



PERIODICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACAN 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.

Director: Lic. José Calderón González

Pino Suárez # 154, Centro Histórico, C.P. 58000

SEGUNDA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CL

Morelia, Mich., Viernes 24 de Septiembre del 2010

NUM. 4

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HIDALGO, MICH.

REGLAMENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL PATRIMONIO MUNICIPAL

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO No. 44 DEL 26 DE JUNIO DE 2009

EN CIUDAD HIDALGO, ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, SIENDO LAS 11:00 (ONCE HORAS), DEL DÍA 26 (VEINTISEIS) DE JUNIO DEL AÑO 2009 (DOS MIL NUEVE) Y EN CUMPLIMIENTO AL CAPÍTULO IV, ARTÍCULO 26, FRACCIÓN I, DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, SE REUNIERON EN EL RECINTO OFICIAL DEL AYUNTAMIENTO, «SALÓN DE PRESIDENTES MUNICIPALES», LOS MIEMBROS DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HIDALGO, PARA LLEVAR A CABO LA SESIÓN ORDINARIA, BAJO EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA, QUE EL SÍNDICO MUNICIPAL, ING. PEDRO TELLO GÓMEZ, ENCARGADO DEL DESPACHO DE PRESIDENCIA MUNICIPAL, PROPONE PARA LA APROBACIÓN DE LOS ASISTENTES.

ORDEN DEL DÍA DE LA SESIÓN ORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO No. 44, DEL 26 DE JUNIO DEL 2009

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...
- 4.- ...
- 5.- ...
- 6.- CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 51 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, EL ING. PEDRO TELLO GÓMEZ, SÍNDICO MUNICIPAL, ENCARGADO DEL DESPACHO DE PRESIDENCIA MUNICIPAL, SOMETE A CONSIDERACIÓN Y EN SU CASO LA APROBACIÓN DE ESTE H. AYUNTAMIENTO, EL REGLAMENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL PATRIMONIO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE HIDALGO.
- 7.- ...

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo
Mtro. Leonel Godoy Rangel

Secretario de Gobierno
Mtro. Fidel Calderón Torreblanca

Director del Periódico Oficial
Lic. José Calderón González

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 250 ejemplares

Esta sección consta de 14 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 13.50 del día

\$ 20.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

- 8.- ...
- 9.- ...
- 10.- ...
- 11.- ... a 31.- ...

6.- CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 51 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, EL ING. PEDRO TELLO GÓMEZ, SÍNDICO MUNICIPAL, ENCARGADO DEL DESPACHO DE PRESIDENCIA MUNICIPAL, SOMETE A CONSIDERACIÓN Y, EN SU CASO LA APROBACIÓN DE ESTE H. AYUNTAMIENTO, EL REGLAMENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL PATRIMONIO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE HIDALGO.

EL SÍNDICO MUNICIPAL, ING. PEDRO TELLO GÓMEZ, ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL, INSTRUYE SE SOMETA A VOTACIÓN ESTA PROPUESTA Y DE LA OBTENIDA SE ADOPTA EL SIGUIENTE:

ACUERDO NO. 6.- POR UNANIMIDAD DE LOS MIEMBROS DE ESTE H. AYUNTAMIENTO, SE APRUEBA EL REGLAMENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL PATRIMONIO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE HIDALGO.

NO HABIENDO MÁS ASUNTOS QUE TRATAR SE DA POR CONCLUIDA LA PRESENTE SESIÓN, SIENDO LAS 12:50 (DOCE HORAS CON CINCUENTA MINUTOS) DEL DÍA DE SU CELEBRACIÓN FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON. DOY FE.

ING. REYNALDO CORREA ALCALÁ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO. (Firmado).

C. ING. PEDRO TELLO GÓMEZ, SÍNDICO MUNICIPAL. (Firmado)

REGIDORES:

C. JOSÉ SAÚL ALCÁNTAR RUIZ.- DRA. BEATRIZ OLIVARES FLORES.- T.I.F. RAMÓN HERNÁNDEZ CORREA.- C. ASSBEIDI MAGDALENA HERNÁNDEZ ALVAREZ.- C. PAULO MARTÍNEZ MORQUECHO.- LIC. ALEJANDRA REYES MARÍN.- C. JOSÉ MARCO VINICIO

PÉREZ MONTES.- DRA. MARÍA ANGELINA ARRIAGA ÁVILA.- C. ULTIMINIO BARRERA BUCIO.- C. IGNACIO SOTO PÉREZ.- DR. SERGIO JESUS ÁVILA IGARTÚA.- C. EBERARDO VELÁZQUEZ FLORES. (Firmados).

Ing. Reynaldo Correa Alcalá, Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Hidalgo, Michoacán de Ocampo, en base a las atribuciones que me confiere lo dispuesto en la fracción VIII, del artículo 53 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, C E R T I F I C O: Que las presentes copias son fielmente tomadas del libro de Cabildo No. 5 (cinco) del ejercicio fiscal 2009 (dos mil nueve), que tuve a la vista, las cuales obran de la página 21 "B" (veintiuno "B"), a la página 40 "A" (cuarenta "A"), constando de 19 (diecinueve) fojas útiles y se encuentran archivadas en la Secretaría del H. Ayuntamiento. Se expide la presente en Ciudad Hidalgo, Michoacán, a los 06 seis días del mes de septiembre del 2010 dos mil diez.

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ING. REYNALDO CORREA ALCALÁ
(Firmado)

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 27 fracción VI, 115 fracciones II incisos b) y e), y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 111, 112, 113, 121, 123 fracciones I, II inciso a) y IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 1º, 2º, 17 fracciones I, II, III y IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo; 1º, 2º fracciones II, IV y 27 fracciones I, II, III, IV, V y VI de la Ley de Expropiación del Estado de Michoacán de Ocampo; 2º, 32 inciso b) fracciones VI, X, inciso c) fracción I, 37 fracción II, 39 fracción IX, 49 fracción XV, 51 fracción VI, 59 fracciones VII, VIII, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139 y 140 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; el Ayuntamiento de Hidalgo, Michoacán, tiene a bien expedir el **REGLAMENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL PATRIMONIO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE HIDALGO, MICHOACÁN**, bajo la siguiente:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

PRIMERO.- De conformidad con lo establecido por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los municipios cuentan con libertad,

amplias facultades y personalidad jurídica propia para expedir los bandos de policía y gobierno, Reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal y sin duda, uno de sus aspectos más importantes a normar es el patrimonial; por ello, se hace menester reglamentar la administración en cuanto al uso y disposición del dominio municipal bajo el régimen de bienes de dominio público.

