



# 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: Lic. María Salud Sesento García

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

QUINTA SECCIÓN

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

TOMO CLXII

Morelia, Mich., Jueves 14 de Mayo de 2015

NUM. 6

Responsable de la Publicación  
Secretaría de Gobierno

### DIRECTORIO

Gobernador del Estado  
de Michoacán de Ocampo  
Dr. Salvador Jara Guerrero

Secretario de Gobierno  
Lic. Jaime Ahuizótl Esparza Cortina

Directora del Periódico Oficial  
Lic. María Salud Sesento García

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 150 ejemplares

Esta sección consta de 10 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 19.00 del día

\$ 25.00 atrasado

Para consulta en Internet:

[www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial](http://www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial)

[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  
TUMBISCATÍO, MICHOACÁN

REGLAMENTO DE COMPRA, RECONOCIMIENTO Y VALORACIÓN  
DEL PATRIMONIO MUNICIPAL

CENTÉSIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE TUMBISCATÍO DE RUIZ, MICHOACÁN  
PERIODO 2012 - 2015

EN TUMBISCATÍO DE RUIZ, MICHOACÁN. SIENDO LAS 12:00 (DOCE HORAS) DEL DÍA DOMINGO 15 DE MARZO DE 2015, Y EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS, 26, 27, 28 Y 29 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, REUNIDOS EN EL RECINTO OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TUMBISCATÍO, MICHOACÁN. UBICADA EN LA CABECERA MUNICIPAL Y EN ATENCIÓN AL CITATORIO DE SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO, LA CUAL FUE PROPUESTA POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL, C. JOSÉ DE JESÚS RIVERA ÁLVAREZ, Y NOTIFICADA EN LEGAL Y DEBIDA FORMA A TODOS LOS INTEGRANTES DEL H. CABILDO, SE LLEVÓ A CABO LA SESIÓN ORDINARIA, EN LA CUAL, EL PRESIDENTE MUNICIPAL, C. JOSÉ DE JESÚS RIVERA ÁLVAREZ, ANUNCIÓ LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA Y COMISIONÓ AL PROF. HÉCTOR MANUEL LOZANO MIRANDA, SECRETARIO MUNICIPAL, PARA QUE PROCEDA AL DESAHOGO DEL MISMO, EN EL SIGUIENTE:

### ORDEN DEL DÍA

PRIMERO: ...

SEGUNDO: ...

TERCERO: ...

**CUARTO: PRESENTACIÓN, REVISIÓN, ANÁLISIS Y EN SU CASO AUTORIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE COMPRA, RECONOCIMIENTO Y VALORACIÓN DEL PATRIMONIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TUMBISCATÍO DE RUIZ, MICHOACÁN.**

QUINTO: ...

SEXTO: ...

**CUARTO:** EL C. JOSÉ DE JESÚS RIVERA ÁLVAREZ, PRESIDENTE MUNICIPAL, INFORMA A LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE EL C. TITO TIVAS CUEVAS, SÍNDICO MUNICIPAL Y TITULAR DE LA COMISIÓN DE HACIENDA, FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO, EN ARAS DE CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD QUE SE HA REALIZADO DESDE LOS AÑOS 2009 A LA FECHA EN APEGO A LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, ASÍ COMO A LOS REGLAMENTOS CORRESPONDIENTES Y LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE HA EMITIDO EL CONSEJO NACIONAL DE ARMONIZACIÓN CONTABLE;.....  
 .....ASÍ LO DICTAMINAN Y FIRMAN DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 126 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE ARTÍCULOS 37 FRACCIONES I Y II; 39 DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO; 35, 36 FRACCIONES I, II Y 37 DEL BANDO DE GOBIERNO MUNICIPAL, LOS INTEGRANTES DE LAS COMISIONES DE GOBERNACIÓN, TRABAJO, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL; Y LOS DE HACIENDA FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TUMBISCATIO DE RUIZ, A LOS 15 (QUICE) DÍAS DEL MES DE MARZO DE 2015. POR LO QUE UNA VEZ ANALIZADO Y DISCUTIDO POR LOS PRESENTES INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO FUE AUTORIZADO Y APROBADO POR UNANIMIDAD DE VOTOS.

