



# 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.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Tabachín # 107, Col. Nva. Jacarandas, C.P. 58099

TERCERA SECCIÓN

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

TOMO CLXVIII

Morelia, Mich., Lunes 25 de Diciembre de 2017

NUM. 88

Responsable de la Publicación  
Secretaría de Gobierno

### DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado  
de Michoacán de Ocampo  
Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno  
Lic. Adrián López Solís

Director del Periódico Oficial  
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 150 ejemplares

Esta sección consta de 20 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 26.00 del día

\$ 34.00 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  
MORELIA, MICHOACÁN

REGLAMENTO DEL PATRIMONIO DEL MUNICIPIO

C. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR, PRESIDENTE MUNICIPAL DE MORELIA, MICHOACÁN, A TODOS SUS HABITANTES HACE SABER QUE EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 12 DE OCTUBRE DE 2017, EL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA REALIZÓ EL ANÁLISIS, ESTUDIO Y APROBACIÓN POR UNANIMIDAD, DEL SIGUIENTE ACUERDO:

CIUDADANOS INTEGRANTES DEL H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE MORELIA, MICHOACÁN  
PRESENTES.

Los suscritos Alfonso Jesús Martínez Alcázar, Fabio Sistos Rangel y Germán Alberto Ireta Lino, en cuanto Presidente Municipal, Síndico Municipal y Regidor respectivamente, todos integrantes de la Comisión de Gobernación, Trabajo, Seguridad Pública y Protección Civil; y los CC. Fabio Sistos Rangel, Fernando Santiago Rodríguez Herrejón, y Germán Alberto Ireta Lino, en cuanto Síndico Municipal y Regidores integrantes de la Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio, respectivamente del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Morelia, Michoacán, en observancia y ejercicio de las atribuciones contenidas en los artículos 109 fracción III último párrafo, 115 fracciones I párrafo primero y II párrafos primero, segundo y tercero inciso a) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 111, 112, 113, 114 párrafo primero y 123 fracciones I y IV y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 1º, 2º, 4º párrafo segundo, 11, 14 fracciones I, II y III, 32 incisos a) fracciones VII y VIII, b) fracción VI, 35, 36, 37 fracciones I y II, 38 fracciones I y VIII; 39 fracciones VIII y IX, 49 fracción IV, 51 fracciones II y VI; y 52 fracciones II y IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1º párrafo tercero, 25, 31 fracciones I y II, 32, 35, 36 fracciones I y V, 39 bis, 69 fracción IV y 70 fracción II del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, 28, 29, 30, 35, 37, 38, 85 y 88 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia; 14, 16, 17 fracciones X, XIV del

Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán 1º, 4º fracciones I, II y III, 9º y 10 del Acuerdo por el que se Establecen Criterios y Lineamientos en el Proceso de Elaboración, Aprobación, Expedición, Reforma y Difusión de los Bandos, Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás Disposiciones Administrativas del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Morelia; nos permitimos presentar a Consideración del Pleno de este Honorable Ayuntamiento, la **Iniciativa con carácter de DICTAMEN**, por el que se expide el **REGLAMENTO DEL PATRIMONIO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACAN**, argumentado y sustentado para tal efecto en los siguientes:

#### ANTECEDENTES

El patrimonio 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 directa o indirecta 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.

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 del Municipio debe contar con un marco jurídico idóneo que permita su adecuado control, así como también que se encuentre armonizado con la nueva normatividad vigente en el Municipio de Morelia.

El Plan de Municipal de Desarrollo 2015-2018 dentro de su Eje 01/Morelia con gobierno gestor, eficaz y participativo

como acción estratégica en su objetivo 2, establece la revisión y actualización normativa para mejorar la eficacia de las políticas y programas municipales y consolidar la representación legal del Ayuntamiento.

Es por eso que presentamos a consideración del Pleno del H. Ayuntamiento de Morelia, la presente iniciativa con carácter de Dictamen que contiene el Reglamento **DEL PATRIMONIO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACAN**.

#### CONSIDERANDOS

Que, la fracción I del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que los Municipios son la base de la división territorial y de la organización política y administrativa de los Estados, que estarán investidos de personalidad jurídica y que manejarán su patrimonio conforme a la Ley, así como también están facultados para expedir los Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones.

Que, en ese mismo sentido, los artículos 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán; 32 inciso a) fracción III, 145 y 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán; 1º párrafo tercero, 25, 31 fracciones I y II, 32, 35, 36 fracciones I y V, 39 bis, 69 fracción IV y 70 fracción II del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, facultan al Ayuntamiento para aprobar y expedir los reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general, que organicen la administración pública, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia.

Que, las Comisiones de Gobernación, Trabajo, Seguridad Pública y Protección Civil; y la de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio, son competentes para el estudio, análisis y la emisión de la presente Iniciativa con carácter de Dictamen, acorde a las atribuciones que establecen el artículo 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, los artículos 11, 14 fracciones I, II y III, 32 incisos a) fracciones VII y VIII, b) fracción VI, 35, 36, 37 fracciones I y II, 38 fracciones I y VIII; 39 fracciones VIII y IX, 49 fracción IV, 51 fracciones II y VI; y 52 fracciones II y IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; ; 1º párrafo tercero, 25, 31 fracciones I y II, 32, 35, 36 fracciones I y V, 39 bis, 69 fracción IV y 70 fracción II del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, 14, 16, 17 fracciones X, XIV del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán, 1º, 4º fracciones I, II y III, 9º y 10 del Acuerdo

por el que se Establecen Criterios y Lineamientos en el Proceso de Elaboración, Aprobación, Expedición, Reforma y Difusión de los Bandos, Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás Disposiciones Administrativas del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Morelia.

Que, la legal competencia para conocer y resolver el presente asunto corresponde al Pleno del Honorable Ayuntamiento de Morelia, Michoacán, de conformidad a lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I párrafo primero y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 11, 112, 113, 114, 123 fracciones I y IV y 126 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; fracciones VII y VIII, b) fracción VI, 35, 36, 37 fracciones I y II, 38 fracciones I y VIII; 39 fracciones VIII y IX, 49 fracción IV, 51 fracciones II y VI; y 52 fracciones II y IV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; 1º párrafo tercero, 25, 31 fracciones I y II, 32, 35, 36 fracciones I y V, 39 bis, 69 fracción IV y 70 fracción II del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia, 28, 29, 30, 35, 37, 38, 85 y 88 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia 14, 16, 17 fracciones X, XIV del Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, Michoacán 1º, 4º fracciones I, II y III, 9º y 10 del Acuerdo por el que se Establecen Criterios y Lineamientos en el Proceso de Elaboración, Aprobación, Expedición, Reforma y Difusión de los Bandos, Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás Disposiciones Administrativas del Honorable Ayuntamiento Constitucional de Morelia.

Que, bajo ese tenor, se precisa que los ordenamientos jurídicos del Municipio de Morelia, como toda norma jurídica debe estar adecuando a los constantes cambios que experimenta la sociedad y ajustarse a las condiciones actuales de la misma, aspecto al que nuestro Municipio de Morelia, no es ajeno.

Que en este contexto los integrantes de las Comisiones de Gobernación, Trabajo, Seguridad Pública y Protección Civil y la de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio, se abocaron a la elaboración y presentación de la iniciativa de **REGLAMENTO DEL PATRIMONIO DEL MUNICIPIO DE MORELIA**, a efecto de armonizar las disposiciones del reglamento actualmente en vigor con el Bando de Gobierno del Municipio de Morelia vigente y a las nuevas disposiciones estatales en materia de bienes patrimoniales, por lo que se resuelve lo siguiente:

#### PUNTOS RESOLUTIVOS

1.- Se aprueba la iniciativa de **REGLAMENTO DEL PATRIMONIO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN**.

