



PERIODICO 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.

Director: Lic. Edgar Bravo Avellaneda

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

DÉCIMA SEGUNDA SECCIÓN

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

TOMO CLVIII

Morelia, Mich., Martes 19 de Noviembre del 2013

NUM. 26

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE LÁZARO CÁRDENAS, MICHOACÁN

REGLAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL

SESIÓN ORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LÁZARO CÁRDENAS, MICHOACÁN, CELEBRADA EL DÍA 24 DE JUNIO DE 2013

En ciudad Lázaro Cárdenas, Michoacán, siendo las 12:00 horas del día 24 veinticuatro de junio del año dos mil trece, fueron presentes en la Sala de Cabildo del Palacio Municipal de esta ciudad, a efecto de celebrar sesión ordinaria del Ayuntamiento de este Municipio, de conformidad con los artículos 11, 26, 27, 28 y 49 fracción IV y 50 fracción I de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, los ciudadanos: Arquímedes Oseguera Solorio, Manuel de Jesús Barreras Ibarra, Felipe Martínez López, Nereida Castañeda Carrillo, Laura Carmona Ocegüera, Filiberto Castañeda Torres, Edilberto Toledo Serrano, Sonia Ramírez Lombera, María Ríos López, Daniel Barragán Farías, Leopoldo Farías Mendoza, José Ismael Plancarte Solís, Alicia Santos Gómez, y Armando Buenrostro Corea; el primero en su carácter de Presidente Municipal, el segundo en cuanto Síndico Municipal y los doce restantes en su carácter de Regidores Municipales, todos ellos integrantes del Ayuntamiento de este Municipio, asistidos por la ciudadana María Itzé Camacho Zapiain, Secretaria del Ayuntamiento. Dicha sesión habrá de celebrarse de conformidad con la orden del día que fue aprobada previamente por el Cabildo y la cual enseguida se transcribe para los efectos legales procedentes:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...
- 4.- ...
- 5.- ...
- 6.- *Análisis y autorización, en su caso, del proyecto de Reglamento de Patrimonio Municipal de Lázaro Cárdenas, Michoacán.*
- 7.- ...
- 8.- ...
- 9.- ...
- 10.- ...

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del
Estado de Michoacán de Ocampo

Lic. Fausto Vallejo Figueroa

Secretario de Gobierno

Lic. José Jesús Reyna García

Director del Periódico Oficial

Lic. Edgar Bravo Avellaneda

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 150 ejemplares

Esta sección consta de 10 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 17.00 del día

\$ 23.00 atrasado

Para consulta en Internet:

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

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

SEXTO PUNTO DE LA ORDEN DEL DÍA:

ANÁLISIS Y AUTORIZACIÓN, EN SU CASO, DEL PROYECTO DE REGLAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL DE LÁZARO CÁRDENAS, MICHOACÁN

El ciudadano Arquímedes Oseguera Solorio, Presidente Municipal, al hacer uso de la palabra señaló que, para poder cumplir con el cometido principal de establecer las normas que regulen la organización, uso, conservación, vigilancia y administración del patrimonio municipal, en forma legal, racional y funcional, además para estar acorde a la normatividad y lineamientos de la nueva Ley General de Contabilidad Gubernamental, y en específico a lo que se refiere al Sistema Integral de Armonización Contable. Asimismo, poder hacer la declaratoria respectiva por el Ayuntamiento, en los términos de lo dispuesto por el artículo 27 fracción VI de nuestra Carta Magna y poder emitir dictamen y opinión a efecto de que el Ayuntamiento dicte las resoluciones pertinentes que afecten el patrimonio municipal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 115 de nuestra Carta Magna, presenta a consideración de los integrantes del H. Cuerpo Edilicio el Reglamento de Patrimonio Municipal.

Una vez que fue considerado suficientemente analizado este punto, el ciudadano Arquímedes Oseguera Solorio, Presidente Municipal, instruyó a la ciudadana María Itzé Camacho Zapiain, Secretaria del Ayuntamiento para que procediera a someter a votación la propuesta presentada, misma que resultó aprobada por unanimidad, emitiéndose en consecuencia el siguiente:

Acuerdo: El H. Ayuntamiento de Lázaro Cárdenas, Michoacán, autoriza el Reglamento de Patrimonio Municipal de Lázaro Cárdenas, Michoacán, y en consecuencia deroga toda disposición que en contrario exista en cualquier ordenamiento o Bando Vigente.

Asimismo, se mandata a la ciudadana María Itzé Camacho Zapiain, Secretaria del Ayuntamiento, para que proceda a realizar los trámites administrativos que corresponden, a fin de que sea publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado para que entre en vigor el citado Ordenamiento Municipal.

.....

Con lo anterior y no existiendo Asuntos Generales que tratar, siendo las 14:05 horas del mismo día de su inicio, se declaran formalmente concluidos los trabajos de la presente sesión ordinaria del Honorable Ayuntamiento de Lázaro Cárdenas, Michoacán, levantándose al efecto la presente acta. Así se acordó en la Sala de Cabildo del Palacio Municipal en que se actúa, previa lectura de la presente acta, impuestos de su contenido y fuerza legal la firman al calce y al margen los que en ella intervinieron y quisieron hacerlo; dándose en consecuencia plena validez a los acuerdos en ella tomados. Conste.

