



# 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

SEGUNDA SECCIÓN

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

TOMO CXLIX

Morelia, Mich., Viernes 20 de Agosto del 2010

NUM. 79

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 12 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 13.50 del día

\$ 20.00 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 ARIO, MICH.

REGLAMENTO PARA EL CONTROL DEL  
PATRIMONIO MUNICIPAL

ACTA 91 SESIÓN ORDINARIA DEL H. AYUNTAMIENTO  
13 DE JULIO DEL AÑO 2010

En la ciudad de Ario de Rosales, Michoacán, siendo las 10:00 diez horas del día 13 trece de julio del año 2010 dos mil diez y con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título V de la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo, así como los artículos 26, numeral I y 28 de la Ley Orgánica Municipal de este Estado, se reunieron los miembros del H. Ayuntamiento en el Recinto Oficial del Palacio Municipal ubicado en el Portal Álvaro Obregón No. 8 ocho, para tratar el siguiente:

### ORDEN DEL DÍA

1.- .....

2.- .....

3.- .....

4.- .....

5.- **Presentación y Aprobación en su caso del Reglamento para el Control del Patrimonio Municipal de Ario, Michoacán.**

6.- .....

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

**PUNTO CINCO DEL ORDEN DEL DÍA.-** Presentación y aprobación en su caso del Reglamento para el Control del Patrimonio Municipal de Ario, Michoacán, el Síndico dice que hay que cambiarle en donde dice que él lo está presentando porque ya se le hicieron modificaciones a su propuesta. La regidora Aurora Reyes sugiere que se asiente que quien lo presenta es el Pleno del H. Ayuntamiento, lo cual es aceptado por el mismo. Una vez que es analizado y discutido, se aprueba por unanimidad autorizándose y ordenando al Secretario para que lo envíe para su publicación al Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

.....  
.....

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Sin otro asunto por tratar se cierra la presente sesión ordinaria del H. Ayuntamiento siendo las 10:40 hrs. diez horas con cuarenta minutos del día al principio mencionado. DOY FE.

C.P. JORGE MORENO MARTÍNEZ, PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL.- C. ADRIÁN PÉREZ NEGRÓN GUTIÉRREZ, SÍNDICO MUNICIPAL.- REGIDORES: PROF. JOSÉ PIEDRAS TÉLLEZ.- PROFRA. MINERVA GARCÍA RAMÍREZ.- C. PRIV. ESMERALDA PAZ TÉLLEZ.- C. JORGE GERARDO QUIROZ URIBE.- PROFRA. ALVERTO SANDOVAL CASTRO.- C. AURORA REYES CHÁVEZ.- C. PRIV. JOSÉ LUÍS ZARCO PEDRAZA.- M.V.Z. MARTÍN FELIPE AMBRIZ TORRES, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO. (Firmados).

## CERTIFICACIÓN

Ario de Rosales, Mich., a 16 de agosto del 2010, el ciudadano Martín Felipe Ambriz Torres, en su carácter de Secretario del Honorable Ayuntamiento de Ario, Michoacán de Ocampo, certifica y hace constar que la (s) presente(s) fotocopia (s) en cinco foja(s) son (s) es fielmente tomada(s) de su original que obra (s) en poder de esta Secretaría.

M.V.Z. MARTÍN FELIPE AMBRIZ TORRES  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO  
(Firmado)

**REGLAMENTO PARA EL CONTROL DEL  
PATRIMONIO MUNICIPAL DE ARIO, MICHOACÁN**

**HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ARIO,  
MICHOACÁN**

Los que suscriben miembros del H. Ayuntamiento del Municipio de Ario, Michoacán; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 27 fracción VI, 115 fracciones II incisos b) y e), y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 111, 112, 113, 121, 123 fracciones I, II inciso a) y IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 1º, 2º, 17 fracciones I, II, III y IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo; 1º, 2º, de la Ley de Expropiación del Estado de Michoacán de Ocampo; 2º, 32 inciso b) fracciones VI, X, inciso c) fracción I, 37 fracción II, 39 fracción, IX 49 fracción XV, 51 fracción VI, 59 fracciones VII, VIII, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139 y 140 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; y demás disposiciones legales aplicables; nos permitimos someter a consideración del Pleno de este H. Ayuntamiento, la iniciativa del REGLAMENTO PARA EL CONTROL DEL PATRIMONIO MUNICIPAL DE ARIO, MICHOACÁN, para su conocimiento, discusión y aprobación en su caso; argumentado para tal efecto en la siguiente:

Que, de conformidad con lo establecido por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los municipios cuentan con libertad, amplias facultades y personalidad jurídica propia para expedir los bandos de policía y gobierno, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la Administración Pública Municipal y sin duda, uno de sus aspectos más importantes a normar es el patrimonial; por ello, se hace menester reglamentar la administración, uso y disposición del dominio municipal bajo el régimen de bienes de dominio público.

