



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

**Directora: Mtra. Fernanda Arizpe Morales**

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

CUARTA SECCIÓN

Tel. 443-312-32-28

**TOMO CXC**

Morelia, Mich., Lunes 30 de Marzo de 2026

**NÚM. 43**

### CONTENIDO

#### H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TINGAMBATO, MICHOACÁN

#### REGLAMENTO DE PATRIMONIO, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES DEL MUNICIPIO

#### ACTA 48/2025 SESIÓN ORDINARIA DE AYUNTAMIENTO

En el recinto Oficial del Ayuntamiento de Tingambato, Michoacán de Ocampo, siendo las 08:00 horas del día viernes 14 de noviembre del año 2025 dos mil veinticinco, se reunieron los integrantes del Ayuntamiento. En cumplimiento a los artículos 112, 113 y 114; de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; con capítulos VII, artículo 32, 36 y 37, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, bajo el siguiente:

#### ORDEN DEL DÍA

- 1.- . . .
- 2.- . . .
- 3.- . . .
- 4.- *Aprobación del Reglamento de Patrimonio Municipal*
- 5.- . . .
- 6.- . . .

**CUARTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA:** Toma la palabra el Profr. Jesús Hernandez Melchor, Secretario del Ayuntamiento; haciendo mención que la Lic. Yesenia Martínez Maximiliano, Síndica Municipal; hizo llegar con anterioridad un oficio solicitando la participación para el análisis, discusión y en su caso aprobación del Reglamento de Patrimonio Municipal.

**Responsable de la Publicación**  
Secretaría de Gobierno

#### DIRECTORIO

**Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo**

Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

**Secretario de Gobierno**

Lic. Raúl Zepeda Villaseñor

**Directora del Periódico Oficial**

Mtra. Fernanda Arizpe Morales

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 12 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 37.00 del día

\$ 48.00 atrasado

**Para consulta en Internet:**

<https://periodicooficial.segob.michoacan.gob.mx>

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

**Correo electrónico**

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

Toma la palabra el Profr. Jesús Hernández Melchor, Secretario del Ayuntamiento; preguntando a los presentes si están de acuerdo en la aprobación del Reglamento de Patrimonio Municipal, sírvanse a levantar la mano de aera económica lo cual es probado por UNANIMIDAD DE VOTOS.

No habiendo asuntos que hacer constar, se da por terminada la presente, siendo la 14:30 horas, de la fecha de su inicio, firmando de conformidad al margen y al calce, los que en ella intervinieron, dándole en consecuencia plena validez a la misma y de lo cual se da fe.

Ing. Mario Aguilera Martínez, Presidente Municipal; Mtra. Yesenia Martínez Maximiliano, Síndica Municipal; Lic. Mauricio Maldonado Maldonado, Regidor; C. Olga Lidia Juárez Soto, Regidora; L.C. Alejandra Pérez García, Regidora; Profr. Miguel Villegas Pérez, Regidor; C. Heriberto Calvillo Ramírez, Regidor; L. CC. Edwin Martínez Oropeza, Regidor; Profra. Alma Irene Morales Ramírez, Regidora; Profr. Jesús Hernández Melchor, Secretario del Ayuntamiento. (Firmados).

## REGLAMENTO DEL PATRIMONIO, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE BIENES DEL MUNICIPIO DE TINGAMBATO, MICHOACÁN

### TÍTULO PRIMERO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL

#### CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

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

**ARTÍCULO 2.-** La administración municipal pública del municipio de Tingambato, Michoacán se integra con los siguientes miembros:

- I. **Funcionario:** Es la persona que ejerce y desempeña profesionalmente funciones públicas dentro de la Administración Municipal del H. Ayuntamiento de, Tingambato, Michoacán;
- II. **Servidor público:** Es el funcionario que brinda y

desempeña un servicio social dentro de la administración municipal del H. Ayuntamiento de Tingambato, Michoacán;

III. **Auxiliares públicos:** Es la persona que brinda asistencia, colaboración, funciones y trabajo dentro de la Administración Municipal del H. Ayuntamiento de Tingambato, Michoacán; y,

IV. **Empleados:** Es la persona que trabaja y lleva una relación con la administración Municipal del H. Ayuntamiento de Tingambato, Michoacán.

**ARTÍCULO 3.-** Los funcionarios, servidores públicos, auxiliares y empleados electos por votación, les será aplicable este reglamento desde el momento en que rindan protesta.

Mientras que, para el resto de los servidores públicos, auxiliares y empleados de la administración pública centralizada o descentralizada, sean por designación directa o indirecta, desde la fecha de su nombramiento o contratación de esta administración municipal, les será aplicable este reglamento, con independencia de que sus funciones sean directivas, administrativas o auxiliares, incluidas las de seguridad pública, vialidad, tránsito y protección civil.

**ARTÍCULO 4.-** Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

**LEY:** A la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, Ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.

**REGLAMENTO:** Al presente ordenamiento.

**AYUNTAMIENTO:** Al H. Ayuntamiento Constitucional de Tingambato, Michoacán.

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

**BIENES MUNICIPALES:** Los muebles o inmuebles que integran el patrimonio municipal, de conformidad con lo dispuesto por la Ley.

**COMITÉ:** El Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles.

**CONTRALORÍA:** Contraloría Municipal.

**SERVICIO PÚBLICO:** Actividad continua con modalidad de acción administrativa en la que se prestan diversos servicios a la población y ciudadanía con la finalidad de satisfacer necesidades públicas, conforme a las disposiciones constitucionales y legales, a cargo de los órganos delimitados en la Ley y en el presente Código.

**CONCESIONES:** Es la facultad de administrar los bienes públicos, sobre el uso, aprovechamiento y explotación, con el fin de salvaguardar los bienes patrimoniales del H. Ayuntamiento.

**RESPONSABILIDAD:** Es el valor que desempeña el servidor público de la administración, con ética y voluntad de reconocer actos o hechos.

