificación que realice la Oficina de Control de los bienes y del documento que justifique su ausencia;
- VI. El usuario que tenga bienes bajo su resguardo, reportará de inmediato al titular de la Oficina de Control de patrimonio, del extravío o destrucción de bienes y éste, a su vez, al titular de la Unidad, quien procederá a levantar acta circunstanciada de los hechos y cumplir con las formalidades establecidas en las disposiciones legales aplicables;
- VII. El préstamo de bienes muebles está permitido, a través una solicitud autorizada que será entregada por el área y/o titular de la oficina respectiva. Cuando el préstamo del bien mueble sea mayor de 30 días, se informará a la Oficina de Control, para que se expida la constancia de transferencia y se formule el nuevo resguardo; y,
- VIII. Los usuarios que tengan asignados resguardos de bienes muebles, al concluir su encargo, deberán informarlo a la Unidad para efecto de hacerlo constar en el acta de entrega recepción, siempre y cuando estén obligados.

**ARTÍCULO 29.-** Para el registro y valuación patrimonial la oficina de control tendrá bajo su responsabilidad:

- I. La colocación de etiquetas a los bienes inventariables;
- II. El registró y actualización del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento previo resguardo correspondiente;
- III. La gestión de la valuación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento;
- IV. La tramitación de altas y bajas de bienes propiedad del Ayuntamiento; y,
- V. El registro de las donaciones de bienes del Ayuntamiento.

## CAPÍTULO SEGUNDO DEL RESGUARDO DEL PARQUE VEHICULAR

**ARTÍCULO 30. -** Todo el parque vehicular que forma parte del patrimonio del H. Ayuntamiento de Aquila, será objeto de resguardo; el titular o el jefe de la oficina a cuyo servicio se destine, deberá firmar el resguardo respectivo y será directamente responsable del uso que hagan del mismo, en tanto éste no sea asignado a algún usuario adscrito a su órgano u oficina; supuesto en el cual se levantará el resguardo correspondiente.

- I. El resguardo deberá emitirse por escrito al momento que se haga la entrega del vehículo, teniendo la obligación la Oficina de Control, de hacer constar las características, número de inventario y estado en que se encuentra; y,
- II. Cuando el usuario termine su relación laboral, deberá liberarse de la obligación contraída en el resguardo por medio de la constancia de no responsabilidad, mediante la entrega de dicho documento al titular o el jefe de la oficina en la que se encontraba adscrito, así como el vehículo, la tarjeta de circulación y la póliza de seguro correspondiente si es que se tiene, en tanto se asignen a otra persona, o en el caso que vuelva a prestar sus servicios al cesar los motivos que señalan las fracciones I y II del artículo 45 de este Reglamento.

**ARTÍCULO 31.-** El préstamo de vehículos entre servidores públicos, será mediante recibo o constancia autorizada por cada una de las partes involucradas bajo la responsabilidad de la persona que haya firmado el resguardo.

- I. Cuando sea mayor de 30 días o en definitiva, se informará a la Unidad Responsable que en este caso es la Oficina de Sindicatura, para que se haga la entrega de la constancia de transferencia para que se formule el nuevo resguardo; y,
- II. En el supuesto de que se hagan asignaciones de un vehículo a diversas personas, el jefe de la oficina deberá recabar las firmas de los usuarios de dicho bien y enviar un tanto del resguardo a la oficina responsable de llevar el registro del patrimonio.

**ARTÍCULO 32.-** Los usuarios deberán custodiar y cuidar la documentación que determine el uso del vehículo asignado y el resguardo del mismo.

**ARTICULO 33.-** Si el vehículo es asignado o transferido a otra oficina, la que entrega expedirá la constancia de transferencia a la que recibe, e informará a la Oficina de Sindicatura para la actualización del sistema de control patrimonial y la formulación del respectivo resguardo.

**ARTÍCULO 34.-** Los usuarios responsables deberán presentar en su caso, la solicitud para que el o los vehículos cuenten con la póliza de seguro respectiva si existe recurso para tal trámite y el vehículo lo requiera.

**ARTÍCULO 35.-** Los usuarios que tengan asignados vehículos, al concluir su encargo, deberán informarlo a la Unidad para efecto de hacerlo constar en el acta de entrega-recepción, siempre y cuando estén obligados.

**ARTÍCULO 36.-** Los vehículos del patrimonio del Ayuntamiento de Aquila concluidos los horarios de trabajo o cumplidas

las comisiones designadas, deberán ser resguardados en los lugares establecidos para tales efectos; con excepción de aquellos asignados al usuario que por su trabajo lo requiera de tiempo completo.

### CAPÍTULO TERCERO DEL USO Y CONSERVACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR

**ARTÍCULO 37.-** Es obligación de los usuarios de los vehículos propiedad del Ayuntamiento, darles el uso para lo que están destinados, dentro de los horarios correspondientes.

