



# 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

TERCERA SECCIÓN

Tel.: 443-312-32-28

**TOMO CXCI**

**Morelia, Mich., Martes 23 de Junio de 2026**

**NÚM. 4**

**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 24 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)

## CONTENIDO

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

**REGLAMENTO INTERNO DE PATRIMONIO DEL H. AYUNTAMIENTO**

**Acta No. 87 de Sesión Ordinaria**

Siendo las 10:00 (diez horas), del día viernes 29 (veintinueve) de mayo del año 2026 (dos mil veintiséis), reunidos en la sala de Cabildo «Fernando Chávez López», ubicada dentro de la Presidencia Municipal, con domicilio en calle Álvaro Obregón S/N, Colonia Centro, en la población de Buenavista, Tomatlán, Michoacán; Recinto Oficial para la celebración de la Sesión Ordinaria; de conformidad en los Capítulos V, artículos 14, 17, 35, 36, 37, 38; XII – 64 fracción IV; y demás relativos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; la ciudadana Irma Moreno Mendoza, Presidenta Municipal, y el C. Audel Torres Cervantes, Síndico Municipal; las y los Regidores Municipales: Lic. Alejandra González García, Mtro. Miguel Ángel Miranda Rodríguez, C. Maricela Díaz Ponce, Mtro. Juvenal Báez Martínez, Mtro. Ismael Godínez Romero, C. Jairo Emmanuel Soto Torres y el ciudadano Guadalupe Espinoza Ramos; todos ellos integrantes del Honorable Ayuntamiento de Buenavista, Michoacán; para el periodo de Gobierno 2024-2027, así como la Lic. Silvia Ríos Zamora, Secretaria del Ayuntamiento, reunidos para celebrar Sesión Ordinaria de Ayuntamiento, bajo el siguiente:

### ORDEN DEL DÍA

1.- ...

2.- ...

3.- ...

4.- ...

**5.- Presentación, Análisis y Aprobación del Reglamento Interno de Patrimonio del H. Ayuntamiento de Buenavista, Michoacán.**

6.- ...

7.- ...

8.- ...

9.- ...

.....

.....

.....

**PUNTO NÚMERO CINCO.** – Presentación, análisis y aprobación del Reglamento Interno de Patrimonio del H. Ayuntamiento de Buenavista, Michoacán.

Dentro del punto cinco, correspondió a la C. Irma Moreno Mendoza, Presidenta Municipal, exhortar al C. Audel Torres Cervantes, Síndico Municipal, a exponer y dar a conocer en qué consiste el Reglamento Interno de Patrimonio del H. Ayuntamiento de Buenavista, Michoacán. Para lo que comenta el Síndico Municipal, que la necesidad de aprobar este documento es vigilar la correcta administración del Patrimonio Municipal. Terminada la participación del Síndico Municipal, se realizó una exposición dando lectura a todos y cada uno de los artículos que conforman dicho Reglamento, los cuales fueron analizados; y, derivado de algunos comentarios expuestos por la Presidenta Municipal, él Síndico Municipal, las y los Regidores Municipales; se acordó aprobar por **unanimidad** el citado Reglamento.

.....

.....

.....

**PUNTO NÚMERO NUEVE.** – Clausura de la Sesión.

No habiendo más asuntos que tratar se da por terminada la presente Sesión Ordinaria de Ayuntamiento, siendo las 13:00 (trece horas), del día de su inicio firmando para dejar constancia los que en ella intervinieron. Damos fe.

C. Irma Moreno Mendoza, Presidenta Municipal Constitucional, Responsable de las Comisiones de: Gobernación, Seguridad Pública, Protección Civil y Participación Ciudadana; C. Audel Torres Cervantes, Síndico Municipal, Responsable de las Comisiones de: Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal; Lic. Alejandra González García, Regidora Municipal, Responsable de las Comisiones de: Desarrollo Económico, Comercio y Trabajo, Salud, de Planeación, Programación y Desarrollo Sustentable; Mtro. Miguel Ángel Miranda Rodríguez, Regidor Municipal, Responsable de las Comisiones de: Protección Animal y Asuntos Migratorios; C. Maricela Díaz Ponce, Regidora Municipal, Responsable de las Comisiones de: la Mujer, Derechos Humanos y, Grupos en Situación de Vulnerabilidad; de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; Mtro. Juvenal Báez Martínez, Regidor Municipal, Responsable de las Comisiones de: Educación, Desarrollo Urbano y Obras Públicas; Mtro. Ismael Godínez Romero, Regidor

Municipal, Responsable de las Comisiones de: Desarrollo Social y Cultura; C. Jairo Emmanuel Soto Torres, Regidor Municipal, Responsable de las Comisiones de: Deporte y Juventud; C. Guadalupe Espinoza Ramos, Regidor Municipal, Responsable de las Comisiones de: Medio Ambiente, Desarrollo Rural y Ecología; Lic. Silvia Ríos Zamora, Secretaria del Ayuntamiento. (Firmados).

---

---

## REGLAMENTO DE PATRIMONIO PARA EL MUNICIPIO DE BUENAVISTA, MICHOACÁN

### TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

#### CAPÍTULO I OBJETO Y DEFINICIONES

**Artículo 1.** Las disposiciones contenidas en este Reglamento, son de orden público, interés social y de observancia general en el Municipio de Buenavista, Michoacán, y tienen por objeto, la regulación de todos aquellos actos relativos a la adquisición, enajenación, incorporación, desincorporación, registro, control, destino, uso, aprovechamiento, disposición, cuidado y conservación de los bienes que conforman el patrimonio municipal.

**Artículo 2.** El Municipio de Buenavista, Michoacán, es una entidad política y social investida de personalidad jurídica, con libertad interior, patrimonio propio y autonomía para su gobierno, que puede adquirir y enajenar toda clase de bienes muebles e inmuebles, que sean necesarios para la prestación de los servicios públicos a su cargo y en general para el desarrollo de sus propias actividades y funciones en los términos de las leyes respectivas.

**Artículo 3.** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Adjudicación:** Consiste en declarar que determinado bien, corresponde a una persona, en este caso al Municipio, utilizando el procedimiento administrativo de ejecución, con el cual pueden adjudicarse bienes propiedad del contribuyente;
- II. **Administración Pública:** La Administración Pública Municipal, entendida como el conjunto de dependencias, unidades o entidades a través de las que ejerce sus atribuciones de derecho público el Ayuntamiento de Buenavista;
- III. **Ayuntamiento:** Al Honorable Ayuntamiento

- Constitucional de Buenavista, Michoacán;
- IV. **Bienes:** Todo aquello que puede ser objeto de apropiación, entendiéndose como tales las cosas que no se encuentran fuera del comercio por naturaleza o por disposición de la ley;
- V. **Bienes inmuebles:** Son aquellos que por su naturaleza no pueden trasladarse de un lugar a otro, sin destruirse o sufrir alteración, es decir, son aquellas cosas que se encuentran por sí mismas inmovilizadas como el suelo y todo lo que está incorporado a él;
- VI. **Bienes muebles no útiles:** Aquellos que:
- Por obsolescencia o por su grado de deterioro no pueden ser aprovechados para la prestación del servicio requerido;
  - Aún son funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio;
  - Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;
  - Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable;
  - Que son desechos o por sus condiciones no es posible su aprovechamiento; y,
  - Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio, por una causa distinta señalada.
- VII. **Bienes muebles:** Aquellos bienes que pueden trasladarse de un lugar a otro por sí mismos, por efectos de su diseño o mediante una fuerza exterior cualquiera que sea su naturaleza, sin que modifique su estructura;
- VIII. **Bienes municipales:** Conjunto de muebles e inmuebles, propiedad del Municipio, adquiridos bajo cualquier forma o concepto, y que estén incorporados al patrimonio municipal, sea por la vía del derecho público o privado;
- IX. **Comité:** Al Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles para el Municipio de Buenavista, Michoacán;
- X. **Comisión:** A la Comisión de Hacienda,
- Financiamiento y Patrimonio;
- XI. **Contralora:** A la Contralora Municipal del Ayuntamiento de Buenavista, Michoacán;
- XII. **Dependencias, unidades o entidades:** Los organismos que integran la Administración Pública Municipal de acuerdo a su estructura orgánica;
- XIII. **Desincorporación:** Acto por el que se excluye un bien del patrimonio público municipal previa autorización del Honorable Ayuntamiento;
- XIV. **Director de Patrimonio:** Al Director de Patrimonio Municipal de Buenavista, Michoacán;
- XV. **Dirección de Patrimonio:** A la Dirección de Patrimonio Municipal;
- XVI. **Enajenar:** Todo aquel acto traslativo del dominio que autorice el Ayuntamiento, sobre bienes muebles o inmuebles, por medio de procedimiento de desincorporación, de conformidad a las formalidades establecidas en los ordenamientos jurídicos aplicables en lo conducente, en favor de personas físicas o morales, particulares o de carácter público, bajo cualquier título;
- XVII. **Incorporación:** Acto por el que se acuerda integrar un bien al patrimonio público municipal;
- XVIII. **Ley Orgánica:** La Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XIX. **Ley de Responsabilidades:** La Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- XX. **Municipio:** El Municipio de Buenavista, Michoacán, en cuanto entidad política y social, investido de personalidad jurídica, con libertad interior, patrimonio propio y autonomía para su gobierno;
- XXI. **Patrimonio:** Al conjunto de bienes muebles e inmuebles, derechos, obligaciones y cargas apreciables en dinero pertenecientes al Municipio, con los cuales realiza una prestación de servicio, así como sus tareas de orden público;
- XXII. **Presidenta Municipal:** La Presidenta Constitucional del Municipio de Buenavista, Michoacán;
- XXIII. **Reglamento:** Al presente ordenamiento;
- XXIV. **RGBM:** Registro General de Bienes Municipales;

XXV. **Reporte de accidente o siniestro:** Al documento en el cual un servidor público o empleado municipal hace constar los hechos y las circunstancias de modo, lugar y tiempo de un accidente o siniestro vehicular;

XXVI. **Servidor Público:** Es toda persona física debidamente acreditada que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza dentro de la Administración Pública Municipal;

XXVII. **Síndico:** Al Síndico Municipal;

XXVIII. **Tesorero:** Al Tesorero Municipal;

XXIX. **Vehículos:** Se entenderá a todos aquellos automóviles, motocicletas, camionetas, camiones de carga, grúas, maquinaria de construcción u obra; en sí todos aquellos vehículos automotores propiedad del Municipio o los que pueden usarse por éste; y,

XXX. **Vía Pública:** Todo espacio de uso común que, por la costumbre o disposición de autoridad competente, se encuentre destinado al libre tránsito, que se utilice para este fin.