UNA VEZ QUE SE HAN AGOTADO TODOS LOS PUNTOS DEL ORDEN DEL DÍA SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE SESIÓN, SIENDO LAS 17:35 (DIECISIETE HORAS CON CINCUENTA MINUTOS) DEL DÍA DOMINGO 15 DE MARZO DEL AÑO 2015 (DOS MIL QUINCE). FIRMANDO DE CONFORMIDAD TODOS LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON. DOY FE. - EL SECRETARIO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO, PROFR. HÉCTOR MANUEL LOZANO MIRANDA.

C. JOSÉ DE JESÚS RIVERA ÁLVAREZ, PRESIDENTE MUNICIPAL.- PROFR. TITO RIVAS CUEVAS, SÍNDICO MUNICIPAL.- C. JOSÉ DANIZ ZAVALA SILVA C. JOSÉ MENDOZA GÓMEZ.- C. MARA ALEJANDRA BAUTISTA HURTADO.- C. ROGELIO CARRILLO RODRÍGUEZ.- C. ALICIA VÁRELAS SOTO.- C. ESTEBAN SÁNCHEZ AMBRIZ.- C. NÉLIDA GARCÍA TORRES.- PROFR. HÉCTOR MANUEL LOZANO MIRANDA, SECRETARIO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO. (Firmados).

**REGLAMENTO DE COMPRA, RECONOCIMIENTO Y VALORACIÓN DEL PATRIMONIO MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TUMBISCATIO DE RUIZ, MICHOACÁN**

**TÍTULO PRIMERO**

Definiciones y Personalidad Jurídica

**Artículo 1º.-** El presente reglamento, es de observancia general y obligatoria dentro del municipio de Tumbiscatio de Ruiz, 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.

**Artículo 2º.-** El Patrimonio Municipal se integra por:

Bienes muebles e inmuebles del dominio público de uso común y privado.

I. Bienes Muebles e Inmuebles:

- A) Bienes muebles son aquellos entes materiales o inmateriales que se pueden mover de un lugar a otro de manera fácil; y,
- B) Bienes inmuebles son aquellos bienes que tienen una situación fija y no pueden ser desplazados. Pueden serlo por naturaleza, por incorporación, por accesión, etc. Se conoce principalmente a los bienes inmuebles de carácter inmobiliario, es decir pisos, casas, garajes u otros ejemplos similares

II. Los bienes del dominio público son todos aquellos que le pertenecen al municipio y que están destinados al uso común o a la prestación de una función o servicio público.

- A) Bienes de uso común, son aquellos pueden ser aprovechados y disfrutados por cualquier residente en el municipio o de quienes se encuentren de paso, sin más limitaciones que las que la ley señala.

- 1. Los caminos, carreteras, calzadas y puentes que no sean propiedad federal, del Estado o se construyan sean propiedad federal, del Estado o se construyan en propiedad particular; las presas, represas, canales, acueductos, zanjas utilizadas

o construidas para abastecimiento de agua potable, riego, control de escurrimientos tanto pluviales, como sanitarios y mixtos, que no pertenezcan a la Federación o al Estado.

2. Las plazas, parques públicos, calles y banquetas, construidos o conservados a cargo del Municipio y; los monumentos artísticos, históricos erigidos o conservados en lugares públicos, con cargo al Municipio

B) Bienes de uso privado, son aquellos los que teniendo la titularidad de las Administraciones Públicas no tengan el carácter de inalienables, inembargables e imprescriptibles (no se pueden transmitir, no se pueden embargar, ni la prescripción puede afectarles).

1. Las tierras y aguas en toda la extensión del municipio, y que no sean propiedad de la Federación, ni constituyan propiedad del Estado o de los particulares.
2. Los bienes que por acuerdo del Ayuntamiento sean desincorporados del dominio público;
3. El patrimonio de organismos públicos descentralizados municipales que se extingan o liquiden. Los inmuebles destinados por el Ayuntamiento a un servicio público y los equiparados a estos, conforme al presente reglamento.
4. Los inmuebles, muebles y cualquier otro bien que varíe su naturaleza jurídica, de bien de dominio público a privado.

**Artículo 3°.-** La aplicación del presente reglamento le compete:

- I. Al Ayuntamiento;
- II. Presidente municipal;
- III. Al Síndico Municipal,

IV. Al Tesorero Municipal;

V. Al Contralor Municipal; y,

VI. A los demás servidores públicos en los que las autoridades señaladas en las fracciones anteriores, deleguen facultades para el cabal cumplimiento del presente ordenamiento.