Que como acepción general, el patrimonio municipal es el conjunto de bienes y derechos, recursos e inversiones, que como elementos constitutivos de su estructura social o como resultado de su actividad normal ha acumulado el Municipio y posee a título de dueño, para destinarlos o afectarlos en forma permanente a la presentación 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.

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

Que, con la finalidad de significar con mayor claridad el concepto de patrimonio, es necesario tener presente que el patrimonio, en razón a los fines del Municipio, forma parte de la Hacienda Pública, la que se puede comprender como la función administrativa cuyo objeto es obtener los recursos que el Municipio tiene derecho a percibir; allegarse de los que le son transferidos por cualquier acto jurídico; gestionar el ingreso de todos aquellos a los que se pretenda recurrir; el ejercicio y control del gasto público; y el registro, control y explotación de sus bienes patrimoniales. Así las cosas, el patrimonio del Municipio como elemento esencial en la consecución del bien común, es el medio del cual se vale la administración pública para cumplir sus funciones, consecuentemente, el acervo patrimonial debe contar con un marco jurídico idóneo que permita su adecuado control.

Que es de explorado derecho que la validez de los reglamentos heterónomos, depende de la correspondencia que guarden con

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

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

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

Por las razones, fundamentos, motivos, argumentos, consideraciones y precisiones anteriormente expuestas, y a fin de contar con un instrumento jurídico que contenga disposiciones en materia de control del patrimonio municipal, acorde a la realidad actual del Municipio de Ario, Michoacán, se presenta y somete a la consideración del pleno del H. Ayuntamiento, la iniciativa de Reglamento, a fin de que, previa discusión y si se estima correcto, se apruebe en los términos propuestos.

## REGLAMENTO PARA EL CONTROL DEL PATRIMONIO MUNICIPAL DE ARIO, MICHOACÁN

### TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

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

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

Los organismos descentralizados están facultados para disponer

de los bienes y derechos de su patrimonio según la normatividad jurídica de su creación, salvo aquellos que estén clasificados como bienes de dominio público, los cuales requieren su desincorporación, conforme lo establece la ley estatal de la materia y el presente Reglamento.

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

- I. **ADJUDICACIÓN:** Consiste en declarar que determinado bien, corresponde a una persona, en este caso al Municipio, utilizando el procedimiento administrativo de ejecución, con el cual pueden adjudicarse bienes propiedad del contribuyente, con base en los supuestos que marca el Código Fiscal Municipal;
- II. **AYUNTAMIENTO:** El Honorable Ayuntamiento de Ario, Michoacán;
- III. **BIENES:** Son todos aquellos que pueden ser objeto de apropiación, entendiéndose como tales las cosas que no se encuentran fuera del comercio por naturaleza o disposición de la ley;
- IV. **BIENES DE DOMINIO PRIVADO:** Es el conjunto de cosas que el municipio posee como un propietario particular y que pueden ser alienables y prescriptibles;
- V. **BIENES DE DOMINIO PÚBLICO:** Es el conjunto de cosas afectadas al uso directo de la colectividad referida a una entidad administrativa de base territorial destinados al uso público de los administrados y que no son susceptibles de aprobación privada, caracterizadas por ser inalienables, imprescriptibles y excluidas de gravamen o afectación de dominio alguno, acción reivindicatoria o de posesión definitiva o provisional en tanto tengan ese carácter;
- VI. **BIENES INMUEBLES:** Son aquellos que por su naturaleza, no pueden trasladarse por tener permanencia o fijeza, es decir, aquellas cosas que se encuentran por sí mismas inmovilizadas como el suelo y todo lo que está incorporado a él de manera orgánica, como edificios, casas y monumentos, de modo que no pueden separarse sin deterioro del mismo inmueble, y que revelan el propósito de ser unidos de un modo permanente;
- VII. **BIENES INMUEBLES DESTINADOS A UN SERVICIO PÚBLICO:** Los que emplea un Estado o Municipio para la prestación de servicios y la realización de sus actividades;
- VIII. **BIENES INMUEBLES DE USO COMÚN:** Aquellos que son utilizados por todos los habitantes del estado y municipio, sin ninguna restricción más que las establecidas en la ley;
- IX. **BIENES MUEBLES:** Son los objetos que por su naturaleza o por disposición de la ley pueden trasladarse