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LA SUPLETORIEDAD

**Artículo 4.** A falta de disposición expresa en este Reglamento, serán de aplicación supletoria los ordenamientos legales siguientes:

- I. Bando de Buen Gobierno Municipal de Buenavista;
- II. Código Civil para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- III. Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo;
- IV. Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- V. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán de Ocampo;
- VI. Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal;
- VII. Reglamento para Integración y Funcionamiento del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y Bienes Muebles e Inmuebles para el

Municipio de Buenavista, Michoacán; y,

- VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales aplicables en la materia y en el presente Reglamento.

**Artículo 5.** Son competentes para la aplicación del presente Reglamento las siguientes autoridades legalmente constituidas y funcionarios del gabinete:

- I. El Ayuntamiento;
- II. La Presidenta Municipal;
- III. El Síndico Municipal;
- IV. Tesorero Municipal;
- V. La Contralora Municipal;
- VI. Director de Patrimonio; y,
- VII. Y los demás servidores públicos en los que las autoridades señaladas en las fracciones anteriores, deleguen facultades conforme a la ley y conforme a lo establecido en el presente Reglamento.

**Artículo 6.** Son facultades del Ayuntamiento, en lo concerniente al patrimonio municipal:

- I. Autorizar la concesión de los bienes del dominio público del municipio;
- II. Adquirir los bienes necesarios para su funcionamiento;
- III. Enajenar los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal;
- IV. Incorporar al dominio público los bienes inmuebles propiedad del Municipio, por estar comprendidos dentro de las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica;
- V. Desincorporar bienes del dominio público en los casos en que, la Ley Orgánica lo permita y bienes no útiles para el servicio público;
- VI. Dictar los mecanismos o lineamientos a que deberán sujetarse, el destino, la vigilancia, el aprovechamiento y uso de los bienes municipales de dominio público o privado;
- VII. Declarar cuando ello sea preciso, que un bien determinado forma parte del dominio público

municipal, por estar comprendido en alguna de las disposiciones de este Reglamento o por haber estado bajo el control y administración del Municipio;

- VIII. Autorizar el cambio de uso o destino de los bienes de dominio público, así como la sustitución de los usuarios;
- IX. Solicitar al titular del Poder Ejecutivo del Estado, la expropiación o afectación de bienes por causa de utilidad pública; y,
- X. Las demás que le señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, las leyes que de estas emanen, este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 7.** Compete a la Presidenta Municipal, en materia de patrimonio municipal:

- I. Vigilar la correcta administración del patrimonio municipal;
- II. Cuidar el buen estado y mejoramiento de los bienes pertenecientes al Municipio;
- III. Celebrar convenios, contratos y en general los instrumentos jurídicos relacionados con el patrimonio municipal;
- IV. Proponer la incorporación o desincorporación de bienes, de acuerdo a los procedimientos y leyes aplicables al caso; y,
- V. Las demás que le señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 8.** Compete al Síndico:

- I. Será el responsable de vigilar la correcta administración, procuración y defensa del patrimonio municipal, así como del exacto cumplimiento del presente Reglamento;
- II. Intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes del Municipio, procurando que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control y vigilancia;
- III. Vigilar que, en la enajenación de los bienes

municipales, se cumplan estrictamente las formalidades exigidas por la Ley Orgánica y los demás ordenamientos legales aplicables;

- IV. Coordinar con las dependencias, unidades o entidades pertenecientes a la Administración Pública Municipal, con el objeto de promover las acciones y ejecución para la recuperación y defensa de los bienes que integran el patrimonio municipal;
- V. Suscribir contratos, convenios y en general todos los instrumentos jurídicos relacionados con el patrimonio municipal;
- VI. Emitir los dictámenes que se le requieran respecto de la conveniencia o no, de declarar la desincorporación 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;
- VII. Realizar el estudio y dictamen correspondientes para la anulación administrativa de los acuerdos, concesiones, permisos o autorizaciones de derechos sobre los bienes del dominio público o privado municipal que se realicen, dada una violación de un precepto legal o por error, dolo, mala fe, violencia o bien, por incumplimiento de lo preceptuado en los acuerdos o autorizaciones emitidos por el Ayuntamiento;
- VIII. Ordenar se lleve a cabo la remoción de cualquier obstáculo creado natural o artificialmente, que impida el uso o destino de los bienes correspondientes al patrimonio municipal;
- IX. Actualizar y realizar las gestiones necesarias para el buen control del patrimonio municipal ante las instancias que así lo requieran;
- X. Previo acuerdo del Ayuntamiento, dar de baja los bienes muebles no útiles pertenecientes al patrimonio municipal, que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables para la prestación del servicio público; o bien, sean solicitados para ser reutilizados para un proyecto de beneficio social;
- XI. Elaborar un programa de aprovechamiento de los bienes que integran el patrimonio municipal;
- XII. Dictar las normas a las que deberá sujetarse la vigilancia, destino, uso, cuidado, administración y aprovechamiento de los bienes municipales que sean de su competencia; y sanciones; y,

XIII. Las demás que le señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 9.** Compete en materia de patrimonio municipal:

- I. Establecer y supervisar el cumplimiento de las disposiciones sobre conservación y mantenimiento de los bienes municipales;
- II. Promover la implementación de bitácoras para la organización y funcionamiento de los inventarios sobre bienes municipales;
- III. Elaborar y presentar al Ayuntamiento para su aprobación, los dictámenes relacionados con los bienes municipales; y,
- IV. Las demás que le señale el Ayuntamiento, la Ley Orgánica, este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 10.** Compete a la Contralora, en lo concerniente al patrimonio municipal:

- I. Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos municipales, para señalar las responsabilidades administrativas correspondientes; y, en su caso, aplicar las medidas que sean procedentes cuando se afecten, dañen o hagan uso indebido de los bienes patrimoniales; de acuerdo al reglamento en uso;
- II. Inspeccionar y vigilar que las dependencias, unidades o entidades de la Administración Pública Municipal, cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, conservación, uso y destino de bienes muebles e inmuebles, recursos materiales y demás activos;
- III. Vigilar el cumplimiento por parte de las dependencias, organismos y entidades públicas municipales, de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables en materia de patrimonio, registro, fondos y valores propiedad del Municipio; y,
- IV. Las demás que le señale este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 11.** Compete al Director de Patrimonio:

- I. Realizar el trámite administrativo, en conjunto con el

Síndico Municipal, para que cuando un bien determinado forme parte del patrimonio municipal, se haga la declaratoria respectiva por el Ayuntamiento, en los términos de lo dispuesto en el artículo 27 Párrafo Décimo, Fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

- II. Elaborar, registrar y actualizar los inventarios de los bienes muebles e inmuebles, que integran el patrimonio municipal;
- III. Vigilar que, conforme a los plazos establecidos en las disposiciones legales aplicables se publique y actualice el inventario de los bienes, cada tanto a través del portal para consulta directa y en los medios electrónicos disponibles;
- IV. Coordinar con las dependencias, unidades o entidades correspondientes de la Administración Pública Municipal, a efecto de incorporar las áreas de donación y todos aquellos bienes muebles e inmuebles que obtenga el Municipio bajo cualquier acto jurídico, en los términos de las leyes de la materia aplicable;
- V. Realizar previa autorización del Síndico Municipal, el estudio y dictamen correspondientes para la anulación administrativa de los acuerdos, concesiones, permisos o autorizaciones de derechos sobre los bienes del patrimonio municipal que se realicen, dada una violación a un precepto legal o por error, dolo, mala fe o violencia;
- VI. Integrar, actualizar y conservar en guarda y custodia los expedientes correspondientes que contengan los documentos que acrediten la propiedad de los bienes municipales;
- VII. Realizar las gestiones necesarias ante las instancias que así lo requiera para el buen uso, conservación y control del patrimonio municipal;
- VIII. Ejercer la vigilancia y control necesarios que eviten la ocupación irregular de los predios propiedad del municipio, así como los espacios públicos, ejecutando en coordinación con las demás dependencias municipales o estatales, las acciones necesarias para recuperar aquellos que hayan sido ocupados sin autorización;
- IX. Emitir opinión relacionada con las áreas verdes y de donación que serán entregadas al Municipio, derivado de la prestación de servicios urbanísticos,

- previo al otorgamiento de la autorización definitiva;
- X. Establecer los procedimientos para el registro de altas, bajas y cambios de adscripción de los bienes muebles municipales;
- XI. Vigilar, administrar y controlar los vehículos pertenecientes al parque vehicular, que se asignen a las dependencias, unidades o entidades de la Administración Pública Municipal;
- XII. Fungir como enlace ante las Instituciones Públicas, personas físicas y morales, en lo referente a acciones de coordinación y supervisión relacionadas con el patrimonio municipal;
- XIII. Supervisar de manera coordinada con la de Administración de patrimonio, que el parque vehicular perteneciente al Ayuntamiento, cuente con pólizas de seguro vigentes;
- XIV. Vigilar se mantenga actualizado el cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de tenencia vehicular, en base a la suficiencia presupuestal de cada área del Ayuntamiento y promover ante la dependencia municipal correspondiente, los servicios de aseguramiento del parque vehicular;
- XV. Promover la baja del inventario, para la desincorporación de los bienes muebles no útiles del patrimonio municipal, en base al Dictamen correspondiente conforme al tipo de bien;
- XVI. Promover la regularización de los bienes que conforman el patrimonio municipal;
- XVII. Realizar visitas a las dependencias, unidades o entidades de la Administración Pública Municipal, con el objeto de verificar la existencia y adecuado uso de los bienes que obran en los inventarios existentes;
- XVIII. Intervenir junto con el Síndico Municipal, en la enajenación de los bienes municipales correspondientes al patrimonio municipal;
- XIX. Informar al Síndico de las irregularidades detectadas en el manejo de los bienes municipales, para que se proceda conforme al presente Reglamento y las normas jurídicas aplicables;
- XX. Coordinarse con la Consejería Jurídica de la Administración Pública Municipal, para llevar las acciones legales con la finalidad de gestionar la reparación de daños al patrimonio municipal;
- XXI. Otorgar previa autorización del Síndico Municipal, el oficio de liberación de responsabilidades o perdón legal, cuando la cuantía de los daños no exceda sesenta unidades de medida y actualización;
- XXII. Coordinarse con el Síndico Municipal y la Consejería Jurídica de la Administración Pública Municipal, para la recuperación, defensa y demás acciones legales de los bienes que integran el patrimonio municipal;
- XXIII. Evaluar, determinar y dar seguimiento a las solicitudes de enajenación o utilización de bienes inmuebles, que integren el patrimonio municipal, que presenten personas físicas o morales, para ser destinados al desarrollo de actividades económicas, sociales, culturales, deportivas y educativas;
- XXIV. Supervisar las acciones necesarias para la integración de expedientes de reversión de los inmuebles municipales, que no cumplen con el objeto por el que fueron otorgados por comodato, donación o cualquier otro instrumento jurídico;
- XXV. Supervisar las acciones necesarias, para la integración del expediente de recuperación de los inmuebles municipales, que no cumplen con el objeto para el que fueron destinados; y,
- XXVI. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean delegadas por la Presidenta Municipal, Síndico Municipal, las que le confiera el presente Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

### CAPÍTULO TERCERO

#### DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

**Artículo 12.** La Dirección de Patrimonio estará encargada de realizar actividades de registro, control, vigilancia, verificación, inspección y en general todas las acciones necesarias para el buen cuidado y adecuado aprovechamiento del patrimonio municipal.