**Artículo 4°.-** En todo lo no previsto por el presente reglamento, se aplicarán supletoriamente las disposiciones de la Ley de Patrimonio Estatal; del Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo; del Código Civil Para el Estado de Michoacán de Ocampo; de la Ley de Patrimonio Estatal y demás principios generales del derecho.

**Artículo 5 °.-** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Ley: A la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- II. Reglamento: Al presente ordenamiento;
- III. H. Ayuntamiento: Al Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tumbiscatío de Ruiz, Michoacán;
- IV. Municipio: Al Municipio de Tumbiscatío de Ruiz;
- V. Presidente: Al Presidente Municipal;
- VI. Síndico: Al Síndico Municipal;
- VII. Tesorero: Al Tesorero Municipal;
- VIII. Contralor: Al Contralor Municipal;
- IX. Director: Al Director de Patrimonio Municipal;
- X. Comisión: A la Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio; y,
- XI. Comité: Al Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Servicios Relacionados con Bienes Muebles y Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Inmuebles del Municipio de Tumbiscatío de Ruiz.

**Artículo 6 °.-** Todos los bienes muebles e inmuebles públicos, destinados al servicio público o al uso común, que constituyen el patrimonio municipal son inembargables, Inalienables e imprescriptibles. En consecuencia no podrán emplearse en la vía de ejecución para hacer efectivas las sentencias dictadas a favor de particulares y contra la Hacienda Pública Municipal, tampoco se podrá vender o

transferir a un particular ningún bien, salvo el caso de que, con autorización del H. Congreso del Estado de Michoacán, se hubieran dado en garantía de un adeudo destinado a la prestación de un servicio público.

**Artículo 7 °.-** La Contraloría conforme a su competencia, vigilará el cabal cumplimiento de este reglamento y establecerá los mecanismos adecuados que faciliten el acceso del público a los medios de denuncia y cooperación para evitar el abuso y uso indebido del Patrimonio Municipal.

## TÍTULO SEGUNDO

### CAPÍTULO PRIMERO

#### CONTROL DEL PATRIMONIO

**Artículo 8 °.-** Para el cumplimiento de los fines que se mencionan en el presente documento el Síndico Municipal tendrá las siguientes funciones:

- I. Formular y mantener permanentemente actualizado, un inventario de todos los bienes que integran el acervo patrimonial del Municipio;
- II. Notificar al Presidente Municipal de la disponibilidad de bienes, para que proceda a su distribución adecuada.
- III. Integrar, actualizar y conservar en los expedientes correspondientes, los documentos que amparen la propiedad de los bienes municipales;
- IV. Elaborar Informe Anual sobre el patrimonio municipal, para conocer la certeza de lo que se tiene en el patrimonio y con ello estar en condiciones de tomar decisiones;
- V. Elaborar las cartas de resguardo respecto de los bienes municipales, las que únicamente podrán ser devueltas en su caso, cuando se reintegre físicamente el bien objeto de la misma y se verifique que su deterioro es el que corresponde al uso normal y moderado;
- VI. Cerciorarse de las necesidades de las unidades responsables, cuando estas soliciten la adquisición de algún bien, y emitir un dictamen en el cual exprese su determinación en cuanto a la solicitud de compra de bienes; y,
- VII. Hacer inspección física por lo menos una vez al año para determinar si existen activos inservibles, y proceder como corresponda.

### CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS ADQUISICIONES

**Artículo 9 °.-** El Municipio a través del H. Ayuntamiento, podrá adquirir bienes tanto de valor pecuniario, históricos y de cualquier clase, para fomentar el patrimonio municipal y acervo cultural, pudiendo hacerlo por compraventa, herencia, dación de pago, prescripción o por cualquier procedimiento que permitan las leyes.

