



# 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 Calderón González

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

QUINTA SECCIÓN

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

**TOMO CXLVIII**

**Morelia, Mich., Miércoles 16 de Diciembre del 2009**

**NUM. 2**

**Responsable de la Publicación**  
Secretaría de Gobierno

### DIRECTORIO

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

**Secretario de Gobierno**  
Mtro. Fidel Calderón Torreblanca

**Director del Periódico Oficial**  
Lic. José Calderón González

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 250 ejemplares

Esta sección consta de 20 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 13.00 del día

\$ 19.00 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)

## INDICE

### H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE BUENAVISTA, MICH.

Reglamento del Patrimonio Municipal.....	1
Reglamento de Archivo Histórico.....	13

### ACTANUM. 32 DE SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE BUENAVISTA, MICHOACÁN

SIENDO LAS 14:00 (CATORCE) HORAS DEL DÍA 27 (VEINTISIETE) DE NOVIEMBRE DE 2008 (DOS MIL OCHO), REUNIDOS EN EL SALÓN DE SESIONES «FERNANDO CHÁVEZ LÓPEZ», LOS CIUDADANOS DR. OSBALDO ESQUIVEL LUCATERO, PRESIDENTE MUNICIPAL, C. SERGIO BÁEZ TORRES, SÍNDICO MUNICIPAL, ROBERTO RAMÍREZ ALVÍZAR, JOSÉ LUIS MERAZ GALLEGOS, CATALINA FERNÁNDEZ MENDOZA, MOISÉS MOTA DÍAZ, RUBÉN ÁVILA NAVA, MARTÍN CHÁVEZ VALENCIA Y M. V.Z. PAULO MARTÍNEZ CABRERA, TODOS ELLOS REGIDORES DEL H. AYUNTAMIENTO, ASÍ COMO EL C. MIGUEL ESCAMILLARUIZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO PARA CELEBRAR SESIÓN ORDINARIA, BAJO EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA:

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...
- 4.- ...
- 5.- ...
- 6.- ANÁLISIS Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL.
- 7.- ...
- 8.- ...
- 9.- ...
- 10.- ...

.....  
 .....  
 .....

6.- ELC. SERGIO BÁEZ TORRES, SÍNDICO MUNICIPAL, PROPONE QUE UNA VEZ ANALIZADO POR LOS MIEMBROS DEL AYUNTAMIENTO, SE PROCEDA A LA VOTACIÓN DE LA APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL DE BUENAVISTA, MISMO QUE ES APROBADO POR VOTACIÓN UNÁNIME, Y SE LE INSTRUYE AL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO PROCEDA A SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN, PARA SU APLICACIÓN Y OBSERVANCIA.

.....  
 .....  
 .....

10.- EL C. DR. OSBALDO ESQUIVEL LUCATERO, PRESIDENTE MUNICIPAL, HACE DEL CONOCIMIENTO A LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO, QUE SE HAN AGOTADO TODOS LOS PUNTOS A TRATAR Y PROCEDE A DAR POR TERMINADA LA PRESENTE SESIÓN ORDINARIA, ALAS 15:00 (QUINCE) HORAS DEL DÍA DE SU INICIO, FIRMANDO PARA DEJAR CONSTANCIA LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON, DAMOS FE:

DR. OSBALDO ESQUIVEL LUCATERO, PRESIDENTE MUNICIPAL.- C. SERGIO BÁEZ TORRES, SÍNDICO MUNICIPAL. (Firmados).

C. ROBERTO RAMÍREZ ALVÍZAR, R. DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PUBLICAS.- C. JOSÉ LUIS MERAZ GALLEGOS, R. PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, DESARROLLO, SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL.- C. CATALINA FERNÁNDEZ MENDOZA, R. DE LA MUJER, JUVENTUD Y DEPORTE.- C. MOISÉS MOTA DÍAZ, R. ASUNTOS AGROP Y PESCA.- C. RUBÉN ÁVILA NAVA, R. DE FOMENTO INDUSTRIAL Y COMERCIO.- C. MARTÍN CHÁVEZ VALENCIA, R. DE ECOLOGÍA.- M.VZ. PAULO MARTÍNEZ CABRERA, R. DE EDUCACIÓN PÚBLICA, CULTURA, TURISMO Y ASUNTOS AGROP Y PESCA.- C. MIGUEL ESCAMILLA RUIZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO. (Firmados).

El suscrito C. Miguel Escamilla Ruiz, Secretario del H. Ayuntamiento de Buenavista, Michoacán, CERTIFICO: Que las presentes 04 (cuatro) hojas de información son copias fieles de cada una de sus partes del original del acta de Cabildo No. 032 celebrada el día 27 de noviembre del 2009 (dos mil nueve).

La presente certificación es dada para que así conste y surta efectos legales que correspondan.

Siendo las 12:00 Hrs. del día 26 del mes de noviembre del 2009.

Beunavista Tomatlán, Michoacán.

EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO  
 C. MIGUEL ESCAMILLA RUIZ  
 (Firmado)

**REGLAMENTO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL  
 DE BUENAVISTA, MICHOACÁN**

**TÍTULO PRIMERO  
 DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 1°.-** El presente Reglamento es de orden público, interés social y de observancia general en el Municipio de Buenavista, Michoacán y tiene por objeto regular todo los actos que realice el H. Ayuntamiento relativos a su patrimonio.

**ARTÍCULO 2°.-** En todo lo no previsto por el presente Reglamento, se aplicarán supletoriamente las disposiciones de la Ley de Patrimonio Estatal.

**ARTÍCULO 3°.-** El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Buenavista, Michoacán, tiene personalidad jurídica y patrimonio propio, por tanto puede adquirir y enajenar toda clase de bienes muebles e inmuebles, que le sean necesarios para cumplir con su función social y la prestación de los servicios públicos señalados por las leyes respectivas.