**VEHÍCULO OFICIAL:** Es un medio que permite desplazarse de un lugar a otro de personas o cosas que se encuentran designados al servicio y función pública (sic).

El H. Ayuntamiento es la máxima autoridad en la aplicación e interpretación de este ordenamiento en los términos de las leyes en la materia.

**ARTÍCULO 5.-** Se concede acción popular a fin de que cualquier ciudadano o ciudadana denuncie ante la Sindicatura Municipal todo tipo de irregularidades que se cometan en los bienes propiedad del Municipio.

**ARTÍCULO 6.-** Le corresponde al H. Ayuntamiento:

- I. Aprobar los cambios de régimen respecto de los bienes que conforman el patrimonio municipal;
- II. Aprobar la autorización de la transmisión de la propiedad de los bienes del dominio público de patrimonio municipal;
- III. Vigilar y controlar los bienes del patrimonio municipal; y,
- IV. Las demás establecidas en el presente Reglamento y disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 7.-** Le corresponde a la Sindicatura:

- I. Intervenir en la formulación y verificación del inventario general de los bienes que integran el patrimonio municipal, así como promover la regularización de la propiedad de los mismos;
- II. Recibir solicitudes de transmisión de la propiedad de bienes propios del Municipio y el uso de los mismos, de conformidad con los requisitos que establece el presente ordenamiento y disposiciones legales aplicables;
- III. Informar a las dependencias municipales de la disponibilidad de bienes para su aprovechamiento y proceder a su distribución adecuada;
- IV. Promover y llevar a cabo cursos de capacitación en el control y manejo de los procedimientos de patrimonio municipal para incrementar el cuidado y conservación del patrimonio municipal;
- V. Elaborar y llevar el control y registro actualizado de los bienes que integran el patrimonio municipal; así como el resguardo de la documentación;
- VI. Administrar e implementar las acciones necesarias para la

conservación y mantenimiento de los bienes del patrimonio municipal;

- VII. Establecer los mecanismos que faciliten el acceso del público a los medios de denuncia y cooperación para evitar el uso indebido del patrimonio municipal y coadyuvar a su mejor conservación y aprovechamiento eficaz;
- VIII. Verificar que los bienes otorgados en donación sean utilizados conforme a los lineamientos establecidos por el Ayuntamiento; y en caso contrario, iniciar por conducto del Departamento de Controlaría, el proceso de recuperación de dichos bienes;
- IX. El cumplimiento de normas y disposiciones sobre uso, conservación, control, régimen y administración de bienes del patrimonio municipal;
- X. Planear y llevar a cabo los sistemas que se juzguen adecuados para proteger física y legalmente el patrimonio municipal, coordinándose para ello con las demás dependencias del H. Ayuntamiento;
- XI. Promover a través de las autoridades y dependencias correspondientes la regularización de los títulos de propiedad a favor del H. Ayuntamiento. Llevar a cabo el estudio de proyectos para la utilización de los bienes del Municipio, especialmente de los enclavados en las diferentes colonias que integran el territorio municipal;
- XII. Proporcionar a las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento los informes que le soliciten respecto del área patrimonial;
- XIII. Rendir las opiniones que se le requieran respecto de la conveniencia o no, de declarar la desincorporación al servicio público de un bien de propiedad municipal, así como la enajenación de los bienes propios o la transmisión temporal del uso o goce de los mismos;
- XIV. Integrar y actualizar permanentemente el plano maestro del Municipio con el auxilio de las dependencias del ramo;
- XV. Gestionar para la recuperación de los bienes el litigio o la defensa de los intereses del H. Ayuntamiento de sus bienes;
- XVI. Conservar los documentos originales que amparen la propiedad de los bienes municipales, así como sus respectivos expedientes;
- XVII. Informar a la Presidencia de las irregularidades detectadas en el manejo de los bienes municipales para que se proceda conforme al marco jurídico;
- XVIII. Elaborar las cartas de resguardo respecto de bienes municipales, las que únicamente podrán ser devueltas o destruidas en su caso cuando se reintegre físicamente el bien objeto de la misma y se verifique que su deterioro es el que corresponde al uso normal y moderado;

- XIX. Informar durante el mes de octubre de cada año a la Presidencia Municipal, respecto del funcionamiento de la dependencia así como de los movimientos habidos en el patrimonio municipal;
- XX. Realizar y actualizar las gestiones necesarias para el buen control del patrimonio municipal ante la Auditoría Superior de Michoacán, o dependencia que lo requiera;
- XXI. Estar presentes en las audiencias practicadas por la Auditoría Superior de Michoacán;
- XXII. Las demás que por su naturaleza son de su competencia o le sean asignadas por el H. Cabildo o la Presidencia Municipal;
- XXIII. Llevar el control de pagos que se realicen cuando se haga la reparación del daño causado a bienes municipales, recabando copia del recibo correspondiente y su finiquito; y,
- XXIV. Las demás establecidas en el presente Reglamento y disposiciones legales aplicables.
- h) Valor comercial actualizado; y,
- i) El estado que guarda la situación jurídica en caso de litigio.
- IV. Registrar debidamente en el inventario correspondiente las adquisiciones que por cualquier título haga el Municipio de los bienes inmuebles o derechos reales sobre los mismos;
- V. Informar cuando el Síndico Municipal o cualquier dependencia municipal lo solicite por conducto de aquel, respecto del estado, situación, disponibilidad, movimientos y cualquier otro dato habido en la propiedad inmobiliaria municipal;
- VI. Emitir su dictamen y facilitar la labor de la desincorporación del inventario de algún bien inmueble cuando así se solicite por una autoridad superior;
- VII. Estar presente y ser responsable en las auditorias que practique la Auditoría Superior de Michoacán, y proporcionar la información requerida con autorización del Síndico Municipal; y,
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por el Síndico Municipal.