**Artículo 10.-** Para los efectos de este reglamento, el Comité, tendrá además de las facultades señaladas en el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio, las de:

- I. Analizar los actos de adquisición, aprovechamiento, administración y transmisión de uso y goce temporal de los bienes inmuebles municipales; así como las propuestas que presente la dependencia convocante para la autorización
- II. Analizar los actos de enajenación de bienes, para autorizar aquellas que garanticen las mejores condiciones para el Municipio;
- III. Dictaminar sobre la procedencia de los casos en que no sea necesarios celebrar licitaciones públicas, por encontrarse en algunos de los supuestos de excepción previstos por las leyes respectivas;
- IV. Intervenir en los actos de presentación y apertura de ofertas de las licitaciones públicas, para verificar que estos se realicen de conformidad con las normas jurídicas aplicables;
- V. Evaluar las ofertas conforme a los criterios establecidos en las bases respectivas y emitir los dictámenes de adjudicación correspondiente;
- VI. Autorizar y revisar las operaciones cuando se trate de enajenaciones de bienes previamente desincorporados del dominio público; y,
- VII. Fijar las políticas en materia de transmisión del uso y goce temporal y de enajenación de bienes inmuebles.

**Artículo 11.-** Las adquisiciones de bienes inmuebles, que realice el Municipio a través del H. Ayuntamiento, por procedimientos de derecho privado, deberán justificarse plenamente, tomando en consideración urgencias y necesidades del Municipio y en su caso los programas de obras y servicios a cargo del propio Municipio a través del H. Ayuntamiento, así como la racionalidad del gasto público y la austeridad del mismo.

**Artículo 12.-** Podrán ser adquiridos para formar parte del patrimonio municipal, bienes tanto de valor pecuniario, como morales, históricos y de cualquier índole, para fomentar su hacienda y acervo cultural, pudiendo hacerlo por compraventa, herencia o por cualquier procedimiento que permitan las leyes.

**Artículo 13.-** El Ayuntamiento podrá gestionar que los gobiernos federal y estatal, le cedan o transfieran a título gratuito los bienes propios federales o estatales que se encuentren dentro del municipio y que no estén destinados a algún servicio público.

**Artículo 14.-** Al adquirir un bien inmueble, la Sindicatura Municipal, verificará su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y si no estuviera el bien inscrito o su inscripción fuera irregular, procederá a gestionar la inmediata inscripción o corregir la irregularidad; luego se agregará el registro en el inventario de bienes inmuebles.

**Artículo 15.-** El H. Ayuntamiento podrá arrendar bienes inmuebles, única y exclusivamente para el servicio de sus dependencias, cuando las necesidades de estas así lo requieran, previa justificación ante la Secretaría del H. Ayuntamiento y firmado el contrato por el Presidente o por quien éste faculte para tal efecto.

**Artículo 16.-** El monto, plazos y condiciones de pago de renta de inmuebles, que deba pagar el Municipio, deberán ser acordados por el Tesorero Municipal y el Secretario del H. Ayuntamiento.

**Artículo 17.-** Los bienes adquiridos mediante donación y aquellos que no cuenten con una factura o póliza de ingreso, serán agregados al inventario con un valor asignado por el Síndico, acorde al valor comercial y al estado de uso del bien.

### TÍTULO TERCERO

#### DEL REGISTRO, ASIGNACIÓN, PROTECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES MUNICIPALES

**Artículo 18.-** El registro de los bienes municipales se deben de realizar conforme a las disposiciones que emitió la CONAC, considerando los momentos contables.

**Artículo 19.-** El Ayuntamiento llevará un registro de los bienes que integran el patrimonio municipal, cuya elaboración y actualización estará a cargo de la Sindicatura. Se llevará por separado el control de bienes muebles e inmuebles.

Para mantener actualizado el inventario y los resguardos individuales, las oficinas que tengan asignados o bajo su custodia bienes de propiedad municipal, están obligadas a

proporcionar los datos, informes y documentos con oportunidad a la Sindicatura Municipal, para la integración de un registro general que contenga su identificación física, jurídica, administrativa y contable. La Sindicatura Municipal, dictará las normas y procedimientos para la elaboración y contenido de los catálogos y del registro de los bienes.

**Artículo 20.-** Las dependencias, oficinas y demás instituciones públicas y privadas que por cualquier concepto utilicen, administren o tengan a su cuidado bienes propiedad del Municipio, serán responsables de su conservación, protección y rehabilitación, teniendo la responsabilidad de avisar a la Sindicatura Municipal, de cualquier daño o pérdida, que no sea posible reparar o recuperar por la propia.