Presidente Municipal, C. Arquímedes Oseguera Solorio.- Síndico Municipal, C. Manuel de Jesús Barreras Ibarra.- Regidores, C. Felipe Martínez López.- C. Nereida Castañeda Carrillo.- C. Laura Carmona Ocegüera.- C. Filiberto Castañeda Torres.- C. Edilberto Toledo Serrano.- C. Sonia Ramírez Lombera.- C. María Ríos

López.- C. Daniel Barragán Farías.- C. Leopoldo Farías Mendoza.- C. José Ismael Plancarte Solís.- C. Alicia Santos Gómez.- C. Armando Buenrostro Corea.- La Secretaria del Ayuntamiento, Q.F.B. María Itzé Camacho Zapiain. (Firmados).

REGLAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL

TÍTULO I

**CAPÍTULO PRIMERO
 DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de observancia general y obligatoria dentro del territorio del Municipio de Lázaro Cárdenas, Michoacán, teniendo por objeto establecer las normas que regulen la organización, uso, conservación, vigilancia y administración del patrimonio municipal, en forma legal, racional y funcional.

ARTÍCULO 2.- El Patrimonio Municipal se integra por:

- I. Bienes muebles e inmuebles, del dominio público, de uso común y exclusivo; y,
- II. La Hacienda Municipal está integrada por impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamientos y participaciones que se establezcan en las leyes y convenios respectivos; la cual, será regulada por el Reglamento municipal que a este efecto se emita.

ARTÍCULO 3.- Los bienes que constituyen el patrimonio municipal son:

- I. Bienes del dominio público y bienes de uso común;
- II. Los inmuebles destinados a servicio público y los equiparados a estos conforme a la Ley;
- III. Los inmuebles y muebles adscritos al patrimonio cultural, que le pertenezcan;
- IV. Las áreas verdes municipales;
- V. 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;
- VI. Las reservas territoriales municipales que deban ser constituidas conforme a la Ley de Desarrollo Urbano del Estado, y las que les sean otorgadas por el fundo legal;
- VII. Las servidumbres, cuando el predio dominante sea alguno de los especificados en este artículo;
- VIII. Los muebles propiedad del Municipio que por su naturaleza normal u ordinaria no sean sustituibles, como los expedientes de las oficinas, libros raros, piezas

- históricas o arqueológicas, las obras de arte o de los museos, etc.
- IX. Los muebles propiedad del Municipio de uso común o que estén destinados a un servicio público, siempre que no sean consumibles por el uso;
- X. Los caminos, carreteras, calzadas y puentes que no sean propiedad del Estado o de la Federación;
- XI. Los canales, zanjas y acueductos construidos o adquiridos por el Ayuntamiento para irrigación, usos domésticos, navegación u otros usos de utilidad pública existentes dentro del territorio del Municipio que no pertenezcan a la Federación o al Estado;
- XII. Las plazas, banquetas, calles, avenidas, portales, paseos, jardines y parques públicos municipales existentes dentro del territorio municipal;
- XIII. Los monumentos artísticos, conmemorativos y las construcciones que por cuenta del Municipio se levanten para ornato en los lugares públicos o para comodidad de los transeúntes; y,
- XIV. Los demás que señalen las leyes.

ARTÍCULO 4.- Son bienes del dominio exclusivo del Municipio:

- I. Los bienes vacantes situados dentro del territorio municipal;
- II. 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 revertirán al H. Ayuntamiento y;
- III. Los demás muebles e inmuebles que por cualquier título translativo de dominio que adquiera el Municipio y que no estén comprendidos en el artículo anterior.

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

- I. Al H. Ayuntamiento;
- II. Al Presidente Municipal;
- III. Al Síndico Municipal; y,
- IV. Al Jefe de Patrimonio Municipal.

ARTÍCULO 6.- Con el objeto de salvaguardar y llevar el control del patrimonio municipal, el Presidente Municipal de Lázaro Cárdenas, Michoacán, podrá en todo momento crear Unidades Auxiliares de la Administración Pública Municipal dependientes de él o del Síndico Municipal a efecto de coadyuvar en la aplicación del presente Reglamento.

ARTÍCULO 7.- Se concede la acción popular a fin de que cualquier

persona denuncie ante el Presidente Municipal todo tipo de irregularidades que se cometan en bienes de propiedad municipal. En los casos de que la denuncia antes señalada sea presentada ante cualquier otro funcionario público municipal, este tendrá la obligación de turnar dentro de las veinticuatro horas siguientes al ejecutivo municipal de Lázaro Cárdenas, Michoacán, para darle el curso y trámite correspondiente a que haya lugar, en los términos del presente Reglamento y de las demás leyes aplicables al caso.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y/O RESPONSABLES DE AREA, CON RELACIÓN AL PATRIMONIO

ARTÍCULO 8.- Cada responsable de área de la administración pública municipal, será el encargado de vigilar y controlar el buen uso de los bienes muebles asignados a su área y deberá reportar al Síndico Municipal, a través del Jefe del Departamento de Patrimonio Municipal, cualquier cambio o alteración que sufra el mobiliario.