**Artículo 13.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección de Patrimonio contará con una Auxiliar que, con previa autorización de la Dirección, se encargará de dar acompañamiento de las áreas de:

- I. Bienes Inmuebles; y,
- II. Bienes Muebles.

**Artículo 14.** El Área de Bienes Inmuebles, tendrá para el cumplimiento de sus objetivos las siguientes funciones:

- I. Llevar a cabo el registro y actualización del Inventario del patrimonio inmuebles municipales;
- II. Llevar el control de los expedientes de cada uno de los bienes inmuebles, los cuales deberán de contener, el título que ampare la propiedad, avalúo catastral, placas fotográficas y su ubicación geográfica;
- III. Actualizar el mapa digital y la georreferenciación de cada inmueble municipal, asentando en dicho plano los diversos polígonos que conformen los bienes municipales;
- IV. Realizar las verificaciones que estime necesarias en los bienes inmuebles, a fin de conocer su estado de conservación y con la finalidad de verificar que dichos inmuebles no sean alterados, ocupados de manera ilegal o sufran daños;
- V. Coordinarse con la Tesorería Municipal, para la obtención de la actualización del valor catastral, correspondiente a cada predio de propiedad municipal;
- VI. Realizar los trámites correspondientes para la incorporación o desincorporación de los bienes inmuebles municipales;
- VII. Supervisar las acciones para la integración y actualización ante el Registro Público de la Propiedad, mediante la inscripción de títulos y documentos que consignent operaciones inmobiliarias mediante las cuales se adquieran, transmitan, modifiquen, graven o extingan derechos reales del municipio;
- VIII. Verificar la realización de las acciones catastrales, que se deriven de las operaciones inmobiliarias, con el fin de identificar las características físicas de inmuebles municipales;
- IX. Coordinar y verificar la elaboración de contratos y la revisión de proyectos de escritura pública, para formalizar cualquier acto jurídico relacionado con los inmuebles municipales;
- X. Gestionar y obtener los documentos legales y técnicos que determinan y sustentan los derechos de propiedad de los bienes inmuebles;
- XI. Actualizar la base de datos de los bienes inmuebles municipales desincorporados;

- XII. Supervisar el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contenidas en los contratos de arrendamiento, comodato, donación, títulos de concesión, y otros usos alternos otorgados para el uso y aprovechamiento de los inmuebles municipales;
- XIII. Ejecutar a través de su personal, las verificaciones que se estimen necesarias en los inmuebles, en que el Ayuntamiento haya celebrado algún contrato traslativo de dominio, con la finalidad de se cumplan las obligaciones contraídas respecto al uso y disfrute del bien; y,
- XIV. Las demás que le confiera el presente Reglamento o le instruya el Síndico o el Director de Patrimonio.

**Artículo 15.** El área de Bienes Muebles, tendrá para el cumplimiento de sus objetivos las siguientes funciones:

- I. Registrar e inventariar los bienes muebles con los que cuente el Municipio;
- II. Establecer una clasificación de bienes muebles, atendiendo a sus características;
- III. Mantener actualizado mediante la información que proporcionen en tiempo y forma las dependencias, unidades o entidades de la Administración Pública Municipal, respecto al archivo de documentos que sustenten la adquisición, ingreso, baja, transferencia, enajenación, fotografías y resguardos de los bienes muebles;
- IV. Gestionar y obtener los documentos legales y técnicos que determinan y sustentan los derechos de propiedad de los bienes muebles;
- V. Actualizar el libro de registro o inventario de los bienes muebles, que se encuentran o ingresan a la bodega de bienes o lugar asignado;
- VI. Conservar bajo su custodia y actualizar los expedientes de control de cada uno de los vehículos propiedad del Municipio o con los que cuentan a su cargo por resguardo, comodato, arrendamiento o cualquier otro instrumento legal, integrando en su respectivo archivo los documentos que acrediten la propiedad del bien, recibos de pago de derechos vehicular, copia de póliza de seguro y demás documentos inherentes de cada una de las unidades que conforman el parque vehicular;
- VII. Realizar los trámites necesarios en las dependencias



- gubernamentales para el emplacamiento, obtención de engomados, pagos de tenencia y verificación ambiental de los vehículos que conforman el parque vehicular;
- VIII. Elaborar los dictámenes para la procedencia de baja, enajenación, subasta o destrucción de los bienes no útiles;
- IX. Verificar y actualizar el inventario de bienes muebles, estableciendo un calendario de trabajo en coordinación con la Contralora, a fin de obtener las observaciones derivadas a partir de la entrega-recepción de cada nuevo periodo constitucional, así como al inicio de cada año fiscal posterior;
- X. Realizar por periodos semestrales visitas a las diferentes dependencias, unidades o entidades de la Administración Pública Municipal, con el objeto de verificar el buen uso y aprovechamiento de los bienes muebles propiedad del municipio;
- XI. Realizar la revisión del parque vehicular municipal, aún y cuando estos se encuentren en circulación, o en un lugar distinto de su área de adscripción, con el objeto de hacer constar su estado de conservación;
- XII. Realizar el reporte o aviso por daños que presenten a simple vista los vehículos o demás bienes muebles municipales, ante la Dirección de Patrimonio, la cual realizará el requerimiento formal para que la dependencia, unidad o entidad de las Administración Pública Municipal, a la cual se encuentre adscrito el bien, rinda un informe en un término no mayor de cuarenta y ocho horas;
- XIII. Realizar, procesar, actualizar y disponer de los resguardos de bienes muebles solicitados por usuarios, transferencia, cambio de adscripción, baja por vínculo laboral y otras situaciones apremiantes;
- XIV. Participar en la verificación física y actualización de los bienes muebles en las dependencias, unidades o entidades de la Administración Pública Municipal;
- XV. Colocar etiquetas codificadas en los bienes muebles que carecen de esta, al momento de efectuar el levantamiento del inventario físico;
- XVI. Realizar las acciones y gestiones necesarias dentro del primer mes de inicio de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de que el parque vehicular, propiedad o a cargo del Municipio, cuente con contrato o póliza de seguro, así como supervisar de manera periódica la vigencia de dichos contratos o pólizas;
- XVII. Realizar los trámites correspondientes para la incorporación o desincorporación de los bienes muebles municipales; y,
- XVIII. Las demás que le confiera el presente Reglamento o le instruya el Síndico y el Director de Patrimonio.
- TÍTULO SEGUNDO**  
**PATRIMONIO MUNICIPAL**
- CAPÍTULO PRIMERO**  
**DEL PATRIMONIO MUNICIPAL**
- Artículo 16.** El Patrimonio Municipal se integra por:
- I. Bienes muebles e inmuebles, del dominio público, de uso común y privado;
- II. Los ingresos que conforman su Hacienda Pública integrada por impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamientos y participaciones que se establezcan en las leyes y convenios, respectivos; y,
- III. Los demás bienes, derechos y obligaciones que le sean transmitidos o que adquiera por cualquier título legal.
- Artículo 17.** Todos los bienes muebles e inmuebles que constituyan el patrimonio del Municipio, son inembargables. En consecuencia, no podrán emplearse en la vía de ejecución para hacer efectivas las sentencias dictadas a favor de particulares y contra la Hacienda Municipal, salvo el caso de que, con autorización del Congreso del Estado, se hubieren dado en garantía de un adeudo destinado a la prestación de un servicio público.
- Artículo 18.** Los bienes de dominio público de uso común y los destinados a un servicio público, son 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 civil.
- Los derechos de tránsito, de vistas, de bienes y otros, se regirán por las leyes, reglamentos administrativos y los permisos o concesiones que llegue a otorgar la autoridad municipal sobre esta clase de bienes y tendrán siempre el carácter de revocables.

**Artículo 19.** Los bienes de dominio público municipal son inalienables e imprescriptibles y no estarán sujetos mientras no varíe su situación jurídica, a acciones reivindicatorias o de posesión definitiva o provisional, ni reportar provecho a favor de terceros; sin embargo, los particulares y las instituciones de derecho público, podrán adquirir sobre éstos, sin que se constituyan derechos reales, su uso, aprovechamiento y explotación mediante el otorgamiento de las concesiones respectivas, en los términos de la Ley Orgánica y las leyes que le sean aplicables al caso.

**Artículo 20.** Para dictar resoluciones que afecten el patrimonio municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al período constitucional del Ayuntamiento, se requerirá el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento.

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS BIENES MUNICIPALES

**Artículo 21.** Los bienes que conforman el patrimonio municipal se clasifican en:

- I. Bienes de dominio público; y,
- II. Bienes de dominio privado.

### SECCIÓN I DE LOS BIENES DE DOMINIO PÚBLICO

**Artículo 22.** Los bienes del dominio público son los que le pertenecen al Municipio y que están destinados al uso común, a la función o al servicio público.