Respecto del uso de los vehículos que tengan asignados, las siguientes:

- I. Abstenerse de permitir el uso del o los vehículos asignados a personas distintas a las autorizadas y/o ajena al Servicio Público;
- II. Abstenerse de desprender o sustituir cualquier parte integrante del vehículo o modificar su estructura;
- III. Contar con licencia vigente para conducir, expedida por la autoridad competente, correspondiente al tipo de vehículo que tenga asignado;
- IV. Abstenerse de celebrar convenio alguno respecto de los vehículos de propiedad del Ayuntamiento, accidentados o siniestrados, que implique reconocimiento de cualquier tipo de responsabilidad u obligación para el Ayuntamiento, así como el otorgamiento de perdones;
- V. Portar el oficio de comisión firmado por el titular de la oficina, cuando tenga que trasladarse por carretera, con excepción de aquellos asignados al usuario que por su trabajo lo requiera de tiempo completo;
- VI. Entregar el vehículo en las mismas condiciones físicas y mecánicas en las que le fue asignado, de conformidad con el resguardo vehicular, con las excepciones del desgaste natural que resulte de su uso normal;
- VII. Dar aviso a la Oficina de Control Patrimonial de cualquier circunstancia que pueda afectar el buen funcionamiento del vehículo; y,
- VIII. Las demás que establezca este Reglamento, y otras disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 38.-** Para que un vehículo pueda transitar por carretera fuera de las ciudades de adscripción o de competencia del órgano Jurisdiccional u oficina a la que se encuentre adscrito el usuario, o cuando se trate de fines de semana, días festivos, vacaciones o fuera de los horarios laborales deberá emitirse un oficio de comisión a nombre de la persona que conduce el vehículo, debidamente sellado y firmado por su superior jerárquico cuando así corresponda o bien por el titular de la Unidad.

**ARTÍCULO 39.-** El usuario será responsable del mal uso que se le dé al vehículo, quedando estrictamente prohibido usarlo para transportar a personas u objetos ajenos al servicio público, o asistir a establecimientos que pongan en riesgo la imagen del ayuntamiento. La transgresión a esta disposición será sancionada por la Ley Estatal de Responsabilidad de los Servidores Públcos.

**ARTÍCULO 40.-** Con relación a los vehículos propiedad del Ayuntamiento, para determinar la responsabilidad civil o penal, en caso de accidentes y daños a terceros, será la autoridad jurisdiccional la que determine la responsabilidad del usuario, respecto al pago y/o reparación de daños.

**ARTÍCULO 41.-** El Usuario y quien tenga bajo su resguardo un vehículo propiedad del Ayuntamiento, será el responsable del mismo y, en caso de accidente vial, se obligará a la reparación de daños a terceras personas y/o al mismo vehículo, cuando el daño se origine a causa de:

- I. Accidentes o desperfectos del vehículo debido a imprudencia inexcusable de parte del usuario;

- II. Cuando los actos se realicen fuera de los horarios o actividades laborales;
- III. Encontrarse el usuario en estado de ebriedad o bajo los efectos de alcohol o drogas enervantes; y,
- IV. Por delitos imprudentiales previstos y sancionados por el Código Penal vigente en el Estado.

Lo anterior siempre y cuando el servicio de seguro que en su caso se haya contratado no cubra tales supuestos. En caso de que alguna de estas hipótesis se encuentre prevista en la cobertura del servicio de seguro, ante cualquier necesidad de pago por concepto de deducible u otras comisiones, será el usuario al que corresponderá saldarlo.

Para el efecto, se harán las deducciones proporcionales de las percepciones nominales propias del usuario, independientemente de las faltas y de la responsabilidad civil o penal en que incurra. Para efecto de pago en cuanto a la reparación de los daños y perjuicios, el conductor deberá celebrar previa determinación de su responsabilidad, un convenio económico para deducir en forma programada el importe del pago que le corresponda de las percepciones nominales.

**ARTÍCULO 42.-** Los usuarios están obligados a informar de manera precisa y puntual al Titular de la Oficina sobre el robo, accidente, deterioro, descompostura, extravío o destrucción de los vehículos que tengan bajo su responsabilidad, e informar a la Oficina de Sindicatura para su conocimiento y registro.

**ARTÍCULO 43.-** En caso de accidentes y/o daños a terceros, a los vehículos propiedad del Ayuntamiento, el usuario deberá dar aviso de inmediato al titular del órgano jurisdiccional o al jefe de la oficina, para que informe a la Unidad Responsable, la que deberá levantar el acta administrativa correspondiente y procederá en lo conducente.

**ARTÍCULO 44.-** Los vehículos patrimonio del Ayuntamiento de Aquila, concluidos los horarios de trabajo o cumplidas las comisiones designadas, deberán ser resguardados en los lugares establecidos para tales efectos; con excepción de aquellos asignados al usuario que por su trabajo lo requiera de tiempo completo.