2.- Se instruye al Secretario del H. Ayuntamiento para que notifique al C. Presidente Municipal de Morelia, Alfonso Jesús Martínez Alcázar, para el efecto de promulgación y notificación del citado reglamento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49, fracción V de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.

3.- Emitir el siguiente:

#### ACUERDO

**PRIMERO.-** El H. Ayuntamiento de Morelia, aprueba el **«REGLAMENTO DEL PATRIMONIO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN»**, con el siguiente contenido:

#### **«REGLAMENTO DEL PATRIMONIO DEL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN»**

#### **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 1º.-** El presente Reglamento es de orden público, interés social y de observancia general en el Municipio de Morelia, Michoacán y tiene por objeto regular todos los actos que realice el Municipio a través del Honorable Ayuntamiento Constitucional, relativos a su Patrimonio.

**ARTÍCULO 2º.-** 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; y demás principios generales del derecho.

**ARTÍCULO 3º.-** El Municipio de Morelia, Michoacán por ser una entidad política y social, investida de personalidad jurídica, con libertad interior, patrimonio propio y autonomía para su gobierno, podrá a través del Honorable Ayuntamiento Constitucional, contraer derechos y obligaciones, toda vez que el Honorable Ayuntamiento Constitucional tiene personalidad jurídica para todos los efectos legales, por tanto puede adquirir y enajenar toda clase de bienes muebles e inmuebles, que sean necesarios para cumplir con la función social y prestación de los servicios públicos señalados por las leyes respectivas.

**ARTÍCULO 4º.-** El Patrimonio del Municipio de Morelia, Michoacán, se conforma con el conjunto de bienes, derechos y obligaciones pecuniarias o morales que conforme a derecho le pertenezcan.

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

- I. Al H. Ayuntamiento;
- II. Al Presidente Municipal;
- III. Al Síndico Municipal;
- IV. Al Comité Técnico de Trabajo Interinstitucional para atender de manera coordinada la recuperación y liberación de la vía pública y demás espacios de uso común o destinado a un servicio público;
- V. Al Tesorero Municipal;
- VI. Al Contralor Municipal;
- VII. Al Secretario de Administración;
- VIII. Al Director de Patrimonio Municipal; y,
- X. 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 6°.-** El Comité Técnico de Trabajo Interinstitucional para Atender de manera coordinada la Recuperación y Liberación de la Vía Pública y demás bienes de Uso Común o Destinado a un Servicio Público, tendrá las siguientes funciones:

- I. Identificar los espacios que integran la vía pública con auxilio de la Secretaría de Desarrollo Metropolitano e infraestructura y/o cualquier otra dependencia municipal, estatal o federal competente;
- II. Establecer las medidas para mantener o recuperar la posesión de la vía pública y demás bienes de uso común o destinados a un servicio público;
- III. Establecer vías de solución a la problemática presentada por la ciudadanía, con respecto a los conflictos relacionados con la vía pública;
- IV. Atender puntualmente a través del cuerpo colegiado que lo conforma, las solicitudes de recuperación administrativa de la posesión provisional o definitiva de los bienes de dominio público;
- V. Especificar las medidas administrativas necesarias a ejecutarse para lograr la recuperación de los bienes,

independientemente del procedimiento legal o administrativo que por cuestiones de competencia, corresponda a la Secretaría de Desarrollo Metropolitano e Infraestructura;

- VI. En caso de que se estime procedente la solicitud de recuperación, emitir la orden de recuperación administrativa de la posesión provisional o definitiva de los bienes de dominio público;
- VII. Una vez que se emita la orden de recuperación, se especificarán las medidas administrativas necesarias a ejecutarse para lograr la recuperación de los bienes, independientemente del inicio, continuidad y conclusión de procedimientos legales o administrativos iniciados o que competencialmente corresponda iniciar o implementar a la Secretaría de Desarrollo Metropolitano e Infraestructura; y,
- VIII. Las demás contenidas en el presente Reglamento y en las diversas disposiciones normativas.

**ARTÍCULO 7°.-** Se concede acción popular a toda autoridad o particular, para denunciar ante el H. Ayuntamiento o ante la Dirección de Patrimonio Municipal, cualquier tipo de irregularidad que se cometa contra bienes propiedad del Municipio de Morelia, Michoacán.

**ARTÍCULO 8°.-** 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 Morelia, Michoacán;
- IV. Municipio: Al Municipio de Morelia, capital del Estado de Michoacán de Ocampo;
- 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;

- XI. Comité: Al Comité Adquisiciones; y,
- XII. Comité Técnico De Trabajo Interinstitucional Para Atender De Manera Coordinada La Recuperación Y Liberación De La Vía Pública Y Demás Espacios De Uso Común O Destinados A Un Servicio Público: Se denomina así al organismo interno Municipal designado por acuerdo del pleno del H. Ayuntamiento para atender la problemática derivada de la indebida o irregular colocación de obstáculos en vías públicas o en predios Municipales.

**ARTÍCULO 9°.-** Todos los bienes muebles e inmuebles públicos, destinados al servicio público o al uso común, que constituyen el Patrimonio Municipal son inembargables. En consecuencia no podrán emplearse en la vía de ejecución para hacer efectivas las sentencias dictadas a favor de particulares y contra la Hacienda Pública Municipal, salvo el caso de que, con autorización **especial de cuando menos dos terceras partes, emitida por el pleno del H. Ayuntamiento**, se hubieran dado en garantía de un adeudo destinado a la prestación de un servicio público.

**ARTÍCULO 10°.-** Los bienes de dominio público de uso común y los destinados a un servicio público son inalienables e imprescriptibles y no podrán ser objeto de gravámenes de ninguna clase ni reportar en provecho de particulares ningún derecho de uso, usufructo o habitación; tampoco podrán imponerse sobre ellos servidumbre pasiva alguna en los términos del derecho común. Los derechos de tránsito, de vía, de bienes y otros semejantes, se regirán por las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas de observancia general.

Los permisos o concesiones que llegue a otorgar la autoridad municipal sobre esta clase de bienes, tendrán siempre el carácter de revocables.

**ARTÍCULO 11.-** 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.

**ARTÍCULO 12.-** Corresponde al Tesorero, por sus facultades y atribuciones por conducto de la Dirección de Contabilidad, llevar el registro contable de los bienes muebles e inmuebles, que forman el activo fijo del Municipio, así como el registro de las depreciaciones de los bienes patrimoniales, realizando las notas correspondientes en los estados financieros, que revelen la situación financiera de la Hacienda Municipal.

## TÍTULO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

### CAPÍTULO ÚNICO

**ARTÍCULO 13.-** La Dirección de Patrimonio Municipal dependerá directamente del Abogado General del Ayuntamiento, estará a cargo de un Director, quien a su vez tendrá bajo su cargo y coordinará los Departamentos de: Bienes Muebles; y Bienes Inmuebles, de conformidad con el inciso A) fracción II del artículo 38, del Bando Municipal de Morelia; y se auxiliará del personal que las necesidades del servicio requieran, integrado preferentemente por profesionistas de las áreas o disciplinas que tengan relación con la función que desempeña esta Dirección y conforme al presupuesto asignado.