**Artículo 23.** Son bienes de dominio público:

- I. Los de uso común:
  - a) Los canales, zanjas y acueductos construidos por el Municipio para uso público;
  - b) La vía pública en general, plazas, banquetas, andadores, calles, avenidas, paseos, carreteras y caminos municipales, viaductos, calzadas, bulevares, libramiento, circuitos, anillos, periféricos, diagonales, privadas, cerradas, prolongaciones, callejones, parques públicos e instalaciones deportivas que sean propiedad del Municipio;
  - c) Las construcciones levantadas en lugares públicos para ornato o comodidad de transeúntes o quienes lo visitan, con excepción de los que se encuentren dentro

de lugares sujetos a jurisdicción federal o estatal; y,

- d) Las áreas o zonas destinadas como recreativas, ajardinadas, de servicios o espacios no construidos entre edificaciones propiedad de particulares, que se localicen en conjuntos o unidades habitacionales, fraccionamientos tipo, colonias o condominios construidos por instituciones de los diferentes ámbitos de gobierno bajo el esquema de interés social, fideicomisos o bien por empresas constructoras particulares, dentro del territorio municipal que no sean considerados bajo ningún título de propiedad, áreas particulares o comerciales, con independencia, de que el fraccionador hubiere solicitado o no, al Ayuntamiento la municipalización de las mismas.

- II. Los destinados por el Municipio a un servicio público, así como los equiparados a estos conforme a las leyes y reglamentos correspondientes;
- III. Las servidumbres en el caso de que el predio dominante sea alguno de los enunciados anteriormente;
- IV. Los bienes muebles de propiedad municipal que por su naturaleza no sean normalmente susceptibles como los documentos y expedientes de las oficinas; los manuscritos, incunables, ediciones, libros, documentos, publicaciones periodísticas, mapas, planos, folletos y grabados importantes; así como las colecciones de estos bienes; los archivos, grabaciones de audio y/o video, películas, archivos fotográficos, cintas magnetofónicas y cualquier otro objeto que contenga imágenes y sonidos;
- V. Los inmuebles y muebles adscritos al patrimonio cultural, los documentos, monumentos u objetos históricos, arqueológicos y artísticos, sean muebles o inmuebles de propiedad municipal que le pertenezcan;
- VI. Las pinturas murales, las esculturas, y cualquier obra artística incorporada o adherida permanentemente a los inmuebles del Municipio de interés histórico o artístico;
- VII. Las reservas territoriales municipales que deban ser constituidas conforme al Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo, y las que les sean otorgadas por el fondo legal;

- VIII. Cualquier otro inmueble propiedad del Municipio, declarado por algún ordenamiento jurídico como inalienable e imprescriptible y los que adquiera el Municipio por causa de utilidad pública; y,
- IX. Los demás bienes que se equiparen a los anteriores por su naturaleza o destino o que por disposición de los ordenamientos municipales se declaren inalienables, inembargables e imprescriptibles.

**Artículo 24.** Son bienes del dominio público municipal, destinados a una función de servicio público:

- I. Los edificios pertenecientes al Municipio;
- II. Los inmuebles destinados al servicio de las dependencias, unidades o entidades de la Administración Pública Municipal, así como aquellos que se destinen a oficinas públicas del mismo;
- III. Los inmuebles o predios directamente utilizados en los servicios que presta el Municipio;
- IV. Los inmuebles o muebles que constituyan el patrimonio de los organismos desconcentrados de la Administración Pública Municipal;
- V. Los bienes muebles de propiedad municipal que tengan uso o utilidad en la prestación de un servicio público;
- VI. Los destinados a un servicio público, de hecho, o por derecho que fueren aprovechados temporalmente, en todo o en parte, en otro objeto que no pueda considerarse como servicio público, hasta en tanto la autoridad competente resuelva lo procedente;
- VII. Los bienes que mediante acuerdo el Ayuntamiento sean declarados afectos a un servicio público; y,
- VIII. Los demás a los que las leyes, otras disposiciones aplicables y el presente Reglamento le asigne ese carácter.

**Artículo 25.** Cuando un bien inmueble, propiedad del Municipio vaya a incorporarse al dominio público por estar comprendido dentro de las disposiciones de la Ley Orgánica y de este Reglamento, el Ayuntamiento por conducto de su Presidenta, 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 del Estado de Michoacán, para que surta efectos contra terceros.

La incorporación surtirá efectos a partir de la publicación de la declaratoria.

**Artículo 26.** Los bienes de dominio público del Municipio podrán ser desincorporados, mediante acuerdo de las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento, cuando por algún motivo se consideren no útiles para los fines del servicio público o sean solicitados para realizar un proyecto en beneficio social o colectivo, plenamente justificado, de provecho comunitario y bajo criterios de desarrollo sustentable.

A la solicitud que para estos efectos realicen los Ayuntamiento, deberá acompañarse:

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

Cuando la desincorporación tenga como finalidad la venta o el gravamen de los bienes a que se refiere este precepto, deberá de darse cumplimiento con los requisitos que señala la Ley Orgánica.

**Artículo 27.** La enajenación o gravamen de los bienes muebles del dominio privado del municipio, requerirá la autorización previa del Ayuntamiento, la cual deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado, acompañando a la misma el avalúo del bien, fecha y hora en la que se celebrará por medio de subasta pública, conforme a las bases autorizadas por el Ayuntamiento y lo establecido en la Ley Orgánica.

Sólo podrán enajenarse los bienes muebles, que previo acuerdo del Ayuntamiento, ya no se consideren útiles para el servicio público, por haber sido amortizados o considerados como chatarra, de conformidad con los dictámenes emitidos por el área responsable.

## SECCIÓN II

### DE LOS BIENES DE DOMINIO PRIVADO

**Artículo 28.** Los bienes del dominio privado son todos aquellos que le pertenecen al Municipio, y que no están afectos al dominio público, o han sido desincorporados de éste.

**Artículo 29.** Son bienes del dominio privado del Municipio

los siguientes:

- I. Los bienes que por acuerdo del Ayuntamiento sean desincorporados del dominio público, con objeto de que puedan estar afectos al cambio de propiedad, a su enajenación o gravamen;
- II. Las tierras y aguas en toda la extensión del Municipio, susceptibles de ser enajenadas, y que no sean propiedad de la Federación con arreglo a la ley, ni constituyan propiedad del Estado o de los particulares;
- III. Los bienes vacantes, los abandonados, adjudicados al Municipio por la autoridad judicial situados dentro del territorio municipal;
- IV. Los bienes que hayan formado parte del patrimonio de una institución o corporación pública municipal, creada por alguna Ley o decreto, y que, por su disolución o liquidación de las mismas, se reviertan al Municipio;
- V. Los inmuebles o muebles que adquiera el Municipio hasta en tanto no se destinen al uso común, a la prestación de un servicio público o a alguna de las actividades que se equiparen a esta o de hecho se utilicen en estos fines; y,
- VI. Los demás muebles e inmuebles no comprendidos en los artículos 23 y 24 del presente Reglamento, que adquiera el Municipio por cualquier título legal.

**Artículo 30.** Sobre los bienes de dominio privado del Municipio, se pueden celebrar y ejecutar todos los actos jurídicos regulados por el derecho civil con las modalidades y cumpliendo los requisitos establecidos en la Ley Orgánica.

**Artículo 31.** Para los actos de transmisión de dominio de los bienes del dominio privado, se deben observar los siguientes requisitos:

- I. La autorización por parte del Ayuntamiento;
- II. En el caso de enajenación onerosa, avalúo por perito autorizado, para determinar el precio justo de venta; y,
- III. Se deberá justificar que la enajenación responde a la ejecución de un programa cuyo objetivo es la satisfacción de un servicio público, pago de deuda o cualquier otro fin que busque el interés general o beneficio colectivo.

### TÍTULO TERCERO

#### DEL REGISTRO, CONTROL Y CUIDADO DE LOS BIENES MUNICIPALES

### CAPÍTULO PRIMERO

#### DEL REGISTRO Y CONTROL DE LOS BIENES MUNICIPALES

**Artículo 32.** El presente Reglamento y las políticas que se deriven del mismo establecerán los bienes patrimoniales del Municipio, que deben de ser registrados, controlados y resguardados directamente, por la Dirección de Patrimonio, conforme a las disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 33.** La Sindicatura Municipal establecerá, a través de su titular, las acciones para asegurar el adecuado registro y control patrimonial de los bienes municipales, cuya elaboración y actualización estará a cargo de la Dirección de Patrimonio y se denominará Registro General de Bienes Municipales, que tendrá por objeto integrar los datos de identificación física y antecedentes jurídicos, registrales y administrativos de los bienes municipales.

**Artículo 34.** En las inscripciones del Registro General de Bienes Municipales (RGBM) de bienes patrimoniales, se manifestarán los siguientes datos:

- I. Por lo que se refiere a bienes inmuebles patrimoniales, se deberá de inscribir en el RGBM:
  - a) Procedencia;
  - b) Naturaleza;
  - c) Destino;
  - d) Ubicación;
  - e) Superficie y linderos;
  - f) Datos de titulación, registrales y catastrales;
  - g) Valor catastral, actualizado;
  - h) Convenio, contrato o aquel instrumento jurídico que se relacione, manifestación de servidumbres, activas como pasivas que reporte afectaciones, invasiones, daños y cualquier otro dato importante; y,
  - i) Referencias en relación con los expedientes respectivos.
- II. Por lo que respecta a los bienes muebles patrimoniales,

- a) Procedencia;
- b) Naturaleza;
- c) Destino;
- d) Ubicación;
- e) Datos de Propiedad; y,
- f) Referencias en relación con los expedientes respectivos.

**Artículo 35.** Todas las dependencias, unidades o entidades de la Administración Pública Municipal, entidades desconcentradas y usuarios de bienes patrimoniales, estarán obligadas a llevar un registro y control de los bienes municipales a su cargo, informando bimestralmente sobre las altas, bajas o cualquier otro hecho que afecten los bienes municipales.

La unidad administrativa responsable del desarrollo de los sistemas informáticos de la Administración Pública Municipal, deberá diseñar, disponer y mantener actualizado, al menos un sistema informático accesible por internet, que facilite el registro de altas y bajas, movimientos internos, impresión de resguardos, así como módulos necesarios que permitan dar certeza y veracidad con los bienes muebles patrimoniales que están en uso y resguardo.

**Artículo 36.** Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal, designarán a personas denominadas Enlaces, quienes tendrán acceso a los sistemas informáticos relacionados con el RGBM y estarán facultados para recibir en forma provisional, los bienes patrimoniales que incorporen, entregarán los bienes que se den baja y coadyuvarán en las actividades que requiera la Dirección de Patrimonio.