## TÍTULO SÉPTIMO DE LOS BIENES MUNICIPALES

**ARTÍCULO 45.-** Los bienes que integran el Patrimonio Municipal, se dividen en bienes de dominio público y de dominio privado, y estarán representados por:

- I. Los valores de carácter histórico y cultural, que se localicen dentro del municipio;
- II. Los bienes muebles e inmuebles que actualmente son de su propiedad y los que llegare a adquirir por cualquier evento;
- III. Los legados, herencias y donaciones, así como los fideicomisos que se constituyan a su favor;
- IV. Los derechos y participaciones en los trabajos que ejecuten sus dependencias, tanto centralizadas como descentralizadas;
- V. Los derechos, impuestos, aprovechamientos y cuotas que recauden por los servicios que presta;
- VI. Los subsidios que le sean otorgados por los Gobiernos Federal y Estatal;
- VII. Los intereses dividendos, rentas y otros ingresos derivados de inversiones, de depósitos, de bienes o de valores patrimoniales;
- VIII. De los bienes muebles o inmuebles que adquieran cualesquiera de las dependencias del Municipio, aún, cuando sean recursos propios;
- IX. Los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos de propiedad municipal: Las servidumbres, cuando el predio

dominante sea alguno de los pertenecientes al Municipio;

- X. Los documentos, expedientes, manuscritos, incunables, ediciones, libros, publicaciones, mapas, planos, folletos y grabados importantes, así como, colecciones de esos bienes, piezas etnológicas y paleontológicas, que conforme a la ley correspondan al Municipio;
- XI. Los especímenes de flora y fauna localizados o desarrollados en áreas del Municipio o en sus Dependencias;
- XII. 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 H. Ayuntamiento y del Municipio; y,
- XIII. 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 los que llegare a tener.

### CAPÍTULO PRIMERO DE LOS BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO

#### **ARTÍCULO 46.-** Son bienes de dominio público del municipio:

- I. Los bienes de uso común;
- II. Las aguas que por concesión le han sido otorgadas al Municipio en términos del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para el servicio del agua potable, riego de áreas verdes y preservación ecológica;
- III. Los inmuebles destinados por el Municipio a través del H. Ayuntamiento a un servicio público y los equiparados a estos, conforme al presente Reglamento, así como los declarados por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la ley, como los inalienables e imprescriptibles;
- IV. Las servidumbres cuando el predio dominante sea alguno de los que comprende la fracción anterior; y,
- V. Los inmuebles propiedad del Municipio considerados como no sustituibles, tales como sus memorias o archivos y los equipos que los contengan, expedientes, archivos de las oficinas del H. 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 47.-** Los bienes del dominio público del Municipio, son inalienables, imprescriptibles e inembargables y sobre ellos no podrá constituirse gravamen alguno.

#### **ARTÍCULO 48.-** Son bienes de uso común:

- I. Los caminos, carreteras, calzadas y puentes que no sean propiedad Federal, del Estado o se construyan en propiedad particular;
- II. 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;
- III. Las plazas, parques públicos, paseos, calles, áreas verdes y banquetas, construidos o conservados del Municipio de Aquila, administrados a través del H. Ayuntamiento; y,
- IV. Los monumentos artísticos, históricos erigidos o conservados en lugares públicos del municipio de Aquila administrados a través del H. Ayuntamiento.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### DE LOS BIENES DEL DOMINIO PRIVADO

**Artículo 49.-** Son bienes del dominio privado, como parte del Patrimonio del Municipio los siguientes:

- I. Los inmuebles propiedad municipal, que sean susceptibles de transmitir su dominio a los particulares;
- II. Los muebles y demás objetos que llegue a adquirir el Municipio a través del H. Ayuntamiento, con tal carácter;
- III. Los inmuebles, muebles y cualquier otro bien corpóreo o incorpóreo, que varíe su naturaleza jurídica, de bien de dominio público a privado; y,
- IV. Los remanentes de predios resultantes del trazo y construcción de vías públicas municipales, o de la ejecución de obras públicas municipales diversas.

## TÍTULO OCTAVO

### DE LAS ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTO DE BIENES MUNICIPALES

## CAPÍTULO PRIMERO

### DE LAS ADQUISICIONES

**ARTÍCULO 50.-** El Municipio a través del H. Ayuntamiento, podrá adquirir bienes tanto de valor pecuniario, históricos y de cualquier clase, para fomentar el Patrimonio Municipal y acervo cultural, pudiendo hacerlo por compraventa, herencia, dación de pago, prescripción o por cualquier procedimiento que permitan las leyes.

**ARTÍCULO 51.-** Para los efectos de este Reglamento, el Comité, tendrá además de las facultades señaladas en el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles para el Municipio de Aquila, las siguientes:

- 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 las actos de enajenación de bienes, respecto a las propuestas de la Dependencia convocante, para autorizar aquellas que garanticen las mejores condiciones para el Municipio;
- III. Dictaminar sobre la procedencia de los casos en que no sea necesarios 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 estos 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 considere 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. 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,

X. Las demás que le confieren este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 52.-** Las adquisiciones de bienes inmuebles, que realice el Municipio a través del H. 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 Municipio a través del H. Ayuntamiento, así como la racionalidad del gasto público y la austeridad del mismo.

**ARTÍCULO 53.-** Una vez adquiridos los inmuebles, corresponde a la Dirección de Patrimonio Municipal, verificar su inscripción al Registro Público de la Propiedad 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 la Dirección de Patrimonio Municipal, el registro particular, forma de adquisiciones, naturaleza jurídica y fines inmediatos.