### CAPÍTULO SEGUNDO

#### DE LAS OBLIGACIONES DE LOS DIRECTORES, JEFES DE ÁREAS, COORDINADORES Y ENCARGADOS DE LAS SECCIONES DE BIENES MUNICIPALES

**ARTÍCULO 8.-** Son obligaciones del encargado de la sección de bienes inmuebles las siguientes:

- I. Elaborar, actualizar constantemente el inventario de estos bienes del Municipio;
- II. Integrar y registrar debidamente los expedientes relacionados con los inmuebles propiedad del Municipio, vigilando además que los mismos se encuentren debidamente actualizados mediante la incorporación de documentos necesarios para saber su estado material y la dependencia a la cual se encuentran resguardados, así como los gravámenes que sobre ellos existan;
- III. Los expedientes de inmuebles deberán llevar en su contenido:
  - a) Copia legible de la escritura;
  - b) Croquis de localización;
  - c) Ubicación en el plano general;
  - d) Plano topográfico;
  - e) Fotografías;
  - f) Reporte de alta ante la Auditoría Superior de Michoacán;
  - g) En caso de existir donaciones copia de la

**ARTÍCULO 9.-** Son obligaciones del responsable de la sección de bienes muebles las siguientes:

- I. Elaborar y actualizar constantemente el inventario de los bienes muebles propiedad del Municipio;
- II. Integrar y registrar debidamente los expedientes relacionados con muebles propiedad del municipio, vigilando además que se encuentren debidamente actualizados mediante la incorporación de los documentos necesarios para saber su estado material y la dependencia a la cual se encuentran resguardados, así como los gravámenes que sobre ellos pueda existir;
- III. Informar al Síndico Municipal cuando así lo solicite o cualquier dependencia municipal que lo solicite por conducto de aquel, respecto del estado, situación, disponibilidad, movimientos y cualquier otro dato habidos en la propiedad mobiliaria municipal;
- IV. Llevar un expediente particular con todos los documentos primordiales de cada departamento o área que conforman el Ayuntamiento, el expediente se conformará de lo siguiente:
  - a) Inventario actualizado;
  - b) Modificaciones al inventario;

- c) Reportes de movimientos;
  - d) Reportes de vista o revisión;
  - e) Copia de la tarjeta de resguardo individual;
  - f) El estado que guarda la situación jurídica en caso de litigio; y,
  - g) Las demás que por su naturaleza competan al departamento.
- V. Dentro de los primeros 5 cinco días de cada mes, deberán remitir un reporte al departamento de patrimonio municipal, en que señalen, bajas, cambios y/o movimientos de mobiliario, especificando claramente los datos precisos que ocasiona el reporte;
- VI. Deberán solicitar al Síndico Municipal una revisión de su inventario cuando así lo juzgue necesario y en su caso por instrucciones de éste lo hará el departamento municipal;
- VII. Los directores, jefes de áreas y responsables solidarios del H. Ayuntamiento si por negligencia, dolo, culpa, omisión o similar no reporta de manera correcta o en tiempo y forma no rinde su informe mensual al departamento de patrimonio municipal, se hará acreedor a las sanciones administrativas y económicas que pudieran surgir en lo presente y futuro;
- VIII. El Responsable podrá nombrar internamente un auxiliar en la realización del reporte y el cuidado, así como del control del patrimonio del departamento, no siendo motivo este para exentar al jefe de área de la responsabilidad total;
- IX. El responsable que no reporte o no cumpla lo estipulado en este Reglamento, se procederá conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, en cuanto a las sanciones administrativas y procedimientos para aplicarlas se refiere;
- X. Los servidores públicos municipales, tienen en general las obligaciones contenidas en este dispositivo administrativo. El incumplimiento de tales obligaciones, da lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes en los términos señalados en el artículo anterior;
- XI. Si un bien municipal se utiliza en fines diversos de los asignados, el servidor público a quien se le haya confiado, responderá de los daños y perjuicios ocasionados, independientemente de las sanciones administrativas o judiciales que correspondan a tal conducta;
- XII. Los propios servidores públicos, tienen además con el objeto de preservar el patrimonio municipal, las siguientes obligaciones en particular:
- A) Utilizar los bienes que tengan asignados al desempeño de sus funciones, exclusivamente para los fines a que están demarcados;
  - B) Impedir evitar el mal uso, destrucción, ocultamiento o inutilización de los bienes de propiedad municipal;
  - C) Hacer saber por escrito a su jefe inmediato, acerca de los actos que le consten y que constituyan uso indebido de los bienes municipales, por parte de los servidores de las dependencias en que laboran y colaborar en la investigación correspondiente;
  - D) Colaborar con las autoridades municipales en las campañas que se implementen para propiciar el buen uso, conservación y control de los bienes municipales;
  - E) Recibir las denuncias que le formule la ciudadanía encauzarlas por conducto de su jefe inmediato a la sindicatura cuando las mismas se refieran a irregularidades detectadas en el uso de bienes que constituyan parte del mismo; Presentar un informe trimestral durante los primeros 10 días del mes siguiente al del vencimiento del trimestre, por conducto de los titulares de las diversas dependencias del Ayuntamiento, en que se indique a la sindicatura municipal las condiciones generales de los bienes asignados a su cargo, así como los daños, golpes, reparaciones, mejoras o similares que el bien mueble pudiera tener o requerir respectivamente; y,
  - F) En materia de vehículos se estará además de lo previsto en el capítulo primero del título segundo de este Reglamento;
- XIII. Cuando un bien municipal sea utilizado por dos o más personas salvo prueba en contrario, todas ellas serán solidariamente responsables de los daños que el mismo presente, por distracción o uso indebido, independientemente de que sea dolo o no; y,
- XIV. Las demás que sean encomendadas por el Síndico Municipal.