de un lugar a otro, ya sea que se mueven por si mismos o bien por el efecto de una fuerza exterior, estos bienes pueden ser el mobiliario o equipo de oficina, vehículos así como los semovientes; asimismo, las obligaciones y los derechos o acciones que tienen por objeto cosas muebles o cantidades exigibles en virtud de alguna acción personal;

- X. **BIENES MUNICIPALES:** Los bienes muebles e inmuebles del dominio público y del dominio privado que integran el patrimonio municipal;
- XI. **CABILDEO:** El Honorable Ayuntamiento, constituido en asamblea deliberante;
- XII. **COMISIÓN:** La Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio;
- XIII. **COMITÉ:** Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles;
- XIV. **COMPRA:** Es aquella que realiza una de las partes, en este caso el municipio, obligándose a pagar por un bien un cierto precio en dinero, misma acción que debe estar respaldada por el contrato de compraventa;
- XV. **DEPARTAMENTO:** Sindicatura Municipal;
- XVI. **RESPONSABLE:** Síndico Municipal;
- XVII. **DONACIÓN:** Es cuando el particular entrega un bien mueble al gobierno local, sin que éste entregue nada a cambio, de tal forma, que el particular individual y voluntariamente, transmite un bien de su patrimonio, al patrimonio del Municipio;
- XVIII. **EXPROPIACIÓN:** Se realiza cuando el Municipio, declara la necesidad de tener un bien propiedad del particular para brindar un servicio o función de derecho público. Para que la expropiación se lleve a cabo, son requisitos indispensables que sea por causa de utilidad pública y que se entregue una indemnización a la persona que se le expropió;
- XIX. **HERENCIAS Y LEGADOS:** Es la capacidad que tiene todo individuo para trasladar mediante testamento, su patrimonio todo o en partes, una vez que éste deja de existir;
- XX. **LEY:** Ley del Patrimonio Estatal;
- XXI. **LEY ORGÁNICA:** Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XXII. **MUNICIPIO:** El Municipio de Ario, Michoacán;
- XXIII. **ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS:** Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XIV. **PATRIMONIO MUNICIPAL:** Es el conjunto de bienes

muebles e inmuebles que posee el Ayuntamiento, con los cuales realiza una prestación de servicio así como sus tareas de orden público;

- XXV. **PERMUTA:** Es un contrato por el cual uno de los contratantes se obliga a dar una cosa por otra;
- XXVI. **REGISTRO ADMINISTRATIVO DE BIENES:** El Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal; y,
- XXVII. **REGLAMENTO:** El presente Ordenamiento.

**Artículo 3º.-** El Ayuntamiento, tendrá personalidad jurídica propia para adquirir y enajenar toda clase de bienes muebles e inmuebles, que le sean necesarios para cumplir con su función social y la prestación de los servicios públicos señalados por las leyes respectivas.

#### **CAPÍTULO SEGUNDO** DE LAS AUTORIDADES Y SUS ATRIBUCIONES EN MATERIA DE PATRIMONIO MUNICIPAL

**Artículo 4º.-** La aplicación del presente Reglamento le compete:

- I. Al Ayuntamiento;
- II. Al Presidente Municipal;
- III. Al Síndico Municipal;
- IV. Al Tesorero Municipal;
- V. Al Contralor Municipal; y,
- VI. A los servidores públicos auxiliares de las autoridades municipales referidas en las fracciones anteriores, en los que deleguen sus facultades, para el eficaz cumplimiento del objeto del presente Reglamento.