**ARTÍCULO 54.-** Los bienes de dominio público, propiedad del Municipio, 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 55.-** No puede imponerse ninguna servidumbre pasiva, en términos de derecho común, sobre bienes de dominio privado del Patrimonio Municipal.

**ARTÍCULO 56.-** 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 57.-** 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 H. Ayuntamiento, previo análisis del caso, determinar un valor comercial con base en un avalúo, a efecto de que el propietario lo entere a la Tesorería en lugar de la donación correspondiente.

## CAPÍTULO SEGUNDO DEL USO Y GOCE TEMPORAL DE INMUEBLES DE PROPIEDAD MUNICIPAL

**ARTÍCULO 58.-** 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 del titular de la Dirección de Patrimonio Municipal, podrá trasmisitir el uso o goce temporal de los mismos, previo dictamen de la Comisión y cumpliendo las formalidades de ley.

**ARTÍCULO 59.-** Las concesiones, autorizaciones, permisos o licencias relacionados a los bienes de dominio público o privado que corresponden al Municipio, solo se podrán otorgar y revalidar en los términos y condiciones autorizadas por las leyes.

**ARTÍCULO 60.-** 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 esta se considerará 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 61.-** De los contratos en que el Municipio a través del H. Ayuntamiento, otorgue el uso o goce temporal de algún bien de su patrimonio, el Director, tomará conocimiento y registro de dicho contrato conservando en archivo copia del mismo, y vigilando que se cumpla en todas sus partes.

**ARTÍCULO 62.-** El Municipio a través del H. Ayuntamiento podrá arrendar bienes inmuebles, única y exclusivamente para el servicio de sus Dependencias, cuando las necesidades de éstas así lo requieran, previa justificación ante la Secretaría de Administración.

**ARTÍCULO 63.-** El monto, plazos y condiciones de pago de renta de inmuebles, que deba pagar el Municipio a través del H. Ayuntamiento deberán ser acordados por el Tesorero Municipal y el Secretario de Administración.

**ARTÍCULO 64.-** En caso de extrema urgencia o fuerza mayor, respecto al uso o goce temporal de bienes inmuebles, tanto los que otorgue el Municipio a través del H. 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 NOVENO**  
DE LA ASIGNACIÓN, PROTECCIÓN, MANTENIMIENTO, REHABILITACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES

**CAPÍTULO PRIMERO**  
DE LOS BIENES MUEBLES

**ARTÍCULO 65.-** El Tesorero, Síndico y/o Secretario de Administración, informará a la Dirección de Patrimonio sobre las adquisiciones de los bienes muebles que se requieran en las Dependencias Públicas Municipales y la asignación que de los bienes se haga a las dependencias correspondientes, tomando en consideración sus necesidades y conforme a la disponibilidad presupuestaria de las mismas. Dichos informes se realizarán y entregarán de forma mensual o cuando la Dirección de Patrimonio así lo requiera para mantener actualizada su base de datos.

**ARTÍCULO 66.-** Las Dependencias Públicas 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 Dirección de Patrimonio Municipal, de cualquier daño o pérdida, que no sea posible reparar o recuperar por la propia dependencia.

**ARTÍCULO 67.-** No podrán los Titulares de las Dependencias Públicas Municipales, ni su personal, conferir derechos de uso de muebles, propiedad del Municipio a favor de terceros, sin la previa autorización de la Dirección de Patrimonio Municipal.

**ARTÍCULO 68.-** Para cambiar el uso o aprovechamiento de los bienes muebles, asignados a las Dependencias Públicas Municipales, es necesario que los titulares de éstas soliciten y obtengan autorización de la Dirección de Patrimonio Municipal.

**CAPÍTULO SEGUNDO**  
DE LOS BIENES INMUEBLES

**ARTÍCULO 69.-** La asignación de bienes inmuebles para el servicio de las Dependencias Públicas Municipales, se realizará por conducto de la Dirección de Patrimonio Municipal, considerando las necesidades de la Dependencia de que se trate y su justificación.

**ARTÍCULO 70.-** Las Dependencias Públicas Municipales deberán utilizar los bienes inmuebles que les sean asignados, para el fin y en los términos que se señalen en el acuerdo correspondiente, y serán responsables de su uso, protección, conservación y mantenimiento tomando en consideración, las normas y reglas que establezca la Dirección de Patrimonio Municipal.

**ARTÍCULO 71.-** 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 H. Ayuntamiento, por conducto de la Dirección de Patrimonio Municipal.

**ARTÍCULO 72.-** Para cambiar el uso o aprovechamiento de los bienes inmuebles asignados a las Dependencias Públicas Municipales, éstas por conducto de su titular deberán solicitarlo al Presidente; quien de estimar fundada la solicitud, informará al H. Ayuntamiento, quien deberá analizar y resolver de inmediato, salvo razón o causa de fuerza mayor, dejándose para más tardar en los siguientes sesenta días.