ARTÍCULO 9.- El responsable de área de la Administración Pública Municipal podrá solicitar al Síndico Municipal, a través del Jefe del Departamento de Patrimonio Municipal una revisión de su inventario cuando así lo juzgue necesario.

ARTÍCULO 10.- El Titular de cada área de la Administración Pública Municipal es responsable solidario ante el H. Ayuntamiento, del patrimonio municipal a su cargo por lo que si este sufre deterioro, daño o menoscabo, por negligencia, dolo, culpa, omisión o similar y no reporta de manera correcta o en tiempo y forma, no rinde su informe mensual al Síndico Municipal, a través del Jefe del Departametro de Patrimonio Municipal haciéndose acreedor a las sanciones administrativas y económicas que pudieran surgir, en lo presente y futuro.

ARTÍCULO 11.- El responsable de cada área de la Administración Pública Municipal podrá nombrar internamente un auxiliar en la realización del reporte y el cuidado y control del patrimonio municipal a su cargo, no siendo motivo éste para exentarlo de la responsabilidad que le impone este Reglamento.

ARTÍCULO 12.- En el caso de que el responsable de área de la Administración Pública Municipal no reporte o cumpla lo previsto en este Reglamento, se procederá conforme a lo estipulado en el Título IV, Capítulo Primero, de esta normatividad municipal.

CAPÍTULO TERCERO

DE LAS OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES, EN RELACIÓN CON EL PATRIMONIO DEL H. AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 13.- Los servidores públicos municipales, tienen en general las obligaciones contenidas en este Reglamento y su incumplimiento da lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes que se encuentran previstas en este ordenamiento municipal.

ARTÍCULO 14.- Si un bien municipal se utiliza en fines distintos de los asignados, el Servidor Público a quien se le haya confiado, responderá de los daños y perjuicios ocasionados, independientemente de las sanciones administrativas, laborales,

penales y/o judiciales que correspondan a tal conducta.

ARTÍCULO 15.- Los propios servidores públicos, tienen además, con el objeto de preservar el patrimonio municipal, las siguientes obligaciones en particular:

- I. Utilizar los bienes que tengan asignados al desempeño de sus funciones, exclusivamente para los fines a los que están demarcados;
- II. Impedir y evitar el mal uso, destrucción, ocultamiento o inutilización de los bienes propiedad municipal;
- III. Hacer saber por escrito a su Jefe inmediato, acerca de los actos que le consten y que constituyan uso indebido de los bienes municipales, por parte de los servidores de las dependencias en que laboran; y colaborar en la investigación correspondiente;
- IV. Colaborar con las autoridades municipales en las campañas que se implementen para propiciar el buen uso, conservación y control de los bienes municipales;
- V. Recibir las denuncias que le formule la ciudadanía y encauzarlas por conducto de su Jefe inmediato, al Síndico Municipal, cuando las mismas se refieran a irregularidades detectadas en el uso de bienes que constituyan parte del mismo;
- VI. Presentar un informe trimestral, durante los primeros 10 días del mes siguiente al del vencimiento del trimestre, por conducto de los titulares de las diversas dependencias, del Ayuntamiento, en el que se indique al Síndico Municipal a través del Jefe del Departamento de Patrimonio Municipal las condiciones generales de los bienes asignados a su cargo, así como los daños, golpes, reparaciones, mejoras o similares que el bien mueble pudiera tener; y,
- VII. En materia de vehículos, se estará además a lo previsto en el Capítulo Único del Título III de este ordenamiento.

ARTÍCULO 16.- Cuando un bien municipal sea utilizado por dos o más personas, salvo prueba en contrario, todas ellas serán solidariamente responsables de los daños que el mismo presente, por distracción o uso indebido, independientemente de que sea doloso o no.

CAPÍTULO CUARTO

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS GOBERNADOS EN RELACIÓN CON EL PATRIMONIO MUNICIPAL

ARTÍCULO 17.- Son derechos y obligaciones de los habitantes y usuarios de los bienes del dominio público municipal, proteger el patrimonio del Municipio; en consecuencia, toda conducta dañosa será sancionada administrativamente en los términos de este ordenamiento y en los que prevé los demás reglamentos municipales.

ARTÍCULO 18.- Cuando por cualquier medio se causen daños a bienes propiedad del H. Ayuntamiento, el responsable deberá pagar además del importe del valor material de tales daños, una cantidad

por concepto de indemnización, que será de 3 a 180 días de salario mínimo, tomándose en consideración para tales efectos, la alteración sufrida en el servicio de que se trate, y las circunstancias en que se generó.

ARTÍCULO 19.- Cuando dos o más personas causen un daño a bienes del H. Ayuntamiento, todas serán solidariamente responsables de su reparación.

TÍTULO II

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS AUTORIDADES Y CONTROL DEL PATRIMONIO MUNICIPAL

A) DE LAS AUTORIDADES EN MATERIA PATRIMONIAL.

ARTÍCULO 20.- El H. Ayuntamiento es la máxima autoridad, en la aplicación e interpretación de este Reglamento en los términos de las leyes de la materia.