**Artículo 37.** Los bienes patrimoniales del Municipio, en principio, deberán ser registrados, controlados y resguardados directamente por las Unidades Responsables, a través de los Enlaces autorizados para tal efecto y posterior autorización de registro por la Dirección de Patrimonio.

En el caso de detectarse por parte de la Dirección de Patrimonio, alguna anomalía o irregularidad en el registro de bienes por las Unidades Responsables, se turnará a la Contralora Municipal para que en ejercicio de sus atribuciones ejecute el procedimiento administrativo de investigación correspondiente y en caso de que existan elementos de prueba suficientes se apliquen las sanciones, en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades.

**Artículo 38.** Los bienes patrimoniales que no cuenten con

registro patrimonial y que no se encuentren en uso dentro de cualquier instalación o propiedad del Municipio, deberán de ser registrados y asignados, a la unidad que les corresponda conforme a sus funciones, mediante documento de asignación que emita la Dirección de Patrimonio.

**Artículo 39.** Para el debido control de los bienes patrimoniales, la Dirección del Patrimonio, deberá de concentrar en los archivos físicos y/o digitales el contenido siguiente:

I. Por lo que se refiere a bienes inmuebles:

- a) Original o copia certificada de escritura o documentos por los cuales se adquiera, transmita, grave, modifique, afecte o extinga el dominio o la posesión y los demás derechos reales sobre los bienes inmuebles del Municipio;
- b) Croquis de localización;
- c) Ubicación en el plano general;
- d) Fotografías;
- e) Reporte de alta ante la Auditoría Superior de Michoacán;
- f) En caso de existir donaciones, copia certificada de la autorización del Ayuntamiento, así como un ejemplar en original del Periódico Oficial según corresponda;
- g) El estado que guarda la situación jurídica en caso de litigio; y,
- h) Los demás documentales que competan al inmueble.

II. Por lo que se refiere a bienes muebles:

- a) Documentales en forma física y digitalizada que acredite la propiedad del bien, ya sea original o copia certificada; y,
- b) Fotografías del bien donde preferentemente se aprecie marca, modelo y número de serie en caso de contar con él.

III. Por lo que se refiere a los vehículos propiedad del Municipio o bajo su responsabilidad, deberá de contener lo siguiente:

- a) Fotografías en la cual deberán de apreciarse

imágenes de los cuatro costados y el número de serie;

- b) Documentales y sus anexos (contratos, factura, identificaciones), que acredite la propiedad por compra directa o indirecta;
- c) Documentales que amparen los pagos por derechos vehiculares correspondientes;
- d) Pólizas de seguro vigentes; y
- e) Reportes de incidentes y/o daños que sufran.

IV. Los demás documentales que correspondan a los bienes muebles y se consideren necesarios para su debido registro y control.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### DEL CUIDADO DE LOS BIENES MUNICIPALES

**Artículo 40.** El Departamento de Bienes Muebles, es la única instancia responsable de recibir física y legalmente los bienes muebles de las dependencias, unidades o entidades de la Administración Pública Municipal u otras instituciones públicas o privadas, quien lo mantendrá bajo su resguardo en una ubicación de almacén de bajas temporales o lugar asignado, mientras determinan y gestionan el destino final de los mismos.

## SECCIÓN I

### ROBO, EXTRAVÍO O USO INDEBIDO DE BIENES MUNICIPALES

**Artículo 41.** En caso de un hecho manifiesto, flagrante o de trascendencia que produzca destrucción parcial o total, robo o extravío de bienes patrimoniales del Municipio o que se tengan bajo custodia, guarda y resguardo; cualquier dependencia, unidad o entidad de la Administración Pública Municipal, deberá de elaborar acta administrativa y el titular de la entidad o dependencia o en su caso el usuario presentará denuncia por comparecencia o por escrito, ante el Ministerio Público, indicando tanto en el acta administrativa, en su caso; con la denuncia, los números de inventario y serie del bien.

Además de lo establecido en el párrafo anterior, se notificará, enviando la documentación correspondiente a la Consejería Jurídica de la Administración Pública Municipal, con copia a la Contralora y a la Dirección de Patrimonio, para su conocimiento y seguimiento, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

**Artículo 42.** Cuando existan daños parciales o totales a los

bienes muebles, inmuebles o instalaciones pertenecientes o bajo resguardo del Municipio, por eventos naturales y/o fuerza mayor, por acciones intencionales o culposas, se procederá de conformidad a lo establecido en el artículo anterior y demás disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

**Artículo 43.** Es obligación de todos los servidores públicos y empleados de la Administración Pública Municipal, cuando no se localice un bien mueble patrimonial contenido en los registros de su dependencia, proceder conforme a lo siguiente:

- I. Efectuar las investigaciones necesarias para su localización. Si una vez agotadas las investigaciones correspondientes los bienes no fueran localizados, se levantará un acta administrativa donde se hagan constar, entre otros datos, los hechos de su no localización y los detalles de la investigación realizada;
- II. Cuando el bien mueble se hubiere extraviado, robado o siniestrado, levantar un acta administrativa donde se hagan constar, entre otros datos, los hechos ocurridos, las denuncias y demás actos y formalidades llevadas a cabo en los términos de la legislación aplicable en cada caso.

**Artículo 44.** Con motivo de un bien mueble no localizado que se haya detectado en un procedimiento de levantamiento físico de inventario, se procederá a realizar los trámites legales y administrativos correspondientes y notificar a la Contralora y a la Secretaría de Administración, a través de la Dirección de Patrimonio.

## SECCIÓN II

### DEL CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR

**Artículo 45.** El control y vigilancia del parque vehicular propiedad del Municipio o bajo su responsabilidad bajo cualquier instrumento contractual, estará a cargo de la Sindicatura Municipal, por medio de la Dirección de Patrimonio.

La asignación y mantenimiento del parque vehicular estará a cargo de la Secretaría de Administración de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 46.** Los vehículos de patrimonio municipal se clasifican en:

- I. Vehículos Operativos: Son aquellos cuyo uso está destinado a la prestación de un servicio público y se clasifican en:

- a) Vehículos Operativos Externos: son los que dan servicio a los ciudadanos mediante la prestación de un servicio público, tendrán los horarios establecidos de conformidad con el servicio público prestado y las restricciones que sean fijadas por las dependencias para su uso y tendrán un lugar designado para su confinamiento; quedan exceptuados de esta disposición, los vehículos de emergencia, rescate, salvamento y protección civil, seguridad pública y pipas de agua, entre otros; y,
- b) Vehículos Operativos Internos: son los destinados a prestar un servicio hacia el interior del Ayuntamiento, los cuales circularán dentro de los límites territoriales del Municipio o fuera de éste, previo oficio de comisión foránea, contando con horario que se determine para ello o de conformidad con las actuaciones y acciones laborales por realizar y tendrá un lugar designado para el confinamiento del vehículo.
- II. Vehículos Administrativos: son los destinados a la prestación de un servicio interno en las diferentes dependencias, contando con horario que se determine para ello o de conformidad con las actuaciones y gestiones institucionales a realizar, siendo esta exclusiva dentro de los límites territoriales del Municipio.
- Los vehículos descritos en las fracciones anteriores portarán obligatoriamente el escudo del Municipio, los logotipos y nombres de cada dependencia, el número económico y número patrimonial, sin excepción de los vehículos administrativos, por medio de escrito dirigido al Síndico Municipal.
- Cuando por necesidades del servicio, se requiera salir del límite de circulación o fuera de los límites territoriales del Municipio, deberá el titular del área o departamento, elaborar un oficio de comisión foránea, debidamente autorizado por la Secretaría a la cual esté a cargo el vehículo.
- El confinamiento de los vehículos, se efectuará de acuerdo a la existencia de espacios físicos para su depósito, o en su defecto, a juicio del titular podrán ser llevados por el resguardante a su domicilio particular, mediante documento autorizado por la Secretaría a la cual esté a cargo, lo cual se hará del conocimiento a Sindicatura Municipal.
- Artículo 47.** Para el debido cuidado de los vehículos propiedad municipal o aquellos que se encuentren bajo su responsabilidad, el Síndico Municipal a través de la Tesorería, estarán sujetos a realizar las siguientes acciones:
- I. Procurar la conservación, mantenimiento y reparación de los vehículos, maquinarias y equipo automotor propiedad municipal;
  - II. Llevar al día la estadística de los vehículos que se encuentran en servicio, indicando los que estén fuera de él y sus causas;
  - III. Abrir un expediente para cada vehículo propiedad municipal y los que se encuentren bajo su responsabilidad, con toda la documentación correspondiente, incluyendo las placas y tenencias cuando así proceda;
  - IV. Elaborar una bitácora de servicios, para cada uno de los vehículos asentando en ella, los importes erogados en su conservación y mantenimiento;
  - V. Autorizar la reparación de los vehículos municipales previa solicitud que por escrito hagan la Secretaría del Ayuntamiento, Directores o Jefes de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
  - VI. Supervisar que los trabajos mecánicos, se hagan con la mejor eficiencia y economía posible;
  - VII. Asignar el número económico a cada vehículo propiedad del Municipio;
  - VIII. Realizar el pago de obligaciones fiscales y de contratos o pólizas de seguros de cada vehículo que integre el parque vehicular; y,
  - IX. Solicitar a cada una de las áreas responsables, un reporte semestral del estado que guarda el parque vehicular a su cargo.
- Artículo 48.** Son obligaciones de los servidores públicos, respecto de los vehículos que tienen asignados, las siguientes:
- I. No permitir su uso por terceras personas;
  - II. Usarlos únicamente para fines oficiales y concentrarlos en los lugares especialmente señalados, una vez concluidos los horarios reglamentarios de trabajo o cumplidas las comisiones especiales que se designen a sus conductores;
  - III. Mantener la unidad en óptimas condiciones de limpieza y presentación, cumpliendo con el programa

- de mantenimiento;
- IV. Abstenerse de desprender o cambiar indebidamente cualquier parte o accesorio de los vehículos, así como de circular con el vehículo fuera de los límites del Municipio, salvo la autorización expresa al respecto;
- V. Responder de los daños que causen al vehículo que conduzca, de los daños a personas y de los daños materiales a terceros;
- VI. Responder solidariamente, salvo prueba en contrario de los daños que presente el vehículo, cuando sean varios los conductores que tengan asignada la unidad;
- VII. Contar con la licencia vigente para conducir vehículos, expedida por la autoridad competente;
- VIII. Verificar que la unidad asignada cuente con contrato o póliza de seguros, que garantice daños a terceros vigente; caso contrario, de manera inmediata informar por escrito al superior jerárquico, al cual se encuentre asignada, para que por medio de éste se realicen las acciones administrativas conducentes;
- IX. No conducir con aliento alcohólico o en estado de ebriedad o bajo los influjos de alguna droga o sustancia prohibida, salvo en este último caso sea por prescripción médica, para lo cual se deberá dar aviso inmediatamente a su superior jerárquico; y,
- X. Las demás que establezca este Reglamento o cualquier otro ordenamiento municipal.