SEGUNDO.- Que como acepción general, el patrimonio municipal es el conjunto de bienes y derechos, recursos e inversiones, que como elementos constitutivos de su estructura social o como resultado de su actividad normal ha acumulado el Municipio y posee a título de dueño, para destinarlos o afectarlos en forma permanente a la prestación de los servicios públicos a su cuidado o a la realización de sus objetivos o fines de política social o económica. De acuerdo con lo anterior, se advierte que los bienes son el elemento más importante del patrimonio y que tales bienes de dominio público y de dominio privado, deben estimarse, en conjunto, como un todo, ya que de unos y de otros se sirve el municipio para el cumplimiento de sus fines, directa o indirectamente.

TERCERO.- Que si bien es cierto, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo regula en su Título Séptimo los bienes municipales y la forma en que se constituye su patrimonio, también lo es que, se adolece de una reglamentación especial para el manejo de los bienes del dominio público o privado del Ayuntamiento, ya sean muebles destinados a un servicio público, al uso común, o privado, por lo que es necesario reglamentar la forma por la cual se pueda controlar por el Ayuntamiento el manejo y destino de los bienes que integran su patrimonio, ya que al no existir reglamentación a este respecto, no es posible establecer responsabilidades, tanto para la enajenación de bienes, inventarios, concesiones, permisos, donaciones o cualquier otra figura jurídica que afecte los bienes que integra el citado patrimonio.

CUARTO.- Que, con la finalidad de significar con mayor claridad el concepto de patrimonio, es necesario tener presente que el patrimonio, en razón a los fines del Municipio, forma parte de la Hacienda Pública, la que se puede comprender como la función administrativa cuyo objeto es obtener los recursos que el Municipio tiene derecho a percibir; allegarse de los que le son transferidos por cualquier acto jurídico; gestionar el ingreso de todos aquellos a los que se pretenda recurrir; el ejercicio y control del gasto público; y el registro, control y explotación de sus bienes patrimoniales. Así las cosas, el patrimonio del Municipio como elemento esencial en la

consecución del bien común, es el medio del cual se vale la administración pública para cumplir sus funciones, consecuentemente, el acervo patrimonial debe contar con un marco jurídico idóneo que permita su adecuado control.

QUINTO.- Que es de explorado derecho que la validez de los Reglamentos heterónomos, depende de la correspondencia que guarden con la ley que reglamenten, por lo que, el Reglamento es una norma subalterna que tiene su medida y justificación en la ley, determinando de modo general y abstracto los medios que deberán de emplearse para aplicarla a los casos concretos; así en virtud que la heteronomía significativa el sostenimiento de los reglamentos a las leyes en los que ha aprobado el actual Gobierno municipal, se ha tenido especial cuidado de incluir en la promulgación los fundamentos constitucionales y las leyes reglamentadas, para acreditar de esta manera que la actuación administrativa tiene a pego al marco legal vigente y que por lo tanto la norma reglamentaria es válida y obligatoria.

SEXTO.- Una vez que ha quedado estipulada la naturaleza de este ordenamiento, conviene mencionar que el contenido del Reglamento de Bienes Municipales, debe ser enriquecido mediante el derecho comparado con normas complementarias y opiniones jurídicas de quienes integran el Ayuntamiento, completando con manuales que den a las distintas áreas administrativas que integran la vida municipal el mantenimiento siempre actualizado de los inventarios de bienes muebles e inmuebles del dominio público municipal, buscando siempre el objeto de mantener en condiciones de aprobación la denominada cuenta patrimonial.

SÉPTIMO.- Que uno de los objetivos centrales de esta administración municipal, es emitir y actualizar sus reglamentos, a virtud de que los tiempos actuales requieren la modernización del marco legal, acorde a las necesidades e imperativos de nuestra sociedad, a fin de formar un gobierno fundado en la honestidad, la responsabilidad, la eficiencia y el compromiso con la población del Municipio.

Por las razones, fundamentos, motivos, argumentos, consideraciones y precisiones anteriormente expuestas, y a fin de contar con un instrumento jurídico que contenga disposiciones en materia de control del patrimonio municipal, acorde a la realidad actual de la Administración Pública Municipal, el Ayuntamiento del Municipio de Hidalgo, Michoacán, tiene a bien expedir el siguiente **REGLAMENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL PATRIMONIO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE HIDALGO, MICHOACÁN.**

**REGLAMENTO PARA EL REGISTRO Y CONTROL
DEL PATRIMONIO MUNICIPAL DEL
AYUNTAMIENTO DE HIDALGO, MICHOACÁN**

**TÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO PRIMERO
DEL OBJETO, LAS DEFINICIONES
Y PERSONALIDAD JURÍDICA**

Artículo 1º.- El presente Reglamento es de orden público, interés social, y de observancia general y obligatoria dentro del Municipio de Hidalgo, Michoacán y tiene por objeto, establecer normas que regulen el registro, destino, control, administración, uso, conservación, vigilancia, actualización, incorporación y desincorporación del patrimonio municipal y el de sus organismos descentralizados, empresas de participación y fideicomisos públicos municipales.

Los organismos descentralizados están facultados para disponer de los bienes y derechos de su patrimonio según la normatividad jurídica de su creación, salvo aquellos que estén clasificados como bienes de dominio público o privado, los cuales requieren su desincorporación o incorporación, se regirán conforme a lo que establece la ley estatal de la materia y el presente Reglamento.