**ARTÍCULO 14.-** La Dirección de Patrimonio, por medio de su titular y del personal a su cargo, deberá realizar actividades de registro, control, vigilancia, verificación, inspección, notificación, levantamiento de actas y en general todas las acciones necesarias para el buen cuidado y adecuado aprovechamiento del Patrimonio Municipal, ejerciendo además de las establecidas en el Reglamento Interior de la Sindicatura Municipal, y en las establecidas en los demás ordenamientos, las siguientes funciones:

- I. Proponer los procedimientos, normas y políticas para la adquisición, aprovechamiento, registro, control, asignación, uso, protección, mantenimiento, adaptación, rehabilitación y enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- II. Desarrollar y Disponer los procedimientos necesarios para su recuperación cuando sin justa causa se encuentren en poder de terceros; independientemente del inicio, continuidad y conclusión de procedimientos legales o administrativos que competencialmente corresponda implementar a la Secretaría de Desarrollo Metropolitano e Infraestructura o a cualquier otra dependencia a la que corresponda competencia, ya por involucrar edificaciones, obras o construcciones diversas no autorizadas, ya por infracciones de naturaleza diversa, previstas expresamente en el Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán, en el Reglamento de Construcciones y de los Servicios Urbanos para el Municipio de Morelia, o en normatividad Civil, penal o administrativa diversa; previendo en todo caso la coadyuvancia que institucionalmente deba establecerse;
- III. Ser parte 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 los bienes inmuebles;
- IV. 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. Trabajar en estrecha coordinación con el Síndico y con el Abogado General del Ayuntamiento, para la recuperación de los bienes en litigio o la defensa de los intereses del Municipio respecto a tales bienes; así como para llevar a cabo todas las acciones necesarias, si se advierten irregularidades o conductas que atenten contra el Patrimonio Municipal, tanto por acciones como omisiones de terceros, independientemente de su naturaleza o condición jurídica;
- VI. Elaborar, registrar y mantener actualizados los registros del inventario general de bienes patrimoniales del Municipio, mismos que identificará en origen, uso, destino, situación;
- VII. Ser parte en la enajenación de los bienes muebles e inmuebles, y entregar los dictámenes de factibilidad que correspondan;
- VIII. Rendir las opiniones que se le requieran acerca de la conveniencia o no de declarar la incorporación al servicio público, ó desincorporación, respecto de un bien de propiedad municipal, así como sobre la enajenación de los bienes propios o la transmisión temporal del uso o aprovechamiento de los mismos; instrumentando en su caso el trámite administrativo necesario para que se emita la declaratoria correspondiente por parte del pleno del H. Ayuntamiento, en términos de lo dispuesto en el artículo 27 fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; al efecto, podrá solicitar el auxilio de la Dirección de Asuntos Jurídicos a la que corresponda competencia para ejecutar dicho procedimiento;
- IX. Proporcionar a las diferentes dependencias, organismos o áreas del H. Ayuntamiento los informes que soliciten relativos al Patrimonio Municipal;
- X. Participar en los actos de entrega-recepción que se realicen por cambio de titular o terminación del periodo constitucional de gobierno, validando los inventarios que se entreguen;
- XI. Coordinarse con la Secretaría de Desarrollo Metropolitano e Infraestructura; la Dirección de Asuntos Jurídicos Civiles y Penales y las demás Dependencias Públicas Municipales necesarias a las que corresponda competencia, para la recuperación de bienes en litigios o la defensa de los intereses públicos municipales; así como para llevar a cabo todas las acciones necesarias si se advierten irregularidades que atenten contra el Patrimonio Municipal;
- XII. Guardar y custodiar en los expedientes correspondientes, los originales de títulos de propiedad y las facturas que amparen la propiedad de los bienes municipales;
- XIII. En coordinación con la Dirección de Contabilidad, realizar la conciliación mensual de los registros contables de los bienes patrimoniales que son presentados en la Cuenta Pública, como parte de los Estados Financieros en el rubro Activo, Pasivo y Hacienda/Patrimonio;
- XIV. Proyectar, proponer y elaborar los anteproyectos de Presupuesto de Egresos y el Programa de Trabajo Anual de la Dirección de Patrimonio Municipal;
- XV. Remitir ante el abogado General informe mensual o cuando así se requiera, respecto de actividades realizadas en la Dirección; del avance y seguimiento de los asuntos en trámite y pendientes; programa de trabajo de la Dirección, así como y el Informe Anual de acciones realizadas;
- XVI. Realizar informe para el desahogo de las observaciones que en su caso se formulen por la Contraloría Municipal o Auditoría Superior de Michoacán, respecto a la situación que guarda el Patrimonio Municipal;
- XVII. Gestionar y proveer los materiales; servicios generales y de personal, así como la ejecución de las demás funciones administrativas necesarias y requeridas para el cumplimiento del programa de la Dirección;
- XVIII. Mantener actualizados los resguardos de mobiliario y equipo de la Dirección de Patrimonio Municipal;
- XIX. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean delegadas por el Síndico y Abogado General del Ayuntamiento y demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 15.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia y para el mejor desempeño de sus funciones la Dirección de Patrimonio Municipal contará con un Director, un Departamento de Bienes Muebles y un Departamento de Bienes Inmuebles.

Asimismo, previa anuencia del Síndico, el Director podrá auxiliarse del personal necesario para la realización de las labores administrativas internas, contables y de enlace con la Tesorería Municipal, o con todas aquellas dependencias Municipales que realicen actividades contables o presupuestales, para la permanente conciliación de la cuenta pública, respecto del registro de los bienes Muebles e Inmuebles Municipales que conforman el haber Patrimonial del Municipio a la Dirección.

En ausencia del Director, el despacho de la Dirección quedará a cargo de las Jefaturas de Departamento, con arreglo a la competencia, funciones y atribuciones que a cada una correspondan.

El Síndico a través del Abogado General definirá la Dirección de Asuntos Jurídicos que corresponda sobre el conocimiento de los asuntos materia de este Reglamento.

**ARTÍCULO 16.-** Son funciones del Departamento de Bienes Inmuebles:

- I. Elaborar y actualizar el catálogo e inventario de los bienes inmuebles constitutivos del Patrimonio del Municipio;
- II. Integrar y registrar debidamente en expedientes unitarios los bienes inmuebles propiedad del Municipio, vigilando además que los mismos se encuentren debidamente actualizados mediante la incorporación de los documentos necesarios para conocer su situación física y legal, así como los gravámenes que sobre ellos existan;

Al efecto, deberá registrar, acopiar y custodiar los originales de los títulos de propiedad de cada inmueble.

- III. Participar en todos los procesos administrativos que por su naturaleza deban registrarse en los inventarios de inmuebles Municipales; comprendiendo altas, bajas o modificaciones, deducidas de las donaciones, permutas, ventas, comodatos, arrendamientos y cualquier otra operación dentro de los bienes inmuebles; interviniendo asimismo en las actividades técnico-administrativas inherentes a levantamientos topográficos, verificaciones, trámites de subdivisión, dibujo, proyectos de superficies, y demás documentación necesaria para la cumplimentación del

trámite de desincorporación, adquisición o asunto que involucre propiedad municipal;

- IV. Participar en la defensa y recuperación de los inmuebles municipales que se afecten como invadidos o irregularmente ocupados por terceros; recurriendo en su caso a la Dirección de Asuntos Jurídicos Civiles y Penales; Secretaría de Desarrollo Metropolitano e Infraestructura y/o de cualquier otra dependencia municipal que por la naturaleza de sus funciones deba coadyuvar para dichas recuperaciones, ejercitando en su caso las acciones legales, administrativas o de obra física que resulten necesarias; formulando en su caso las denuncias o querellas penales pertinentes, cuando se detecte la probable comisión de hechos delictivos en perjuicio del Patrimonio Inmobiliario del Municipio, auxiliándose para ello con la Dirección de Asuntos Jurídicos que corresponda;
- V. Realizar inspecciones físicas periódicas a los inmuebles de propiedad municipal, con el objeto de verificar el adecuado uso de los bienes que obran en los inventarios existentes;
- VI. Efectuar verificaciones documentales y de campo, relativas a los trámites de manifestación de predios ignorados, remitidos por la Dirección de Catastro del Estado, así como respecto de las vistas realizadas al Municipio a través del H. Ayuntamiento, con relación a procedimientos de jurisdicción voluntaria o judiciales, que pudieran afectar al Patrimonio Municipal, requiriendo en su caso la coadyuvancia de la Dirección de Asuntos Jurídicos que corresponda, para la defensa de los bienes que integran el haber municipal.
- VII. Emitir las opiniones que cualquier autoridad competente, le solicite, respecto de las propuestas realizadas por los fraccionadores, respecto de las áreas de donación y áreas verdes que como obligación deben otorgarse al Municipio a través del H. Ayuntamiento, supervisando los porcentajes legalmente exigibles conforme a lo dispuesto por el Código de Desarrollo Urbano del Estado de Michoacán de Ocampo, y/o de cualquier otro cuerpo normativo aplicable, y procurando que las áreas de donación satisfagan un porcentaje de aprovechamiento aproximado o superior al 70%, o cuando menos, similar porcentaje de aprovechamiento que el resto del inmueble a urbanizar;
- VIII. Informar mensualmente o cuando así se requiera,

respecto de los movimientos habidos en la propiedad inmobiliaria municipal; y,

- IX. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean delegadas por el Director y demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 17.-** Son funciones del Departamento de Bienes Muebles:

- I. Elaborar, registrar y actualizar el catálogo y el inventario de los bienes muebles propiedad del Municipio;
- II. Integrar y registrar debidamente en expedientes unitarios los bienes muebles propiedad del Municipio vigilando además que se encuentren debidamente actualizados mediante la incorporación de los documentos necesarios para saber su estado, y la dependencia a la cual se encuentren resguardados, así como los gravámenes que sobre ellos puedan existir;

Al efecto, deberá registrar, acopiar y custodiar los originales de las facturas acreditantes de la propiedad de cada bien; sin perjuicio de los convenios que por razones de espacio, de seguridad o de manejo contable se tengan establecidos o que en lo futuro se establezcan con otras dependencias Municipales copartícipes de la adquisición de dichos bienes;

- III. Establecer los mecanismos de control para el resguardo eficaz de los bienes muebles municipales, así como establecer los procedimientos para el registro de altas, bajas, cambios de usuarios, cambios de adscripción y, en general, cualquier otro movimiento que para el control de inventarios resulte necesario a juicio de la Dirección de Patrimonio;
- IV. Aplicar los procedimientos, normas y políticas para que las dependencias y organismos Municipales reciban de manera correcta sus inventarios y realicen los resguardos, recopilando las firmas respectivas en los tiempos establecidos por la Dirección de Patrimonio para cada caso.
- V. Practicar visitas a todas las Dependencias y Organismos Públicos Municipales, con el objeto de verificar la existencia y el adecuado uso de los bienes que obran en los inventarios existentes y los resguardos respectivos;
- VI. Proponer y disponer la concentración de bienes cuya baja se haya solicitado y justificado con los

dictámenes técnicos, por condiciones inservibles, de obsolescencia o inutilidad práctica;

- VII. Participar en los procesos de entrega-recepción por cambio de titulares de dependencias y Entidades, o por término del periodo constitucional respectivo, verificando el inventario de los bienes que se encuentren en posesión de las mismas, firmando las actas que al efecto se levanten y haciendo las observaciones procedentes;
- VIII. Organizar una base de datos sobre el inventario de bienes muebles, con sus respectivos soportes documentales con los cuales cuente el Municipio;
- IX. Formular denuncias o querrelas ante el Ministerio Público, cuando se cometan hechos que se presuman delictuosos en perjuicio de los bienes muebles que conforman el Patrimonio Municipal, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos Civiles y Penales;
- X. Tomar las medidas administrativas necesarias en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos que se designe en términos de lo dispuesto por el artículo 15 de este Reglamento, así como la intervención de la Contraloría Municipal, respecto de los bienes muebles identificados y reportados como faltantes físicos;
- XI. Realizar un informe mensual para entregarlo al Director respecto de los movimientos habidos en el inventario de bienes muebles propiedad del municipio; y,
- XII. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean delegadas por el Director y demás disposiciones legales aplicables

### TÍTULO TERCERO

#### DE LAS OBLIGACIONES DE LA POBLACIÓN EN RELACIÓN CON EL PATRIMONIO DEL MUNICIPIO

#### CAPÍTULO ÚNICO

**ARTÍCULO 18.-** Es obligación de la población usuaria de los bienes del dominio público municipal, proteger el patrimonio del municipio; en consecuencia, toda conducta dañosa será sancionada civil y penalmente por las autoridades competentes conforme a la legislación vigente.

**ARTÍCULO 19.-** Cuando por cualquier medio se causen daños a bienes de propiedad del Municipio, él o los responsables deberán pagar además del importe del valor



material de los daños, una cantidad por concepto de indemnización, que será de cincuenta a quinientas veces la unidad de medida y actualización vigente que fijará el Director de Patrimonio Municipal, tomándose en consideración para tales efectos, la alteración sufrida en el servicio de que se trate y las circunstancias en que fue generado y deberá ser remitido a la Tesorería Municipal, a efecto de iniciar los procedimientos de cobro correspondientes.

#### TÍTULO CUARTO

##### 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 20.-** Los servidores públicos municipales, independientemente de su situación contractual deben, en general, cumplir con las obligaciones contenidas en este Reglamento; su inobservancia dará lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes.

**ARTÍCULO 21.-** 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 22.-** 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 Dirección de Patrimonio Municipal, en los tiempos que al efecto se establezcan por parte de ésta;
- 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;
- VI. Notificar oportunamente a la Dirección de Patrimonio del robo, pérdida o extravío de bienes muebles propiedad del Municipio que estuvieran bajo su resguardo, a través de acta de Ministerio Público, acta circunstanciada de hecho y demás soporte documental, para dar inicio al proceso de investigación correspondiente, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos competente, para definir la reposición o pago del bien; y,
- VII. Informar por conducto de los Titulares de las dependencias del H. Ayuntamiento, de los movimientos por altas, bajas y cambios de adscripción, así como cualquier otro movimiento ocurrido en los bienes asignados a su cargo, a la Dirección de Patrimonio Municipal.

**ARTÍCULO 23.-** 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 CON RESPECTO A LOS VEHÍCULOS AUTOMOTORES

**ARTÍCULO 24.-** 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 25.-** En materia de vehículos de motor, son atribuciones del Secretario de Administración, 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;
- VIII. Notificar a la Dirección de Patrimonio, el inicio del proceso de desincorporación del parque vehicular a través de un dictamen físico de estado, que especifique cómo se encuentra cada unidad automotriz o maquinaria, que por su obsolescencia o incosteable reparación ya no son útiles para el servicio al que estaban destinados;
- IX. Notificar a la Dirección de Patrimonio cualquier percance, robo, extravío de las unidades automotrices y maquinaria propiedad del Municipio con el debido soporte documental para la desincorporación del Patrimonio; y,
- X. Las demás referentes a los vehículos y maquinaria que le sean asignadas por el Presidente y otras disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 26.-** 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 27.-** 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 a la Secretaría de Administración con conocimiento a la Dirección de Patrimonio Municipal y a la Dirección de Asuntos Jurídicos Civiles y Penales, 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 28.-** Para los efectos de pago en cuanto a la reparación y perjuicios, los conductores podrán celebrar con la Sindicatura del H. Ayuntamiento, por conducto de la Dirección de Patrimonio Municipal, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos Civiles y Penales y la Contraloría Municipal, convenios económicos para deducir de sus percepciones, en forma programada, el importe del pago mencionado conforme a las circunstancias de cada caso, previo análisis técnico del Síndico.

En caso del cese del servidor público deberá garantizarse por éste, la reparación del daño a favor del Municipio, mediante convenio o inserción de clausulado específico en los finiquitos correspondientes.