**ARTÍCULO 4°.-** El patrimonio del Municipio de Buenavista, 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 Tesorero Municipal;
- V. Al Contralor Municipal;
- VI. Al Secretario de Administración;
- VII. Al Director de Patrimonio Municipal; y,
- VIII. 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 6º.-** Se concede acción popular a toda autoridad o particular, para denunciar ante el Honorable Cabildo del Ayuntamiento o ante la Dirección de Patrimonio, cualquier tipo de irregularidad que se cometa contra bienes de propiedad del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 7º.-** 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 Buenavista, Michoacán;
- IV. Municipio, al Municipio de Buenavista, Michoacán;
- V. Presidente, al Presidente Municipal;
- VI. Sindico, al Síndico Municipal;
- VII. Tesorero, al Tesorero Municipal;
- VIII. A los demás servidores públicos en los que las autoridades señaladas en las fracciones anteriores, deleguen facultades para el cabal cumplimiento del presente ordenamiento;
- IX. Director, al Director de Patrimonio Municipal; y,
- X. Comité, Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles.

**ARTÍCULO 8º.-** Todos los bienes muebles e inmuebles 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 del H. Congreso del Estado, se hubieran dado en garantía de un adeudo destinado a la prestación de un servicio público.

**ARTÍCULO 9º.-** 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 10.-** 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 11.-** Corresponde a la Tesorería Municipal, llevar registro contable de los bienes muebles e inmuebles, que formen el activo fijo del Municipio.

## TÍTULO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

### CAPÍTULO ÚNICO

**ARTÍCULO 12.-** La Dirección de Patrimonio Municipal, 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 las siguientes funciones:

- I. Proponer los procedimientos, normas y políticas para la adquisición, aprovechamiento, recuperación, registro, control, asignación, uso, protección, mantenimiento, adaptación, rehabilitación y enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- II. Intervenir en los actos de compraventa, donación, permuta, arrendamientos, gravamen, afectación u otros por medio de los cuales se adquiera o transmita la propiedad, el dominio, la posesión o cualquier

- derecho real sobre inmuebles;
- III. 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;
- IV. Trabajar en estrecha coordinación con el Síndico y la Dirección de Asuntos Jurídicos, para la recuperación de los bienes en litigio o la defensa de los intereses del H. Ayuntamiento 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;
- V. Integrar y mantener actualizados los registros de bienes muebles e inmuebles;
- VI. Presentar mensualmente a la Contaduría General de Glosa con el adecuado soporte documental los movimientos realizados a los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- VII. Intervenir en la enajenación de los bienes muebles;
- VIII. Rendir las opiniones que se le requieran acerca de la conveniencia o no de declarar la desincorporación al servicio público de un bien o de la propiedad municipal, así como sobre la enajenación de los bienes propios o la transmisión temporal del uso o aprovechamiento de los mismos;
- IX. Proporcionar a las diferentes dependencias, organismo o áreas del H. Ayuntamiento los informes que soliciten relativos al patrimonio;
- X. Participar en los actos de entrega-recepción que se realicen por cambio de titular o terminación del período constitucional de gobierno, validando los inventarios que se entreguen;
- XI. Integrar y actualizar en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano de Buenavista, y el Plano Maestro del Municipio;
- XII. Guardar y custodiar en los expedientes correspondientes, los originales de títulos de propiedad y/o facturas que amparen la propiedad de los bienes municipales;
- XIII. Elaborar y actualizar el catálogo e inventario de los bienes muebles e inmuebles, así como el Plano Maestro del Municipio, este último en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano;
- XIV. Integrar y registrar debidamente los expedientes relacionados con los bienes muebles e inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento, vigilando además que los mismos se encuentren debidamente actualizados mediante la incorporación de los documentos necesarios para saber su estado material, así como los gravámenes que sobre ellos existan;
- XV. Registrar debidamente en el inventario correspondiente, las incorporaciones y desincorporaciones que por cualquier título haga el H. Ayuntamiento de bienes muebles e inmuebles o derechos reales sobre los mismos;
- XVI. Participar en todos los movimientos administrativos referentes a donaciones, permutas, ventas, comodatos, arrendamientos y cualquier otra operación dentro de los bienes muebles e inmuebles, en lo que se refiere a levantamientos topográficos, verificaciones, trámites de subdivisión, dibujo, proyecto de superficies, y demás documentación necesaria para la cumplimentación del trámite de desincorporación, adquisición o asunto que involucre propiedad municipal;
- XVII. Establecer los mecanismos de control para el resguardo eficaz de los bienes muebles e inmuebles municipales, así como establecer los procedimientos para el registro de altas, bajas y cambios de adscripción;
- XVIII. Practicar visitas a todas las dependencias y organismos 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;
- XIX. Informar mensualmente o cuando así se requiera, respecto de los movimientos habidos en la propiedad inmobiliaria municipal;
- XX. Proponer y disponer la concentración de bienes cuya baja se haya solicitado y debidamente justificado; y,
- XXI. Las demás que en el ámbito de su competencia le sean delegadas por el Síndico y demás disposiciones legales aplicables.

**TÍTULO TERCERO****DE LAS OBLIGACIONES DE LA POBLACIÓN  
EN RELACIÓN CON EL PATRIMONIO  
DEL H. AYUNTAMIENTO****CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 13.-** 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 o penalmente por las autoridades competentes conforme a la legislación vigente.

**ARTÍCULO 14.-** Cuando por cualquier medio se causen daños a bienes 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 50 a 500 días de salario mínimo general que fijará el Director de Patrimonio, 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.

**TÍTULO CUARTO****DE LAS OBLIGACIONES DE LOS  
SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES  
EN RELACIÓN CON EL PATRIMONIO  
DEL H. AYUNTAMIENTO****CAPÍTULO PRIMERO****DE LAS OBLIGACIONES DE LOS  
SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES RESPECTO  
A LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES EN GENERAL**

**ARTÍCULO 15.-** Los servidores públicos municipales tienen, en general, las obligaciones contenidas en este Reglamento y su inobservancia dará lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes.

**ARTÍCULO 16.-** 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 17.-** 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;
- IV. Notificar a las autoridades competentes, acerca de los actos que le consten y que constituyan un uso indebido de los bienes municipales, por parte de los servidores públicos de las dependencias en que laboran y colaborar con la investigación correspondiente;
- V. Colaborar con las autoridades municipales en las campañas que se implementen para propiciar el buen uso y conservación de los bienes municipales; y,
- VI. Informar a la brevedad posible, por conducto de los titulares de las dependencias del Ayuntamiento, de los movimientos por altas, bajas y cambios de adscripción, ocurridos en los bienes asignados a su cargo, a la Dirección de Patrimonio.