**CAPÍTULO TERCERO**

**CLASIFICACIÓN DE LOS BIENES MUNICIPALES DEL PATRIMONIO**

**ARTÍCULO 10.-** El patrimonio del Municipio de Tingambato, lo constituyen los siguientes bienes:

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

**ARTÍCULO 11.-** Los bienes del Municipio se dividirán en bienes de dominio público y bienes de dominio privado.

**ARTÍCULO 12.-** Los bienes de dominio público lo constituyen:

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

**ARTÍCULO 13.-** Los bienes de dominio privado serán:

- I. Los abandonados, adjudicados al Municipio por la autoridad judicial;
- II. Los que resulten de la liquidación o extinción de organismos o entidades municipales;
- III. Los muebles no comprendidos en la fracción III del artículo 127 de esta Ley; y,
- IV. Los inmuebles o muebles que adquiera el municipio hasta en tanto no se destinen al uso común, a la prestación de un servicio público o a alguna de las actividades que se equiparen a ésta o de hecho se utilicen en estos fines.

**ARTÍCULO 14.-** Para disponer del patrimonio municipal, se requiere de la votación favorable de las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento, para autorizar los siguientes actos:

- I. La desincorporación del régimen del dominio público y su incorporación al régimen de bienes del dominio privado, de toda clase de bienes inmuebles que ostenten esta naturaleza conforme a las normas aplicables;
- II. La enajenación, gravamen o afectación de cualquier índole, respecto de un bien propio de naturaleza inmueble del Municipio, o que sea sujeto de desincorporación de su régimen de dominio público; y,
- III. El otorgamiento de concesiones respecto de la prestación de un servicio público, ya sea de carácter municipal o supramunicipal a su cargo, o del uso y disfrute de un bien inmueble municipal que sea sujeto de aprovechamiento particular, no pudiendo excederse lo contenido en esta fracción al periodo del Ayuntamiento.

Sólo podrán disponerse los bienes de dominio privado; en caso de que se pretenda disponer de los bienes de dominio público estos deberán ser desincorporados, siguiendo el procedimiento señalado en el artículo 14 del Reglamento.

Cuando sea necesario, el Ayuntamiento deberá solicitar el apoyo

del Comité, quien actuará conforme a lo dispuesto en su Reglamento.

**ARTÍCULO 15.-** Para la enajenación de los bienes del Ayuntamiento, la solicitud de autorización ante el Cabildo deberá contener los siguientes datos:

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

**ARTÍCULO 16.-** Cuando un bien inmueble propiedad del Municipio, vaya a incorporarse al dominio público, por estar comprendido dentro de las disposiciones de este Reglamento, el Ayuntamiento por conducto de su Presidente Municipal, deberá emitir la declaratoria de incorporación correspondiente, la que se publicará por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado y se inscribirá en el Registro Público de la Propiedad, para que surta efectos contra terceros.

Igual declaratoria de incorporación deberá emitirse cuando un bien de hecho, esté destinado al uso común, a un servicio público o a alguna de las actividades que se equiparen a éstos.

**ARTÍCULO 17.-** Para que un bien mueble del dominio privado sea incorporado al dominio público, sólo bastará la declaratoria del Síndico, debiendo justificar la razón de la incorporación.

**ARTÍCULO 18.-** Los bienes de dominio público de los municipios, podrán ser desincorporados mediante autorización que expida el Ayuntamiento, cuando por algún motivo dejen de ser útiles para fines de servicio público. A la solicitud que para estos efectos realice el Ayuntamiento, deberá acompañarse:

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

- IV. Se formulará un dictamen técnico por parte de la Sindicatura, en el que se determine que dicho bien no es apto de ser utilizado para la prestación de un servicio público y que no es susceptible de aprovechamiento en beneficio de la comunidad; y,
- V. Se integrará un expediente en el cual se establezcan las características generales del bien, sus dimensiones, ubicación, valor comercial determinado por perito autorizado y las razones de su desincorporación, así como el destino final del bien o de los recursos que se obtengan en caso de que se pretendan gravar o enajenar. Cuando la desincorporación tenga como finalidad la enajenación o el gravamen de los bienes a que se refiere este precepto, al acuerdo del Cabildo deberá acompañarse el avalúo practicado por perito que cuente con cédula profesional.

#### CAPÍTULO CUARTO DEL OTORGAMIENTO, CANCELACIÓN Y CADUCIDAD DE LAS CONCESIONES

**ARTÍCULO 19.-** El Ayuntamiento podrá concesionar los bienes municipales, a personas físicas o morales, prefiriendo en igualdad de circunstancias a vecinos del Municipio; los bienes municipales podrán concesionarse a varios concesionarios sobre uno sólo cuando ello contribuya a mejorar el manejo de los bienes municipales o cuando de ello resulte un beneficio social o económico importante para la comunidad.

**ARTÍCULO 20.-** Se requerirá la autorización de las dos terceras partes de los integrantes del Cabildo para otorgar la concesión de los bienes del servicio público, sin que haya afectación a los bienes inmuebles municipales.

**ARTÍCULO 21.-** Los bienes municipales concesionados a particulares, se sujetarán a las disposiciones de este Reglamento y demás reglamentos aplicables y a las determinadas en la propia autorización que haga el Ayuntamiento de la concesión.

**ARTÍCULO 22.-** El acuerdo para el otorgamiento de concesiones sobre bienes municipales deberá especificar:

- I. La declaración sobre la imposibilidad de prestar directamente el servicio, que deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado y el periódico local de mayor circulación; y,
- II. Determinación del régimen a que deberán estar sometidas las concesiones, fijando el término de las mismas, las causas de caducidad, cancelación y forma de vigilancia por parte del Municipio en la prestación del servicio. En aquellos casos especiales en que a juicio del Ayuntamiento la recuperación de la inversión así lo requiera, y siempre y cuando no represente un demérito en las finanzas de futuras administraciones de los municipios; el término de la concesión podrá otorgarse hasta por el período que se estime necesario, debiéndose autorizar ello en sesión de Cabildo;

A) Las condiciones bajo las cuales se garantice la

seguridad, suficiencia y regularidad del servicio; y,

- B) Condiciones y formas en que deberán otorgarse las garantías para responder de los derechos y obligaciones que genere la concesión del servicio público o este mismo.