ARTÍCULO 21.- El Presidente Municipal, conocerá en los términos planteados en este Reglamento de las sanciones y los medios de impugnación.

ARTÍCULO 22.- El Presidente Municipal, el Síndico Municipal y el Jefe del Departamento del Patrimonio Municipal, serán los responsables de la observancia y aplicación de este Reglamento.

B) DEL CONTROL DEL PATRIMONIO MUNICIPAL

ARTÍCULO 23.- Para el cumplimiento de los fines que se mencionan en el Capítulo Primero del Título I de este ordenamiento, el Síndico Municipal a través del Jefe del Departamento de Patrimonio 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. Promover y llevar a cabo cursos de capacitación en el control y manejo de los procedimientos de patrimonio municipal, para incrementar el cuidado y conservación del patrimonio municipal;
- IV. Establecer los mecanismos que faciliten el acceso del público a los medios de denuncia y cooperación para evitar el uso indebido del patrimonio municipal, y coadyuvar a su mejor conservación y aprovechamiento eficaz;
- V. Practicar visitas por lo menos cada tres meses a todas las dependencias municipales, con el objeto de verificar la existencia y adecuado uso de los bienes que obran en los inventarios existentes;
- VI. Planear y llevar a cabo los sistemas que se juzguen adecuados para proteger física y legalmente el patrimonio municipal, coordinándose para ello con las demás

dependencias del H. Ayuntamiento;

- VII. Promover a través de las autoridades y dependencias correspondientes la regularización de los títulos de propiedad en favor del H. Ayuntamiento;
- VIII. Llevar a cabo el estudio de proyectos para la utilización de los bienes del Municipio, especialmente de los enclavados en las diferentes colonias que integran el territorio municipal;
- IX. Proporcionar a las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento, los informes que le soliciten, respecto del patrimonio municipal;
- X. Rendir las opiniones 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;
- XI. Integrar y actualizar permanentemente el Plano Maestro del Municipio;
- XII. Gestionar la recuperación de los bienes en litigio, o la defensa de los intereses del H. Ayuntamiento, respecto de tales bienes;
- XIII. Integrar, actualizar y conservar en los expedientes correspondientes, los documentos que amparen la propiedad de los bienes municipales;
- XIV. Informar al Presidente Municipal de las irregularidades detectadas en el manejo de los bienes municipales, para que se proceda conforme a derecho;
- XV. Elaborar las cartas de resguardo respecto de los bienes municipales, las que únicamente podrán ser devueltas o destruidas en su caso, cuando se reintegre físicamente el bien objeto de la misma y se verifique que su deterioro es el que corresponde al uso normal y moderado;
- XVI. Elaborar informe anual sobre el patrimonio municipal, para que en el mes de octubre, de cuenta de ello al H. Ayuntamiento;
- XVII. Actualizar y Realizar las gestiones necesarias para el buen control del patrimonio municipal ante la Contaduría General de Glosa o dependencia que así lo requiera;
- XVIII. Estar presente en las auditorías practicadas por la Contaduría General de Glosa, revisando y entregando la documentación necesaria en la labor de auditoría por parte de esa dependencia;
- XIX. Las demás que por su naturaleza son de su competencia o le sean asignadas por sus superiores; y,
- XX. Llevar el control de pagos que se realicen, cuando se haga la reparación del daño causado a bienes municipales, extendiendo el recibo correspondiente y su finiquito.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL CONTROL PATRIMONIAL DEL SÍNDICO MUNICIPAL EN LO QUE RESPECTA A BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

A) DE LOS BIENES MUEBLES

ARTÍCULO 24.- Con el propósito de dar más agilidad al proceso de altas en los inventarios del patrimonio municipal, el departamento de adquisiciones antes de entregar un artículo o equipo (bienes muebles) deberá dar aviso al Jefe del Departamento de Patrimonio Municipal, y así mismo entregar copia de la factura correspondiente.

ARTÍCULO 25.- Al ingresar un bien mueble al sistema verifica que el mismo este ubicado y quién lo resguardará para proceder a registrar en la base de cómputo los siguientes datos tomados de la factura:

1. Marca.
2. Modelo.
3. Número de serie.
4. Color.
5. Capacidad.
6. Costo total.

ARTÍCULO 26.- El inventario se realiza cada 6 meses consignando los siguientes datos:

1. Descripción detallada (marca, modelo, número de serie, color, capacidad, etc.).
2. Estado físico del bien.
3. Datos de quién resguarda.
4. Fecha de resguardo.
5. Clave de inventario.
6. Ubicación física.
7. Costo del bien.
8. Firma del resguardante y titular.
9. Lista de sobrantes.

ARTÍCULO 27.- El inventario se lleva a cabo en 3 fases diferentes:

1.- **INVENTARIO Y REPORTE:** En esta fase se realiza el inventario físico de cada dependencia de la Administración Pública Municipal y se expide un reporte cuando se termina la revisión a la dependencia correspondiente con la finalidad de que este enterada de los resultados del inventario.