**ARTÍCULO 18.-** Cuando un bien municipal sea utilizado por dos o más servidores públicos, salvo prueba en contrario, todos ellos serán solidariamente responsables de los daños que el mismo presente, por destrucción o uso indebido.

**CAPÍTULO SEGUNDO****DE LAS OBLIGACIONES DE LOS  
SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES RESPECTO  
DE LOS VEHÍCULOS AUTOMOTORES**

**ARTÍCULO 19.-** 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 20.-** 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 municipales;
- V. Supervisar que los trabajos de reparación y mantenimiento se realicen con la mayor eficiencia y economía posible;
- VI. Vigilar que los vehículos de propiedad municipal cuenten con las tenencias, calcomanías y placas de conformidad con las leyes aplicables;
- VII. Procurar que se mantengan vigentes las pólizas de seguros de los vehículos automotores propiedad del Municipio; y,
- VIII. Las demás referentes a los vehículos y maquinaria que le sean asignadas por el Presidente Municipal y otras disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 21.-** 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. Todas las comisiones especiales deberán ser autorizadas por medio de un oficio de comisión;
- IV. 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;
- V. Abstenerse de desprender o cambiar cualquier parte de la unidad, así como de circular con el vehículo fuera de los límites del municipio;
- VI. Responder de los daños que cause a la unidad que conduzca así como de los daños a terceros en sus bienes o en su integridad, cuando se causen por su negligencia e irresponsabilidad, según lo determine la autoridad competente;
- VII. Conocer y respetar las normas de tránsito y contar

con licencia de manejo vigente;

- VIII. Conservar en su poder el resguardo del vehículo a su cargo; y,
- IX. Las demás que establezca el presente Reglamento o cualquier otro reglamento municipal.

**ARTÍCULO 22.-** En caso de accidente, el servidor público 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 al Director de Patrimonio y a la Dirección de Asuntos Jurídicos, explicando las circunstancias del incidente;
- II. Se acompañará al informe anterior, los documentos entregados al servidor público 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 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 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 23.-** Para los efectos de pago en cuanto a la reparación y perjuicios, los conductores podrán celebrar con el H. Ayuntamiento convenios económicos para deducir, en forma programada, el importe del pago mencionado conforme a las circunstancias de cada caso, a juicio del Síndico.

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

**ARTÍCULO 24.-** La inobservancia de las disposiciones anteriores será motivo de la aplicación del procedimiento de responsabilidad administrativa, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que se incurra por parte de los servidores públicos del H. Ayuntamiento.

## TÍTULO QUINTO DE LOS BIENES MUNICIPALES

### CAPÍTULO PRIMERO

**ARTÍCULO 25.-** Los bienes que integran el patrimonio municipal, se dividen en bienes del dominio público y bienes del dominio privado, y estarán representados por:

- I. Los valores de carácter moral, histórico y cultural, que se localicen dentro del municipio;
- II. Los bienes muebles e inmuebles que actualmente son de su propiedad y los que llegara 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 Ayuntamiento, aún cuando sean de 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 Ayuntamiento;
- 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 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 para municipal con que cuenta, y lo que llegare a tener.

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO MUNICIPALES

**ARTÍCULO 26.-** Son bienes del 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 General, para servicio de agua potable, riego de áreas verdes y preservación ecológica;
- III. Los inmuebles destinados por el Ayuntamiento a un servicio público y los equipados a estos, conforme al presente Reglamento, así como los declarados por la Constitución General y la Ley, como 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 Ayuntamiento considerados como no sustituibles, tales como sus memorias o archivos y los equipos que los contengan, expedientes, archivos de las oficinas del 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 27.-** Los bienes del dominio público del Municipio, se consideran elodiales y por tanto son inalienables, imprescriptibles e inembargables y sobre ellos no podrá constituirse gravamen alguno.

**ARTÍCULO 28.-** 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 y banquetas, construidos o conservados a cargo del Honorable Ayuntamiento;
- IV. Los monumentos artísticos, históricos erigidos o conservados en lugares públicos, con cargo al Honorable Ayuntamiento; y,
- V. Los bienes de uso común pueden ser aprovechados y disfrutados por cualquier residente en el municipio o de quienes se encuentren de paso, sin más limitaciones que las que la Ley señala.

### **CAPÍTULO TERCERO** DE LOS BIENES DE DOMINIO PRIVADO MUNICIPALES

**ARTÍCULO 29.-** Son bienes del dominio privado, como parte del patrimonio del H. Ayuntamiento los siguientes:

- I. Los inmuebles propiedad municipal, que sean susceptibles de transmitir su dominio a los particulares;
- II. Los muebles y demás objetos que llegue a adquirir el H. Ayuntamiento, con tal carácter; y,
- III. Los inmuebles, muebles y cualquier otro bien corpóreo o incorpóreo, que varíe su naturaleza jurídica, de bien de dominio público a privado.

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

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

**ARTÍCULO 30.-** El Ayuntamiento, podrá adquirir bienes tanto de valor pecuniario, como morales, históricos y de cualquier clase, para fomentar su patrimonio y acervo cultural, pudiendo hacerlo por compraventa, herencia, dación de pago prescripción o por cualquier procedimiento que permitan las leyes.

**ARTÍCULO 31.-** Para los efectos de este Reglamento, el Comité, tendrá además de las facultades señaladas en el Reglamento de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Municipio, las de:

- I. Analizar los actos de adquisición, aprovechamiento, administración y transmisión de uso y goce temporal de los bienes inmuebles municipales, así como las propuestas que presente la dependencia convocante para la autorización;
- II. Analizar los actos de enajenación de bienes, respecto a las propuestas de la dependencia convocante, para autorizar aquellas que garanticen las mejores condiciones para el H. Ayuntamiento;
- 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 32.-** Las adquisiciones de bienes inmuebles, que realice el 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 Ayuntamiento, así como la racionalidad del gasto público y la austeridad del mismo.

**ARTÍCULO 33.-** Una vez adquiridos los inmuebles, corresponde al Director de Patrimonio, verificar su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y si no estuviera el bien inscrito o su inscripción fuera irregular, procederá a gestionar la inmediata inscripción o corregir la irregularidad; luego anotará en el libro de la Dirección, el registro particular, forma de adquisiciones, naturaleza jurídica y fines inmediatos.

**ARTÍCULO 34.-** Los bienes de dominio público, propiedad del H. Ayuntamiento, 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 35.-** No puede imponerse ninguna servidumbre pasiva, en términos de derecho común, sobre bienes de dominio privado del patrimonio municipal.