**ARTÍCULO 23.-** Procede la cancelación de concesiones en los casos siguientes:

- I. Cuando se constate que el servicio, se presta en forma distinta a los términos de la concesión, no se cumpla con las obligaciones contraídas y no se preste el servicio concesionado regularmente;
- II. Cuando el concesionario pierda capacidad o carezca de los elementos materiales o técnicos para la prestación del servicio; y,
- III. Cuando se constate que el concesionario no conserva los bienes e instalaciones en buen estado o cuando estos sufran deterioro por su negligencia, con perjuicio para prestación normal del servicio; y por cualquier otra causa similar a las anteriores.

**ARTÍCULO 24.-** El Ayuntamiento podrá decretar administrativamente y en cualquier tiempo la cancelación de la concesión, en los casos señalados por el artículo anterior.

**ARTÍCULO 25.-** Las concesiones caducan:

- I. Cuando no se inicie la explotación de la concesión dentro del plazo señalado en la concesión; y,
- II. Porque el concesionario no otorgue las garantías que se fijen.

**ARTÍCULO 26.-** Para decretar la caducidad se otorgará el derecho de audiencia al interesado salvo las excepciones previstas en el presente Reglamento, y al efecto, se hará de su conocimiento la causa de la caducidad y se le concederá un término de cinco días hábiles para que exprese lo que a sus derechos correspondan.

**ARTÍCULO 27.-** La terminación de la concesión consiste en la conclusión del término de su vigencia, opera de pleno derecho por el simple transcurso del tiempo y en este caso no es necesario oír previamente al interesado ya que quince días antes de la cancelación del término deberá expresar por escrito su deseo de continuar con la concesión, al no hacerlo, queda tácitamente por manifiesto que no desea continuar con ella. La solicitud de renovación de la concesión no obliga al Ayuntamiento a concesionar de nueva cuenta el bien municipal a la misma persona.

#### CAPÍTULO QUINTO DEL RÉGIMEN DE LOS BIENES DEL PATRIMONIO MUNICIPAL

**ARTÍCULO 28.-** Cuando se requiera cambiar el régimen de un bien del patrimonio municipal, se estará a lo dispuesto en el presente Reglamento y en su caso, por la Ley. Aprobado el cambio de

régimen de un bien inmueble se mandará hacer la anotación correspondiente en el Registro Público de la Propiedad y Comercio del Estado.

**ARTÍCULO 29.-** Únicamente procederá el cambio de régimen de un bien del dominio público al de bienes de dominio privado, cuando dicho bien deje de ser de uso común, es decir, que deje de ser apto para un servicio público o se obtenga un beneficio directo y justificado.

En caso de que vaya a realizarse una enajenación gratuita, deberá justificarse el beneficio directo, a la comunidad.

**ARTÍCULO 30.-** Una vez desincorporado un bien del dominio público se registrará en los inventarios de los bienes propios municipales de conformidad con lo que establece el presente ordenamiento y la legislación aplicable.

#### CAPÍTULO SEXTO

##### DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES DEL PATRIMONIO MUNICIPAL

**ARTÍCULO 31.-** Las dependencias de la Administración Pública Municipal y entidades paramunicipales están obligadas a llevar una rigurosa administración y control de los bienes que tengan a su cargo.

**ARTÍCULO 32.-** La Sindicatura, deberá informar al Ayuntamiento, de manera anual, sobre las altas y bajas de los bienes que el patrimonio de la Administración Pública Centralizada, de conformidad con el presente ordenamiento y disposiciones legales aplicables.

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

**ARTÍCULO 33.-** El registro de los bienes de patrimonio municipal se integrará bajo los siguientes lineamientos:

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

**ARTÍCULO 34.-** Es responsabilidad de las dependencias de la Administración Pública Centralizada y del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles, dar aviso a la Sindicatura y Patrimonio, sobre la compra de muebles que deban registrarse, dentro de los siguientes cinco días naturales a que se realice la compra.

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

**ARTÍCULO 35.-** Para la adquisición de los bienes deberá respetar

los lineamientos del Reglamento del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles.

**ARTÍCULO 36.-** Para el registro en el inventario de bienes inmuebles se requerirá de por lo menos la siguiente documentación:

- I. Escritura de propiedad o certificado de propiedad;
- II. Croquis de ubicación del predio;
- III. Plano del predio con medida y colindancias;
- IV. Notificación con la clave catastral y valor del inmueble o avalúo comercial actualizado y del inmueble; y,
- V. Fotografía del estado actual del bien.

**ARTÍCULO 37.-** Cuando algún organismo descentralizado deje de existir, los bienes de ésta pasarán a cargo de la Sindicatura para el proceso de liquidación.

#### CAPÍTULO SÉPTIMO

##### DEL USO Y MANEJO DE LOS BIENES MUEBLES

**ARTÍCULO 38.-** Para el manejo de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento y de conformidad con las facultades previstas por la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, se señalan como facultades y obligaciones de la Sindicatura, las siguientes:

- I. Controlar la adquisición, recepción, alta, guarda, mantenimiento y baja de bienes muebles destinados para el servicio del Ayuntamiento;
- II. Ordenar los levantamientos de inventarios de bienes muebles propiedad del Ayuntamiento, asignados a las diferentes dependencias y organismos paramunicipales, con el fin de tener actualizados los datos;
- III. Emitir los resguardos de las nuevas adquisiciones;
- IV. Recibir los donativos de los bienes muebles, a favor del Ayuntamiento;
- V. Autorizar los contratos de comodato y arrendamientos para uso de bienes muebles e inmuebles de propiedad particular, aceptados para prestar un servicio al Ayuntamiento;
- VI. Toda recepción de artículos de consumo, uniformes, bienes muebles propiedad del Ayuntamiento, será a través de la tesorería municipal o en su caso Oficialía Mayor; y,
- VII. Las políticas, procedimientos e instructivos emitidos por la Sindicatura para este fin, son de orden general y obligatoria para todo el personal de las direcciones, delegaciones y organismos paramunicipales.