2.- COTEJO DE SOBANTES Y FALTANTES: Terminado el inventario físico en todas las dependencias se realiza un cotejo de sobrantes, comparando los bienes faltantes con los que fueron recabados en los formatos de sobrantes que se proporcionan previo inventario.

3.- EXPEDICIÓN DE ACTAS CIRCUNSTANCIADAS: Una vez que se termina el cotejo de sobrantes y faltantes, todos aquellos bienes que no hayan sido localizados en los sobrantes de oficinas ajenas a las adscritas, se levantará una Acta Circunstanciada en la que se detallan el motivo de la pérdida y se firmará por el resguardante, un representante del Departamento de Patrimonio Municipal y dos testigos.

ARTÍCULO 28.- Los bienes muebles que estén bajo custodia de algún servidor público o empleado del Municipio, serán resguardados a su nombre.

ARTÍCULO 29.- La vigencia del resguardo perdurará hasta el momento en que el bien o bienes dejen de estar bajo custodia del servidor público dando aviso previo a la Jefatura de Patrimonio Municipal, en los siguientes casos:

1. Cambio de resguardante.
2. Renuncia.
3. Cese.
4. Baja del bien.
5. Cambio de adscripción.
6. Muerte.

ARTÍCULO 30.- Para dar de alta en el inventario patrimonial, para que se lleve a cabo el levantamiento de datos correspondientes y se resguarde, las facturas de los bienes muebles municipales deberán contener:

- I. Datos del Municipio;
- II. Fecha de Adquisición;
- III. Descripción de la compra;
- IV. Costo;
- V. Sello y firma del Departamento de Adquisiciones;
- VI. Nombre, departamento y firma de quien recibe el bien; y,
- VII. Sello de recibido de la Jefatura de Patrimonio Municipal.

ARTÍCULO 31.- La Jefatura del Departamento de Patrimonio Municipal sólo efectuará bajas de los bienes municipales en los siguientes supuestos:

- I. Cuando se trate de bienes no útiles; y,
- II. Cuando el bien se hubiere extraviado, robado o siniestrado.

ARTÍCULO 32.- Los bienes que por su uso normal lleguen a deteriorarse y se consideren inservibles deberán consignarse a la Jefatura del Departamento de Patrimonio Municipal acompañado de un escrito, que deberá contener lo siguiente:

- I. Número de inventario del artículo;
- II. Descripción detallada del bien; y,
- III. Motivo de su baja.

ARTÍCULO 33.- Para efectos de procedencia de la baja de un bien mueble municipal, la Jefatura del departamento de Patrimonio Municipal tendrá que formalizar los siguientes requisitos:

- I. Solicitud de baja del bien por el área responsable;
- II. Fotografía del bien mueble (no necesaria en bienes de consumo); y,
- III. En caso de tratarse de un vehículo, dictamen técnico.

ARTÍCULO 34.- Los bienes muebles podrían ser dados en comodato por el Síndico Municipal, a través de la Jefatura del departamento de Patrimonio Municipal cuando éste lo considere factible, pero en ningún caso tendrá una duración mayor a la Administración que gobierne en ese momento.

ARTÍCULO 35.- El H. Ayuntamiento podrá dar en donación bienes muebles cuando lo considerase necesario.

ARTÍCULO 36.- Son obligaciones del Síndico Municipal a través del Jefe del Departamento de Patrimonio Municipal de los Bienes Muebles, las siguientes:

- I. Elaborar y actualizar constantemente el catálogo e inventario de los bienes muebles propiedad del Municipio;
- II. Integrar y registrar debidamente los expedientes relacionados con muebles propiedad del Municipio, vigilando además que se encuentren debidamente actualizados, mediante la incorporación de los documentos necesarios para saber su estado material, y la dependencia a la cual se encuentran resguardados, así como los gravámenes que sobre ellos puedan existir;
- III. Mediante informe bimestral, llevará el control de los movimientos habidos en la propiedad mobiliaria municipal;
- IV. Llevar un expediente particular con todos los documentos primordiales de cada departamento o área, que conforman el H. Ayuntamiento, dicho expediente se conformará de:
 1. Inventario actualizado.
 2. Modificaciones al inventario.
 3. Reportes de movimientos.
 4. Reportes de visita o revisión.

5. Copia de la tarjeta de resguardo individual.
6. El estado que guarda la situación jurídica en caso de litigio.
7. Las demás que por su naturaleza competen al departamento.

B) DE LOS BIENES INMUEBLES.