Artículo 2º.- Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **ADJUDICACIÓN:** Consiste en declarar que determinado bien, corresponde a una persona, en el caso concreto al Municipio, utilizando el procedimiento administrativo de ejecución, con el cual pueden adjudicarse bienes propiedad del contribuyente, con base en los supuestos que marca el Código Fiscal Municipal;
- II. **AYUNTAMIENTO:** El Honorable Ayuntamiento de Hidalgo, Michoacán; debidamente constituido.
- III. **BIENES:** Son todos aquellos que pueden ser objeto de apropiación, entendiéndose como tales las cosas que no se encuentran fuera del comercio por su propia naturaleza o disposición de la ley;
- IV. **BIENES DE DOMINIO PRIVADO:** Es el conjunto de cosas que el Municipio posee como un propietario particular y susceptible de ser alienables y prescriptibles;
- V. **BIENES DE DOMINIO PÚBLICO:** Es el conjunto de cosas afectadas al uso directo de la colectividad referida a una entidad administrativa de base territorial destinados al uso público de los administrados y que no son susceptibles de aprobación privada, caracterizadas por ser inalienables, imprescriptibles y excluidas de gravamen o afectación de dominio alguno, acción reivindicatoria o de posesión definitiva o provisional en tanto tengan ese carácter;
- VI. **BIENES INMUEBLES:** Son aquellos que por su naturaleza, no pueden trasladarse por tener permanencia o fijeza, es decir, aquellas cosas que se encuentran por sí mismas inmovilizadas como el suelo y todo lo que está incorporado a él de manera orgánica, como edificios, casas y monumentos, de modo que no pueden separarse sin deterioro del mismo inmueble, y que revelan el propósito de ser unidos de un modo permanente;
- VII. **BIENES INMUEBLES DESTINADOS A UN SERVICIO PÚBLICO;** Los que emplea un estado o municipio para la prestación de servicios y la realización de sus actividades;
- VIII. **BIENES INMUEBLES DE USO COMÚN:** Aquellos que son utilizados por todos los habitantes del estado y municipio, sin ninguna restricción más que las establecidas en la ley;
- IX. **BIENES MUEBLES:** Son los objetos que por su naturaleza o por disposición de la ley pueden trasladarse de un lugar a otro, ya sea que se mueven por sí mismos o bien por el efecto de una fuerza exterior, estos bienes pueden ser el mobiliario o equipo de oficina, vehículos así como los semovientes; asimismo, las obligaciones y los derechos o acciones que tienen por objeto cosas muebles o cantidades exigibles en virtud de alguna acción personal;
- X. **BIENES MUNICIPALES:** Los bienes muebles e inmuebles del dominio público y del dominio privado que integran el patrimonio municipal;
- XI. **SESIÓN DE AYUNTAMIENTO:** El Honorable Ayuntamiento, constituido en asamblea deliberante;
- XII. **COMISIÓN:** La Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio;

- XIII. COMITÉ: Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles;
- XIV. COMPRA: Es aquella que realiza una de las partes, en este caso el Municipio, obligándose a pagar por un bien un precio cierto y en dinero, misma acción que debe estar respaldada por el contrato de compraventa;
- XV. UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL PATRIMONIO MUNICIPAL: Unidad Administrativa de Patrimonio Municipal;
- XVI. ENCARGADO: Encargado de la Unidad Administrativas del Patrimonio Municipal;
- XVII. DONACIÓN: Es cuando el particular entrega un bien mueble al gobierno local, sin que éste entregue nada a cambio, de tal forma, que el particular individual y voluntariamente, transmite un bien de su patrimonio, al patrimonio del Municipio de forma gratuita;
- XVIII. EXPROPIACIÓN: Se realiza cuando el Municipio, declara la necesidad de tener un bien propiedad del particular para brindar un servicio o función de derecho público. Para que la expropiación se lleve a cabo, son requisitos indispensables que sea por causa de utilidad pública y que se entregue una indemnización a la persona que se le expropió y que conste por escrito;
- XIX. HERENCIAS Y LEGADOS: Es la capacidad que tiene todo individuo para trasladar mediante testamento, su patrimonio todo o en partes, una vez que éste deja de existir;
- XX. LEY: Reglamento Interno para el Registro y Control del Patrimonio Municipal;
- XXI. LEY ORGÁNICA: Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XXII. MUNICIPIO: El Municipio de Hidalgo, Michoacán;
- XXIII. ÓRGANICOS ADMINISTRATIVOS: Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XIV.(sic) PATRIMONIO MUNICIPAL: Es el conjunto de bienes muebles e inmuebles que posee el Ayuntamiento, con los cuales realiza una prestación de servicio así como sus tareas de orden público;
- XXV. PERMUTA: Es un contrato por el cual uno de los contratantes se obliga a dar una cosa por otra, todo debe de constar por escrito;
- XXVI. REGISTRO ADMINISTRATIVO: El Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal;
- XXVII. REGLAMENTO: El presente Ordenamiento; y,
- XXVIII. REGISTRO DE BIENES: El Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal.
- Artículo 3º.** El Ayuntamiento, tendrá personalidad jurídica propia para adquirir y enajenar toda clase de bienes muebles e inmuebles, que le sean necesarios para cumplir con su función social y la prestación de los servicios públicos señalados por las leyes respectivas.
- CAPÍTULO SEGUNDO**
DE LAS AUTORIDADES Y SUS ATRIBUCIONES
EN MATERIA DE PATRIMONIO MUNICIPAL
- Artículo 4º.-** La aplicación del presente Reglamento le compete:
- I. Al Ayuntamiento;
 - II. Al Presidente Municipal;
 - III. Al Síndico Municipal;
 - IV. Al Tesorero Municipal;
 - V. Al Contralor Municipal;
 - VI. Al Encargado del la Unidad Administrativa de Patrimonio Municipal; y,
 - VII. A los servidores públicos auxiliares de las autoridades municipales referidas en las fracciones anteriores, en los que deleguen sus facultades, para el eficaz cumplimiento del objeto del presente Reglamento.
- Artículo 5º.-** Son atribuciones del Ayuntamiento:
- I. Administrar en forma libre y responsable su Hacienda, toda vez que los ingresos forman parte del patrimonio municipal;
 - II. Fomentar la conservación del patrimonio municipal;