**ARTÍCULO 73.-** La protección, mantenimiento, adaptación y rehabilitación de los bienes inmuebles, serán autorizados por el H. Ayuntamiento a propuesta del Presidente, el Síndico y/o el Director de Patrimonio Municipal, tomando en consideración la necesidad y disponibilidad de recursos, tanto humanos como financieros.

**ARTÍCULO 74.-** 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 deban hacerlo, previa autorización de la Dirección de Patrimonio Municipal, la que tendrá todas las facultades para vigilar su debido cumplimiento, debiendo ejercitarse las acciones administrativas y judiciales que en el caso concreto amerite.

**TÍTULO DÉCIMO**  
DE LA ENAJENACIÓN DE BIENES

**CAPÍTULO PRIMERO**  
DE LOS BIENES MUEBLES

**ARTÍCULO 75.-** El Municipio a través del 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 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.

**ARTÍCULO 76.-** Los titulares de las Dependencias verificarán el grado de funcionalidad de los bienes muebles, para que aquellos que por su estado de conservación y obsolescencia de uso, ya no sean útiles para el servicio al que estaban destinados, sean remitidos a la Dirección de Patrimonio Municipal para que ésta, previa revisión y autorización remita la propuesta a la Contraloría Municipal para su dictamen correspondiente, y posteriormente sea turnado a la Comisión para la elaboración del Dictamen de desincorporación y baja definitiva que será sometido al H. Ayuntamiento para la aprobación en su caso. En el caso de los vehículos automotores, el dictamen de baja deberá ser emitido por parte de la Secretaría de Administración, a solicitud de la Sindicatura y/o de la Dirección de Patrimonio.

**ARTÍCULO 77.-** Los bienes susceptibles de enajenación serán valuados en los términos de la fracción III del artículo 130 de la Ley Orgánica Municipal."

**ARTÍCULO 78.-** La enajenación de los bienes muebles podrá realizarse mediante venta, donación o a través del acto jurídico señalado por la ley.

**ARTÍCULO 79.-** La venta de bienes muebles, se hará por medio de licitación pública, a excepción de los casos siguientes previa autorización del H. 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 unidad de medida y actualización vigente, siempre que las operaciones contempladas en el periodo que se trate, no se fraccionen;
- II. En caso de que los 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 H. Ayuntamiento considere necesario contratar los servicios de una empresa especializada para realizar la enajenación, procurando que se garanticen las mejores condiciones para el Municipio; y,
- IV. Cuando en la segunda licitación no hayan concurrido postores para presentar ofertas, o estas no fueren aceptables, podrá realizarse la venta directa.

**ARTÍCULO 80.-** El Municipio a través del H. Ayuntamiento podrá donar bienes muebles de su propiedad a otra institución pública, y en su caso a instituciones privadas, cuyo objeto sea de interés social o beneficencia pública, siempre y cuando reúna los requisitos que se establecen en este Reglamento y la Ley Orgánica Municipal.

**CAPÍTULO SEGUNDO**  
DEL MATERIAL DE DESECHO

**ARTÍCULO 81.-** 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 del Titular de la Dependencia Pública Municipal en la cual se generaron, en coordinación con el Director de Patrimonio Municipal, realizándose un acta circunstanciada de la forma y monto, con el debido respaldo documental y fotográfico, la cual deberá contar con el visto bueno de la Comisión.

### TÍTULO DÉCIMO PRIMERO DEL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES

**ARTÍCULO 82.-** La Dirección de Patrimonio Municipal deberán actualizar el inventario y los resguardos individuales de dichos bienes con las firmas respectivas y en los tiempos establecidos y/o por la normatividad específicamente aplicable, encontrándose además obligadas a proporcionar los datos, informes y documentos con oportunidad para la integración de un registro general que contenga su identificación física, jurídica, administrativa y contable. La Dirección de Patrimonio Municipal, dictará las normas y procedimientos para la elaboración y contenido de los catálogos y del registro de los bienes. En todo caso el registro y valoración del Patrimonio Municipal deberá ajustarse a lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a las disposiciones que en materia de registro y valoración del patrimonio emita el consejo nacional de armonización contable.

**ARTÍCULO 83.-** Procederá la baja de los bienes en los catálogos y del registro en general, cuando éstos dejen de formar parte del Patrimonio Municipal, debiendo agregar al expediente respectivo la documentación que lo justifique.

**ARTÍCULO 84.-** A efecto de dar debido cumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, la Sindicatura, la Secretaría de Administración a través de la Dirección de Compras, Almacén y Mantenimiento, la Tesorería a través de la Dirección de Contabilidad y la Dirección de Patrimonio 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.

### CAPÍTULO PRIMERO DE LA DESINCORPORACIÓN, ENAJENACION Y BAJA DE BIENES

**ARTÍCULO 85.-** La desincorporación es el acto administrativo a través del cual el ayuntamiento excluye un bien municipal del dominio público. Para la desincorporación de Bienes muebles e Inmuebles, que tengan un valor histórico superior a los 500 UMAS, así como de vehículos y maquinaria pesada, se requiere el voto favorable de la mayoría calificada de los integrantes del cabildo del Ayuntamiento y un diagnóstico de un taller mecánico para el caso de automotores.