ARTÍCULO 37.- Son obligaciones del Síndico Municipal a través del Jefe del Departamento de Patrimonio Municipal en lo que respecta a Bienes Inmuebles las siguientes:

- I. Elaborar y actualizar constantemente el catálogo e inventario de estos bienes, así como el Plano Maestro del Municipio;
- II. Integrar y registrar debidamente los expedientes relacionados con inmuebles propiedad del Municipio, vigilando además que los mismos se encuentren debidamente actualizados mediante la incorporación de los documentos necesarios para saber su estado material, y la dependencia a la cual se encuentran resguardados, así como los gravámenes que sobre ellos existan;
- III. Los expedientes de bienes inmuebles deberán llevar en su contenido:
 - a) Copia legible de la escritura;
 - b) Croquis de localización;
 - c) Ubicación en el plano general;
 - d) Plano topográfico;
 - e) Fotografías;
 - f) En caso de existir donaciones, copia de la autorización de H. Cabildo y del periódico oficial según corresponda;
 - g) Valor Catastral actualizado;
 - h) El estado que guarda la situación jurídica en caso de litigio;
 - i) Las demás documentales que competan al inmueble;
- IV. Registrar debidamente en el inventario correspondiente, las adquisiciones que por cualquier título haga el Municipio de bienes inmuebles o derechos reales sobre los mismos;
- V. Mediante Informes trimestrales controlará, los movimientos habidos en la propiedad inmobiliaria municipal;
- VI. Emitir su dictamen y facilitar la labor de la desincorporación del inventario de algún bien inmueble, cuando así se solicite por el Presidente Municipal y/o el H. Ayuntamiento; y,

- VII. Estar presente y ser responsable en las auditorias que practique la Contaduría General de Glosa, proporcionándole la información que requieran.

ARTÍCULO 38.- Los Fraccionadores deberán Donar en favor del Gobierno del Estado una superficie de terreno urbanizado con las mismas especificaciones del proyecto de que se trate, dentro o fuera del fraccionamiento, del 3% del area total del mismo, y Donar a favor del Ayuntamiento de que se trate las superficies que se destinen a vías públicas y areas verdes dentro del fraccionamiento y 10% del area neta, que resulta de restar las superficies destinadas a vías públicas, áreas jardinadas, derechos federales y areas jardinadas, derechos federales y areas de restricción, del area total. Esta última deberá destinarse necesaria y exclusivamente a la construcción de obras de equipamiento urbano, y las calles que la circunden deberán estar totalmente urbanizadas.

Esta superficie se entregará mediante escritura que costeará el fraccionador, con excepción del area correspondiente, de los fraccionamientos de interés social; cuya sola inscripción de la autorización definitiva del fraccionamiento, hará las veces de título de propiedad.

ARTÍCULO 39.- Cuando se lleve a cabo la entrega de inmuebles derivados de las donaciones correspondientes por parte de fraccionadores, compras, permutas o enajenaciones de propiedades para incorporar o actualizar el patrimonio municipal, el Departamento de Urbanística y/o el Departamento Jurídico, deberán de entregar la documentación correspondiente.

ARTÍCULO 40.- El Patrimonio de Bienes Inmuebles Municipales se compone de:

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

ARTÍCULO 41.- Son bienes de dominio público:

- I. Los Inmuebles destinados por el Municipio a un servicio público;
- II. Los de uso común; y,
- III. Las servidumbres, cuando el predio dominante sea alguno de los contemplados en el artículo 3, fracción VII.

ARTÍCULO 42.-La Jefatura del Departamento de Patrimonio Municipal será la encargada de la documentación de predios adquiridos por compra, donación y demás medios establecidos en las leyes correspondientes.

ARTÍCULO 43.- El H. Ayuntamiento, observando lo dispuesto por las leyes y códigos aplicables y mediante el acuerdo de las dos terceras partes de sus miembros con relación a los Bienes Inmuebles del patrimonio municipal puede acordar:

- I. La incorporación al dominio público;
- II. La desincorporación del dominio público;

- III. La desincorporación del patrimonio municipal;
- IV. El otorgamiento de concesiones para el uso, aprovechamiento o explotación;
- V. La compra-venta; y,
- VI. Los demás que la Ley señale.

ARTÍCULO 44.- 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 dejen de ser útiles para fines de servicio público o sean solicitados para realizar un proyecto de beneficio social.

ARTÍCULO 45.- Son bienes de dominio exclusivo o privado:

- I. Los abandonados, adjudicados al Municipio por la Autoridad Judicial;
- II. Los que resulten de la liquidación o extinción de Organismos o Entidades Municipales;
- III. Los terrenos baldíos y los demás declarados por la Ley inalienables e imprescriptibles; y,
- IV. Los inmuebles o muebles que adquiera el Municipio hasta en tanto no se destinen al uso común, a la prestación de un servicio público o a alguna de las actividades que se equiparen a ésta o de hecho se utilicen en estos fines.

ARTÍCULO 46.- Los bienes a los que se refiere el párrafo anterior pasarán a formar parte del dominio público cuando sean destinados al uso común.

Los bienes del dominio exclusivo del Municipio son inembargables e imprescriptibles.

TÍTULO III

CAPÍTULO ÚNICO

DEL USO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS AUTOMOTORES TERRESTRES DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 47.- Las facultades establecidas en el Título III, capítulo Único de este Reglamento, como las indicadas en la Ley de Hacienda Municipal, y el Código Fiscal Municipal, serán reservadas al Presidente Municipal.

ARTÍCULO 48.- 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 o accidentes de tránsito en que pudieran intervenir.