- III. Acordar el destino o uso de los bienes inmuebles del Municipio;
- IV. Adquirir los bienes necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, funciones y facultades o celebrar los actos jurídicos que impliquen la transmisión a título oneroso o gratuito de los bienes del dominio privado de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Afectar los bienes del dominio público del municipio;
- VI. Declarar que un bien determinado forma parte del dominio público del Municipio;
- VII. Determinar cuando un bien del dominio privado se incorpora o se afecta al dominio público;
- VIII. Desincorporar los bienes del dominio público en términos de las disposiciones legales aplicables;
- IX. Desafectar los bienes del dominio público en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Incorporar al dominio público, los bienes de los organismos auxiliares y fideicomisos cuando estos se encuentren en liquidación o no sean necesarios para el cumplimiento de su objeto;
- XI. Dar de baja los bienes del dominio público cuando hayan dejado de formar parte de éste cancelando la inscripción en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal;
- XII. Enajenar los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal;
- XIII. Otorgar concesiones, autorizaciones, permisos o licencias sobre bienes del dominio público o privado;
- XIV. Dictar las normas a que deberán sujetarse el uso, la vigilancia y el aprovechamiento de los bienes municipales;
- XV. Aprobar las disposiciones administrativas relativas a la obra pública, adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de bienes muebles e inmuebles del Municipio.
- XVI. Solicitar al Titular del Poder Ejecutivo del Estado la expropiación de bienes por causa de utilidad pública;

- XVII. Recuperar administrativamente los bienes del dominio público;
- XVIII. Formular y entregar al Ayuntamiento entrante, un informe detallado del patrimonio municipal y de los bienes que integran la Hacienda Municipal; y,
- XIX. Las de más que se le confieran en las leyes aplicables en la materia y en el presente Reglamento.

Artículo 6º.- Son atribuciones del Presidente Municipal:

- I. Instrumentar lo necesario para el cuidado, el buen estado y mejoramiento de los bienes pertenecientes al Municipio;
- II. Proponer al Ayuntamiento los nombres de los miembros que deberán integrar la Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio;
- III. Vigilar la correcta administración del patrimonio municipal;
- IV. Suscribir el instrumento jurídico correspondiente, para la concesión, autorización, permiso o licencia de uso de bienes municipales;
- V. Supervisar el uso y destino de los bienes que integren el patrimonio municipal; y,
- VI. Las demás que le confieran las leyes y reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 7º.- Son atribuciones del Síndico Municipal:

- I. Presidir y vigilar el funcionamiento de la Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio;
- II. Implantar y verificar el cumplimiento de las disposiciones sobre conservación y mantenimiento de los bienes municipales;
- III. Proponer al Ayuntamiento la desincorporación de los bienes de dominio público de los municipios, cuando por algún motivo dejen de ser útiles para fines de servicio público o sean solicitados para realizar un proyecto de beneficio social.
- IV. Proponer al Ayuntamiento la incorporación al dominio público de los bienes inmuebles propiedad del municipio, cuando se encuentren

comprendidos dentro de las disposiciones de la Ley Orgánica;

- V Promover la organización y funcionamiento de los inventarios sobre bienes municipales;
- VI Elaborar y presentar al Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, la iniciativa del Reglamento para el Control del Patrimonio Municipal; y,
- VII Las demás que se le confieran en las leyes aplicables en la materia, este Reglamento y los manuales administrativos.

Artículo 8º.- Son atribuciones del Tesorero Municipal:

- I Llevar el registro contable de los bienes muebles e inmuebles, que formen el activo fijo del Municipio;
- II Proponer al Ayuntamiento, con apego a las disposiciones aplicables, las medidas necesarias y convenientes para incrementar los ingresos que forman parte de la Hacienda Pública, toda vez que los mismos constituyen patrimonio municipal; y,
- III Las demás que se le confieran en las leyes aplicables en la materia, este Reglamento, los manuales administrativos y su superior jerárquico.

Artículo 9º.- Son atribuciones del Contralor Municipal:

- I Vigilar conforme a su competencia, el cabal cumplimiento de este Reglamento y establecer los mecanismos adecuados que faciliten el acceso del público a los medios de denuncia y cooperación para evitar el abuso y uso indebido del patrimonio municipal;
- II Verificar que la administración Pública Municipal, cuente con el registro e inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles del municipio;
- III Vigilar que las adquisiciones y enajenaciones de los bienes muebles e inmuebles que realice el Ayuntamiento, se supediten a lo establecido por esta ley; y,
- VI.(sic) Las demás que se confieran en las leyes aplicables en la materia, este Reglamento, los manuales administrativos y su superior jerárquico.

Artículo 10.- Son atribuciones del Encargado de la Unidad Administrativa de Patrimonio Municipal:

- I Auxiliar y apoyar al Síndico Municipal y a la Comisión de Hacienda Financiamiento y Patrimonio, en todo lo relacionado con la formulación de procedimientos, normas y políticas para la adquisición, aprovechamiento, recuperación, registro, control, asignación, uso protección, mantenimiento, adaptación, rehabilitación y enajenación de los bienes que constituyen el patrimonio municipal;
- II Elaborar conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica, el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
- III Intervenir con el Síndico Municipal en los actos de compraventa, donación, permuta, arrendamientos, gravamen, afectación u otros por medio de los cuales se adquiera o transmita la propiedad, el dominio, la posesión o cualquier derecho real sobre inmuebles;
- VI Establecer medios y mecanismos de control, uso, aprovechamiento protección y conservación de bienes muebles e inmuebles y en su caso celebrar o proponer los convenios que correspondan;
- V Participar con el Síndico y la Dirección de Asuntos Jurídicos, para la recuperación de los bienes en litigio o la defensa de los intereses del Ayuntamiento al respecto;
- VI Llevar a cabo todas las acciones necesarias, si se advierten irregularidades o conductas que atenten contra el patrimonio municipal, tanto por acciones como comisiones de terceros, independientemente de su naturaleza o condición jurídica;
- VII Informar al Síndico Municipal, cuando así lo solicite, de los movimientos de bienes municipales;
- VIII Presentar informe al Síndico Municipal de la disponibilidad de bienes inmuebles, para que se proceda a su adecuada distribución entre los órganos administrativos que los requieran;
- IX Vigilar y en su caso, mediante las instrucciones del Síndico Municipal, los acuerdos del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, así como las disposiciones contenidas en las disposiciones jurídicas aplicables;
- X Tener a su cargo el Registro Administrativo de la

Propiedad Pública Municipal;

- XI. Integrar y mantener actualizado el registro de los bienes que constituyen el patrimonio municipal;
- XII. Custodiar y conservar los expedientes correspondientes, los originales de títulos de propiedad y/o facturas que amparen la propiedad de los bienes municipales;
- XIII. Expedir constancias, copias certificadas de las inscripciones y demás documentos relativos al Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal;
- XIV. Suscribir, junto con el Síndico Municipal el instrumento jurídico correspondiente para la concesión, autorización, permiso y licencia de uso de bienes municipales; y,
- XV. Las demás que le confieran las leyes aplicables en la materia, este Reglamento los manuales administrativos y su superior jerárquico.