**Artículo 5º.-** Son atribuciones del Ayuntamiento:

- I. Administrar en forma libre y responsable su Hacienda, toda vez que los ingresos forman parte del patrimonio municipal;
- II. Fomentar la conservación del patrimonio municipal;
- III. Acordar el destino o uso de los bienes inmuebles del Municipio;
- IV. Adquirir los bienes necesarios para el ejercicio de sus atribuciones, funciones y facultades o celebrar los actos jurídicos que impliquen la transmisión a título oneroso o gratuito de los bienes del dominio privado de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Afectar los bienes al dominio público del Municipio;
- VI. Declarar que un bien determinado forma parte del dominio público del Municipio;

- VII. Determinar cuando un bien del dominio privado se incorpora o se afecta al dominio público;
- VIII. Desincorporar los bienes del dominio Público en términos de las disposiciones legales aplicables;
- IX. Desafectar los bienes del dominio público en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Incorporar al dominio público, los bienes de los organismos auxiliares y fideicomisos cuando estos se encuentren en liquidación o no sean necesarios para el cumplimiento de su objeto;
- XI. Dar de baja los bienes del dominio público cuando hayan dejado de formar parte de este, cancelando la inscripción en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal;
- XII. Enajenar los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal;
- XIII. Otorgar concesiones, autorizaciones, permisos o licencias sobre bienes del dominio público o privado;
- XIV. Dictar las normas a que deberán sujetarse el uso, la vigilancia y el aprovechamiento de los bienes municipales;
- XV. Aprobar las disposiciones administrativas relativas a la obra pública, adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de bienes muebles e inmuebles del Municipio.
- XVI. Solicitar al titular del poder Ejecutivo del Estado la expropiación de bienes por causa de utilidad pública;
- XVII. Recuperar administrativamente los bienes del dominio público;
- XVIII. Formular y entregar al Ayuntamiento entrante, un informe detallado del patrimonio municipal y de los bienes que integran la Hacienda Municipal;
- XIX. Las demás que se le confieran en las leyes aplicables en la materia y en el presente Reglamento.
- Artículo 6º.-** Son atribuciones del Presidente Municipal:
- I. Instrumentar lo necesario para el cuidado, el buen estado y mejoramiento de los bienes pertenecientes al municipio;
- II. Proporcionar al Ayuntamiento los nombres de los miembros que deberán integrar la Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio;
- III. Vigilar la correcta administración del patrimonio municipal;
- IV. Suscribir el instrumento jurídico correspondiente, para la concesión, autorización, permiso o licencia de uso de bienes municipales;
- V. Supervisar el uso y destino de los bienes que integren el patrimonio municipal; y,
- VI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Artículo 7º.-** Son atribuciones del Síndico Municipal:
- I. Presidir y vigilar el funcionamiento de la Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio;
- II. Implementar y verificar el cumplimiento de las disposiciones sobre conservación y mantenimiento de los bienes municipales;
- III. Proponer al Ayuntamiento la desincorporación de los bienes de dominio público de los municipios, cuando por algún motivo dejen de ser útiles para fines de servicio público o sean solicitados para realizar un proyecto de beneficio social.
- IV. Proponer al Ayuntamiento la incorporación al dominio público de los bienes inmuebles propiedad del Municipio, cuando se encuentren comprendidos dentro de las disposiciones de la Ley Orgánica;
- V. Custodiar y conservar los expedientes correspondientes, los originales de títulos de propiedad y/o facturas que amparen la propiedad de los bienes municipales;
- VI. Promover la organización elaboración y funcionamiento de los inventarios sobre bienes municipales conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica Municipal;
- VII. Elaborar y presentar al Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, la iniciativa del Reglamento para el control del patrimonio municipal; y su administración;
- VIII. Auxiliarse con la Comisión de Hacienda Financiamiento y Patrimonio, en todo lo relacionado con la formulación de procedimientos, normas y políticas para la adquisición, aprovechamiento, recuperación, registro, control, asignación, uso, protección, mantenimiento, adaptación, rehabilitación y enajenación de los bienes que constituye el patrimonio municipal;
- IX. Intervenir en 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;
- X. 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;
- XI. Ser responsable de los asuntos jurídicos, para la recuperación de lo bienes en litigio o la defensa de los intereses del Ayuntamiento al respecto;

- XII. Llevar a cabo todas las acciones necesarias, si se advierten irregularidades o conductas q atenten contra el patrimonio municipal, tanto por acciones como comisiones de terceros, independientemente de su naturaleza o condición jurídica;
- XIII. Informar al Ayuntamiento, cuando así lo solicite, de los movimientos de bienes municipales;
- XIV. Presentar informe al Ayuntamiento de la disponibilidad de bienes muebles, para que se proceda a su adecuada distribución entre los órganos administrativos que los requieran;
- XV. Vigilar y aplicar en su caso, los acuerdos del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, así como las disposiciones contenidas en las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI. Expedir constancias, copias certificadas de las inscripciones y demás documentos relativos al Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal;
- XVII. Las demás que se le confieran en las leyes aplicables en la materia, este Reglamento y los manuales administrativos.