**ARTÍCULO 29.-** 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.

#### TÍTULO QUINTO DE LOS BIENES MUNICIPALES

**ARTÍCULO 30.-** Los bienes que integran el Patrimonio Municipal, se dividen en bienes de dominio público y de dominio privado, y estarán representados por:

- I. Los valores de carácter histórico y cultural, que se localicen dentro del municipio;
- II. Los bienes muebles e inmuebles que actualmente son de su propiedad y los que llegare a adquirir por cualquier evento;
- III. Los legados, herencias y donaciones, así como los fideicomisos que se constituyan a su favor;
- IV. Los derechos y participaciones en los trabajos que ejecuten sus dependencias, tanto centralizadas como descentralizadas;
- V. Los derechos, impuestos, aprovechamientos y cuotas que recauden por los servicios que presta;
- VI. Los subsidios que le sean otorgados por los

Gobiernos Federal y Estatal;

- VII. Los intereses dividendos, rentas y otros ingresos derivados de inversiones, de depósitos, de bienes o de valores patrimoniales;
- VIII. De los bienes muebles o inmuebles que adquieran cualesquiera de las dependencias del Municipio, aún, cuando sean recursos propios;
- IX. Los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos de propiedad municipal;
- X. Las servidumbres, cuando el predio dominante sea alguno de los pertenecientes al Municipio;
- XI. Los documentos, expedientes, manuscritos, incunables, ediciones, libros, publicaciones, mapas, planos, folletos y gravados importantes, así como, colecciones de esos bienes, piezas etnológicas y paleontológicas, que conforme a la ley correspondan al Municipio;
- XII. Los especímenes de flora y fauna localizados o desarrollados en áreas del Municipio o en sus Dependencias;
- XIII. Las colecciones científicas o técnicas de armas, numismáticas y filatélicas, archivos fotográficos, cintas magnetofónicas y cualquier otro objeto que contenga imágenes y sonidos que correspondan a cuestiones de interés del H. Ayuntamiento y del Municipio; y,
- XIV. Las esculturas, las piezas artísticas, las pinturas rupestres y cualquier otra obra artística incorporado o adherido permanentemente a los inmuebles del Municipio o de los órganos descentralizados de carácter paramunicipal con que cuenta, y los que llegare a tener.

#### CAPÍTULO PRIMERO DE LOS BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO

**ARTÍCULO 31.-** Son bienes de dominio público del Municipio:

- I. Los bienes de uso común;
- II. Las aguas que por concesión le han sido otorgadas al Municipio en términos del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para el servicio del agua potable, riego de áreas verdes y preservación ecológica;

- III. Los inmuebles destinados por el Municipio a través del H. Ayuntamiento a un servicio público y los equiparados a estos, conforme al presente Reglamento, así como los declarados por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la ley, como los inalienables e imprescriptibles;
- IV. Las servidumbres cuando el predio dominante sea alguno de los que comprende la fracción anterior; y,
- V. Los inmuebles propiedad del Municipio considerados como no sustituibles, tales como sus memorias o archivos y los equipos que los contengan, expedientes, archivos de las oficinas del H. Ayuntamiento y sus Dependencias, tanto de la Administración Centralizada, como Descentralizada, así como archivos públicos, libros, piezas históricas o arqueológicas, obras de arte, edificaciones, publicaciones, plazas y jardines que por derecho le pertenezcan al Municipio, o bien que los tengan en posesión, resguardo o cuidado por convenio, o por cualquier otro evento legal.

**ARTÍCULO 32.-** Los bienes del dominio público del Municipio, son inalienables, imprescriptibles e inembargables y sobre ellos no podrá constituirse gravamen alguno.

**ARTÍCULO 33.-** Son bienes de uso común:

- I. Los caminos, carreteras, calzadas y puentes que no sean propiedad federal, del estado o se construyan en propiedad particular;
- II. 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;
- III. Las plazas, parques públicos, paseos, calles, áreas verdes y banquetas, contruidos o conservados del Municipio de Morelia, administrados a través del H. Ayuntamiento; y,
- IV. Los monumentos artísticos, históricos erigidos o conservados en lugares públicos del Municipio de Morelia administrados a través del H. Ayuntamiento;

#### **CAPÍTULO SEGUNDO** DE LOS BIENES DEL DOMINIO PRIVADO

**ARTÍCULO 34.-** Son bienes del dominio privado, como

parte del Patrimonio del Municipio los siguientes:

- I. Los inmuebles propiedad municipal, que sean susceptibles de transmitir su dominio a los particulares;
- II. Los muebles y demás objetos que lleguen a adquirir el Municipio a través del H. Ayuntamiento, con tal carácter;
- III. Los inmuebles, muebles y cualquier otro bien corpóreo o incorpóreo, que varíe su naturaleza jurídica, de bien de dominio público a privado; y,
- IV. Los remanentes de predios resultantes del trazo y construcción de vías públicas municipales, o de la ejecución de obras públicas municipales diversas.

#### **TÍTULO SEXTO** DE LAS ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTO DE BIENES MUNICIPALES

##### **CAPÍTULO PRIMERO** DE LAS ADQUISICIONES

**ARTÍCULO 35.-** 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 36.-** Para los efectos de este Reglamento, el Comité, tendrá además de las facultades señaladas en el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Comodatos y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles para el Municipio de Morelia, las siguientes:

- 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, respecto a las propuestas de la Dependencia convocante, 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. Convocar al área solicitante cuando así lo considere conveniente;
- VII. Autorizar y revisar las operaciones cuando se trate de enajenaciones de bienes previamente desincorporados del dominio público;
- VIII. Fijar las políticas en materia de transmisión del uso y goce temporal y de enajenación de bienes inmuebles;
- IX. Revisar y vigilar los programas y presupuestos sobre adquisiciones, enajenaciones de bienes inmuebles, así como las modificaciones que se propongan a los mismos y que se cumpla con las disposiciones legales aplicables, y de igual forma, vigilará que el proceso se cumpla apegado al presente ordenamiento; y,
- X. Las demás que le confieren este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 37.-** 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 38.-** Una vez adquiridos los inmuebles, corresponde a la Dirección de Patrimonio Municipal, verificar su inscripción al 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 anotará en el libro de la Dirección de Patrimonio Municipal, el registro particular, forma de adquisiciones, naturaleza jurídica y fines inmediatos.

**ARTÍCULO 39.-** Los bienes de dominio público, propiedad del Municipio, mientras no varíe su naturaleza jurídica, no podrán ser objeto de acción reivindicatoria de posesión definitiva o temporal, por parte de particulares, pero en caso de aprovechamientos, accidentales o accesorios, compatibles con la naturaleza de dichos bienes, tales como

la venta de frutos, material de desechos, o de alguna servidumbre, se registrarán por el derecho común.

**ARTÍCULO 40.-** No puede imponerse ninguna servidumbre pasiva, en términos de derecho común, sobre bienes de dominio privado del Patrimonio Municipal.

**ARTÍCULO 41.-** Los bienes de dominio público, que de hecho o por derecho, fueran aprovechados temporalmente por particulares, en forma parcial o total, no varían su naturaleza jurídica, a menos que la autoridad competente y conforme a las leyes y este Reglamento, determine lo contrario.

**ARTÍCULO 42.-** Para los casos de donación en que provengan de una subdivisión y tal área de donación no sea requerida para equipamiento, se podrá con autorización del H. Ayuntamiento, previo análisis del caso, determinar un valor comercial con base en un avalúo, a efecto de que el propietario lo entere a la Tesorería en lugar de la donación correspondiente.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### DEL USO Y GOCE TEMPORAL DE INMUEBLES DE PROPIEDAD MUNICIPAL

**ARTÍCULO 43.-** Cuando los bienes inmuebles propiedad del Municipio, no estén destinados a un servicio público, o no se encuentren utilizados por el mismo Municipio, el H. Ayuntamiento, por medio del titular de la Dirección de Patrimonio Municipal, podrá transmitir el uso o goce temporal de los mismos, previo dictamen de la Comisión y cumpliendo las formalidades de ley.