Artículo 11.- Son atribuciones de los servidores públicos auxiliares de las autoridades municipales, en los que deleguen sus atribuciones y facultades, para el eficaz cumplimiento del objeto del presente Reglamento:

- I. Proponer a su superior jerárquico, los instrumentos jurídicos necesarios para regular el uso racional de los bienes que constituyen el Patrimonio Municipal;
- II. Practicar visitas, cuando su superior jerárquico así lo disponga, a los órganos administrativos con el objeto de verificar la existencia y adecuado uso de los bienes que obran en los inventarios respectivos;
- III. Resguardar en los expedientes correspondientes, los documentos que en su caso, amparan la propiedad de los bienes municipales;
- IV. Informar a su superior jerárquico de las irregularidades detectadas en el manejo de los bienes municipales, para que se proceda conforme a derecho;
- V. Informar a su superior, de los movimientos que se hayan efectuado en el patrimonio municipal;
- VI. Elaborar y ejecutar los sistemas, que se juzguen adecuados para proteger física y legalmente el

patrimonio municipal, coordinándose para ello con el resto de los órganos administrativos de la Administración Municipal, previo acuerdo con su superior;

- VII. Llevar a cabo estudios de proyectos para la utilización de los bienes del Municipio;
- VIII. Emitir las opiniones que se le requieran respecto de la conveniencia o no de declarar la desincorporación al servicio público de un bien de propiedad municipal, así como sobre el uso o goce de los mismos; y,
- IX. Las demás que le confieran las leyes aplicables en la materia, este Reglamento los Manuales Administrativos y su superior jerárquico.

CAPÍTULO TERCERO
DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES
PÚBLICOS MUNICIPALES EN RELACIÓN
CON EL PATRIMONIO MUNICIPAL

Artículo 12.- Los servidores públicos municipales tienen, en general, las obligaciones contenidas en este Reglamento y su inobservancia u omisión dará lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes.

Artículo 13.- Si un bien municipal se utiliza en fines contrarios de los asignados, el servidor público a quien se le haya confiado, responderá de los daños y perjuicios ocasionados, independientemente de las acciones administrativas o judiciales que correspondan a tal conducta.

Artículo 14.- Los servidores públicos, tienen las siguientes obligaciones:

- I. Utilizar los bienes que tengan asignados al desempeño de sus funciones, exclusivamente para los fines a que están destinados;
- II. Impedir y evitar el mal uso, destrucción, ocultamiento o inutilización de los bienes de propiedad municipal;
- III. Elaborar los resguardos individuales por la totalidad de los bienes muebles que tengan asignados, remitiéndolos por escrito debidamente firmados a la Unidad Administrativa de Patrimonio Municipal;
- IV. Notificar a las autoridades competentes, acerca de los actos que le consten y que constituyan un uso indebido de los bienes municipales, por

parte de los servidores públicos de las dependencias en que laboran y colaborar con la investigación correspondiente;

- V Colaborar con las autoridades municipales en las campañas que se implementen para proporcionar el buen uso y conservación de los bienes municipales; y,
- VI Informar a la brevedad posible, por conducto de los titulares de las dependencias del Ayuntamiento, de los movimientos por altas, bajas y cambios de adscripción, ocurridos en los bienes asignados a su cargo, al Sindico Municipal con atención al Encargado de la Unidad Administrativa de Patrimonio Municipal.

Artículo 15.- Cuando un bien municipal sea utilizado por dos o más servidores públicos, salvo prueba en contrario, todos ellos serán solidariamente responsables de los daños que el mismo presente, por destrucción o uso indebido.

TÍTULO SEGUNDO DE LOS BIENES MUNICIPALES

CAPÍTULO PRIMERO DE LOS BIENES DE DOMINIO PÚBLICO

Artículo 16.- Para la clasificación de los bienes de dominio público que integran el Patrimonio Municipal, se entenderá a lo que enunciativamente disponen la Ley Orgánica y disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 17.- Los bienes de uso común estarán constituidos por:

- I Las vialidades locales a cargo del Municipio;
- II Los montes, bosques y aguas que no sean de la Federación, del Estado o de los particulares;
- III Las reservas territoriales municipales, constituidas conforme a la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo;
- IV Las plazas, calles, avenidas, viaductos, paseos, jardines y en general las zonas de preservación ecológica de los centros de población;
- V Los monumentos históricos de propiedad municipal;
- VI Las servidumbres cuando el predio dominante

sea propiedad del Municipio de sus organismos auxiliares; y,

- VII Los demás que les sea asignado este carácter por las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 18.- Los bienes de dominio público destinados a un servicio público, serán utilizados por el Ayuntamiento para el desarrollo de sus actividades y para la prestación de los servicios públicos.

Artículo 19.- Los bienes destinados a un servicio público se constituirán por:

- I Los inmuebles destinados al servicio del Ayuntamiento;
- II Los inmuebles de propiedad municipal destinados al servicio de los gobiernos Federal o Estatal;
- III Los inmuebles que forman parte del patrimonio de los organismos auxiliares municipales que se utilicen en las actividades que tengan encomendadas conforme a sus respectivos objetos;
- IV Los inmuebles utilizados para la presentación de funciones y/o servicios públicos municipales, que de manera enunciativa más no limitativa se señalan: mercados, rastros, hospitales, panteones públicos, zoológicos, jardines botánicos, museos, bibliotecas, parques y los demás similares o análogos a ellos;
- V Los bienes muebles de propiedad municipal que tengan uso o utilidad en la prestación de una función y/o servicio público; y,
- VI Los demás que les sea asignado este carácter por las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 20.- Por lo que se refiere a los bienes señalados en la fracción III del artículo que antecede, quedan excluidos aquellos inmuebles que los organismos auxiliares utilicen para propósitos distintos a los de su objeto.

Artículo 21.- Se equiparán a los bienes destinados a un servicio público, los inmuebles asignados por el Ayuntamiento a los organismos auxiliares y fideicomisos públicos municipales, para la presentación de las funciones o servicios a su cargo.