**Artículo 8º.-** Son atribuciones del Tesorero Municipal:

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

**Artículo 9º.-** Son atribuciones del Contralor Municipal:

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

**Artículo 10.-** Son atribuciones de los servidores públicos

auxiliares de las autoridades municipales, en los que deleguen sus atribuciones y facultades, para el eficaz cumplimiento del objeto del presente Reglamento:

- I. Proponer a su superior jerárquico, los instrumentos jurídicos necesarios para regular el uso racional de los bienes que constituyen el patrimonio municipal;
- II. Practicar visitas, cuando su superior jerárquico así lo disponga, a los órganos administrativos con el objeto de verificar la existencia y adecuado uso de los bienes que obran en los inventarios respectivos;
- III. Informar a su superior jerárquico de las irregularidades detectadas en el manejo de los bienes municipales, para que se proceda conforme a derecho;
- IV. Informar a su superior, de los movimientos que se hayan efectuado en el patrimonio municipal;
- V. Elaborar y ejecutar los sistemas, que se juzguen adecuados para proteger física y legalmente el patrimonio municipal, coordinándose para ello con el resto de los órganos administrativos del Ayuntamiento, previo acuerdo con su superior;
- VI. Llevar a cabo estudios de proyectos para la utilización de los bienes del Municipio;
- VII. Emitir las opiniones que se le requieran respecto de la conveniencia o no de declarar la desincorporación al servicio público de un bien de propiedad municipal, así como sobre el uso o goce de los mismos; y,
- VIII. Las demás que le confieran las leyes aplicables en la materia, este Reglamento los manuales administrativos y su superior jerárquico.

**CAPÍTULO TERCERO**

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

**Artículo 11.-** 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 12.-** 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 13.-** Los servidores públicos, tienen las siguientes obligaciones:

- I. Utilizar los bienes que tengan asignados al desempeño de sus funciones, exclusivamente para los fines a que están destinados;

- II. Impedir y evitar el mal uso, destrucción, ocultamiento o inutilización de los bienes de propiedad municipal;
- III. Elaborar los resguardos individuales por la totalidad de los bienes muebles que tengan asignados, remitiéndolos por escrito debidamente firmados a la Sindicatura;
- IV. Notificar a las autoridades competentes, acerca de los actos que le consten y que constituyan un uso indebido de los bienes municipales, por parte de los servidores públicos de las dependencias en que laboran y colaborar con la investigación correspondiente;
- V. Colaborar con las autoridades municipales en las campañas que se implementen para proporcionar la información correspondiente al inventario así como 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 Sindicatura.

**Artículo 14.-** Cuando un bien municipal sea utilizado por dos o más servidores públicos, salvo prueba en contrario, todos ellos serán solidariamente responsables de los daños que el mismo presente, por destrucción o uso indebido.

## TÍTULO SEGUNDO DE LOS BIENES MUNICIPALES

### CAPÍTULO PRIMERO DE LOS BIENES DE DOMINIO PÚBLICO

**Artículo 15.-** Para la clasificación de los bienes de dominio público que integran el Patrimonio Municipal, se entenderá a lo que enunciativamente disponen la Ley, Ley Orgánica y disposiciones legales aplicables en la materia.

**Artículo 16.-** Los bienes de uso común estarán constituidos por:

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

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

**Artículo 17.-** Los bienes de dominio público destinados a un servicio público, serán utilizados por el Ayuntamiento para el desarrollo de sus actividades y para la presentación de los servicios públicos.

**Artículo 18.-** Los bienes destinados a un servicio público se constituirán por:

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

**Artículo 19.-** Por lo que se refiere a los bienes señalados en la fracción III del artículo que antecede, quedan excluidos aquellos inmuebles que los organismos auxiliares utilicen para propósitos distintos a los de su objeto.

**Artículo 20.-** Se equiparán a los bienes destinados a un servicio público, los inmuebles asignados por el Ayuntamiento a los organismos auxiliares y fideicomisos públicos municipales, para la presentación de las funciones o servicios a su cargo.