**Artículo 21.-** Los titulares de las Oficinas y Dependencias Municipales y personal a su cargo, no podrán otorgar derechos de uso de muebles propiedad del Municipio a favor de terceros, sin la previa autorización de la Sindicatura Municipal.

**Artículo 22.-** Para cualquier cambio de destino, uso, protección y resguardo de los bienes muebles, entre oficinas, personas o solicitar su proceso de baja, la persona responsable del bien, debe obtener autorización de la Sindicatura. Para tal efecto de solicitud de lo señalado, los elementos mínimos indispensables que debe contener el oficio son los siguientes: Número de oficio, fecha, número de unidad asignado al bien y descripción del motivo por el cual se solicita su cambio o proceso de baja definitiva.

**Artículo 23.-** Los bienes inmuebles destinados a un servicio público, no podrán ser utilizados para fines de habitación, ni para obtener cualquier otro beneficio económico directo o indirecto, por servidores públicos ni particulares, salvo que por razón de la función que desempeñen o la actividad que realicen deben hacerlo, previa autorización de la Sindicatura Municipal, la cual tendrá todas las facultades para su debido cumplimiento, debiendo ejercitar las acciones administrativas y judiciales que el caso amerite.

**Artículo 24.-** Los inventarios de bienes muebles serán emitidos por la Sindicatura Municipal y deben ser revisados por las dependencias para realizar las actualizaciones necesarias. Dichas revisiones de inventario se realizarán por lo menos una vez al año, debiendo ser firmados con referencia de cierre del 31 de diciembre de cada año por el titular de cada oficina o por la(s) persona(s) a quien(es) se designe como responsable(s) de los bienes.

Una vez que la oficina realice las actualizaciones con base en los reportes emitidos por la Sindicatura Municipal, tendrá tres días hábiles para informar de las actualizaciones o realizar la firma los respectivos resguardos. Los resguardos firmados

permanecerán en poder de la Sindicatura Municipal, actualizarse constantemente y solo serán devueltos o destruidos, cuando se reintegre físicamente el bien objeto del mismo o en aquellos casos en que realice la entrega - recepción de su oficina. En caso de ausencia de etiqueta en el bien, la persona responsable, debe solicitar a la Sindicatura Municipal, la reposición de etiquetas, señalando el número único del bien así como sus características.

**Artículo 25.** En caso de robo o extravío de un bien mueble, se deberá realizar un acta de hechos por parte del servidor público que tiene bajo su responsabilidad el bien.

Con base al acta de hechos, el jefe inmediato debe analizar la situación antes de autorizar que se levante la denuncia ante las autoridades competentes. Si dentro de la descripción los de hechos, el jefe detecta que se presentó descuido o negligencia en el uso del bien, debe solicitar por escrito la intervención directa de Contraloría.

Con base al reporte emitido en torno al extravío, la Contraloría dictaminará si existe negligencia por parte del servidor público, y por ende emitirá la resolución correspondiente. Si después del análisis efectuado, la Contraloría dictamina que el servidor público no incurrió en negligencia, el caso será remitido al Jurídico del Municipio, para dar curso a los procedimientos legales correspondientes.

**Artículo 26.-** Cuando un servidor público asuma la responsabilidad del extravío del bien, o la autoridad competente declare que existió negligencia en el uso del mismo, se solicitará el apoyo del Jurídico por conducto del contralor, para la celebración de un convenio de pago, en el cual se estipularán las condiciones del mismo.

Cuando en el convenio de pago, se estipule el descuento del valor del bien en varios pagos quincenales, deberá ser remitido a la Sindicatura Municipal, copia de los descuentos correspondientes, con la finalidad de aplicar la baja definitiva del bien, siempre y cuando se haya cumplido con el total de pagos convenidos.

**Artículo 27.-** Para cumplir con las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, la Sindicatura y la Tesorería se coordinarán para llevar a cabo el resguardo, registro y control inmediato de los bienes adquiridos y que pasen a formar parte del patrimonio municipal.

#### TÍTULO CUARTO

#### DE LA DESINCORPORACIÓN, ENAJENACIÓN Y BAJA DE BIENES

**Artículo 28.-** La desincorporación es el acto administrativo

a través del cual el Ayuntamiento excluye un bien municipal del dominio público. Para la desincorporación de bienes inmuebles, bienes muebles que tengan un valor histórico superior a los 500 salarios mínimos, así como de vehículos y maquinaria pesada, se requiere el voto favorable de la mayoría calificada de los integrantes del Ayuntamiento y un diagnóstico de un taller mecánico para el caso de automotores.