**Artículo 49.** En caso de accidente, el servidor público que conduzca el vehículo, o quien lo tenga asignado, deberá realizar lo siguiente:

- I. Poner de inmediato el hecho en conocimiento de su superior jerárquico al cual se encuentre asignado mediante reporte de accidente o siniestro, siempre y cuando esté en condiciones físicas y mentales, quien a su vez expondrá por escrito informe con copia a Sindicatura Municipal.

Se acompañará al reporte a que se refiere el párrafo anterior, en su caso, el folio de la infracción que levanten las autoridades de tránsito, así como la documentación relativa al vehículo y copia de la licencia del conductor, a fin 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 fuere 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.

- III. Queda absolutamente prohibido a todos los servidores públicos, celebrar cualquier convenio respecto de los vehículos de propiedad municipal, accidentados o siniestrados, que implique reconocimiento de responsabilidad y se traduzcan en erogaciones económicas para la Administración Pública Municipal; por tanto, todo convenio a este respecto solo podrá autorizarse por parte del Síndico Municipal.

**Artículo 50.** Cuando resulte procedente el pago de la reparación de daños y perjuicios, los servidores públicos implicados podrán celebrar con el Municipio, convenios económicos, para deducir en forma programada el importe por los conceptos antes señalados, conforme a las circunstancias de cada caso, a juicio de la Presidenta Municipal, debiendo remitir copia del convenio económico a la Tesorería y a la Dirección de Patrimonio para su conocimiento. En caso de cese del servidor público, deberá garantizarse por éste, la reparación del daño en favor del Municipio.

**Artículo 51.** La inobservancia de las disposiciones anteriores, será motivo suficiente para suspender o cesar de su empleo al servidor público infractor, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles, laborales y/o penales en que incurra.

**Artículo 52.** El control y vigilancia del parque vehicular propiedad municipal o bajo su responsabilidad bajo cualquier instrumento contractual, estará a cargo de la Sindicatura Municipal, por medio de la Dirección de Patrimonio, conforme a las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.

### SECCIÓN III

#### DE LOS DEMÁS BIENES MUEBLES

**Artículo 53.** Todos los bienes muebles que ingresen por cualquiera de las vías legales, con excepción de aquellos que sean para consumo y pasen a formar parte del patrimonio municipal, deberán ser debidamente registrados e inventariados por las dependencias, unidades o entidades de la Administración Pública Municipal y la correspondiente a la Sindicatura Municipal.

El registro y control de los bienes muebles municipales deberá realizarse en forma individual, una vez verificados



físicamente, conforme a los siguientes criterios:

- I. Identificación cualitativa: Consistirá en la asignación de un número de inventario que estará señalado en forma documental y cuando sea posible en el propio bien, el cual se integrará con: denominación o siglas de la dependencia, unidad o entidad o clave ejecutora del gasto asignado donde causa alta, clave del bien y el número progresivo.

Los bienes del acervo cultural, instrumentos de medición, equipos médico quirúrgicos y de laboratorio y demás bienes que por sus características no sea posible identificarlos con la placa o etiqueta mencionada, las dependencias, unidades o entidades de la Administración Pública Municipal que los tengan bajo su resguardo determinarán el tipo de marcaje que contenga los datos requeridos, sin que afecte su esencia, para lo cual se deberán de tomar las previsiones correspondientes.

La aplicación del número de inventario es único y permanente para cada uno de los bienes instrumentales. Cuando un bien ingrese al padrón inventariado por concepto de traspaso, se podrá conservar y registrar con el mismo número de inventario con el que fue remitido, si ello resulta conveniente para la operación de la unidad administrativa que los reciba.

- II. Del resguardo: Registro por el que se deberá controlar la asignación de los bienes instrumentales mediante la elaboración de un documento, que contendrá los datos relativos al registro individual de los bienes y del servidor público que los tiene a cargo para el desarrollo de sus actividades.

Podrán elaborarse resguardos múltiples por usuario, el cual deberá ser actualizado cuando cambie alguno de los bienes detallados en el mismo.

La asignación de los bienes instrumentales podrá realizarse a través de un resguardo individual o múltiple que será firmado por el servidor público usuario correspondiente, quien se hará responsable del debido aprovechamiento, del buen uso y conservación del bien, así como del robo o extravío del mismo.

Para el caso de que el servidor público deje de prestar sus servicios en las dependencias, unidades o entidades de su adscripción, deberá obtener constancia de no adeudo de bienes, suscrita por la Dirección de Patrimonio, para la liberación respectiva por parte del Área de Recursos Humanos de la Administración Pública Municipal.

El resguardo no deberá ser enmendado o alterado en cualquiera de sus conceptos, por lo que se debe verificar su

actualización cuando se registre algún cambio de usuario, o cuando se registren movimientos de acuerdo a la información derivada del levantamiento de inventario físico.

Los bienes que se localizan en áreas comunes deberán ser resguardados por los responsables de dichas dependencias, unidades o entidades o en su caso quien determine la Dirección de Patrimonio Municipal.

Los bienes informáticos, semovientes, equipo de comunicación o médico, entre otros, los responsables de las Secretarías y las dependencias, unidades o entidades del Ayuntamiento, coadyuvarán con el Auxiliar de Bienes Muebles con el control y actualización del padrón inventarial para su debido resguardo, conforme a las leyes y normas jurídicas vigentes.

Por lo que corresponde al armamento, equipo policial y de seguridad de las fuerzas del orden municipales, así como los vehículos policiacos, su resguardo, control y baja inventarial estará sujeto a los lineamientos establecidos por las autoridades Estatales y Federales en coordinación con la Dirección de Patrimonio y la Secretaría de Seguridad Pública de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 54.** Las disposiciones establecidas en la presente sección, referente al registro y control inventarial, serán aplicables al parque vehicular propiedad o bajo responsabilidad del Municipio.

#### SECCIÓN IV

##### DE LA DESTRUCCIÓN DE LOS BIENES

**Artículo 55.** Podrán ser destruidos los bienes muebles que hayan causado baja del inventario y desincorporación del patrimonio municipal, previa autorización del Ayuntamiento, en los siguientes casos:

- I. Cuando se agoten los procedimientos para su enajenación onerosa o gratuita, establecidos en este Reglamento;
- II. Cuando por su naturaleza o estado físico peligre o altere la salubridad, la seguridad o el medio ambiente;
- III. Cuando se trate de equipo policial y seguridad de las fuerzas del orden municipales, aditamentos de vehículos policiacos u otros elementos que sea imposible su reutilización o entrega a quien corresponda, su destrucción se realizará de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables y conforme a las normas técnicas existentes;
- IV. Cuando sean desechos o chatarra y estén considerados

en las fracciones anteriores de este artículo; y,

- V. Cuando las disposiciones administrativas o legales aplicables señalen la obligatoriedad de su destrucción.

Realizada la destrucción de los bienes muebles, se procederá a la cancelación de registros en inventarios y se dará aviso a la Sindicatura Municipal, para que proceda conforme a los trámites inherentes en los términos que ésta establezca, dejándose constancia de lo actuado.

#### TÍTULO CUARTO

##### DEL RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS BIENES MUNICIPALES

#### CAPÍTULO PRIMERO

##### DE LAS ADQUISICIONES EN GENERAL

**Artículo 56.** El Municipio está investido de personalidad jurídica y manejará su patrimonio conforme a las disposiciones legales establecidas para tal efecto.

**Artículo 57.** Las adquisiciones y arrendamientos que realice el Ayuntamiento, se sujetarán a las disposiciones contenidas en el Reglamento para la Integración y Funcionamiento del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles para el Municipio de Buenavista y demás normas legales aplicables.

#### CAPÍTULO SEGUNDO

##### DE LAS ENAJENACIONES

**Artículo 58.** La transmisión de los bienes inmuebles podrá realizarse a través de venta, donación, permuta, arrendamiento, comodato o por cualquier otro acto jurídico autorizado en sesión de cabildo por los integrantes del H. Cabildo del Ayuntamiento, conforme a los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 59.** Para la enajenación o gravamen de los bienes muebles e inmuebles del dominio privado del Municipio, se requerirá la autorización previa de las dos terceras partes del Ayuntamiento, conforme lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal.

**Artículo 60.** El Ayuntamiento a instancia de alguno de sus miembros o a sugerencia del Comité, podrá acordar la enajenación onerosa de bienes muebles e inmuebles que hayan dejado de cumplir el fin para el cual fueron adquiridos, sea por haberse amortizado o por dejar de reunir las características esenciales para su utilización.

**Artículo 61.** En ningún caso podrán realizarse operaciones

con inmuebles del dominio privado municipal que impliquen la transmisión de dominio, en favor de servidores públicos que hayan intervenido en el procedimiento u operación respectiva.

#### SECCIÓN I

##### DE LA ENAJENACIÓN O GRAVAMEN

**Artículo 62.** La selección del procedimiento de venta que se realice para bienes municipales deberá fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurran en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia para obtener las mejores condiciones de venta para el Municipio.

**Artículo 63.** La enajenación de los bienes muebles e inmuebles referidos en la presente Sección, se llevará a cabo a través del procedimiento de selección a través de una convocatoria pública o en los términos que acuerde el propio Ayuntamiento, sujetándose a las disposiciones contenidas en el presente reglamento y en las demás disposiciones legales aplicables al caso.