Artículo 22.- Los bienes del dominio público son

inalienables, imprescriptibles e inembargables y no estarán sujetos a gravamen o afectación de dominio alguno, acción reivindicatoria o de posesión definitiva o provisional, mientras no se pierda este carácter.

Artículo 23.- Los particulares y los entes de gobierno o administración sólo podrán adquirir sobre el uso, aprovechamiento y explotación de estos bienes los derechos que las disposiciones jurídicas aplicables establezcan.

Artículo 24.- Los aprovechamientos accidentales o accesorios compatibles con la naturaleza de estos bienes, se regirán por las disposiciones del derecho privado.

Artículo 25.- Cualquier habitante del municipio podrá disfrutar de los bienes del dominio público con sólo las restricciones establecidas en este Ordenamiento.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS BIENES DE DOMINIO PRIVADO

Artículo 26.- Para la clasificación de los bienes de dominio privado que integran el Patrimonio Municipal, se entenderá a lo que enunciativamente disponen la Ley Orgánica Municipal y demás disposiciones legales aplicables en la materia.

Artículo 27.- Los bienes del dominio privado serán utilizados por el Ayuntamiento para el desarrollo de sus actividades, y no perderán esta característica hasta en tanto no se declaren de dominio público.

Artículo 28.- Son bienes del dominio privado:

- I. Los muebles e inmuebles no comprendidos en los artículos 16 y 18 del presente Reglamento;
- II. Los de propiedad municipal, ubicados dentro del municipio que pueden ser enajenados;
- III. Los inmuebles considerados vacantes conforme a las disposiciones del derecho privado, en tanto no se declaren bienes del dominio público;
- IV. Los muebles considerados mostrencos conforme a las disposiciones del derecho privado, en tanto no se declaren bienes del dominio público;
- V. Los que hayan formado parte del patrimonio de los organismos auxiliares o de los fideicomisos que se extingan o liquiden y no se incorporen a la administración pública centralizada; y,

- VI. Los inmuebles que por vías de derecho público o por cualquier otro título adquiera el ayuntamiento, en tanto no se declaren bienes del dominio público.

CAPÍTULO TERCERO DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO

Artículo 29.- En el registro Administrativo, se inscribirán:

- I. Los títulos y documentos por los cuales se adquiera, transmita, grave, modifique, afecte o extinga el dominio o la posesión y lo demás derechos reales sobre los bienes inmuebles del Municipio;
- II. Los decretos por los que se determine la expropiación de bienes, cuando éstos se incorporen al dominio público del Municipio;
- III. Las adjudicaciones a favor del Municipio dictadas en procedimientos administrativos de ejecución;
- IV. Las concesiones, autorizaciones, permisos o licencias sobre inmuebles de propiedad municipal;
- V. Las resoluciones o sentencias que pronuncien las autoridades jurisdiccionales relacionadas con inmuebles del Municipio;
- VI. Los convenios administrativos que produzcan algunos de los efectos señalados en la fracción primera del presente artículo;
- VII. Los decretos y acuerdos que en su caso incorporen del dominio público bienes municipales;
- VIII. Los acuerdos por los que se cambie la afectación o se sustituya a los usuarios de los bienes del dominio público; y,
- IX. Los demás que sea obligatoria su inscripción conforme a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 30.- En las inscripciones del Registro Administrativo se expresará dependiendo si son muebles o inmuebles, al menos lo siguiente:

- I. Procedencia;
- II. Naturaleza jurídica;
- III. Órgano administrativo y unidad administrativa que en su caso lo tenga asignado;

- IV. Descripción general;
- V. Ubicación y linderos;
- VI. Nombre del inmueble si lo tuviera;
- VII. Valor del bien;
- VIII. Las condiciones físicas en que se encuentra;
- IX. Número de inventario en caso de bienes muebles;
- X. La servidumbre si lo hubiere; y,
- XI. Los datos que sirvan para identificar la relación que tuvieran con otros expedientes.

Artículo 31.- Las constancias para comprobar la autenticidad de los actos inscritos en el Registro administrativo, serán expedidas por el encargado de la Unidad Administrativa de Patrimonio Municipal, previo informe al Síndico.

Artículo 32.- Procede la cancelación de la inscripción en el Registro Administrativo, en los siguientes casos:

- I. Cuando el bien inscrito deje de formar parte del dominio público o privado del Municipio;
- II. Por resolución judicial o administrativa que ordene su cancelación; y,
- III. Cuando se declare la nulidad del título que Originó la inscripción.

Artículo 33.- En los actos de cancelación, se asentarán los datos correspondientes para precisar las causas que lo motivaron.

CAPÍTULO CUARTO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES MUNICIPALES

Artículo 34.- El Síndico a través de la Unidad Administrativa de Patrimonio Municipal, determinará los procedimientos para integrar el inventario de los bienes del dominio público y privado municipal.

Artículo 35.- Sin perjuicio de los procedimientos que para el efecto fije la Unidad Administrativa de Patrimonio Municipal, cada órgano administrativo que utilice, administre o tenga a su cuidado, los bienes a que se refiere el presente Reglamento, serán responsables de su cuidado y buen uso, así como mantenerlos actualizados en función de los cambios que se presenten en el mismo,

remitiendo la información a la Unidad Administrativa de Patrimonio Municipal en un término de tres días hábiles.

Artículo 36.- En el caso de los bienes asignados a los miembros del Ayuntamiento, será la Unidad Administrativa de Patrimonio Municipal, la encargada de elaborar y actualizar el inventario correspondiente, así como las revisiones periódicas para la verificación del Estado de Uso de cada mueble e inmueble.

Artículo 37.- Las instituciones así como las destinadas al servicio de los gobiernos Federal y Estatal que por cualquier concepto utilicen, administren o tengan a su cuidado bienes de propiedad municipal, tendrán a su cargo por conducto de su administrador o de su representante legal la elaboración y actualización del inventario de estos bienes, estando obligadas a proporcionar los datos e informes que solicite la Unidad Administrativa de Patrimonio Municipal.

Artículo 38.- La Unidad Administrativa de Patrimonio Municipal, tendrá a su cargo la operación de un sistema de información inmobiliaria que tendrá como finalidad la integración de datos de identificación física y antecedentes jurídicos, registrales y administrativos de los inmuebles propiedad del ayuntamiento; para tal efecto, la Unidad Administrativa de Patrimonio Municipal dictará los inmuebles propiedad del Ayuntamiento; para tal efecto, la Dirección dictará los lineamientos y procedimiento para el funcionamiento e integración de dicho sistema.