ARTÍCULO 49.- Son atribuciones de procuración del Presidente Municipal a través del Jefe del Departamento de Patrimonio Municipal en materia de vehículos, las siguientes:

- I. Procurar la conservación, mantenimiento y reparación de los vehículos, maquinarias y equipo automotor municipales;

- II. Llevar al día la estadística de los bienes que se encuentran en servicio, indicando los que estén fuera de él y sus causas;
- III. Abrir un expediente para cada vehículo propiedad municipal, 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 los Directores o Jefes de las dependencias del Ayuntamiento;
- VI. Supervisar que los trabajos mecánicos, se hagan con la mejor eficiencia y economía posible;
- VII. Asignar el número económico a cada unidad motriz propiedad del Municipio;
- VIII. Realizar el pago de obligaciones fiscales, de tenencias, así como de seguros de cada unidad automotriz;
- IX. Reportar semestralmente el estado que guarda el parque vehicular, al Síndico Municipal y del cumplimiento a los incisos anteriores; y,
- X. Reportar los accidentes de los vehículos del Ayuntamiento al Síndico Municipal, una vez terminado el proceso establecido en el inciso I del artículo 31 de este Reglamento.

ARTÍCULO 50.- 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 las unidades, 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 demande;
- V. Responder de los daños que cause a la unidad que conduzca, y de los daños a terceros en su persona o sus bienes;
- 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. Conservar en su poder el oficio de asignación del vehículo a su cargo;
- IX. Los vehículos que por su naturaleza o por oficio de comisión tengan que trabajar en fin de semana, podrán circular libremente, los demás autos tendrán que depositarse en los patios de sus respectivas áreas de trabajo; y,
- X. Las demás que establezca este Reglamento o cualquier otro ordenamiento municipal.

ARTÍCULO 51.- En caso de accidente, el Servidor Público que conduzca el vehículo, o quien lo tenga asignado, observará las normas siguientes:

- I. Poner de inmediato el hecho en conocimiento del Director o Jefe de la Dependencia a que se encuentre adscrito si se está en condiciones físicas y mentales, quien a su vez expondrá por escrito los hechos al Presidente Municipal, explicando brevemente las circunstancias. Se acompañará al informe a que se refiere el párrafo anterior, el folio de la infracción que levanten las autoridades de tránsito, así como la documentación relativa al vehículo y licencia del conductor, 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 24 horas siguientes, mediante la comunicación escrita a que se refiere la fracción anterior; y,
- III. Queda absolutamente prohibido a todos los Servidores Públicos Municipales, celebrar cualquier convenio respecto de los vehículos de propiedad municipal, accidentados o siniestrados, que implique reconocimiento de responsabilidad y se traduzcan en erogaciones económicas para el H. Ayuntamiento; por tanto todo convenio a este respecto, solo podrá aprobarse por parte del Síndico del H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 52.- El conductor del vehículo que lo tenga asignado a su cargo, deberá presentar la unidad para su revisión y mantenimiento, en los plazos que al efecto se establezcan en el programa de conservación y mantenimiento preventivo.

ARTÍCULO 53.- Para los efectos de pago en cuanto a la reparación de daños y perjuicios, los conductores implicados podrán celebrar con el H. Ayuntamiento convenios económicos para deducir en forma programada el importe del pago antes mencionado, conforme a las circunstancias de cada caso, a juicio del Presidente Municipal, debiendo remitir copia del convenio económico al Síndico Municipal para su ejecución. En caso de cese del Servidor Público, deberá garantizarse por él, la reparación del daño en favor del H. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 54.- 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.

TÍTULO IV

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SANCIONES Y RECURSOS

A) DE LAS SANCIONES.

ARTÍCULO 55.- Las sanciones por la inobservancia a lo establecido en este Reglamento serán impuestas por el Presidente Municipal, atendiendo los lineamientos que demarcan la Ley Orgánica Municipal, la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y al Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Lázaro Cárdenas, Michoacán y consistirán en:

- I. Apercibimiento;
- II. Amonestación;
- III. Suspensión;
- IV. Sanciones económicas; y,
- V. Destitución del empleo.

ARTÍCULO 56.- Las sanciones administrativas se impondrán tomando en cuenta los siguientes elementos:

- I. La gravedad de la responsabilidad en que se incurra;
- II. El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor;
- III. Las condiciones socioeconómicas del infractor;
- IV. La antigüedad en el servicio público del servidor;
- V. La reincidencia en el incumplimiento de observaciones; y,
- VI. El monto del daño o perjuicio económico derivado del incumplimiento, o la suspensión del servicio a que se destine el bien.

ARTÍCULO 57.- Para la aplicación de las sanciones a que se refiere este Capítulo se observará el siguiente procedimiento:

- I. El Síndico Municipal indagará a través del Jefe del Departamento de Patrimonio Municipal ya sea de oficio o a petición de parte, sea autoridad o ciudadano, sobre la presunta omisión o violación a las disposiciones contenidas en este Reglamento;
- II. Reunidos los elementos de una presunta responsabilidad citará al presunto infractor para hacerle saber los hechos u omisiones que se le imputen, notificándole la fecha en que se llevará a cabo la audiencia de ofrecimiento de desahogo de pruebas y alegatos. Entre la fecha de citación y la audiencia para el ofrecimiento y desahogo de pruebas así como de expresión de alegatos deberá mediar un plazo no menor de quince días. En los casos de tratarse de un

empleado sindicalizado se ordenará dar vista al representante;