**ARTÍCULO 36.-** 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 37.-** 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 en base a 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 38.-** 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, podrá transmitir el uso o goce temporal de los mismos, previo dictamen de la Comisión y cumpliendo las formalidades de ley.

**ARTÍCULO 39.-** Las concesiones, autorizaciones, permisos o licencias relacionados a los bienes de dominio público o privado que corresponde al H. Ayuntamiento, sólo se podrán otorgar y revalidar en los términos y condiciones autorizados por las leyes.

**ARTÍCULO 40.-** 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 41.-** De los contratos en que el H. Ayuntamiento, otorgue el uso o goce temporal de algún bien de su patrimonio, el Director de Patrimonio, tomará conocimiento y registro de dicho contrato conservando en archivo copia del mismo, y vigilando que se cumpla en todas sus partes.

**ARTÍCULO 42.-** El H. Ayuntamiento podrá arrendar bienes inmuebles, única y exclusivamente para el servicio de sus dependencias, cuando las necesidades de estas así lo requieran, previa justificación ante la Secretaría de Administración.

**ARTÍCULO 43.-** El monto, plazos y condiciones de pago de renta de inmuebles, que deba pagar el H. Ayuntamiento, deberán ser acordados por el Tesorero Municipal y el Secretario de Administración.

**ARTÍCULO 44.-** En caso de extrema urgencia o fuerza mayor, respecto al uso o goce temporal de bienes inmuebles, tanto los que otorgue el 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 ASIGNACIÓN, PROTECCIÓN, MANTENIMIENTO, REHABILITACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES

### **CAPÍTULO PRIMERO DE LOS BIENES MUEBLES**

**ARTÍCULO 45.-** El Secretario de Administración, asignará los bienes muebles, que requieran las dependencias municipales, tomando en consideración sus necesidades y conforme a la disponibilidad de los mismos.

**ARTÍCULO 46.-** Las dependencias 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 47.-** No podrán los titulares de la Dependencia Municipales, ni su personal, conferir derechos de uso de muebles propiedad del H. Ayuntamiento a favor de terceros, sin la previa autorización de la Dirección de Patrimonio Municipal.

**ARTÍCULO 48.-** Para cambiar el uso o aprovechamiento de los bienes muebles, asignados a las dependencias municipales, es necesario que éstas soliciten y obtengan autorización de la Dirección Patrimonio Municipal.

### **CAPÍTULO SEGUNDO DE LOS BIENES INMUEBLES**

**ARTÍCULO 49.-** La asignación de bienes inmuebles para el servicio de las dependencias públicas municipales, se realizará por la Dirección de Patrimonio Municipal, considerando las necesidades de la Dependencia de que se trate y su justificación.

**ARTÍCULO 50.-** Las dependencias deberán utilizar los bienes inmuebles que les sean asignados, para el fin y en los términos que se señale 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 51.-** Respecto de los bienes inmuebles que tengan asignados las dependencia 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 52.-** Para cambiar de uso o aprovechamiento de los bienes inmuebles asignados a las dependencias, estas por conducto de su titular deberán solicitarlo al Presidente; quien de estimar fundada la solicitud, informará al Cabildo

Municipal, que deberá analizar y resolver de inmediato, salvo razón o causa de fuerza mayor, dejándose para más tardar en los siguientes sesenta días.

**ARTÍCULO 53.-** La protección, mantenimiento, adaptación y rehabilitación de los bienes inmuebles, serán autorizados por el H. Ayuntamiento propuesta del Presidente Municipal, el Síndico Municipal y/o del Director de Patrimonio Municipal, tomando en consideración la necesidad y disponibilidad de recursos, tanto humanos como financieros.

**ARTÍCULO 54.-** 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 deben hacerlo, previa autorización de la Dirección de Patrimonio Municipal, el cual tendrá todas las facultades para su debido cumplimiento, debiendo ejercitar las acciones administrativas y judiciales que el caso en concreto amerite.

### **TÍTULO OCTAVO DE LA ENAJENACIÓN DE BIENES**

#### **CAPÍTULO PRIMERO DE LAS BIENES MUEBLES**

**ARTÍCULO 55.-** El 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, previo dictamen del caso concreto por parte del Comité.

**ARTÍCULO 56.-** Las dependencias verificarán el grado de funcionalidad de los bienes muebles, para que aquellos que por su estado, de conservación obsolescencia de uso, ya no sean útiles para el servicio al que estaban destinados, en cuyo caso propondrán su enajenación al Comité, previa revisión y autorización de la Dirección de Patrimonio Municipal y dictamen de la Contraloría Municipal.

**ARTÍCULO 57.-** Los bienes susceptibles de enajenación serán valuados en los términos de la fracción III del artículo 130 de la Ley Orgánica Municipal.

**ARTÍCULO 58.-** La enajenación de los bienes muebles

podrá realizarse mediante venta, donación o a través del acto jurídico señalado por la Ley.

**ARTÍCULO 59.-** La venta de bienes muebles, se hará por medio de licitación pública, a excepción de los casos siguientes y previa autorización del Comité, 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 el salario mínimo general vigente en la zona, siempre que las operaciones contempladas en el periodo que se trate, no se fraccionen;
- II. En el caso de vehículos automotores y maquinaria, cuando el avalúo individual sea igual o menor al 10% del valor de reposición y se encuentren totalmente depreciados;
- III. Cuando por las características específicas de los bienes o por circunstancias de comercialización, el Comité considere necesario contratar los servicios de una empresa especializada para realizar la enajenación, procurando que se garanticen las mejores condiciones para el H. Ayuntamiento; 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 60.-** El Municipio 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 61.-** 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 sueldo 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 del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 62.-** 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 63.-** Para la venta de un bien inmueble, los órganos convocantes verificarán que el bien no sea útil para la prestación de un servicio público. Para tal efecto, el Comité emitirá su autorización, previa revisión de la Dirección de Patrimonio Municipal.