Artículo 39.- El sistema de información inmobiliaria recopilará y mantendrá actualizados, los avalúos, datos, documentos e informes necesarios para la plena identificación de los inmuebles propiedad municipal, para lo cual, los órganos administrativos deberán proporcionar cualquier información, datos y documentos que para tal efecto sean requeridos.

TÍTULO TERCERO DE LOS ACTOS JURÍDICOS RELACIONADOS CON LOS BIENES MUNICIPALES

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 40.- Los actos jurídicos que se realicen en contravención con lo señalado en el presente Reglamento, serán nulos de pleno derecho y no se podrá alegar a su favor prerrogativa alguna.

Artículo 41.- Las disposiciones del presente Título serán aplicables a los actos de comercio que refieren las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 42.- El uso de los bienes del dominio público y los del dominio privado sólo podrá ser otorgado mediante concesión, autorización, permiso o licencia.

Artículo 43.- El uso de los bienes del dominio privado se sujetará además de lo previsto en la Ley y el presente Reglamento, a las disposiciones jurídicas que resulten aplicables de derecho privado.

Artículo 44.- Las personas que cuenten con concesión, autorización, permiso o licencia de uso de un bien municipal, deberán devolverlo en óptimas condiciones, al día hábil siguiente del vencimiento del instrumento jurídico correspondiente, en caso contrario se actuará conforme a lo señalado en las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 45.- Serán improcedentes las solicitudes que sean realizadas por peticionarios que ocupen el bien inmueble respectivo sin que cuenten con la autorización o título que corresponda; la improcedencia será resuelta por el Encargado de la Unidad Administrativa del Patrimonio Municipal, previa vista del Síndico.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA INCORPORACIÓN

Artículo 46.- Los bienes que ingresen al patrimonio municipal se registrarán e integrarán al respectivo inventario general de bienes muebles e inmuebles y en su caso se incorporarán a los bienes del dominio público del municipio.

Artículo 47.- La incorporación es el acto administrativo a través del cual el Ayuntamiento integra un bien municipal del dominio privado al dominio público.

Artículo 48.- Todo bien municipal del dominio privado que se pretenda incorporar al dominio público, deberá contar con el informe respectivo que realice el Encargado de la Unidad Administrativa del Patrimonio Municipal al Síndico Municipal; hecho lo anterior, será sometido por conducto de la comisión a la consideración y aprobación en su caso del Ayuntamiento.

Artículo 49.- El acuerdo del Ayuntamiento en el que se declare la incorporación de algún bien municipal, deberá ser publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 50.- La incorporación de cualquier bien municipal, deberá inscribirse en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal.

Artículo 51.- Tratándose de incorporación de bienes

inmuebles, sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, se deberá inscribir en el Registro Público de la Propiedad Raíz y del Comercio del Estado de Michoacán.

CAPÍTULO TERCERO DE LA DESINCORPORACIÓN

Artículo 52.- La desincorporación es el acto administrativo a través del cual el Ayuntamiento excluye un bien municipal del dominio público.

Artículo 53.- Todo bien municipal del dominio público que se pretenda desincorporar, deberá ser sometido previo informe de justificación que elabore la Unidad Administrativa del Patrimonio Municipal, a la consideración y, en su caso aprobación del Ayuntamiento por conducto de la Comisión designada por el Ayuntamiento.

Artículo 54.- La desincorporación se debe justificar dependiendo si se trata de bienes muebles o inmuebles, por causas de utilidad pública o en función del estado de deterioro, robo, extravío o por ser obsoletos, en un mejor aprovechamiento de dicho bien con beneficios para el mejor desempeño de la administración pública municipal y el cumplimiento de las atribuciones que los ordenamientos le confieren.

Artículo 55.- En el acuerdo de Ayuntamiento en que se declare la desincorporación de algún bien municipal, se especificará el destino o fin que se dará al mismo una vez desincorporado, y deberá ser publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo. En el caso de bienes inmuebles deberá seguirse lo establecido en la Ley Orgánica Municipal.

Artículo 56.- La desincorporación de cualquier bien municipal, deberá asentarse en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal.

Artículo 57.- Tratándose de desincorporación de bienes inmuebles, sin perjuicio de lo señalado en anterior artículo, se deberán llevar a cabo todos los trámites jurídicos ante los órgano competentes.

CAPÍTULO CUARTO DE USO, DESTINO DE LOS BIENES Y DE LOS CAMBIOS DE USUARIO

Artículo 58.- Los cambios de uso o destino y de usuario de los bienes inmuebles municipales del dominio público que utilicen las dependencias o entidades deberán ser aprobados por el Ayuntamiento, previo conocimiento, estudio y dictamen de la Comisión por conducto de la

Unidad Administrativa del Patrimonio Municipal.

Artículo 59.- Los órganos administrativos deberán solicitar los cambios de uso o destino o de usuario de los bienes muebles municipales del dominio público y privado, mediante escrito dirigido al Síndico a efecto de que lo haga del conocimiento a la Comisión y previo estudio, se acuerde lo conducente.

Artículo 60.- Los órganos administrativos que tengan asignados bienes muebles o inmuebles municipales, que no sean aprovechados para el cumplimiento de sus atribuciones o funciones, se sujetarán al siguiente procedimiento:

- I. El titular de la Subdirección, realizará la visita respectiva al lugar en que se encuentren dichos bienes, constatando el estado de uso, para tal efecto levantará el acta circunstanciada respectiva;
- II. Se proporcionará copia del acta referida en la fracción anterior, a efecto que el titular de la dependencia de los bienes respectivos manifieste por escrito a la Subdirección lo que a su derecho convenga, para tal efecto se contará con un término de tres días hábiles posteriores al de su levantamiento;
- III. Aparejado el levantamiento del acta respectiva, la Unidad Administrativa del Patrimonio Municipal colocará sellos de resguardo al bien y se dejará en depósito del titular de la dependencia respectiva;
- IV. Transcurrido el plazo referido en la fracción II del presente Artículo, la Subdirección valorará, en su caso, lo manifestado por el titular de la dependencia respectiva, y emitirá el dictamen correspondiente; y,
- V. En el dictamen señalado en la fracción anterior, se determinará si los bienes respectivos permanecen en el lugar y a resguardo del funcionario original o en su caso, atendiendo al listado de necesidades de las unidades administrativas, se reasignarán.