- III. La audiencia de ofrecimiento de desahogo de pruebas y alegatos tendrá un verificativo en la sala de audiencias de las oficinas del Síndico Municipal de Lázaro Cárdenas, Michoacán. Para el desarrollo de dicha audiencia se observarán las siguientes formalidades, se concederá el uso de la voz al presunto infractor para que de manera verbal ofrezca las pruebas que al caso considere pertinentes, pudiendo ofrecerse todo tipo de pruebas con excepción de la de posiciones y aquellas que sean contrarias a derecho, a la moral y notoriamente impertinentes. Inmediatamente el Síndico Municipal de Lázaro Cárdenas, Michoacán, y/o a través de sus asesores, acordará sobre la admisión y desahogo de los medios de convicción expresados y procederá a desahogarlos en los términos propuestos. Esta audiencia no se podrá suspender ni diferir entre tanto no se hayan desahogado las pruebas correspondientes con excepción de existir de por medio, caso fortuito o fuerza mayor. Una vez desahogadas las pruebas se concederá el uso de la voz en primera instancia al trabajador para que alegue de buena prueba y una vez hecho lo anterior se concederá el uso de la voz al representante sindical, cuando este estuviere presente a efecto de que manifieste lo que a sus intereses crea pertinente; y,
- IV. Cerrada la audiencia de ofrecimiento y desahogo de pruebas y alegatos, se remitirá el expediente al ejecutivo municipal para que en el término de quince días emita el acuerdo administrativo correspondiente.

ARTÍCULO 58.- La ejecución de las sanciones administrativas impuestas en el acuerdo administrativo firme, se llevará a cabo de inmediato en los términos que así se disponga. La suspensión, destitución que se imponga a servidores públicos, surtirán efectos al notificarse el acuerdo y se considera de orden público; sujetando el procedimiento a lo establecido en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y las Condiciones Generales de Trabajo.

ARTÍCULO 59.- Las facultades del Presidente Municipal, para imponer sanciones administrativas que prevé este Reglamento, prescriben en 2 meses contados a partir de que sea determinada la responsabilidad del servidor público. Las facultades del Síndico Municipal para fincar responsabilidades administrativas prescriben en 2 meses a partir de que se tenga conocimiento del hecho.

B) DE LOS RECURSOS.

ARTÍCULO 60.- Los acuerdos administrativos que se dicten por el Presidente Municipal, en los que se finquen responsabilidades administrativas a los servidores públicos, podrán ser impugnados, por estos, ante la propia autoridad, mediante el recurso de revocación, que se interpondrá dentro de los quince días hábiles siguientes a la notificación de la resolución recurrida, la tramitación de este recurso se sujetará al siguiente procedimiento.

- I. El escrito en que se promueva el recurso deberá contener:
- A) El documento o documentos en que se funde su

derecho y que acredite en su caso el interés jurídico del promovente;

- B) Los hechos en que funde su petición;
- C) Las pruebas que crea necesarias para demostrar los extremos de su pretensión;
- D) Copia de la notificación del acuerdo administrativo impugnado;
- E) Los agravios que le causa el acuerdo administrativo que impugna, precisándola inobservancia o violación en la que incurre al síndico municipal en el acuerdo administrativo recurrido; y,
- F) Domicilio para recibir notificaciones personales dentro de la ciudad de Lázaro Cárdenas, Michoacán.

II. Una vez interpuesto el recurso de revocación, el Presidente Municipal ordenará al Síndico Municipal lleve a cabo el desahogo de las pruebas ofrecidas, siempre y cuando estas fueren sobrevinientes o que ofrecidas en tiempo y forma en los términos del artículo 37 no se hayan podido desahogar por una causa no imputable a lo referente, así mismo se desecharán de plano las que no fuesen idóneas para desvirtuar los hechos en que se base el acuerdo administrativo las cuales se desahogarán en un plazo no mayor de cinco días hábiles; y,

III. Concluido el período probatorio, el funcionario autorizado, en los términos de la fracción anterior, pondrá el expediente a disposición del Presidente Municipal para que emita la resolución al recurso planteado, la cual será notificada al recurrente en el domicilio que señaló para este fin.

ARTÍCULO 61.- La resolución administrativa que emita el Presidente Municipal al resolver un recurso de revocación; podrá ser impugnado mediante el recurso de revisión, que se hará valer ante la misma autoridad, mediante escrito dentro de los quince días siguientes al de su notificación, en el cual se expresarán los agravios que se consideren causados y los preceptos legales que dejaron de observarse o que su aplicación fue inexacta. Junto con el escrito de revisión y las constancias del expediente, el Presidente Municipal remitirá dentro de los quince días siguientes al pleno del H. Ayuntamiento tal recurso para su desahogo. Dentro de los quince días siguientes a la recepción del expediente el H. Ayuntamiento emitirá la resolución definitiva, la cual será notificada al promovente.

ARTÍCULO 62.- La interposición de cualquier recurso suspende los efectos del acuerdo impugnado.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al siguiente día de su publicación.

SEGUNDO.- Publíquese en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo. (Firmados).