**ARTÍCULO 64.-** La venta de los bienes inmuebles se hará mediante licitación pública, con excepción de los casos siguientes, previa autorización del Comité:

- I. Cuando la venta de bienes inmuebles, se realice a instituciones destinadas a un fin social, a la investigación o educativas y no tengan una finalidad lucrativa;
- II. Cuando por las características específicas de los bienes o por circunstancias de comercialización, el Comité considere necesario contratar los servicios de una empresa especializada para realizar la enajenación, procurando que se garanticen las mejores condiciones para las instituciones públicas; y,
- III. Cuando en la segunda licitación no hayan concurrido postores, o no se hayan enajenado los bienes, podrá realizarse la venta directa.

**ARTÍCULO 65.-** El 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 66.-** 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 mejores revertirán a favor del donante.

**ARTÍCULO 67.-** El 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 del órgano rector.

**ARTÍCULO 68.-** Para los casos de comodato se observará lo establecido en el título séptimo del Código Civil del Estado de Michoacán

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

**ARTÍCULO 69.-** 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 en la cual se generaron, en coordinación con el Director de Patrimonio, realizándose un acta circunstanciada de la forma y monto, con el debido respaldo documental y/o fotográfico, la cual deberá contar con el visto bueno de la Comisión.

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

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 70.-** Las dependencias que tengan asignados o bajo su custodia bienes de propiedad municipal, deberán actualizar el inventario y los resguardos individuales de dichos bienes y están 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, dictara las normas y procedimientos para la elaboración y contenido de los catálogos y de registro de los bienes.

**ARTÍCULO 71.-** Procederá la baja de los bienes en los catálogos y del registro general, cuando éstos dejen de formar parte del patrimonio municipal, debiendo la Dirección de Patrimonio Municipal agregar al expediente respectivo la documentación que lo justifique.

**ARTÍCULO 72.-** 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 Recursos Materiales, 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

#### **CAPÍTULO PRIMERO (SIC)** DE LAS RECUPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES

**ARTÍCULO 73.-** Cuando se trate de recuperar la posesión provisional o definitiva de bienes del Municipio, podrá seguirse cualquier procedimiento administrativo legal o podrá deducirse a criterio de la Dirección de Patrimonio Municipal, previa autorización del Síndico, la acción o acciones judiciales ante las instancias competentes, mismas que se tramitarán en la vía correspondiente y con las formalidades legales que al efecto se establezcan.

El procedimiento de recuperación judicial 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 H. Ayuntamiento a través del titular de la Dirección de Patrimonio Municipal, en la que se especificarán las medidas administrativas necesarias a ejecutarse para lograr la recuperación de los bienes;
- II. El H. Ayuntamiento a través de titular de la Dirección de Patrimonio Municipal, procederá a ejecutar las medidas administrativas dictadas en la orden de recuperación y a recobrar los inmuebles que detenten los particulares, pudiendo solicitar el auxilio de la fuerza pública para ejecutar la orden de recuperación sin perjuicio de las acciones judiciales que al efecto se ejerzan; y,
- III. Si hay oposición por parte de particular o interesado, o si éste impugna la resolución administrativa a que se refiere la fracción I y II de este artículo por tratarse de bienes de uso común, destinados a un servicio público o propio, cuya posesión por parte del municipio es de interés social y público, no procederá la suspensión del acto y, por tanto dicho municipio, por conducto de la Dirección de Patrimonio Municipal, podrá tomar de inmediato la posesión del bien, a la vez que podrá ejercer acciones judiciales.

**ARTÍCULO 74.-** Cuando se trata de obtener el cumplimiento, la nulidad o rescisión de actos administrativos

o contratos celebrados respecto de bienes que constituyan patrimonio del poder público del municipio, además de lo dispuesto en el artículo anterior, deberán cumplirse las siguientes formalidades:

- I. El H. Ayuntamiento 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 8 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** DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS

**ARTÍCULO 75.-** Se sancionará con una multa de veinticinco a quinientas veces el salario mínimo general vigente de la zona, a quien explote, use o aproveche un bien que constituya patrimonio del Municipio, sin haber obtenido previamente la autorización correspondiente, o celebrado contrato alguno con la autoridad competente.

**ARTÍCULO 76.-** 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 patrimonio del Municipio, no lo devolviera a la autoridad correspondiente dentro del término de 15 días siguientes a la fecha del requerimiento administrativo que le sea formulado.

**ARTÍCULO 77.-** 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 78.-** Los servidores públicos que incurran en Responsabilidades por incumplimiento de obligaciones señaladas en el artículo 20 de este Reglamento serán sancionados por la Secretaría de Administración conforme al Capítulo VII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán.

**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 beneficio del mismo municipio.

#### **TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO** DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

**ARTÍCULO 80.-** El recurso de inconformidad, se tramitará conforme a lo establecido en el Capítulo IV del título décimo de la Ley Orgánica Municipal

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de que sea publicado en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.-** Se derogan todas las disposiciones legales que sean de igual o menor jerarquía y que se oponga al presente Reglamento. (Firmados).

---

#### **ACTANUM. 58 (CINCUENTA Y OCHO) DE SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO DE BUENAVISTA, MICHOACÁN**

SIENDO LAS 09:00 (NUEVE) HORAS DEL DÍA 17 (DIECISIETE) DE JULIO DE 2009 (DOS MIL NUEVE), REUNIDOS EN EL SALÓN DE SESIONES "FERNANDO CHÁVEZ LÓPEZ", LOS CIUDADANOS, DR. OSBALDO ESQUIVEL LUCATERO, PRESIDENTE MUNICIPAL; C. SERGIO BÁEZ TORRES, SÍNDICO MUNICIPAL; ROBERTO RAMÍREZ ALVÍZAR, JOSÉ LUIS MERAZ GALLEGOS, CATALINA FERNÁNDEZ MENDOZA, MOISÉS MOTA DÍAZ, RUBÉN ÁVILA NAVA, MARTÍN CHÁVEZ VALENCIA Y M.V.Z. PAULO MARTÍNEZ CABRERA, TODOS ELLOS REGIDORES DEL H. AYUNTAMIENTO, ASÍ COMO EL C. MIGUEL ESCAMILLA RUIZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, PARA CELEBRAR SESIÓN ORDINARIA, BAJO EL SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA:

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...
5. ...
6. ANÁLISIS Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DEL ARCHIVO HISTÓRICO MUNICIPAL DE BUENAVISTA, MICHOACÁN.
7. ...
8. ...
9. ...
10. ...

.....  
 .....  
 .....