Para la enajenación o gravamen de los bienes inmuebles municipales, se deberá cumplir con los siguientes requisitos: Que la necesidad de las enajenaciones, responda a la ejecución de un programa, cuyo objetivo sea la satisfacción del suelo urbano para vivienda, atendiendo preferentemente a la población urbana y rural de bajos ingresos o bien al impulso o fomento de las actividades productivas o de desarrollo y/o asistencia social, cívica, deportiva o cultural de sus comunidades;

- I. Que, en la solicitud respectiva, se especifique el destino que se proyecte dar al producto que se obtenga con la enajenación o gravamen; y,
- II. Que se anexe un avalúo expedido por una Institución de crédito debidamente acreditada, por el Catastro o en su caso avalúo comercial expedido por perito debidamente certificado en la materia.

Para el caso de que no se cumplan estos requisitos, no procederá la desincorporación, si a pesar de ello se realiza, los servidores públicos o funcionarios se sujetarán a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades, las desincorporaciones se darán con cláusula de reversión, para que en el caso de que no se cumpla con los fines previstos, el bien pueda volver al patrimonio municipal.

**Artículo 64.** El Ayuntamiento podrá enajenar a título oneroso bienes inmuebles, para adquirir otros bienes inmuebles necesarios para el cumplimiento y atención de los servicios prestados por el Municipio o para otro objeto de beneficio colectivo.

En el caso de ser autorizada la enajenación a título oneroso por el Ayuntamiento, podrá celebrarse Contrato de Promesa Venta que contenga las estipulaciones convenidas y los requisitos legales necesarios, esto, en tanto se realizan los trámites y gestiones pertinentes para la firma y autorización de las escrituras públicas ante notario público.

**Artículo 65.** Para la enajenación de los bienes muebles, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Requerirá la autorización previa del H. Cabildo del Ayuntamiento, la cual deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado;
- II. A la misma publicación se deberá de adjuntar el avalúo o avalúos de los bienes, así como las bases y las condiciones que se establezcan en la subasta pública que garantice al Municipio las mejores condiciones posibles en cuanto a precio de venta; y,
- III. Se especifique el destino que se proyecte dar al producto que se obtenga con la enajenación.

## SECCIÓN II DE LAS DONACIONES

**Artículo 66.** La Presidenta o el Síndico Municipal, están facultados para recibir toda clase de bienes, en concepto de donación a favor del Municipio, siempre y cuando el origen de los bienes que se entreguen en donación tenga un origen lícito.

**Artículo 67.** Las áreas de donación que reciba el Municipio destinadas para equipamiento urbano o área verde, deberán de cubrir los requisitos y características establecidas en las leyes de la materia en desarrollo urbano, Ley Orgánica y demás ordenamientos en materia de asentamientos humanos.

**Artículo 68.** Previa a la aprobación de los planos y construcción de desarrollos o desarrollos en condominio, la Dirección de Obra Pública y Urbanismo y la Dirección de Desarrollo Rural y Ecología, notificará a la Dirección de Patrimonio, para que ésta proceda a realizar el análisis técnico, respecto al área de donación que se pretende donar por parte del fraccionador, una vez que la Dirección de Patrimonio determine que el área cumple con los requisitos establecidos por el presente Reglamento y el Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo, procederá a emitir el dictamen correspondiente de aprobación y visto bueno.

**Artículo 69.** No se aceptarán predios como áreas de donación afectados con factores de riesgos como fallas

geológicas, terrenos conformados por rellenos inadecuados o en los que se hayan explotado bancos de materiales pétreos o minerales, zonas inundables, derechos federales como líneas de la Comisión Federal de Electricidad, cuerpos de agua, carreteras, poliductos, zonas inundables, servidumbres de paso o sin frente a calle.

Así también, no se aceptarán áreas de donación para equipamiento, que por la topografía del lugar sea imposible, riesgoso o costoso realizar obras o edificaciones de equipamiento.

**Artículo 70.** Las Donaciones de bienes inmuebles se formalizarán ante notario público, el cual tramitará la baja ante el Registro Público de la Propiedad.

Las donaciones de bienes muebles que su valor exceda del monto de quinientas veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, se formalizarán mediante escritura pública.

Los donatarios que reciban un bien en calidad de donación estarán obligados al pago de escrituración y demás trámites relacionados.

**Artículo 71.** El Ayuntamiento podrá donar de forma gratuita u onerosa, bienes muebles e inmuebles de su propiedad a otra institución pública, y a personas físicas y morales, en los términos establecidos por este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 72.** Las donaciones de bienes muebles e inmuebles propiedad municipal, que otorgue el Ayuntamiento podrán ser condicionadas con el objeto de que dichos bienes cumplan el destino, uso y otras previsiones acordadas.

Si el donatario beneficiario no diere cumplimiento con las condiciones previstas por el Ayuntamiento, tanto el bien donado como sus mejoras o frutos se revertirán a favor del Ayuntamiento.

Lo mismo procederá, en el caso de que, la institución o asociación cualquiera que sea su origen, hubiere recibido un bien en calidad de donación y este cambie la naturaleza de su objeto, o el carácter no lucrativo de sus fines, o bien, si deja de cumplir con su objeto o se extingue.

## SECCIÓN III DE LAS PERMUTAS

**Artículo 73.** El Ayuntamiento podrá llevar a cabo contratos de permuta, sobre bienes muebles o inmuebles de su propiedad, cuando así lo considere y sea necesario para la prestación de un servicio público o cuando por la naturaleza

del propio bien, sea conveniente efectuar la permuta, dando a cambio un bien de su propiedad.

**Artículo 74.** El Ayuntamiento podrá permutar los bienes inmuebles propiedad del Municipio, con otras instituciones o con particulares, considerando el valor, características y utilidad de los mismos, de conformidad con las disposiciones de este Capítulo, a través de una comisión rectora que determinará el Ayuntamiento.

**Artículo 75.** Los contratos de permuta se efectuarán sobre aquellos muebles o inmuebles que sean del dominio privado y podrán celebrarse, excepcionalmente, sobre bienes inmuebles del dominio público, para lo cual se requerirá la declaratoria de desincorporación correspondiente, conforme a lo que establece la Ley Orgánica y el presente Reglamento.

#### SECCIÓN IV DEL COMODATO

**Artículo 76.** El Ayuntamiento podrá otorgar en comodato bienes del dominio privado municipal.

Tratándose de bienes de dominio público, podrán ser objeto de comodato de manera excepcional cuando sean destinados para áreas verdes, servicios públicos y para equipamiento urbano con fines culturales, económicos, sociales.

**Artículo 77.** Para efectos de los contratos de comodato sobre bienes del dominio privado, no deberá efectuarse la desincorporación de los mismos, respecto del patrimonio municipal de bienes inmuebles.

El Ayuntamiento establecerá los términos y condiciones que aseguren el cumplimiento de las condiciones por las que se otorga el comodato y en su caso del beneficio social que se persigue, los que se insertarán textualmente en el acuerdo y en el contrato respectivo.

**Artículo 78.** La vigencia de los contratos de comodato se otorgará conforme a lo siguiente:

- I. En el caso de que los comodatarios sean entidades gubernamentales, en el inmueble otorgado en comodato de programas o acciones de alto impacto, la vigencia del contrato podrá ser de veinte años; y en el caso de la realización de programas o acciones de menor impacto será de diez años; y,
- II. Cuando los comodatarios sean organizaciones de la sociedad civil que, en el inmueble otorgado en comodato de programas o acciones de alto impacto, la vigencia podrá ser de quince años, en el caso de

que se realicen programas de mediano Impacto será de seis años y cuando se realicen programas o acciones de bajo impacto será de tres años, lo cual deberá ser acreditado por los comodatarios con la documentación que acredite el proyecto a realizar.

Para determinar la vigencia de los contratos en base a los programas o acciones de alto, mediano o bajo impacto, se tomarán en cuenta los siguientes factores:

- a) El alcance en beneficio de la población;
- b) El monto económico de la inversión total proyectada que se destinará en la edificación o equipamiento; y,
- c) El tiempo en que será realizada la obra o edificación en el predio a comodatar.

**Artículo 79.** Las vigencias establecidas en el artículo anterior, serán otorgadas siempre y cuando al comodante no le sobrevenga la necesidad urgente para el cumplimiento de sus fines o derivada de causa de fuerza mayor, de requerir en particular el inmueble entregado.

La vigencia establecida en los contratos de comodato, podrá ser prorrogada previa evaluación del impacto sobre las acciones desarrolladas y del cumplimiento de las obligaciones pactadas dentro del mismo. La solicitud de aplicación deberá ser enviada por el comodatario, treinta días antes de su terminación, la cual será analizada, aprobada y en su caso, autorizada por el Ayuntamiento.

**Artículo 80.** El comodatario se obliga a dar el mantenimiento general preventivo y correctivo necesario, al bien sujeto a comodato con sus propios recursos, para que se conserve en óptimas condiciones de uso, funcionalidad y seguridad, para lo que deberá entregar durante los primeros treinta días de cada año de vigencia del contrato de comodato, el programa anual de mantenimiento correspondiente; el incumplimiento de esta obligación será causal de rescisión.

**Artículo 81.** En los bienes inmuebles que contengan fincas o construcciones, será obligación del comodatario contratar póliza de seguro, la cual será con cobertura amplia en daños (inundación, terremoto, incendio, erupción volcánica, o cualquier tipo de siniestro natural, de responsabilidad civil y daños a terceros), cuyo endoso deberá ser a favor del Municipio o por delegación al Síndico, lo cual deberá ser comprobado por el comodatario dentro de los cuarenta y cinco días naturales, contados a partir de la fecha de suscripción del contrato comodato, o bien, si hubiera la necesidad de remodelar o demoler, el periodo en mención se contará a partir de la fecha de terminación de dicha

remodelación o demolición.

Las pólizas de seguro deberán de ser renovadas anualmente hasta la conclusión de la vigencia del contrato de comodato, así como las obligaciones contenidas en el Código Civil para el Estado de Michoacán de Ocampo. Igual condición se sujetará invariablemente sobre aquellos contratos autorizados por el Ayuntamiento en los cuales se conceda el derecho temporal de bienes inmuebles.

## **TÍTULO QUINTO**

### **DE LAS OBLIGACIONES**

### **CON RESPECTO AL PATRIMONIO MUNICIPAL**

#### **CAPÍTULO PRIMERO**

#### **DE LAS OBLIGACIONES DE LOS PARTICULARES EN**

#### **RELACIÓN A LOS BIENES DE PROPIEDAD MUNICIPAL**

**Artículo 82.** Son obligaciones de las personas físicas o morales, que residan en el Municipio, o se encuentren dentro de su territorio:

- I. Cuidar, respetar y hacer buen uso de los bienes de dominio público municipal; y,
- II. Procurar la conservación y mejoramiento de los servicios públicos municipales, respondiendo, en su caso, por el deterioro que ocasionen a los bienes del dominio público municipal.