**Artículo 29.-** La desincorporación del dominio público 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, con beneficios para el mejor desempeño de la Administración Pública Municipal y el cumplimiento de las atribuciones que los ordenamientos le confieren.

**Artículo 30.-** Debe especificarse el destino o fin que se dará al bien municipal una vez desincorporado, y deberá ser publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo. En el caso de bienes inmuebles deberá seguirse lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán.

**Artículo 31.-** La desincorporación de cualquier bien municipal, deberá asentarse en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal

#### CAPÍTULO PRIMERO DE LA ENAJENACIÓN POR VENTA

**Artículo 32.-** La venta de bienes muebles, se hará por medio de licitación pública, de conformidad con las leyes vigentes y el presente Reglamento. Cuando los valores de avalúo de los bienes de cada grupo genérico del activo no excedan en su conjunto del equivalente a cinco mil veces el salario mínimo general vigente en la zona, siempre que las operaciones contempladas en el periodo que se trate, no se fraccionen, se presenta por parte del síndico la propuesta a H. Ayuntamiento y una vez aprobado procederá la venta:

- I. En el caso de vehículos automotores y maquinaria, cuando el avalúo individual sea igual o menor al 10% del valor de reposición y se encuentren totalmente depreciados;
- II. Cuando por las características específicas de los bienes o por circunstancias de comercialización, el Comité considere necesario contratar los servicios de una empresa especializada para realizar la enajenación, procurando que se garanticen las mejores condiciones para el Municipio; y,
- III. Cuando en la segunda licitación no hayan concurrido

postores para presentar ofertas, o estas no fueren aceptables, podrá realizarse la venta directa.

#### CAPÍTULO SEGUNDO DELAS BAJAS POR DONACIÓN

**Artículo 33.-** El Ayuntamiento podrá donar a título gratuito los bienes de su propiedad privada o que hayan sido desincorporados del dominio público, a las asociaciones o instituciones públicas o privadas cuyas actividades sean de interés social y no persigan fines de lucro, siempre que dichos bienes se destinen a servicios, fines educativos o de asistencia social.

Cuando se trate de donar bienes muebles que su valor sea superior a los 100 salarios mínimos o de bienes inmuebles, se deberá contar con la aprobación de la mayoría calificada del H. Ayuntamiento.

**Artículo 34.-** Si el donatario no inicia la utilización del bien para el fin señalado, dentro del plazo previsto en el acuerdo respectivo, o si habiéndolo hecho diere al bien un uso distinto al convenido sin contar con la autorización previa del Ayuntamiento, tanto el bien como sus mejoras se revertirán a favor del Municipio. Lo mismo procederá en el caso de que la Institución o asociación cambie la naturaleza de su objeto, o el carácter no lucrativo de sus fines, si deja de cumplir su objeto o se extingue.

**Artículo 35.-** Las donaciones de bienes inmuebles se formalizarán ante Notario Público, el cual tramitará la baja ante el Registro Público de la Propiedad. En los casos en que así proceda, el donatario cubrirá el costo de los honorarios del Notario Público, los gastos de escrituración, los derechos correspondientes, y, en su caso, los impuestos que se causen.

**Artículo 36.-** Para el caso de bienes que en su conjunto no rebasen los 100 salarios mínimos, será suficiente la celebración de un contrato entre la institución beneficiada y el H. Ayuntamiento, representando a este último, el Síndico Municipal y el Contralor. En dicho contrato se estipulará el uso final que se dará al bien y el compromiso de conservarlo y utilizarlo adecuadamente.

Si alguna institución o persona, solicita bienes muebles que han sido desechados de una oficina y ya no son de utilidad para el municipio, solo debe solicitarlos por escrito a la Sindicatura para que se proceda a llevar a cabo la baja definitiva, si no existe impedimento alguno. Si hay más de un interesado en adquirir esos bienes en donación, se dará prioridad a las instituciones descritas en el artículo 51 apartado 1 de este reglamento.