6.- HACE USO DE LA PALABRA EL DR. OSBALDO ESQUIVEL LUCATERO, PRESIDENTE MUNICIPAL, PARA SOLICITAR A LA COMISIÓN DE REGLAMENTOS DEL MUNICIPIO DE BUENAVISTA, PARA QUE INFORME SOBRE EL ANÁLISIS DEL REGLAMENTO DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE BUENAVISTA, EL C. SERGIO BÁEZ TORRES, SÍNDICO MUNICIPAL Y RESPONSABLE DE LA COMISIÓN DE REGLAMENTOS, INTERVIENE PARA HACER DEL CONOCIMIENTO QUE SE REUNIERON LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE REGLAMENTOS, Y SE DICTAMINÓ QUE ESTÁ APEGADO AL MARCO JURÍDICO EL REGLAMENTO DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE BUENAVISTA, POR LO QUE CONSIDERA QUE ES VIABLE SU PRESENTACIÓN PARA SU DEBIDA APROBACIÓN; UNA VEZ CONOCIDO LO ANTERIOR SE SOMETE A VOTACIÓN DIRECTA Y SE APRUEBA POR VOTACIÓN UNÁNIME POR LOS INTEGRANTES DEL CABILDO, EL REGLAMENTO DEL ARCHIVO HISTÓRICO DE BUENAVISTA, POR LOS QUE SOLICITAN AL C. MIGUEL ESCAMILLA RUIZ, SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO, QUE SE PUBLIQUE EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, PARA SU CUMPLIMIENTO Y OBSERVANCIA GENERAL.

.....  
 .....  
 .....

10.- NO HABIENDO MAS ASUNTOS QUE TRATAR SE DA POR TERMINADA LA PRESENTE SESION ORDINARIA, SIENDO LAS 13:00 (TRECE) HORAS DEL DIA DE SU INICIO, FIRMANDO PARA DEJAR CONSTANCIA LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON, DAMOS FE:

DR. OSBALDO ESQUIVEL LUCATERO, PRESIDENTE MUNICIPAL.- C. SERGIO BÁEZ TORRES, SÍNDICO MUNICIPAL. (Firmados).

C. ROBERTO RAMÍREZ ALVÍZAR, R. DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS.- C. JOSÉ LUIS MERAZ GALLEGOS, R. PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, DESARROLLO, SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL.- C. CATALINA FERNÁNDEZ MENDOZA, R. DE LA MUJER, JUVENTUD Y DEPORTE.- C. MOISÉS MOTA DÍAZ, R. ASUNTOS AGROP. Y PESCA.- C. RUBÉN ÁVILA NAVA, R. DE FOMENTO INDUSTRIAL Y COMERCIO.- C. MARTÍN CHÁVEZ VALENCIA, R. DE ECOLOGÍA.- M.VZ. PAULO MARTÍNEZ CABRERA, R. DE EDUCACIÓN PÚBLICA, CULTURA, TURISMO Y ASUNTOS AGROP. Y

PESCA.- C. MIGUEL ESCAMILLA RUIZ, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO. (Firmados).

El suscrito C. Miguel Escamilla Ruiz, Secretario del H. Ayuntamiento de Buenavista, Michoacán, CERTIFICO: Que las presentes 10 (diez) hojas de información son copias fieles de cada una de sus partes del original del acta de Cabildo No. 058 celebrada el día 17 de julio del 2009 (dos mil nueve).

La presente certificación es dada para que así conste y surta efectos legales que correspondan.

Siendo las 12:00 Hrs. del día 26 del mes de noviembre del 2009.

Buenavista Tomatlán, Michoacán.

EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO  
 C. MIGUEL ESCAMILLA RUIZ  
 (Firmado)

\_\_\_\_\_

**TÍTULO I**  
 DISPOSICIONES GENERALES

**CAPÍTULO I**  
 GLOSARIO Y DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Administración de Documentos: Los actos y acciones destinados a clasificar, ordenar, regular, coordinar y fortalecer el funcionamiento y uso de los documentos existentes en los Archivos Administrativos e Histórico del Municipio de Buenavista, Michoacán, así como los actos que se realicen para generar, recibir, mantener, custodiar, reconstruir, depurar y valorar los documentos administrativos o históricos, que por su importancia sean fuentes esenciales de información;
- II. Archivos: Unidades Administrativas responsables de la administración de documentos del Gobierno Municipal de Buenavista, Michoacán;
- III. Archivos Administrativos: Se entiende como tales, indistintamente, a los Archivos de Trámite y Archivos de Concentración.

- IV. Archivo de Trámite: Documentación clasificada recibida o generada por determinada Dirección o dependencia municipal en el ejercicio de sus funciones durante un año calendario;
- V. Archivo de Concentración: Unidad Administrativa en la que se reúne la documentación recibida de los Archivos de Trámite de las dependencias del Gobierno Municipal de Buenavista, Michoacán;
- VI. Archivo Histórico: Unidad Administrativa a la cual se transfieren, del Archivo de Concentración, los documentos que deben conservarse permanentemente;
- VII. Archivo Privado: Colecciones de documentos producidos o generados por particulares y en poder de éstos que se consideren patrimonio documental;
- VIII. Depuración de Documentos: Proceso mediante el cual se seleccionan y desechan documentos que por sus características no deben permanecer en los archivos de trámite y de concentración;
- IX. Documento: Toda información producida por el sector público del Estado y sus municipios, personas físicas en el ejercicio de la función pública, y de particulares entregadas a aquel; independientemente del soporte material en que se produce o recibe;
- X. Estado: El Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo;
- XI. Fondo; Documentación total existente en un Archivo y que corresponde a una Dirección, Departamento o dependencia de la administración municipal;
- XII. Municipio: El Municipio de Buenavista, Michoacán;
- XIII. Patrimonio Documental: Lo constituye la totalidad de documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por el sector público; y los de propiedad de personas físicas o morales privadas, que hubiesen sido declarados como tales;
- XIV. Reglamento: El presente Reglamento del Archivo Administrativo e Histórico del Municipio de Buenavista, Michoacán; y,
- XV. Responsable de Archivo de Trámite: Director, Coordinador, Jefe de Departamento, o persona en quien se delegue el manejo, control y custodia de los documentos en Archivos de Trámite.
- Artículo 2.-** El presente Reglamento se expide con fundamento en los artículos 115, fracción III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 123, fracción IV de la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo; artículos 32 inciso a) fracción XIII y 149 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; artículo cuarto transitorio de la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de los archivos de trámite, de concentración e histórico de la administración pública municipal de Buenavista, Michoacán.
- Artículo 3.-** La organización, funcionamiento y actualización de los archivos municipales e histórico, son atribuciones del Secretario del Ayuntamiento, quien podrá apoyarse para el manejo, control y custodia de los documentos del siguiente personal:
- I. Coordinador de Archivos (de Trámite, Concentración e Histórico);
  - II. Encargado del Archivo de Concentración;
  - III. Auxiliares del Archivo de Concentración; y,
  - IV. Responsables de Archivos de Trámite.
- Artículo 4.-** El Coordinador de Archivos será nombrado por el H. Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal.
- Artículo 5.-** Cuando un servidor público deje de desempeñar su cargo, deberá entregar a quien lo sustituya, los Archivos de Trámite, debidamente relacionados, que tenga bajo su responsabilidad.