**ARTÍCULO 39.-** El titular de cada dependencia, deberá designar a

la persona que será el usuario y responsable del bien resguardable que haya sido asignado o adquirido por la Sindicatura.

**ARTÍCULO 40.-** El titular deberá prever el nombramiento del usuario y responsable suplente, para los casos de ausencia por enfermedad, licencia, vacaciones, renuncia o cualquier motivo por el cual amerite la separación de la custodia del bien.

**ARTÍCULO 41.-** Es obligación del personal en general, brindar todo el apoyo humano y material que sea necesario para el buen funcionamiento de las políticas, procedimientos e instructivos dictados por la Sindicatura, para el control de la adquisición, alta, recepción, guarda, mantenimiento y baja de los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 42.-** El resguardo es la forma de control del inventario, que ampara cada bien mueble y es el elemento básico para conocer la adquisición de dicho bien a las dependencias u organismo paramunicipal, así como del usuario y responsable.

**ARTÍCULO 43.-** Los bienes resguardables serán de dos tipos:

- I. Resguardos de Activos Fijos, que deberá reunir los siguientes requisitos:
  - a) Que los bienes resguardados su vida útil se estime mayor de un año, a partir de la fecha de adquisición;
  - b) Que represente un incremento real, en el patrimonio municipal, no así, un bien de consumo, ni accesorio de oficina;
  - c) Que su costo exceda de \$ 3,000.00 (tres mil pesos);
  - d) Que, por la importancia de su uso, requiera estar bajo responsabilidad personal; y,
  - e) Que sean susceptibles de inventariarse y controlarse mediante resguardo.
- II. Resguardos de Bienes de Consumo, es aquel que se hace sobre bienes que no cumplan con los requisitos señalados en la fracción anterior.

**ARTÍCULO 44.-** La emisión del formato de resguardo, es facultad exclusiva de la Sindicatura y del departamento patrimonio y se expedirá el documento al momento de entregar físicamente el bien al usuario responsable de la dependencia para la cual se adquirió, se detallarán unitariamente todos los bienes muebles que tenga asignado cada empleado del Ayuntamiento, hasta nivel de Coordinador de área.

Para efectos de lo previsto en el párrafo anterior, se emitirán resguardos individuales, en donde aparecerán todos los bienes muebles que tenga bajo su custodia el Director, Jefe de Departamento o Coordinador de área, según sea el caso.

**ARTÍCULO 45.-** Quedarán bajo la responsabilidad directa del titular de la dependencia, el uso de los bienes de servicio general, así como todos aquellos que no tengan usuario único.

**ARTÍCULO 46.-** La dependencia contará con 5 días hábiles, para devolver los resguardos, debidamente firmados, a la Sindicatura.

**ARTÍCULO 47.-** Serán dados de baja, todos aquellos bienes muebles, que por sus condiciones de uso o físicas, ya no sean considerados como útiles. La baja de los bienes deberá ser aprobada por el Ayuntamiento en Sesión de Cabildo y se deberá señalar su destino final, observándose en todo momento las normas de éste Reglamento.

**ARTÍCULO 48.-** Todas las Dependencias de la Administración Pública Municipal o Paramunicipal que soliciten la baja de un bien mueble propiedad del Ayuntamiento, deberán solicitarla, mediante oficio dirigido al Síndico, en el que se especificará el número de inventario, descripción, modelo, serie, número de dictamen de baja y en su caso, el documento de entrada al depósito vehicular municipal. Asimismo, deberá anexarse el dictamen de baja, elaborado por la Oficialía Mayor Municipal, apoyada en los peritos respectivos.

**ARTÍCULO 49.-** Toda transferencia deberá ser solicitada mediante escrito dirigido a la Sindicatura, mencionándose el número de inventario, descripción, dependencia a la que será transferida y el recibo de la dependencia que va a recibir el bien.

**ARTÍCULO 50.-** Cuando un bien mueble de propiedad municipal, sea extraviado o robado, deberá notificarse a la brevedad posible, mediante oficio a donde se detallen los hechos ocurridos, al Síndico, quien determinará lo conducente, debiendo interponer la denuncia penal correspondiente en caso de robo.

**ARTÍCULO 51.-** Cuando la Sindicatura finalice el inventario físico general, que se realice por última vez, antes del término de la administración municipal y una vez que se tenga la aprobación del Cabildo, se podrán dar de baja los bienes muebles que se consideren extraviados o no localizados, según el resultado que arroje dicho inventario, independientemente de la fecha de su adquisición; mismos que para esa data (sic) deberán estar debidamente identificados y capturados en la partida de bienes muebles, lo anterior siempre y cuando dichos bienes tengan un valor no mayor a (cantidad) pesos.

**ARTÍCULO 52.-** El titular de la dependencia y el usuario responsable del bien, adquieren responsabilidad por el valor del resguardo y están obligados a cuidar de la conservación del objeto descrito, en caso de que el resguardo arroje valor cero, será exigible la cantidad necesaria para adquirir otro bien mueble, de similares características al resguardo.

**ARTÍCULO 53.-** Es obligatorio levantar un inventario físico justipreciado de bienes muebles previo al término del periodo de la administración pública municipal, o en la fecha que lo solicite la Sindicatura.

**ARTÍCULO 54.-** Cada dependencia u organismo paramunicipal, deberá solicitar el listado de registro de bienes muebles a la Sindicatura, previo levantamiento del inventario, con el fin de conciliar datos con el control paralelo y consolidar así, el inventario general del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 55.-** En cinco días naturales después de la fecha del levantamiento físico de bienes muebles, la titular dependencia u organismo paramunicipal, deberá notificar a la Sindicatura los comentarios y observaciones resultantes del inventario realizado.

## TÍTULO SEGUNDO

### CAPÍTULO PRIMERO

#### LOS BIENES MUEBLES EL USO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS DEL AYUNTAMIENTO

**ARTÍCULO 56.-** Quedan sujetos a las disposiciones de este capítulo todos los vehículos de propiedad municipal, en cuanto a su control, guarda, circulación, uso, servicio y respecto de los incidentes o accidentes de tránsito en que pudiera intervenir.