**ARTÍCULO 86.-** La desincorporación del dominio público se debe justificar dependiendo si se trata de bienes muebles o inmuebles por causa de utilidad pública o en función del estado de deterioro, robo, extravió o por ser obsoletos, con beneficios para el mejor desempeño de la Administración Pública Municipal y en cumplimiento de las atribuciones que los ordenamientos le confieren.

**ARTÍCULO 87.-** Debe especificarse el destino o fin que se dará al bien mueble municipal una vez desincorporado y deberá ser publicado en el periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo; en el caso de bienes inmuebles deberá seguirse lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán.

**ARTÍCULO 88.-** La desincorporación de cualquier bien municipal, deberá asentarse en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal.

### CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ENAJENACION POR VENTA

**ARTÍCULO 89.-** La venta de bienes muebles, se hará por medio de licitación pública, de conformidad con las leyes vigentes y el presente Reglamento y previa autorización del Comité, a excepción de los siguientes casos:

- I. Cuando los valores de evaluó de los bienes de cada grupo genérico del activo no exceda en su conjunto del equivalente a cinco;
- II. En el caso de vehículos automotores y maquinaria pesada cuando el evaluó sea igual o menor al 10% del valor de reposición y se encuentren totalmente depreciados; y,

- 
- III. Cuando en la segunda licitación no haya postores para presentar ofertas o estas no fueren aceptables, podrán realizarse la venta directa.

### CAPÍTULO TERCERO DE LAS BAJAS POR DONACION

**ARTÍCULO 90.-** El H. Ayuntamiento de Aquila podrá donar a título gratuito los bienes de su Propiedad privada o que hayan sido desincorporados del dominio público, a las asociaciones o instituciones públicas o privadas cuyas actividades sean de interés social y no persigan fines de lucro, siempre que dichos bienes se destinen a servicios para beneficio de la sociedad, fines educativos o de asistencia social.

**ARTÍCULO 91.-** Cuando se trate de donar bienes inmuebles que su valor sea superior a los 100 UMAS vigentes en el Estado, se deberá contar con la aprobación de la mayoría de los integrantes de Cabildo.

**ARTÍCULO 92.-** Si el donatario no utiliza el bien para el fin señalado, dentro del plazo previsto en el acuerdo respectivo o si habiéndolo hecho diera un uso distinto al convenido sin contar con la autorización previa del Ayuntamiento, tanto el bien como sus mejoras se revertirán a favor del Municipio. Lo mismo procederá en el caso de que la Institución o asociación cambie la naturaleza de su objeto o el carácter no lucrativo de sus fines, si deja de cumplir su objeto o se extingue dicha finalidad.

**ARTÍCULO 93.-** Las donaciones de bienes inmuebles se formalizarán ante Notario Público, el cual tramitara la baja ante el Registro Público de la Propiedad; en los casos en que así proceda, el donatario cubrirá el costo de los honorarios del Notario Público, los gastos de escrituración, los derechos correspondientes y en su caso los impuestos que se causen.

**ARTÍCULO 94.-** Para el caso de bienes que en su conjunto no rebasen los 100 UMAS en el estado de Michoacán, será suficiente la celebración de un contrato entre la institución beneficiada y el H. Ayuntamiento representado este último por el Síndico Municipal y el Contralor. En dicho contrato se estipulará el uso final que se dará al bien y el compromiso de conservarlo y utilizarlo adecuadamente.

**ARTÍCULO 95.-** Si alguna institución o persona solicita bienes muebles que hayan sido desechados de una oficina y ya no son de utilidad para el Municipio, solo debe solicitarlo por escrito a la Sindicatura para que se proceda a llevar la baja definitiva, si no existe impedimento alguno; si hay más de un interesado en adquirir esos bienes en donación, se dará prioridad a las instituciones públicas o privadas cuyas actividades sean de interés social y no persigan fines de lucro.

### CAPÍTULO CUARTO DE LAS BAJAS POR DESTRUCCIÓN

**ARTÍCULO 96.-** Previa presentación de dictamen técnico elaborado por personal especializado en el ramo, el Síndico podrá autorizar la destrucción de bienes cuando:

- I. Por naturaleza o estado físico en que se encuentren, peligre o se altere la salubridad, la seguridad o el ambiente;
- II. Se trate de bienes, respecto de los cuales exista disposición legal o administrativa que ordene su destrucción;
- III. Habiéndose agotado todos los procedimientos de Enajenación o el ofrecimiento de donación, no exista institución o persona interesada; y,
- IV. Los bienes muebles se encuentren inservibles, en mal estado, siniestrados o de utilización inconveniente, siempre que estos no transgredan disposiciones de orden público estatales, federales o municipales.