## CAPÍTULO II

### DE LAS FUNCIONES DEL COORDINADOR DE ARCHIVOS

**Artículo 6.-** El Coordinador de Archivos tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Proponer líneas de organización y control de

documentos a los responsables de los archivos de trámite de las direcciones, coordinaciones, dependencias y/o departamentos y al Encargado del Archivo de Concentración;

- II. Organizar, controlar, y dirigir las funciones correspondientes de los Archivos de Concentración e Histórico, así como señalar las políticas generales de operación, funcionamiento y seguridad;
- III. Diseñar y proponer sistemas de inventario, clasificación, y catalogación de los documentos en custodia;
- IV. Difundir el acervo del Archivo Histórico que se considere de interés para el público en general;
- V. Promover, organizar y coordinar cursos y programas de capacitación sobre archivonomía, dirigidos a los responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración;
- VI. Coordinar la elaboración de los catálogos de los Archivos de Concentración e Histórico y su actualización anual;
- VII. Investigar tecnología filmica, computacional y/o de archivo digitalizado, proponerla y adquirirla, para conservar permanentemente la documentación en custodia, bajo estos sistemas;
- VIII. Promover la creación y dirigir la edición de la Gaceta Oficial del Gobierno Municipal de Buenavista, Michoacán;
- IX. Recopilar una síntesis especial histórica de Buenavista, Mich., para editar y distribuir en las Bibliotecas del Municipio como estímulo a la lectura primordial de las raíces del Municipio;
- X. Promover el enriquecimiento de los Archivos de Concentración e Histórico, a través de campañas y gestiones tendientes a incrementar su acervo; y,
- XI. Entregar al Secretario del Ayuntamiento un informe mensual de actividades.

## TÍTULO II

### DE LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE.

#### CAPÍTULO I

#### DE LAS FUNCIONES DE LOS ARCHIVOS

**Artículo 7.-** Todas y cada una de las direcciones, dependencias, departamentos, coordinaciones y oficinas deberán operar un Archivo de Trámite, reuniendo en él, clasificada, la documentación recibida o generada en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 8.-** Los directores y/o coordinadores podrán designar, de entre su personal, a un responsable de los Archivos de Trámite para la clasificación y conservación de documentos, informando al Secretario del Ayuntamiento el nombre de dicho responsable.

**Artículo 9.-** Los directores y/o coordinadores deberán instruir al personal para comenzar a formar archivos magnéticos de oficios y/o documentos que generen, almacenando estos por número consecutivo y fecha.

**Artículo 10.-** Los Archivos de Trámite, físicos y magnéticos, recopilados de enero a diciembre de cada año, pasarán en los primeros tres meses del año siguiente al Archivo de Concentración, a excepción de aquellos que continúen vigentes o susceptibles de seguir siendo consultados.

## CAPÍTULO II

### DE SUS RESPONSABLES

**Artículo 11.-** Los directores y jefes de departamentos, informarán al Secretario del Ayuntamiento y al Coordinador de Archivos el nombre y cargo de los responsables de los archivos de trámite.

**Artículo 12.-** Los responsables de los Archivos de Trámite tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Considerar las líneas de organización y control de documentos en custodia, que les sean propuestas por el Coordinador de Archivos;
- II. Organizar, controlar y dirigir los archivos de trámite de su respectiva dirección o departamento, de acuerdo al principio de Procedencia y normas que se dicten al respecto;
- III. Mantener organizado y depurado su Archivo de Trámite. Para la depuración se procederá de acuerdo a lo señalado en el artículo 19 de este Reglamento;
- IV. Impedir que se sustraigan documentos o se

proporcione cualquier tipo de documentación para fines no oficiales o de consulta;

- V. Facilitar la consulta a servidores públicos con la autorización del Director o del Jefe de Departamento correspondiente; y,
- VI. Establecer contacto con el Coordinador de Archivos, en los primeros tres meses del año, para la revisión del Archivo de Trámite del año anterior y programación de su transferencia al Archivo de Concentración.

**Artículo 13.-** Los responsables de los Archivos de Trámite no deberán remitir al Archivo de Concentración, los documentos correspondientes al último año de la administración municipal, los que deberán estar disponibles para las nuevas autoridades, quienes después de haber estudiado la continuidad de operaciones y proyectos, los remitirán al Archivo de Concentración.

**Artículo 14.-** Los responsables de Archivos de Trámite solo podrán consultar o solicitar préstamo de los documentos que hayan sido por ellos remitidos al Archivo de Concentración. En caso de pretender consultar o solicitar en préstamo documentos de otras direcciones o dependencias deberán dirigir su solicitud, debidamente fundamentada, al Secretario del Ayuntamiento, quien tras analizarla determinará su procedencia.

**Artículo 15.-** Los responsables de los Archivos de Trámite deberán remitir los documentos:

- I. Contenidos en cajas; y,
- II. Relacionados, detallando expedientes y/o legajos, por caja, en original y copia. Una copia adicional deberá ir dentro de la caja.

### TÍTULO III

#### DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

#### CAPÍTULO I

##### DE SUS FUNCIONES

**Artículo 16.-** El Archivo de Concentración del Gobierno Municipal de Buenavista, Michoacán, es una unidad administrativa dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento, teniendo a su cargo el despacho de los asuntos que se le atribuyen en este Reglamento.