#### CAPÍTULO TERCERO DELAS BAJAS POR DESTRUCCIÓN

**Artículo 37.-** Previa presentación de dictamen técnico elaborado por personal especializado, el Síndico podrá autorizar la destrucción de bienes cuando:

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

#### CAPÍTULO CUARTO DE LOS DESECHOS

**Artículo 38.-** Tratándose de desechos generados periódicamente, se almacenarán temporalmente en un lugar que determine la sindicatura y se clasificarán como "desechos" para su administración. En caso que se dictamine que el bien o algunas de sus partes puedan venderse, donarse o usarse, se procederá a realizar los procedimientos respectivos para sacarle el máximo beneficio.

**Artículo 39.** Una vez determinado el destino final de los bienes y concluido el procedimiento autorizado conforme al presente Reglamento, se procederá a la baja y cancelación definitiva del patrimonio del municipio; se dará aviso a Tesorería para su cancelación en los registros contables remitiendo la documentación original que contiene la autorización para tal fin, lo mismo se realizará cuando el bien de que se trate se hubiere extraviado, robado o entregado a una institución de seguros como consecuencia de un siniestro, una vez pagada la suma asegurada.

**Artículo 40.** Cualquier servidor público que desee ingresar bienes personales a su área de trabajo, debe informar por escrito a su director para que éste le autorice el ingreso. De ser así, se debe informar a la Sindicatura vía oficio, el cual debe contener la descripción, marca, modelo, color y serie de la misma acompañado de una fotografía.

**Artículo 41.-** Cualquier movimiento o procedimiento de desincorporación o baja del patrimonio municipal que no se señale en el presente reglamento debe ser planteado por el Síndico ante el H. Ayuntamiento para su aprobación y realización.

### TÍTULO QUINTO

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

#### CAPÍTULO PRIMERO

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

**ARTÍCULO 42.-** Los servidores públicos municipales tienen, en general, las obligaciones contenidas en este reglamento y su inobservancia dará lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes.

**ARTÍCULO 43.-** 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 44.-** 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 Sindicatura 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 municipales de las dependencias en que laboran y colaborar con la investigación correspondiente;
- V. Colaborar con las autoridades municipales en las campañas que se implementen para propiciar el buen

uso y conservación de los bienes municipales, e;

- VI. Informar por conducto de los titulares de las dependencias del H. Ayuntamiento, de los movimientos por altas, bajas y cambios de adscripción, ocurridos en los bienes asignados a su cargo, a la Dirección de Patrimonio Municipal.

**ARTÍCULO 45.-** Cuando un bien municipal sea utilizado por dos o más Servidores Públicos Municipales, salvo prueba en contrario, todos ellos serán solidariamente responsables de los daños que el mismo presente, por destrucción o uso indebido.

#### CAPÍTULO SEGUNDO

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

**ARTÍCULO 46.-** Quedan sujetos a las disposiciones de este Capítulo, todos los vehículos de propiedad municipal, en cuanto a su control, guarda, circulación, servicio y respecto de los incidentes y accidentes de tránsito en los que pudiera incurrir.

**ARTÍCULO 47.-** En materia de vehículos de motor, son atribuciones del Oficial Mayor, las siguientes:

- I. Procurar la conservación, mantenimiento y reparación de las unidades motrices y maquinaria de propiedad municipal;
- II. Llevar actualizada la estadística de los bienes que se encuentran en servicio, indicando los que están fuera de él señalando las causas;
- III. Llevar un control por escrito, describiendo los servicios que se prestan a los vehículos municipales, señalando el costo de los mismos;
- IV. Autorizar la reparación de los vehículos municipales, previa solicitud que por escrito hagan los Titulares o Directores de las distintas Dependencias Públicas Municipales;
- V. Supervisar que los trabajos de reparación y mantenimiento se realicen con la mayor eficiencia y economía posible;
- VI. Vigilar que los vehículos de propiedad municipal cuenten con las tenencias, calcomanías y placas de conformidad con las leyes aplicables;
- VII. Procurar que se mantengan vigentes las pólizas de

seguros de los vehículos automotores Propiedad del Municipio, y;