### CAPÍTULO QUINTO DE LOS DESECHOS

**ARTÍCULO 97.-** Tratándose de desechos generados periódicamente, se almacenarán temporalmente en un lugar que determine la Sindicatura y se clasificarán como «desechos» para su administración:

- I. En caso que se dictamine que el bien o algunos de sus partes puedan venderse, donarse o usarse se procederá a realizar los procedimientos respectivos para sacarle el máximo beneficio.
- II. Una vez determinado el Destino Final de los bienes y concluido el procedimiento autorizado conforme al presente Reglamento, se procederá a la baja y cancelación definitiva del patrimonio del Municipio; se dará aviso a Tesorería para su cancelación en los registros contables remitiendo la documentación original que contiene la autorización para tal fin.
- III. Cualquier Servidor Público que desee ingresar bienes a su área de trabajo, debe informar por escrito a su director para que este le autorice el ingreso. De ser así, debe informar a la Sindicatura vía oficio, el cual debe contener la descripción, marca, modelo, color y serie de la misma acompañado de un fotografía; y,
- IV. Cualquier movimiento o procedimiento de desincorporación o baja del patrimonio municipal que no se señale en el presente Reglamento deben ser planteados por el Síndico ante su aprobación y realización ya que se encarga del patrimonio municipal de Aquila.

**TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO**  
**DE LA BAJA Y DESTINO FINAL DE LOS BIENES**

**CAPÍTULO PRIMERO**  
**DE LA BAJA DE LOS BIENES MUEBLES**

**ARTÍCULO 98.-** El usuario responsable, deberá identificar el bien mueble que se dará de baja, utilizando el formato que la Unidad le proporcione para tal efecto.

- I. La Oficina de Control Patrimonial será la encargada de recibir el formato de solicitud de baja de bienes muebles, verificando los datos asentados y procediendo en su caso a hacer las gestiones para la autorización correspondiente.

**ARTÍCULO 99.-** La Unidad por conducto del encargado de la Oficina de Control Patrimonio clasificará el bien mueble de acuerdo a las siguientes causales para su baja:

- I. Por obsoleto;
- II. Por resultar incosteable su reparación o mantenimiento;
- III. Por daños en siniestro;
- IV. Por robo o extravío debidamente acreditado ante autoridad competente;
- V. Por traspaso a entidades fuera del control patrimonial del Ayuntamiento; y,
- VI. Por cualquier otra causal, previo acuerdo de la Oficina de Sindicatura.

**ARTÍCULO 100.-** Procederá el registro de baja de bienes muebles con efectos de desincorporación cuando así sea dictaminado por la Oficina de Sindicatura, en el caso de los bienes no útiles, siniestrados, extraviados o robados, en apego a lo establecido en el presente Reglamento y en términos de los lineamientos.

**ARTÍCULO 101.-** En el caso de baja de bienes con partes que puedan ser reprovechadas, como vehículos, bienes informáticos, herramienta y maquinaria en general, entre otros, deberán entregarse en el almacén los bienes completos, sin piezas faltantes y en las mismas condiciones de integridad en que fue adquirido. Se llevará un registro y control de las partes reprovechadas, en concordancia con lo dispuesto por los lineamientos.

**ARTÍCULO 102.-** Cuando por alguna razón no se cuente con la documentación que acredite la propiedad y características originales del bien que se proponga para baja y venta, corresponderá al titular de la Oficina de Control justificar esta situación

y proporcionar los elementos necesarios para cumplimentar el procedimiento administrativo correspondiente. Sin embargo, esto no será obstáculo para registrarlo en el inventario.

**ARTÍCULO 103.-** No se tramitarán las solicitudes de baja que consignen bienes que carezcan del número de inventario, cuando se trate de bienes que deban tenerlo; no estén las solicitudes debidamente llenadas, o no se entregue el bien el Almacén General.

**ARTÍCULO 104.-** Si un bien mueble en buen estado requiere darse de baja por una dependencia u oficina por no serle útil para sus funciones, será remitido a la Unidad para su valoración.

**ARTÍCULO 105.-** Una vez autorizada la baja de los bienes muebles, independientemente de las casuales que la originen, la Unidad procederá a la cancelación de los registros correspondientes y de las obligaciones de los usuarios.

## CAPÍTULO SEGUNDO EL DESTINO FINAL DE BIENES

**ARTÍCULO 106.-** La Unidad determinará el destino final de los bienes, los cuales podrán ser desechados, destruidos, enajenados, donados o dados en pago.

**ARTÍCULO 107.-** Para que se autorice que los bienes muebles o inmuebles se desechen o destruyan se deberán atender los siguientes criterios:

- I. Dada la naturaleza o estado en que se encuentren, se ponga en peligro la integridad física, las condiciones de salubridad, o de seguridad de los funcionarios bajo quien estén en resguardo dichos bienes o se afecte el medio ambiente; y.
- II. Se trate de bienes, respecto de los cuales exista disposición legal o administrativa que ordene su des echamiento o destrucción.

**ARTÍCULO 108.-** Respecto a la enajenación o donación de bienes muebles e inmuebles, la Unidad deberá informar al Cabildo, quien dictaminará lo procedente respecto a dicho bien.