**ARTÍCULO 57.-** Son atribuciones del Síndico Municipal las siguientes:

- I. Procurar la conservación, mantenimiento y reparación de los vehículos, maquinaria y equipo matriz del H. Ayuntamiento, por medio de la autorización que le otorga Sindicatura al departamento de Oficialía Mayor;
- II. Solicitar a la Tesorería Municipal y/o al Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles de Compras o en su caso Oficialía Mayor. Todas las adquisiciones que se requieran para tal efecto con la aprobación por mayoría de los integrantes del H. Ayuntamiento de Tingambato, Michoacán;
- III. Llevar al día la estadística de los bienes que se encuentran en servicio, indicando los que estén fuera de él y sus causas;
- IV. Abrir un expediente para cada vehículo propiedad del Municipio con toda la documentación correspondiente, incluyendo pólizas de seguros, las placas y tenencias cuando así procedan, por medio de la autorización que le otorga Sindicatura al departamento de Oficialía Mayor;
- V. Llevar un control por escrito describiendo el mantenimiento en una bitácora por el servicio que se le dé a cada vehículo señalando el costo de los mismos, anomalías, fallas para el adecuado funcionamiento, por medio de la autorización que le otorga Sindicatura al departamento de Oficialía Mayor;
- VI. Autorizar la reparación de los vehículos propiedad municipal previa solicitud que deberá presentarse por escrito, debidamente firmada por el director o jefe del Departamento de las dependencias del Ayuntamiento;
- VII. Supervisar que los trabajos mecánicos, se hagan con la mejor eficiencia y economía posible, por medio de la autorización que le otorga Sindicatura al departamento de Oficialía Mayor;
- VIII. Asignar el número económico y del motor a cada una de

las unidades vehiculares propiedad del Municipio;

- IX. Procurar que los vehículos que se encuentran en el H. Ayuntamiento siempre estén en posesión material y jurídica de este, mediante los documentos necesarios del control y resguardo de los mismos;
- X. Autorizar la adquisición a título oneroso de vehículos que se presenten y las necesidades propias de la función pública, así como para la ejecución de las comisiones encomendadas por esta autoridad;
- XI. Vigilar que los vehículos que se encuentran en el H. Ayuntamiento solo podrán ser utilizados para el uso de la función pública y no para otros fines, debiendo firmar su entrega y recepción para el debido control y resguardo;
- XII. Vigilar que los vehículos que se encuentran en el H. Ayuntamiento se utilicen en días y horas hábiles, debiendo permanecer por las noches, días de suspensión, fines de semana en el lugar o instalaciones que determine el H. Ayuntamiento o mediante oficio de comisión correspondiente de la función a desempeñar con cada uno de los requisitos;
- XIII. Autorizar la adquisición de los vehículos del H. Ayuntamiento título oneroso de vehículos que se presenten y las necesidades propias de la función pública, así como para la ejecución de las comisiones encomendadas por esta autoridad;
- XIV. Vigilar que los servidores públicos que utilizan los vehículos del H. Ayuntamiento cuenten con los requisitos indispensables para conducir como el permiso correspondiente, licencia de conducir, chofer, documento vigente y expedido por la autoridad correspondiente;
- XV. Vigilar que los servidores públicos que utilizan los vehículos del H. Ayuntamiento, en excepción del vehículo del departamento de Presidencia y Sindicatura, sean resguardados en el lugar que lo determine el propio H. Ayuntamiento mediante sesión ordinaria de Cabildo, o que ya se cuenten al servicio de la función pública por su naturaleza; y,
- XVI. Las demás que sean asignadas por el Ayuntamiento o por el Presidente Municipal.

### CAPÍTULO SEGUNDO

#### DE LAS OBLIGACIONES DE LOS DIRECTORES, JEFES DE ÁREAS, COORDINADORES Y ENCARGADOS SOBRE LOS VEHÍCULOS DEL AYUNTAMIENTO

**ARTÍCULO 58.-** Los servidores públicos tendrán las siguientes obligaciones cuando se les hayan asignado un vehículo propiedad del Municipio:

- I. No permitir su uso por terceras personas ni transportar personas u objetos ajenos a la Administración Pública Municipal;

- II. Usarlos únicamente para fines oficiales y concentrarlos en los lugares específicamente señalados una vez concluidos los horarios reglamentarios de trabajo o cumplidas las condiciones especiales que se designen a sus conductores;
- III. Mantener la unidad en óptimas condiciones ( de limpieza y presentación), revisando diariamente los niveles de agua, lubricantes (aceite, líquido de frenos), presión, temperatura, llantas, clutch y en su caso efectuar reparaciones menores en servicios de emergencia y en general todo lo que conduzca a la mayor seguridad de la unidad;
- IV. Abstenerse de cambiar o desprender cualquier parte de las unidades así como de circular con el vehículo fuera de los límites del Municipio, salvo con autorización expresa o cuando la naturaleza del servicio así lo amerite, o mediante el oficio de comisión encomendado de la función pública;
- V. Informar y reportar a tiempo sobre fallas del funcionamiento del vehículo al Síndico Municipal o en su caso a Oficialía Mayor;
- VI. Responder por los daños que cause a la unidad que conduzca y de los daños a terceros en su persona o bienes;
- VII. Responder solidariamente salvo prueba en contrario de los daños que presente el vehículo cuando sean varios los conductores que tengan asignada la unidad;
- VIII. Contar con la licencia vigente para conducir vehículos expedida por la autoridad que corresponda;
- IX. Responder solidariamente salvo prueba en contrario de los daños que presente el vehículo cuando sean varios los conductores que tengan asignada la unidad, mediante el procedimiento administrativo que se llevará en el departamento de Contraloría Municipal;
- X. Conservar en su poder el oficio de asignación del vehículo a su cargo;
- XI. No utilizar el vehículo fuera de los límites del Municipio, salvo que se encuentre con oficio de comisión debidamente requisitado;
- XII. Vigilar que los servidores públicos que utilicen los vehículos del H. Ayuntamiento no pongan en riesgo la propia vida o a terceros, así como los recursos materiales, en caso prueba contraria serán responsables y acreedores a la sanción disciplinaria administrativa por los departamento de Sindicatura y Contraloría Municipal;
- XIII. Los vehículos que por su naturaleza o por oficios de comisión tengan que trabajar en fin de semana podrán circular libremente; y,
- XIV. Las demás que establezca este ordenamiento o cualquier otro Reglamento Municipal.