**Artículo 21.-** Los bienes del dominio público son inalienables, imprescriptibles e inembargables y no estarán sujetos a gravamen o afectación de dominio alguno, acción reivindicatoria o de posesión definitiva o provisional, mientras no se pierda este carácter.

**Artículo 22.-** Los particulares y los entes de gobierno o administración sólo podrán adquirir sobre el uso, aprovechamiento y explotación de estos bienes los derechos que las disposiciones jurídicas aplicables establezcan.

**Artículo 23.-** Los aprovechamientos accidentales o accesorios compatibles con la naturaleza de estos bienes, se regirán por las disposiciones del derecho privado.

**Artículo 24.-** Cualquier habitante del municipio podrá disfrutar

de los bienes del dominio público con sólo las restricciones establecidas en este Ordenamiento.

### CAPÍTULO SEGUNDO

#### DE LOS BIENES DE DOMINIO PRIVADO

**Artículo 25.-** Para la clasificación de los bienes de dominio privado que integran el Patrimonio Municipal, se entenderá a lo que enunciativamente disponen la Ley, Ley Orgánica y demás disposiciones legales aplicables en la materia.

**Artículo 26.-** Los bienes de dominio privado serán utilizados por el Ayuntamiento para el desarrollo de sus actividades, y no perderán esta característica hasta en tanto no se declaren de dominio público.

**Artículo 27.-** Son bienes del dominio privado:

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

### CAPÍTULO TERCERO

#### DEL REGISTRO ADMINISTRATIVO

**Artículo 28.-** En el Registro Administrativo, se inscribirán:

- I. Los títulos y documentos por los cuales se adquiera, transmita, grave, modifique, afecte o extinga el dominio o la posesión y los demás derechos reales sobre los bienes inmuebles del Municipio;
- II. Los decretos por los que se determine la expropiación de bienes, cuando éstos se incorporen al dominio público del Municipio;
- III. Las adjudicaciones a favor del Municipio dictadas en procedimientos administrativos de ejecución;
- IV. Las concesiones, autorizaciones, permisos o licencias sobre inmuebles de propiedad municipal;

- V. Las resoluciones o sentencias que pronuncien las autoridades jurisdiccionales relacionadas con inmuebles del Municipio;
- VI. Los convenios administrativos que produzcan algunos de los efectos señalados en la fracción primera del presente artículo;
- VII. Los decretos y acuerdos que en su caso incorporen del dominio público bienes municipales;
- VIII. Los acuerdos por los que se cambie la afectación o se sustituya a los usuarios de los bienes del dominio público; y,
- IX. Los demás que sea obligatoria su inscripción conforme a las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 29.-** En las inscripciones del Registro Administrativo se expresará dependiendo si son muebles o inmuebles, al menos lo siguiente:

- I. Procedencia;
- II. Naturaleza jurídica;
- III. Órgano administrativo y unidad administrativa que en su caso lo tenga asignado;
- IV. Descripción general;
- V. Ubicación y linderos;
- VI. Nombre del inmueble si lo tuviera;
- VII. Valor del bien;
- VIII. Las condiciones físicas en que se encuentra;
- IX. Número de inventario en caso de bienes muebles;
- X. La servidumbre si lo hubiere; y
- XI. Los datos que sirvan para identificar la relación que tuvieran con otros expedientes.

**Artículo 30.-** Las constancias para comprobar la autenticidad de los actos inscritos en el Registro Administrativo, serán expedidas por el Síndico.

**Artículo 31.-** Procede la cancelación de la inscripción en el Registro Administrativo, en los siguientes casos:

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

**Artículo 32.-** En los actos de cancelación, se asentarán los datos correspondientes para precisar las causas que lo motivaron.

#### **CAPÍTULO CUARTO** DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES MUNICIPALES

**Artículo 33.-** El Síndico a través de la Dirección, determinará los procedimientos para integrar el inventario de los bienes del dominio público y privado municipal.

**Artículo 34.-** Sin perjuicio de los procedimientos que para el efecto fije la Sindicatura, cada órgano administrativo que utilice, administre o tenga a su cuidado, los bienes a que se refiere el presente Reglamento, serán responsables de su cuidado y buen uso, así como mantenerlos actualizados en función de los cambios que se presenten en el mismo, remitiendo la información a la Sindicatura en un término de tres días hábiles. Para su ratificación o rechazo.