**ARTÍCULO 109.-** Las enajenaciones de carácter oneroso de bienes será de manera numerario o en especie y se efectuará en subasta, salvo en los casos en que el monto del o los bienes no exceda el equivalente de diez mil días de UMAs general vigente en el Estado, basada en el Artículo 165 de la Ley Orgánica de Michoacán supuesto en el cual se llevará a cabo por invitación o adjudicación directa.

**ARTÍCULO 110.-** La enajenación de bienes, cuando ésta sea por licitación pública, se realizará mediante puja en sobre cerrado, mismo que será abierto públicamente.

**ARTÍCULO 111.-** Las convocatorias públicas para la enajenación de los bienes deberán difundirse simultáneamente a través de la página de transparencia y en los lugares visibles y accesibles al público en general, en las oficinas de la Unidad, en periódico de mayor circulación en el Estado, debiendo mostrar los asistentes a interesado a la misma.

**ARTICULO 112.-** Incurren en responsabilidad, los usuarios que no acaten lo establecido en el presente Reglamento, y serán sancionados conforme a lo establecido de la ley de los servidores públicos vigente del Estado.

## TÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LAS RECUPERACIONES

### CAPÍTULO PRIMERO DE LAS RECUPERACIONES ADMINISTRATIVAS

**ARTÍCULO 113.-** Cuando se trate de recuperar la posesión provisional o definitiva de bienes del Municipio, deberá seguirse

procedimiento administrativo. La Dirección de Patrimonio ejercerá en su caso, las acciones judiciales ante las instancias competentes, mismas que se tramitarán en la vía correspondiente y con las formalidades legales que al efecto se establezcan, la Síndico Municipal tendrá la facultad de realizar las acciones correspondientes o exista controversia en los acuerdos, por circunstancias que ameriten la inmediata actuación Municipal .El procedimiento de recuperación administrativa 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 (la) Sindico ,en cuyo acuerdo prevendrá la actuación coordinada de las dependencias Municipales a las que conforme a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, el Bando de Gobierno, el Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de AQUILA, y a sus respectivas reglamentaciones internas corresponda competencia, a efecto de especificar las medidas administrativas necesarias a ejecutarse para lograr la recuperación de los bienes, independientemente del inicio, continuidad y conclusión de procedimientos legales o administrativos iniciados por la Dirección de Patrimonio Municipal y/o a cualquier otra dependencia a la que corresponda intervención y al procedimiento previsto por este Reglamento, o de cualquier otra dependencia a la que corresponda intervención, procederán a ejecutar las medidas administrativas dictadas en la orden de recuperación y a recobrar los inmuebles que detienen 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;
- II. Si hay oposición por parte de particular o interesado, o si éste impugna las resoluciones administrativas a que se refiere la fracción I y II de este artículo por tratarse de bienes de uso común, destinados a un servicio público o propios, cuya posesión por parte del Municipio es de interés social y público, no procederá la suspensión del acto y, por tanto El Municipio, por conducto de la Dirección de Patrimonio Municipal, podrá tomar de inmediato la posesión del bien, a la vez que podrá ejercer acciones judiciales que procedan; y,
- III. Se coordinará con las dependencias competentes para la remoción de obstáculos creados natural o artificialmente sobre bienes destinados al servicio público y al uso común; y así mismo, para que dicte las reglas a que deberán sujetarse el uso, vigilancia y aprovechamiento de los bienes del dominio público y tomar las medidas administrativas encaminadas a obtener, mantener o recuperar la posesión de ellos, una vez logrado el retiro de obstáculos.

**ARTÍCULO 114.-** 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 en beneficio del mismo.

**ARTÍCULO 115.-** Cuando se trate de obtener el cumplimiento, la nulidad o rescisión de actos administrativos o contratos celebrados respecto de bienes que constituyan patrimonio de poder público del municipio, además de lo dispuesto en el artículo anterior, deberán cumplirse las siguientes formalidades:

- I. La Dirección de Patrimonio Municipal, 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 ocho 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 SANCIONES ADMINISTRATIVAS

**ARTÍCULO 116.-** Se sancionará con una multa de veinticinco a quinientas veces la unidad de medida y actualización vigente, 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 117.-** 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 al Patrimonio del Municipio, no lo devolvriere a la autoridad correspondiente dentro del término de quince días siguientes a la fecha del requerimiento administrativo que le sea formulado.

**ARTÍCULO 118.-** 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 119.-** Los servidores públicos municipales que incurran en Irresponsabilidades por incumplimiento de obligaciones señaladas, serán sancionados conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán; y las demás leyes aplicables Materia.

**ARTÍCULO 120.-**Tratándose de daños, deterioros, explotación, uso o aprovechamiento indebido de áreas verdes, la aplicación de sanciones pecuniarias corresponderá a la autoridad municipal que resulte competente, conforme a la normativa aplicable y cuyo caso el responsable de la aplicación de las mismas, deberá notificar oportunamente a la Dirección de Patrimonio Municipal.

#### **TÍTULO DÉCIMO CUARTO DEL RECURSO DE REVISIÓN**

---

---

**ARTÍCULO 121.-** El Recurso de Revisión, se tramitará conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; y en lo no previsto, se aplicará supletoriamente el Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.