**ARTÍCULO 44.-** Las concesiones, autorizaciones, permisos o licencias relacionados a los bienes de dominio público o privado que corresponden al Municipio, solo se podrán otorgar y revalidar en los términos y condiciones autorizadas por las leyes.

**ARTÍCULO 45.-** En caso de arrendamiento, el monto del mismo se fijará tomando en cuenta, la estimación que para tal efecto realice el Comité, o a falta de esta se considerará los valores del mercado inmobiliario, en materia de renta, cuidando además de que se garantice el buen uso, y los posibles daños que puedan llegar a causarse al inmueble materia del arrendamiento.

**ARTÍCULO 46.-** De los contratos en que el Municipio a través del H. Ayuntamiento, otorgue el uso o goce temporal de algún bien de su patrimonio, el Director, tomará conocimiento y registro de dicho contrato conservando en archivo copia del mismo, y vigilando que se cumpla en todas sus partes.

**ARTÍCULO 47.-** El Municipio a través del H. Ayuntamiento podrá arrendar bienes inmuebles, única y exclusivamente para el servicio de sus Dependencias, cuando las necesidades de éstas así lo requieran, previa justificación ante la Secretaría de Administración.

**ARTÍCULO 48.-** El monto, plazos y condiciones de pago de renta de inmuebles, que deba pagar el Municipio a través del H. Ayuntamiento deberán ser acordados por el Tesorero Municipal y el Secretario de Administración.

**ARTÍCULO 49.-** En caso de extrema urgencia o fuerza mayor, respecto al uso o goce temporal de bienes inmuebles, tanto los que otorgue el Municipio a través del H. Ayuntamiento como los que requiera le sean otorgados por terceros, el Presidente determinará lo procedente, informando, antes de sesenta días a la Comisión, a la Tesorería y a la Contraloría.

### TÍTULO SÉPTIMO DE LA ASIGNACIÓN, PROTECCIÓN, MANTENIMIENTO, REHABILITACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES

#### CAPÍTULO PRIMERO DE LOS BIENES MUEBLES

**ARTÍCULO 50.-** El Secretario de Administración, informará a la Dirección de Patrimonio sobre las adquisiciones de los bienes muebles que se requieran en las Dependencias Públicas Municipales y la asignación que de los bienes se haga a las dependencias correspondientes, tomando en consideración sus necesidades y conforme a la disponibilidad presupuestaria de las mismas.

Dichos informes se realizarán y entregarán de forma mensual o cuando la Dirección de Patrimonio así lo requiera para mantener actualizada su base de datos.

**ARTÍCULO 51.-** Las Dependencias Públicas Municipales, utilizarán bajo su responsabilidad, resguardo y cuidado los bienes muebles que tengan asignados, siendo responsables de su conservación, protección y rehabilitación y deberán avisar a la Dirección de Patrimonio Municipal, de cualquier daño o pérdida, que no sea posible reparar o recuperar por la propia dependencia.

**ARTÍCULO 52.-** No podrán los Titulares de las Dependencias Públicas Municipales, ni su personal, conferir derechos de uso de muebles, propiedad del Municipio a favor de terceros, sin la previa autorización de la Dirección de Patrimonio Municipal.

**ARTÍCULO 53.-** Para cambiar el uso o aprovechamiento de los bienes muebles, asignados a las Dependencias Públicas

Municipales, es necesario que los Titulares de éstas soliciten y obtengan autorización de la Dirección de Patrimonio Municipal.

#### CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS BIENES INMUEBLES

**ARTÍCULO 54.-** La asignación de bienes inmuebles para el servicio de las Dependencias Públicas Municipales, se realizará por conducto de la Dirección de Patrimonio Municipal, considerando las necesidades de la Dependencia de que se trate y su justificación.

**ARTÍCULO 55.-** Las Dependencias Públicas Municipales deberán utilizar los bienes inmuebles que les sean asignados, para el fin y en los términos que se señalen en el acuerdo correspondiente, y serán responsables de su uso, protección, conservación y mantenimiento tomando en consideración, las normas y reglas que establezca la Dirección de Patrimonio Municipal

**ARTÍCULO 56.-** Respecto de los bienes inmuebles que tengan asignados las Dependencias Públicas Municipales, no podrán sus Titulares, ni empleados conferir derechos de uso a favor de terceros sin previa autorización del H. Ayuntamiento, por conducto de la Dirección de Patrimonio Municipal.

**ARTÍCULO 57.-** Para cambiar el uso o aprovechamiento de los bienes inmuebles asignados a las Dependencias Públicas Municipales, éstas por conducto de su Titular deberán solicitarlo al Presidente; quien de estimar fundada la solicitud, informará al H. Ayuntamiento, quien deberá analizar y resolver de inmediato, salvo razón o causa de fuerza mayor, dejándose para más tardar en los siguientes sesenta días.

**ARTÍCULO 58.-** La protección, mantenimiento, adaptación y rehabilitación de los bienes inmuebles, serán autorizados por el H. Ayuntamiento a propuesta del Presidente, el Síndico y/o el Director de Patrimonio Municipal, tomando en consideración la necesidad y disponibilidad de recursos, tanto humanos como financieros.

**ARTÍCULO 59.-** Los bienes inmuebles destinados a un servicio público, propio de uso común, 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 deban hacerlo, previa autorización de la Dirección de Patrimonio Municipal, la que tendrá todas las facultades para vigilar su debido cumplimiento, debiendo ejercitar las acciones administrativas y judiciales que en el caso concreto amerite.

**TÍTULO OCTAVO**  
DE LA ENAJENACIÓN DE BIENES

**CAPÍTULO PRIMERO**  
DE LOS BIENES MUEBLES

**ARTÍCULO 60.-** El Municipio a través del H. Ayuntamiento podrá enajenar los bienes muebles de su propiedad, que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación, ya no sean de utilidad para el servicio al que fueron destinados o para otros fines públicos, de conformidad con lo dispuesto en el presente Reglamento, el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio y cualquier otra disposición reglamentaria aplicable.

**ARTÍCULO 61.-** Los titulares de las Dependencias verificarán el grado de funcionalidad de los bienes muebles, para que aquellos que por su estado de conservación y obsolescencia de uso, ya no sean útiles para el servicio al que estaban destinados, sean remitidos a la Dirección de Patrimonio Municipal para que ésta, previa revisión y autorización remita la propuesta a la Contraloría Municipal para su dictamen correspondiente, y posteriormente sea turnado a la Comisión para la elaboración del Dictamen de desincorporación y baja definitiva que será sometido al H. Ayuntamiento para la aprobación en su caso.

En el caso de los vehículos automotores, el dictamen de baja deberá ser emitido por parte de la Secretaría de Administración, a solicitud de la Sindicatura y/o de la Dirección de Patrimonio.

**ARTÍCULO 62.-** Los bienes susceptibles de enajenación serán valuados en los términos de la fracción III del artículo 130 de la Ley Orgánica Municipal.

**ARTÍCULO 63.-** La enajenación de los bienes muebles podrá realizarse mediante venta, donación o a través del acto jurídico señalado por la ley.

**ARTÍCULO 64.-** La venta de bienes muebles, se hará por medio de licitación pública, a excepción de los casos siguientes previa autorización del H. Ayuntamiento, de conformidad con las leyes aplicables y el presente Reglamento:

- I. 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 la unidad de medida y actualización vigente, siempre que las operaciones contempladas en el periodo que se trate, no se fraccionen;

- II. En caso de que los vehículos automotores y maquinaria, cuando el avalúo individual sea igual o menor al 10% del valor de reposición y se encuentren totalmente depreciados;

- III. Cuando por las características específicas de los bienes o por circunstancias de comercialización, el H. Ayuntamiento considere necesario contratar los servicios de una empresa especializada para realizar la enajenación, procurando que se garanticen las mejores condiciones para el Municipio; y,

- IV. Cuando en la segunda licitación no hayan concurrido postores para presentar ofertas, o estas no fueren aceptables, podrá realizarse la venta directa.