**ARTÍCULO 59.-** En caso de accidente, el servidor público que conduzca el vehículo o que lo tenga asignado observará las normas siguientes:

- I. Poner de inmediato el hecho en conocimiento del Director o Jefe de la dependencia a que se encuentra adscrito, quien a su vez expondrá por escrito de los hechos al Departamento de Sindicatura Municipal, Oficialía Mayor y Contraloría, explicando brevemente las circunstancias.

Se acompañará al informe al que se refiere el párrafo anterior el folio de la infracción que levanten las autoridades de tránsito, así como la documentación relativa al vehículo y licencia del conductor afín de que se determine sobre la responsabilidad que en lo personal pudiera tener y de resultar necesario se adopten las medidas jurídicas o administrativas que se consideren pertinentes;

- II. Cuando no fuera posible hacer el reporte el mismo día del accidente se hará a más tardar dentro de las veinticuatro horas siguientes mediante la comunicación escrita a que se refiere la fracción anterior; y,
- III. Queda absolutamente prohibido a todos los servidores públicos municipales celebrar cualquier convenio respecto de los vehículos propiedad del Municipio, accidentados o siniestrados que implique reconocimiento de responsabilidad y se traduzcan erogaciones económicas para el Honorable Ayuntamiento.

Por tanto todo convenio a este respecto solo podrá aprobarse por parte del Síndico Municipal o por quien se encuentre autorizado por parte del Ayuntamiento, así como alguno de los representantes legales que lo acredite con el documento de la capacidad y personería con que se ostenta.

**ARTÍCULO 60.-** El conductor del vehículo que lo tenga asignado a su cargo deberá presentar la unidad para su revisión y mantenimiento en los plazos que al efecto se establezcan en el programa de conservación y mantenimiento preventivo.

**ARTÍCULO 61.-** Para los efectos del pago en cuanto a la reparación de daños y perjuicios los servidores públicos, conductores de los vehículos municipales, podrán celebrar con el H. Ayuntamiento convenios económicos para deducir en forma programada el importe del pago antes mencionado conforme a las circunstancias de cada caso a juicio del Presidente, Síndico, Tesorero y Contralor Municipal.

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

### CAPÍTULO TERCERO DE LAS SANCIONES

**ARTÍCULO 62.-** Los funcionarios, servidores públicos, auxiliares y empleados, les será aplicable este Reglamento con cada uno de los títulos, disposiciones generales y capítulos aplicables conforme a la motivación y fundamentación aplicable para cuidar y proteger los intereses patrimoniales sobre todos los bienes inmuebles y muebles del Municipio.

**ARTÍCULO 63.-** Independientemente de que el H. Ayuntamiento puede ejercer toda acción u oponer toda excepción para cuidar y proteger los intereses patrimoniales sobre todos los bienes inmuebles y muebles del Municipio, cuando se infrinja lo que ordena este Reglamento, indistintamente y atendiendo a la gravedad de la falta cometida el Ayuntamiento sancionará al infractor con:

- I. Amonestación;
- II. Multa hasta por cien días sobre (UMA) unidad de medida y actualización mínima general. Pero si el infractor es jornalero, ejidatario u obrero, la multa no excederá de la (UMA) de un día y si es trabajador no asalariado, la multa será el equivalente a un día de su ingreso;
- III. Suspensión o cancelación de la autorización o licencia;
- IV. Suspensión del empleo, cargo y comisión, sin goce de sueldo;
- V. Suspensión del empleo hasta por 90 días naturales sin goce de sueldo, o definitiva;
- VI. Destitución;
- VII. Arresto hasta por treinta y seis horas; y,
- VIII. Indemnización al Erario Municipal. Y a los concesionarios de los servidores públicos municipales con:
  - a) Multa hasta por mil días (UMA) mínimo o las que fijen en el instrumento de concesión; y,
  - b) Revocación de la Concesión.

#### CAPÍTULO CUARTO

##### DE LA IMPUGNACIÓN DE LOS ACTOS QUE REALICEN LAS AUTORIDADES MUNICIPALES PARA HACER CUMPLIR ESTE REGLAMENTO

**ARTÍCULO 64.-** Los actos que realicen las autoridades municipales se presumen legales, se motivarán y fundarán en leyes, reglamentos, acuerdos dictados por el Ayuntamiento o por el Presidente Municipal, en consecuencia, una vez dictadas las determinaciones se procederá a su ejecución.

**ARTÍCULO 65.-** Cuando el Ayuntamiento realice algún acto para procurar en cumplimiento de este Reglamento, aquel que se considere afectado en sus intereses por dicho acto puede impugnarlo, conforme a lo dispuesto por el Bando de Gobierno, Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

**SEGUNDO.-** En lo no previsto en el presente Reglamento, se aplicará supletoriamente lo dispuesto por el Código Civil, Penal, Administrativo y Judicial y demás aplicables y vigente en el Estado Libre y Soberano de Michoacán.

**TERCERO.-** Se derogan todas las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que se antecedan y obstaculicen el trabajo al presente Reglamento.

**CUARTO.-** Conforme a lo dispuesto por el artículo 145, segundo párrafo de la Ley Orgánica Municipal, se ordena su debida publicación para su observancia en el Periódico Oficial del Estado.

COPIA SIN VALOR LEGAL