**Artículo 83.** Toda persona que cause daño parcial o total a monumentos, edificios públicos, fuentes, parques, jardines, estatuas y a cualquier instalación de servicios públicos y bienes municipales en general, estará obligada al pago de la reparación del daño, sin perjuicio de la sanción que corresponda, además de la responsabilidad que derive de cualquier otro ordenamiento legal aplicable.

En el caso que dos o más personas causen daño a bienes patrimoniales, todas serán solidariamente responsables de su reparación.

Los daños causados a bienes propiedad del Municipio, él o los responsables deberán pagar además del importe del valor material de tales daños, una cantidad por concepto de indemnización, que será la que determine la Ley de la materia, tomándose en consideración para tales efectos, la alteración sufrida en el servicio de que se trate, y las circunstancias en que se generó.

#### **CAPÍTULO SEGUNDO**

#### **DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES**

#### **PÚBLICOS**

**Artículo 84.** Los servidores públicos, tienen la obligación

de abstenerse de incurrir en actos u omisiones que pongan en riesgo la seguridad de los bienes y la documentación u objetos del área de trabajo y en general las obligaciones contenidas en este Reglamento, su incumplimiento dará lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes, que se encuentran previstas en este Reglamento, Ley de Responsabilidades y demás ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 85.** En los casos en que se dañe un bien municipal, será indispensable que se emita el dictamen técnico del área administrativa competente, para determinar los daños y el costo de reparación, dicho dictamen técnico deberá de ser remitido al Síndico Municipal, dentro del término de veinticuatro horas, contados a la notificación del hecho.

**Artículo 86.** Si un bien municipal se utiliza para fines distintos de los asignados, el servidor público a quien se le haya conferido su responsabilidad o resguardo, responderá de los daños y perjuicios ocasionados, independientemente de las sanciones administrativas, laborales, penales, civiles que correspondan a tal conducta y las emitidas por las autoridades competentes.

**Artículo 87.** Los servidores públicos y empleados de la Administración Pública Municipal, tienen las siguientes obligaciones con el objeto de preservar el patrimonio municipal:

- I. Colaborar con las autoridades municipales en las campañas que se implementen para propiciar el buen uso, conservación y control de los bienes municipales;
- II. Impedir y evitar el mal uso, destrucción, ocultamiento o inutilización de los bienes de propiedad municipal;
- III. Hacer saber en el término de veinticuatro horas, por escrito a su superior inmediato, acerca de los actos 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, en caso de omisión, responderá solidariamente de los daños y perjuicios ocasionados al patrimonio municipal;
- IV. Utilizar los bienes que tengan asignados al desempeño de sus funciones, exclusivamente para los fines a los que están destinados, dentro de los días y horarios en los que realicen sus funciones;
- V. El servidor público que tenga bajo su resguardo algún bien municipal, que ya no le sea de utilidad,

- previo el dictamen técnico correspondiente, deberá ponerlo dentro del término de tres días hábiles siguientes, a disposición de la Dirección de Patrimonio;
- VI. Mantener en buen estado los vehículos que estén a su cargo;
- VII. Recibir las quejas o denuncias que le formule la ciudadanía y de manera inmediata deberá informar dicho hecho al Síndico, cuando las mismas se refieran a situaciones irregulares o anómalas detectadas en el uso de los bienes municipales;
- VIII. Los titulares de las diferentes dependencias, unidades o entidades de la Administración Pública Municipal, deberán presentar un informe anual ante el Síndico, del estado que guardan los bienes que se encuentren bajo su resguardo, el cual se realizará después de su toma de posesión del cargo, indicando las condiciones generales de los bienes que se tengan asignados; y,
- IX. En general todas aquellas obligaciones, que establezca el presente Reglamento, el Bando, otras disposiciones legales y reglamentarias, relacionadas con la conservación y el buen uso del patrimonio municipal.

**Artículo 88.** Cuando un bien municipal sea utilizado por dos o más personas, salvo prueba en contrario, todas ellas serán solidariamente responsables de los daños que éste presente, por distracción o uso indebido, independientemente de que sea doloso o no.

**Artículo 89.** Las dependencias, unidades o entidades de la Administración Pública Municipal, que por cualquier concepto utilicen, administren o tengan a su cuidado bienes propiedad del Ayuntamiento, tendrán a su cargo la elaboración y actualización del inventario de estos bienes, debiendo proporcionar los datos e informes que les sean solicitados por la Dirección de Patrimonio, e informar cualquier cambio en el uso o destino de los bienes a su cargo.

**Artículo 90.** Los responsables o titulares de las dependencias, unidades o entidades de la Administración Pública Municipal, no están facultadas para transferir o intercambiar bienes muebles e inmuebles a otras áreas sin la autorización previa de la Dirección de Patrimonio.

**Artículo 91.** Los titulares de las áreas de la Administración Pública Municipal tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Realizar la revisión y observaciones de los bienes muebles e inmuebles, relacionados en las actas de entrega-recepción que recibe la administración;

- II. Informar durante el término de tres días hábiles a la Dirección de Patrimonio, de todas aquellas donaciones que se hagan en favor del Municipio y se asignen a su dependencia, con la finalidad de realizar el registro correspondiente;
- III. Llevar el registro y control de los bienes muebles adquiridos durante la gestión administrativa en turno, conforme a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento;
- IV. Informar en el término de diez días hábiles a la Dirección de Patrimonio, todos los movimientos internos de bienes patrimoniales para actualizar en tiempo y forma los resguardos de los bienes municipales correspondientes;

Conforme al inventario de bienes adscritos a su dependencia, deberá mantener actualizados los resguardos que correspondan, respecto de los bienes que le asignen a cada funcionario público o empleado municipal responsable o para el desempeño de sus funciones, resguardos que deberán de renovarse en los siguientes supuestos:

- a) Cuando exista cambio de administración;
- b) Cuando se realice el cambio de adscripción de personal;
- c) Cuando exista el cambio de responsable de área administrativa; y,
- d) Dicho resguardo deberá ser remitido en un tanto original a la Dirección de Patrimonio, para los efectos de llevar el control interno.

- V. Todas aquellas obligaciones que establezca el presente Reglamento, para la adecuada conservación del patrimonio municipal.

**Artículo 92.** La Dirección de Patrimonio debe atender y turnar a la Contralora para que inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa, sobre las denuncias hechas por particulares, incluso del servidor público respecto al mal uso que cualquier servidor público haga respecto de bienes de propiedad municipal, prestando especial atención al uso inadecuado de vehículos de propiedad municipal.

## TÍTULO SEXTO DE LAS RECUPERACIONES

### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 93.** Cuando se trate de recuperar la posesión

provisional o definitiva de bienes del Municipio, podrá seguirse el procedimiento administrativo legal o podrán deducirse, a elección del Síndico, por medio de la Consejería Jurídica de la Administración Pública Municipal, ante los Tribunales competentes las acciones o acción que correspondan, mismas que se tramitarán en la vía y con las formalidades legales necesarias.

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

I. La orden de recuperación deberá ser emitida por el Síndico, en la que se especificarán las medidas administrativas necesarias que se ejecutarán para la recuperación de los bienes;

II. La Dirección de Obra Pública y Urbanismo junto con la Dirección de Desarrollo Rural y Ecología, de manera concurrente, procederá a ejecutar las medidas administrativas dictadas en la orden de recuperación y a recobrar los inmuebles que detenten los particulares, pudiendo solicitar el auxilio de la fuerza pública para ejecutar la orden de recuperación administrativa; y,

III. Si hay oposición por parte de particular o interesado, o si éste impugna la resolución administrativa a que se refiere la fracción I y II de este artículo por tratarse de bienes de uso común, destinados a un servicio público o propios, cuya posesión por parte del Municipio es de interés social y público, no procederá la suspensión del acto y por tanto dicho Municipio, por conducto del Síndico, podrá tomar de inmediato la posesión del bien, a la vez que podrá ejercer acciones judiciales que procedan.

## TÍTULO SÉPTIMO

### DE LAS SANCIONES Y MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

#### CAPÍTULO PRIMERO

##### DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS

**Artículo 94.** Los servidores públicos municipales tienen, en general, las obligaciones contenidas en este Reglamento y las que se encuentran previstas en la Ley Orgánica y la Ley de Responsabilidades, el incumplimiento de tales obligaciones, da lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes que se encuentran previstas en las normas antes señaladas y en los ordenamientos legales aplicables.

**Artículo 95.** La ejecución de las sanciones administrativas

impuestas en el acuerdo administrativo, se llevará a cabo de inmediato en los términos que así se disponga.

**Artículo 96.** La suspensión, destitución, cese o cualquier otra sanción administrativa que se imponga a servidores públicos o empleados municipales, surtirán efectos al notificarse el acuerdo y se considera de orden público; sujetando el procedimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades, la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán y las Condiciones Generales de Trabajo que rigen al Municipio de Buenavista, Michoacán.

**Artículo 97.** Independientemente de la intervención de las autoridades o dependencias administrativas a las que corresponda perseguir e iniciar el procedimiento y sancionar los daños o delitos cometidos en detrimento del patrimonio municipal, el Ayuntamiento por medio del Síndico, podrá realizar la acción o acciones legales administrativas o judiciales pertinentes.

**Artículo 98.** El Ayuntamiento, para asegurar el cumplimiento del presente Reglamento y evitar los daños inminentes o los ya perjudiciales, podrá adoptar y ejecutar de inmediato contra los responsables, las medidas cautelares necesarias de conformidad con las disposiciones aplicables.

**Artículo 99.** Tratándose de daños, deterioros, explotación, uso o aprovechamiento indebido de áreas de donación o 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.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### DEL RECURSO DE REVISIÓN

**Artículo 100.** El Recurso de Revisión, se tramitará conforme a lo establecido en la Ley Orgánica; y en lo no previsto, se aplicará supletoriamente el Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.

## CONSIDERANDO

Dado y aprobado en el Recinto Oficial de Sesiones del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Buenavista, Michoacán; a los 29 días del mes de mayo del año 2026 dos mil veintiséis. (Firmados).