**ARTÍCULO 65.-** El Municipio a través del H. Ayuntamiento podrá donar bienes muebles de su propiedad a otra institución pública, y en su caso a instituciones privadas, cuyo objeto sea de interés social o beneficencia pública, siempre y cuando reúna los requisitos que se establecen en este Reglamento y la Ley Orgánica Municipal.

**CAPÍTULO SEGUNDO**  
DE LOS BIENES INMUEBLES

**ARTÍCULO 66.-** Para la enajenación de los bienes inmuebles municipales, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Que la necesidad de las enajenaciones responda a la ejecución de un programa, cuyo objetivo sea la satisfacción del suelo urbano para vivienda, atendiendo preferentemente a la población urbana y rural de bajos ingresos, o bien al impulso o fomento de las actividades productivas o de desarrollo y/o asistencia social, cívica, deportiva o cultura de sus comunidades;

- II. Que en la solicitud respectiva se especifique el destino que se proyecte dar al producto que se obtenga con la enajenación o gravamen; y,

- III. Que anexe un avalúo expedido por la Comisión Nacional de Avalúos de Bienes Nacionales, por una institución de crédito debidamente acreditada o por la Dirección de Catastro Municipal.

**ARTÍCULO 67.-** La transmisión de los bienes inmuebles podrá realizarse a través de venta, donación, permuta o por cualquier acto jurídico permitido por la Ley Orgánica Municipal.

**ARTÍCULO 68.-** Para venta de un bien inmueble, los órganos convocantes verificarán que el bien no sea útil

para la prestación del servicio público. Para tal efecto, el H. Ayuntamiento emitirá su autorización, previo Dictamen de las Comisiones respectivas.

**ARTÍCULO 69.-** La venta de los bienes inmuebles se hará mediante el procedimiento establecido en la ley Orgánica Municipal, previa autorización del H. Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 70.-** El Municipio a través del H. Ayuntamiento podrá donar previo análisis del caso por parte de las instancias correspondientes, bienes inmuebles de su propiedad a otra institución pública, y en su caso a instituciones privadas, en términos de lo dispuesto por este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 71.-** El donatario deberá utilizar el bien inmueble para el fin que le fue otorgado y dentro del plazo que establezca el H. Ayuntamiento. En caso de incumplimiento de todas o algunas de las condiciones, el bien y sus mejoras revertirán a favor del donante.

**ARTÍCULO 72.-** El Municipio a través del H. Ayuntamiento podrá permutar los bienes inmuebles de su propiedad, con otras instituciones o con particulares, considerando el valor, características y utilidad de los mismos, de conformidad con las disposiciones de este Capítulo, a través de un órgano rector.

**ARTÍCULO 73.-** Para los casos de Contratos en Comodato se observará lo establecido en el Título Séptimo del Código Civil del Estado de Michoacán.

### **CAPÍTULO TERCERO DEL MATERIAL DE DESECHO**

**ARTÍCULO 74.-** Para los casos en que sea necesario disponer de los bienes no inventariables o consumibles ya utilizados u obsoletos, que puedan llegar a constituir un ingreso al Municipio por su venta como material de desecho, esta se realizará a criterio del Titular de la Dependencia Pública Municipal en la cual se generaron, en coordinación con el Director de Patrimonio Municipal, realizándose un acta circunstanciada de la forma y monto, con el debido respaldo documental y fotográfico, la cual deberá contar con el visto bueno de la Comisión.

### **TÍTULO NOVENO DEL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES**

**ARTÍCULO 75.-** Las Dependencias Públicas Municipales que tengan asignados o bajo su custodia bienes Propiedad del Municipio, deberán actualizar el inventario y los resguardos individuales de dichos bienes con las firmas respectivas y en los tiempos establecidos por la Dirección

de Patrimonio Municipal o por normatividad específicamente aplicable, encontrándose además obligadas a proporcionar los datos, informes y documentos con oportunidad a la Dirección de Patrimonio Municipal, para la integración de un registro general que contenga su identificación física, jurídica, administrativa y contable.

La Dirección de Patrimonio Municipal, dictará las normas y procedimientos para la elaboración y contenido de los catálogos y del registro de los bienes.

En todo caso el registro y valoración del Patrimonio Municipal deberá ajustarse a lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a las disposiciones que en materia de registro y valoración del patrimonio emita el consejo nacional de armonización contable.

**ARTÍCULO 76.-** Procederá la baja de los bienes en los catálogos y del registro en general, cuando éstos dejen de formar parte del Patrimonio Municipal, debiendo agregar al expediente respectivo la documentación que lo justifique.

**ARTÍCULO 77.-** A efecto de dar debido cumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, la Sindicatura, la Secretaría de Administración a través de la Dirección de Compras, Almacén y Mantenimiento, la Tesorería a través de la Dirección de Contabilidad y la Dirección de Patrimonio Municipal, 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 DÉCIMO DE LAS RECUPERACIONES**

#### **CAPÍTULO PRIMERO DE LAS RECUPERACIONES ADMINISTRATIVAS**

**ARTÍCULO 78.-** Cuando se trate de recuperar la posesión provisional o definitiva de bienes del Municipio, deberá seguirse procedimiento administrativo.

La Dirección de Patrimonio ejercerá en su caso, las acciones judiciales ante las instancias competentes, mismas que se tramitarán en la vía correspondiente y con las formalidades legales que al efecto se establezcan, previo acuerdo o autorización del Comité Técnico De Trabajo Interinstitucional Para Atender De Manera Coordinada La Recuperación Y Liberación De La Vía Pública Y Demás Espacios De Uso Común O Destinados A Un Servicio Público.

El Síndico Municipal tendrá la facultad de realizar las acciones correspondientes, para el caso de que, por alguna razón no



se encuentre legalmente conformado el Comité Técnico o exista controversia en los acuerdos, por circunstancias que ameriten la inmediata actuación Municipal, con arreglo a lo previsto por el artículo 20 del código de Justicia Administrativa, sin perjuicio de dar cuenta al Comité Técnico en la sesión próxima posible.

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

- I. La orden de recuperación deberá ser emitida por el Comité Técnico De Trabajo Interinstitucional Para Atender De Manera Coordinada La Recuperación Y Liberación De La Vía Pública Y Demás Espacios De Uso Común O Destinados A Un Servicio Público, en cuyo acuerdo prevendrá la actuación coordinada de las dependencias Municipales a las que conforme a la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, el Bando de Gobierno, el Reglamento de Organización de la Administración Pública del Municipio de Morelia, y a sus respectivas reglamentaciones internas corresponda competencia, a efecto de especificar las medidas administrativas necesarias a ejecutarse para lograr la recuperación de los bienes, independientemente del inicio, continuidad y conclusión de procedimientos legales o administrativos iniciados o que competencialmente corresponda iniciar o implementar a la Secretaría de Desarrollo Metropolitano e Infraestructura, por conducto de su Dirección de Movilidad Urbana; de su Departamento de Licencias de Construcción; a la Dirección de Patrimonio Municipal y/o a cualquier otra dependencia a la que corresponda intervención; con sujeción a las disposiciones previstas por el artículo 20 del código de Justicia Administrativa, y al procedimiento previsto por este Reglamento, el Reglamento de Construcciones y de los Servicios Urbanos para el Municipio de Morelia o por cualquier otro ordenamiento Municipal; ya por involucrar edificaciones, obras o construcciones diversas no autorizadas, ya por infracciones de naturaleza diversa, previstas expresamente en la codificación y reglamentación urbana, o en normatividad Civil, penal o administrativa diversa; previendo en todo caso la coadyuvancia que institucionalmente deba establecerse para el cumplimiento de las medidas administrativas o de forzosa ejecución, si tales proceden, independientemente de la Autoridad Ordenadora;
- II. Con la salvedad indicada en la fracción precedente, el Titular de la Dirección de Patrimonio Municipal,

en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Metropolitano e Infraestructura, por conducto de su Dirección de Movilidad Urbana; de su Departamento de Licencias de Construcción y/o de cualquier otra dependencia a la que corresponda intervención, procederán a ejecutar las medidas administrativas dictadas en la orden de recuperación y a recobrar los inmuebles que detenten los particulares, pudiendo solicitar el auxilio de la fuerza pública para ejecutar la orden de recuperación sin perjuicio de las acciones judiciales que al efecto se ejerzan;