**Artículo 35.-** En el caso de los bienes asignados a los miembros del Ayuntamiento, será la Sindicatura la encargada de elaborar y actualizar el inventario correspondiente.

**Artículo 36.-** Las instituciones así como las destinadas al servicio de los gobiernos Federal y Estatal que por cualquier concepto utilicen, administren o tengan a su cuidado bienes de propiedad municipal, tendrán a su cargo por conducto de su administrador o de su representante legal la elaboración y actualización del inventario de estos bienes, estando obligadas a proporcionar los datos e informes que solicite la Sindicatura.

**Artículo 37.-** La Sindicatura, tendrá a su cargo la operación de un sistema de información inmobiliaria que tendrá como finalidad la integración de datos de identificación física y antecedentes jurídicos, registrales y administrativos de los inmuebles propiedad del ayuntamiento; para tal efecto, dictará los lineamientos y procedimiento para el funcionamiento e integración de dicho sistema.

**Artículo 38.-** El sistema de información inmobiliaria recopilará y mantendrá actualizados, los avalúos, datos, documentos e informes necesarios para la plena identificación de los inmuebles propiedad municipal, para lo cual, los órganos administrativos deberán proporcionar cualquier información, datos y documentos que para tal efecto sean requeridos.

#### **TÍTULO TERCERO** DE LOS ACTOS JURÍDICOS RELACIONADOS CON LOS BIENES MUNICIPALES

##### **CAPÍTULO PRIMERO** DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 39.-** Los actos jurídicos que se realicen en contravención con lo señalado en el presente Reglamento, serán nulos de pleno derecho y no se podrá alegar a su favor prerrogativa alguna.

**Artículo 40.-** Las disposiciones del presente Título serán aplicables a los actos de comercio que refieren las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 41.-** El uso de los bienes del dominio público y los del dominio privado sólo podrán ser otorgados mediante concesión, autorización, permiso o licencia.

**Artículo 42.-** El uso de los bienes del dominio privado se sujetará además de lo previsto en la ley y el presente Reglamento, a las disposiciones jurídicas que resulten aplicables de derecho privado.

**Artículo 43.-** Las personas que cuenten con concesión, autorización, permiso o licencia de uso de un bien municipal, deberán devolverlo en optimas condiciones, al día hábil siguiente del vencimiento del instrumento jurídico correspondiente, en caso contrario se actuará conforme a lo señalado en las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 44.-** Serán improcedentes de solicitudes que sean realizadas por peticionarios que ocupen el bien inmueble respectivo sin que cuenten autorización del título que corresponda; la improcedencia será resuelta por el Síndico Municipal, con notificación de conocimiento al Ayuntamiento.

#### **CAPÍTULO SEGUNDO** DE LA INCORPORACIÓN

**Artículo 45.-** Los bienes que ingresen al patrimonio municipal se registrarán e integrarán al respectivo inventario general de bienes muebles e inmuebles y en su caso se incorporarán a los bienes del dominio público del Municipio.

**Artículo 46.-** La incorporación es el acto administrativo a través del cual el Ayuntamiento integra un bien municipal del dominio privado al dominio público.

**Artículo 47.-** Todo bien municipal del dominio privado que se pretenda incorporar al dominio público, deberá contar con el informe respectivo que realice el Síndico Municipal; hecho lo anterior, será sometido por conducto de la Comisión a la consideración y aprobación en su caso del Ayuntamiento.

**Artículo 48.-** El acuerdo del Ayuntamiento en el que se declare la incorporación de algún bien municipal, deberá ser publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.

**Artículo 49.-** La incorporación de cualquier bien municipal, deberá inscribirse en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal.

**Artículo 50.-** Tratándose de incorporación de bienes inmuebles, sin perjuicio de lo señalado en el párrafo anterior, se deberá inscribir en el Registro Público de la Propiedad Raíz y del Comercio del Estado de Michoacán.

#### **CAPÍTULO TERCERO** DE LA DESINCORPORACIÓN

**Artículo 51.-** La desincorporación es el acto administrativo a través del cual el Ayuntamiento excluye un bien municipal del dominio público.