- VIII. Las demás referentes a los vehículos y maquinaria que le sean asignadas por el Presidente y otras disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 48.-** Son obligaciones de los servidores públicos municipales, 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 revisando periódicamente los niveles de agua, lubricantes, presión y temperatura y en general, todo lo que conduzca a la mayor seguridad de la unidad;
- IV. Abstenerse de desprender o cambiar cualquier parte de la unidad, así como de circular con el vehículo fuera de los límites del Municipio, salvo la autorización expresa al respecto o cuando la naturaleza del servicio así lo requiera;
- V. Responder de los daños que cause a la unidad que conduzca así como de los daños a terceros en sus bienes o integridad, cuando se causen por su negligencia e irresponsabilidad, según lo determine la autoridad competente;
- VI. Conocer y respetar las normas de tránsito y contar con licencia de manejo vigente;
- VII. Conservar en su poder el resguardo del vehículo a su cargo; y,
- VIII. Las demás que establezca el presente reglamento o cualquier otro reglamento municipal.

**ARTÍCULO 49.-** En caso de accidente, el servidor público municipal que conduzca el vehículo o quien lo tenga asignado observará lo siguiente:

- I. Hacer de conocimiento a la compañía aseguradora y al superior inmediato de la dependencia a la que se encuentre adscrito, quien a su vez expondrá por escrito los hechos al Oficial Mayor con conocimiento

a la Sindicatura Municipal, explicando las circunstancias del incidente;

- II. Se acompañará al informe anterior, los documentos entregados al servidor público municipal involucrado, por las autoridades de tránsito y ajustadores de seguro que intervengan, así como copia de los documentos que acrediten la asignación de la unidad al área correspondiente, incluyendo, copia simple de la licencia de conducir del servidor público municipal que participó en los hechos, con el fin de que mientras se deslinden las responsabilidades civiles o penales, el H. Ayuntamiento adopte las medidas administrativas que considere pertinentes;
- III. Cuando no fuere posible realizar el reporte el mismo día del accidente, se hará a más tardar dentro de las veinticuatro horas siguientes, mediante la comunicación escrita ya referida en las fracciones anteriores; y,
- IV. Queda prohibido a todos los servidores públicos municipales, celebrar convenios respecto de los vehículos de la propiedad municipal accidentados o siniestrados, que implique el reconocimiento de responsabilidad y se traduzca en erogaciones económicas para el H. Ayuntamiento, por tanto, todo convenio que se celebre con motivo de hechos de tránsito de vehículos, requerirá de la aprobación del Síndico.

**ARTÍCULO 50.-** Para los efectos de pago en cuanto a la reparación y perjuicios, los conductores podrán celebrar con el Municipio a través del H. Ayuntamiento convenios económicos para deducir, en forma programada, el importe del pago mencionado conforme a las circunstancias de cada caso, a juicio del Síndico.

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

**ARTÍCULO 51.-** La inobservancia de las disposiciones anteriores será motivo de la aplicación del procedimiento de responsabilidad administrativa, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que se incurra por parte de los servidores públicos municipales del H. Ayuntamiento.

#### 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, y para el conocimiento ciudadano, publíquese en los medios de información que se determinen por parte del H. Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 148 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y 54 del Bando de Gobierno Municipal de Tumbiscatio de Ruiz.

**SEGUNDO.-** Se derogan todas las disposiciones municipales que se opongan a lo dispuesto en el presente.

**TERCERO.-** Los procedimientos administrativos que se encuentren en trámite al día de la publicación del presente reglamento se sustanciarán y concluirán conforme a lo normatividad vigente, hasta en tanto se emita la normatividad que avale el procedimiento administrativo municipal de Tumbiscatío de Ruiz.

**CUARTO.-** Se derogan todas las disposiciones en la materia que se opongan al presente Reglamento; a la Ley General

de Contabilidad Gubernamental, así como a los reglamentos correspondientes y las normas y lineamientos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable; en coadyuvancia con el Consejo Estatal de Armonización Contable para su difusión e implementación.

**QUINTO.** Las unidades administrativas que ejerzan recursos de origen federal, adicionalmente deberán observar las disposiciones contenidas en la Ley de Coordinación Fiscal; la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y sus respectivos reglamentos, así como la normatividad aplicable en la materia.

Tumbiscatio de Ruiz, Michoacán, Palacio Municipal a 12 de marzo del año 2015.

**ATENTAMENTE.-** EL PRESIDENTE MUNICIPAL, C. JOSÉ DE JESÚS RIVERA ÁLVAREZ. (Firmado).