- III. Si hay oposición por parte de particular o interesado, o si éste impugna las resoluciones administrativas a que se refiere la fracción I y II de este artículo por tratarse de bienes de uso común, destinados a un servicio público o propios, cuya posesión por parte del Municipio es de interés social y público, no procederá la suspensión del acto y, por tanto El Municipio, por conducto de la Dirección de Patrimonio Municipal, podrá tomar de inmediato la posesión del bien, a la vez que podrá ejercer acciones judiciales que procedan; y,
- IV. Se coordinará con las dependencias competentes de la Secretaría de Desarrollo Metropolitano e Infraestructura, y con cualquier otra dependencia Municipal a la que corresponda legal intervención, a efecto de que concurrentemente, puedan intervenir en el procedimiento administrativo previsto por el Reglamento de Construcciones y de los Servicios Urbanos para el Municipio de Morelia, para la remoción de obstáculos creados natural o artificialmente sobre bienes destinados al servicio público y al uso común; y así mismo, para que dicte las reglas a que deberán sujetarse el uso, vigilancia y aprovechamiento de los bienes del dominio público y tomar las medidas administrativas encaminadas a obtener, mantener o recuperar la posesión de ellos, una vez logrado el retiro de obstáculos.

**ARTÍCULO 79.-** Las obras, instalaciones o mejoras que sin la autorización correspondiente se realicen en los bienes que constituyan Patrimonio del Municipio, se consideran a favor y en beneficio del mismo.

**ARTÍCULO 80.-** Cuando se trate de obtener el cumplimiento, la nulidad o rescisión de actos administrativos o contratos celebrados respecto de bienes que constituyan patrimonio de poder público del municipio, además de lo dispuesto en el artículo anterior, deberán cumplirse las siguientes formalidades:

- I. La Dirección de Patrimonio Municipal, deberá notificar al particular o interesado por medio de la cual ha decidido recuperar el bien de que se trate; y,
- II. El particular o interesado, tendrá un plazo de ocho días hábiles para desocupar el bien de que se trate y devolverle la posesión del mismo al Municipio, cuando se haya extinguido por cualquier causa el acto administrativo por virtud del cual el particular tenga la posesión del bien respectivo.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### DELAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS

**ARTÍCULO 81.-** Se sancionará con una multa de veinticinco a quinientas veces la unidad de medida y actualización vigente, a quien explote, use o aproveche un bien que constituya Patrimonio del Municipio, sin haber obtenido previamente la autorización correspondiente, o celebrado contrato alguno con la autoridad competente.

**ARTÍCULO 82.-** La misma sanción señalada en el artículo anterior, se le impondrá a quien, vencido el término por el que se otorgó la concesión, permiso, licencia o autorización para la explotación uso o aprovechamiento de un bien o bienes que constituyan al Patrimonio del Municipio, no lo devolviera a la autoridad correspondiente dentro del término de quince días siguientes a la fecha del requerimiento administrativo que le sea formulado.

**ARTÍCULO 83.-** En los casos a que se refieren los dos artículos que anteceden, 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 términos del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 84.-** Los servidores públicos municipales que incurran en responsabilidades por incumplimiento de obligaciones señaladas en los artículos 22 y 26 de este Reglamento, serán sancionados conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Michoacán; y las demás leyes aplicables Materia.

**ARTÍCULO 85.-** Tratándose de daños, deterioros, explotación, uso o aprovechamiento indebido de áreas verdes, la aplicación de sanciones pecuniarias corresponderá a la autoridad municipal que resulte competente, conforme a la normativa aplicable y cuyo caso el responsable de la aplicación de las mismas, deberá notificar oportunamente a la Dirección de Patrimonio Municipal.

## TÍTULO DÉCIMO PRIMERO DEL RECURSO DE REVISIÓN

**ARTÍCULO 86.-** El Recurso de Revisión, se tramitará conforme a lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; y en lo no previsto, se aplicará supletoriamente el Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.

## 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 145 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y 37 del Bando de Gobierno del Municipio de Morelia.

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento del Patrimonio Municipal de Morelia Michoacán publicado el 4 de Junio de 2014 2ª. Sección en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

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

**CUARTO.** Se derogan todas las demás disposiciones que se opongan al presente Reglamento, de conformidad con lo dispuesto por el artículo cuarto transitorio de la Ley.

**QUINTO.** En tanto no se expidan los manuales de Organización y Procedimientos que este Reglamento menciona, el Síndico queda facultado para resolver las cuestiones que dichos manuales deben regular.

**SEXTO.** Con fundamento en la fracción V del artículo 49 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, notifíquese al C. Presidente Municipal de Morelia, Alfonso Jesús Martínez Alcázar, para los efectos a que haya lugar.

**SÉPTIMO.** Se instruye al Secretario del H. Ayuntamiento de Morelia, para que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 60 del Reglamento Interno de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento de Morelia, notifique a los Titulares Municipales, para su conocimiento y debida observancia, y se publique en los estrados de Palacio Municipal, para los efectos legales.

Dado en el Salón de Sesiones de Cabildo del Honorable Ayuntamiento de Morelia, Michoacán el 09 nueve de octubre de 2017 dos mil diecisiete.

**COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, TRABAJO, SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIVIL  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN**

**C. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR**  
PRESIDENTE MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN  
(Firmado)

**C. FABIO SISTOS RANGEL**  
SÍNDICO MUNICIPAL E INTEGRANTE DE LA COMISIÓN  
(Firmado)

**C. GERMAN ALBERTO IRETALINO**  
REGIDOR INTEGRANTE DE LA COMISIÓN  
(Firmado)

**COMISIÓN DE HACIENDA, FINANCIAMIENTO Y PATRIMONIO  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA, MICHOACÁN**

**C. FABIO SISTOS RANGEL**  
SÍNDICO MUNICIPAL Y PRESIDENTE DE LA COMISIÓN  
(Firmado)

**C. FERNANDO SANTIAGO RODRÍGUEZ HERREJÓN**  
REGIDOR INTEGRANTE DE LA COMISIÓN  
(Firmado)

**C. GERMAN ALBERTO IRETALINO**  
REGIDOR INTEGRANTE DE LA COMISIÓN  
(Firmado)

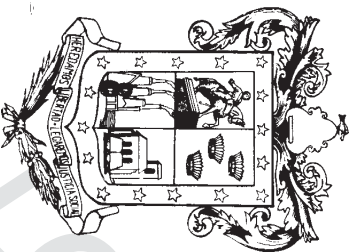
EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 49 FRACCIÓN V DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, PROMULGO EL PRESENTE ACUERDO EN LA CIUDAD DE MORELIA, MICHOACÁN, A LOS 12 DÍAS DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2017.

ATENTAMENTE

**C. ALFONSO JESÚS MARTÍNEZ ALCÁZAR**  
PRESIDENTE MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA  
(Firmado)

---

---



COPIA SIN VALOR LEGAL