TÍTULO TERCERO

DE LA EXTENSIÓN DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS TRASLATIVOS DE USO DE LOS BIENES MUNICIPALES

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA ANULACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 61.- Las concesiones, autorizaciones, permisos o licencias otorgadas por autoridades o servidores

públicos que no cuenten con la competencia para emitir dichos actos, así como aquellos que se dicten por error, dolo, violencia, que perjudiquen o restrinjan los derechos del Municipio sobre sus bienes, serán anulados administrativamente por el Ayuntamiento.

Artículo 62.- Previo acuerdo de Ayuntamiento se instruirá a la Comisión, para que con apoyo del área jurídica, se sustancie del procedimiento de anulación administrativa, desahogándose la garantía de audiencia correspondiente.

Artículo 63.- Agotadas las instancias procesales correspondientes, la Comisión por conducto de la Unidad Administrativa del Patrimonio Municipal elaborará el proyecto de resolución que será sometido a consideración y en su caso aprobación del Ayuntamiento.

Artículo 64.- Una vez emitida la resolución por parte del Ayuntamiento, la Unidad Administrativa del Patrimonio Municipal, le notificará al usuario, a efecto que en un término de quince días hábiles contados a partir del día siguiente en que le surta efectos la notificación de la resolución, devuelva a la Unidad Administrativa del Patrimonio Municipal el bien correspondiente.

Artículo 65.- La Unidad Administrativa del Patrimonio Municipal al momento de recibir el bien, levantará un acta circunstanciada en la que consten las condiciones en que se encuentra el bien, en caso de existir algún daño ocasionado por negligencia o dolo, dará vista al Síndico, para que con apoyo del área jurídica se instrumente y gestionen las acciones legales conducentes.

En el supuesto de que, en el daño se perciba una posible responsabilidad de algún servidor público, la Unidad Administrativa del Patrimonio Municipal informará al Síndico para que se haga a la vez del conocimiento a la Contraloría Municipal, para los efectos procedentes.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA REVOCACIÓN Y CANCELACIÓN

Artículo 66.- El Ayuntamiento, en todo tiempo, podrá revocar y cancelar las concesiones, autorizaciones, permisos o licencias otorgadas para el uso del bien propiedad del Municipio, cuando el titular del instrumento traslativo incumpla con alguna de las obligaciones contenidas en este Reglamento, y en el instrumento traslativo de uso respectivo.

Artículo 67.- Para la instauración de los procedimientos de revocación y cancelación se seguirán las reglas establecidas en el Capítulo Primero del presente Título.

Artículo 68.- Las concesiones, autorizaciones, permisos o licencias otorgadas por el Ayuntamiento caducarán cuando:

- I. No se utilice el bien municipal en el plazo señalado en el instrumento jurídico correspondiente; y,
- II. Concluyan su vigencia y, en el caso de la concesión, ésta no haya sido prorrogada.

TÍTULO CUARTO

DE LAS RECUPERACIONES Y DE LAS SANCIONES

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS RECUPERACIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 69.- Cuando se trate de recuperar la posesión provisional o definitiva de bienes del municipio, podrá seguirse cualquier procedimiento administrativo legal o podrá deducirse a criterio de la Unidad Administrativa de Patrimonio Municipal mediante autorización del Síndico previo acuerdo de la comisión; así como por ejercicio de acción o acciones judiciales ante las estancias competentes, mismas que se tramitarán en la vía correspondiente y con las formalidades legales que al efecto se establezcan.

Artículo.- 70.- La recuperación administrativa se efectuará de conformidad con los antecedentes que obren en los archivos municipales, en los que se constate la irregularidad del uso del bien de que se trate.

Artículo 71.- La Unidad Administrativa del Patrimonio Municipal solicitará por escrito la devolución del bien, en la cual se requerirá a quien se encuentre en uso del bien municipal que lo devuelva en el término de treinta días naturales siguientes al en que surta efectos la notificación correspondiente.

Artículo 72.- En la diligencia de recuperación administrativa del bien, la Dirección levantará acta circunstanciada de las condiciones en que se encuentra, en caso negativa a la devolución del bien, dicha unidad administrativa requerirá el apoyo al área jurídica, a efecto que proceda con las acciones legales pertinentes.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 73.- Se sancionará con una multa de veinticinco a quinientas veces el salario mínimo general vigente de la zona, a quien explote, use o aproveche un bien que constituya patrimonio del Municipio, sin haber obtenido la autorización correspondiente, o celebrado contrato alguno con la autoridad competente.

Artículo 74.- La misma sanción señalada en el artículo que antecede, se impondrá a quien, vencido el término por el que se otorgó la concesión, permiso, licencia o constituyan patrimonio del municipio, no lo devolviera a la autoridad correspondiente dentro del plazo en que le fue requerido en forma administrativa.

Artículo 75.- En los casos a que se refieren los dos artículos anteriores, e independientemente de la intervención de las autoridades a las que corresponda perseguir y sancionar los delitos cometidos, la autoridad administrativa, podrá recuperar la posesión de los bienes de que se trate, en los términos del presente Reglamento.

Artículo 76.- Los servidores públicos que incurran en responsabilidades por incumplimiento a las disposiciones del presente Reglamento, serán sancionados conforme al Capítulo VII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán.

TÍTULO QUINTO

DE LOS MEDIOS DE DEFENSA

CAPÍTULO ÚNICO

DE LAS IMPUGNACIONES

Artículo 77.- Contra los actos y resoluciones administrativas que dicten o ejecuten las autoridades municipales en la aplicación del presente Reglamento, los particulares podrán optar por interponer el Recurso de Revisión, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado, o efectuar los trámites correspondientes ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, de conformidad con lo dispuesto por el Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones jurídicas municipales de igual o menor jerarquía que se hayan emitido, y que contravengan al presente Reglamento.

TERCERO.- El Presidente Municipal de Hidalgo, Michoacán, dispondrá se publique y observe.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL H. AYUNTAMIENTO, en Ciudad Hidalgo, Michoacán de Ocampo, a los 26 veintiséis días del mes junio del año 2009 dos mil nueve. (Firmados).