**Artículo 17.-** En las instalaciones del Archivo de Concentración se recibirán, custodiarán, conservarán, administrarán, controlarán y dispondrán de todos los documentos y expedientes de los Archivos de Trámite de la Administración Pública Municipal de Buenavista, Michoacán.

**Artículo 18.-** El Archivo de Concentración realizará sus actividades con base a políticas y lineamientos que se establezcan para el logro de la recepción, conservación, control y custodia de documentos.

**Artículo 19.-** El encargado del Archivo de Concentración deberá conservar y custodiar los documentos recibidos durante un plazo que no excederá de doce años. Para su depuración deberá de apegarse a las normas de vigencia, vida útil administrativa y valoración documental, así como dictaminar su depuración y/o transferencia en coordinación con la instancia facultada.

**Artículo 20.-** El Archivo de Concentración estará abierto, al servicio de consulta interna, durante el horario matutino de trabajo del personal de las dependencias municipales.

### CAPÍTULO II

#### DE LAS DEPURACIONES

**Artículo 21.-** Los responsables de los Archivos de Trámite y Concentración deberán:

- I. Elaborar el catálogo de vigencia de los documentos a su cargo, que contendrá la determinación de vida útil de la información; el valor legal, fiscal e histórico de cada documento y los criterios de valoración de cada uno de los puntos anteriores;
- II. Registrar el catálogo de vigencia de los documentos, en los términos del artículo 31 fracción III, de la Ley de Archivos Administrativos e Históricos del Estado de Michoacán de Ocampo y sus municipios; y,
- III. Depurar los documentos que conforme a los criterios de valoración contenidos en el catálogo de vigencia no se considere deban incluirse al Archivo de Concentración o Histórico, según corresponda.

**Artículo 22.-** Los documentos a depurar deberán de relacionarse, adjuntando esa relación al acta de depuración, que deberán firmar, en el caso de los Archivos de Trámite su responsable y el Coordinador o

Director; y, en el caso del Archivo de Concentración, su encargado, el Director o Coordinador de la dependencia de cuyos documentos se trate y el Secretario del Ayuntamiento.

### CAPÍTULO III DELENCARGADO DEL ARCHIVO

**Artículo 23.-** El Encargado del Archivo de Concentración tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Ejecutar las funciones correspondientes del Archivo de Concentración e Histórico, así como señalar las políticas generales de operación, funcionamiento y seguridad;
- II. Recibir y registrar los documentos que ingresen de los Archivos de Trámite, firmando de recibido en copia(s) de la relación(es) con la que se reciban;
- III. Apoyar y asesorar a los responsables de los Archivos de Trámite;
- IV. Clasificar y catalogar los documentos existentes en el Archivo de Concentración e Histórico;
- V. Apoyar y asesorar a los usuarios del Archivo Histórico;
- VI. Compilar en el Archivo Histórico las leyes federales y estatales y los periódicos oficiales que sean enviados al Archivo de Concentración;
- VII. Compilar en el Archivo Histórico los reglamentos, circulares, acuerdos y demás instrumentos legales promovidos y aprobados por el Ayuntamiento;
- VIII. Conservar y clasificar la versión en video del desarrollo de cada uno de los informes anuales municipales, de cada sesión del Ayuntamiento así como de los eventos cubiertos por la Coordinación de Comunicación Social; y,
- IX. Entregar al Secretario del Ayuntamiento un informe mensual de actividades y de servicios prestados a usuarios internos y externos de los Archivos de Concentración e Histórico.

### TÍTULO IV DEL ARCHIVO HISTÓRICO

### CAPÍTULO I DE SUS FUNCIONES

**Artículo 24.-** El Archivo Histórico permanecerá abierto al público, dentro del horario señalado en su exterior. Cualquier persona podrá consultar los documentos ahí existentes ajustándose a las siguientes normas:

- I. Presentar solicitud dirigida al Coordinador de Archivos, informando su nombre completo, dirección y descripción del documento a consultar, anexando una identificación vigente con fotografía, que será regresada al final de su consulta;
- II. Consultar el documento dentro del Archivo Histórico en el módulo asignado;
- III. No ingresar alimentos y/o bebidas, ni objetos diferentes al de estudio y consulta al Archivo Histórico; y,
- IV. No dañar ni alterar los documentos facilitados, ni escribir sobre ellos.

**Artículo 25.-** Se autorizará la reproducción en periódicos, revistas o libros de las copias de documentos obtenidos en el Archivo Histórico, siempre que se informe de su procedencia.

### TÍTULO V DEL CONTROL, VIGILANCIA Y SANCIONES

#### CAPÍTULO I DEL CONTROL Y VIGILANCIA

**Artículo 26.-** Son autoridades competentes para vigilancia y aplicación de este Reglamento dentro de su jerarquía administrativa, las siguientes:

- I. El H. Ayuntamiento;
- II. El C. Presidente Municipal;
- III. El Secretario del Ayuntamiento; y,
- IV. El Coordinador de Archivos.

**Artículo 27.-** Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el Secretario del Ayuntamiento y/o por las autoridades señaladas en el

artículo anterior.

#### TRANSITORIOS

### CAPÍTULO II DE LAS SANCIONES

**Artículo 28.-** El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán.

### CAPÍTULO III DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

**Artículo 29.-** Los particulares podrán interponer el Recurso de Inconformidad a que se refieren el título décimo de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y el título décimo segundo del Bando de Gobierno para el Municipio de Buenavista, Michoacán. La presentación, substanciación y resolución del Recurso de Inconformidad se sujetarán a las disposiciones de los ordenamientos mencionados.

**Artículo 1.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Michoacán de Ocampo.

**Artículo 2.-** Hasta en tanto sea nombrado el Coordinador de Archivos, las funciones y responsabilidades a él encomendadas, serán desempeñadas por el Encargado del Archivo de Concentración, o por la persona que para tal fin sea designada provisionalmente.

APROBADO EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 58 DEL H. AYUNTAMIENTO DE BUENAVISTA, MICHOACÁN 2008-2011, A LOS 17 DÍAS DEL MES JUNIO DEL AÑO 2009 DOS MIL NUEVE. POR LO TANTO EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 145, SEGUNDO PÁRRAFO DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL, SE ORDENA SU DEBIDA PUBLICACIÓN PARA SU OBSERVANCIA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO. (Firmados).

COPIA SIN VALOR



COPIA SIN VALOR LEGAL