**Artículo 52.-** Todo bien municipal del dominio público que se pretenda desincorporar, deberá ser sometido previo informe de justificación que elabore la Sindicatura, a la consideración y, en su caso aprobación del Ayuntamiento por conducto de la Comisión Edilicia.

**Artículo 53.-** La desincorporación se debe justificar dependiendo si se trata de bienes muebles o inmuebles, por causas de utilidad pública o en función del estado de deterioro, robo, extravío o por ser obsoletos, en un mejor aprovechamiento de dicho bien con beneficios para el mejor desempeño de la Administración Pública Municipal y el cumplimiento de las atribuciones que los ordenamientos le confieren.

**Artículo 54.-** En el acuerdo de Ayuntamiento en que se declare la desincorporación de algún bien municipal, se especificará el destino o fin que se dará al mismo una vez desincorporado, y deberá ser publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo. En el caso de bienes inmuebles deberá seguirse lo establecido en la Ley Orgánica.

**Artículo 55.-** La desincorporación de cualquier bien municipal, deberá asentarse en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal.

**Artículo 56.-** Tratándose de desincorporación de bienes inmuebles, sin perjuicio de lo señalado en anterior artículo, se deberán llevar a cabo todos los trámites jurídicos ante los órganos competentes.

#### CAPÍTULO CUARTO

##### DE USO, DESTINO DE LOS BIENES Y DE LOS CAMBIOS DE USUARIO

**Artículo 57.-** Los cambios de uso o destino y de usuario de los bienes inmuebles municipales del dominio público que utilicen las dependencias o entidades deberán ser aprobados por el Ayuntamiento, previo conocimiento, estudio y dictamen de la Comisión por conducto de la Sindicatura.

**Artículo 58.-** Los órganos administrativos deberán solicitar los cambios de uso o destino o de usuario de los bienes muebles municipales del dominio público y privado, mediante escrito dirigido al Síndico a efecto de que lo haga del conocimiento a la Comisión y previo estudio, se acuerde lo conducente.

**Artículo 59.-** Los órganos administrativos que tengan asignados bienes muebles o inmuebles municipales, que no sean aprovechados para el cumplimiento de sus atribuciones o funciones, se sujetarán al siguiente procedimiento:

- I. El Síndico, realizará la visita respectiva al lugar en que se encuentren dichos bienes, constatando el estado de uso, para tal efecto levantará el acta circunstanciada respectiva;
- II. Se proporcionará copia del acta referida en la fracción anterior, a efecto que el titular de la dependencia de los bienes respectivos manifieste por escrito a la Sindicatura lo que a su derecho convenga, para tal

efecto se contará con un término de tres días hábiles posteriores al de su levantamiento;

- III. Aparejado el levantamiento del acta respectiva, la Sindicatura colocará sellos de resguardo al bien y se dejará en depósito del titular de la dependencia respectiva;
- IV. Transcurrido el plazo referido en la fracción II del presente artículo, la Sindicatura valorará, en su caso, lo manifestado por el titular de la dependencia respectiva, y emitirá el dictamen correspondiente; y,
- V. En el dictamen señalado en la fracción anterior, se determinará si los bienes respectivos permanecen en el lugar y a resguardo del funcionario original o en su caso, atendiendo al listado de necesidades de las unidades administrativas, se reasignarán.

#### TÍTULO CUARTO

##### DE LA EXTENCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS TRASLATIVOS DE USO DE LOS BIENES MUNICIPALES

#### CAPÍTULO PRIMERO

##### DE LA ANULACIÓN ADMINISTRATIVA

**Artículo 60.-** Las concesiones, autorizaciones, permisos o licencias otorgadas por autoridades o servidores públicos que no cuenten con la competencia para emitir dichos actos, así como aquellos que se dicten por error, dolo, violencia, que perjudiquen o restrinjan los derechos del municipio sobre sus bienes, serán anulados administrativamente por el Ayuntamiento.

**Artículo 61.-** Previo acuerdo del Ayuntamiento se instruirá a la Comisión, para que con apoyo del área jurídica, se sustancie el procedimiento de anulación administrativa, desahogándose la garantía de audiencia correspondiente.

**Artículo 62.-** Agotadas las instancias procesales correspondientes, la Comisión por conducto de la Sindicatura elaborará el proyecto de resolución que será sometido a consideración y en su caso aprobación del Ayuntamiento.

**Artículo 63.-** Una vez emitida la resolución por parte del Ayuntamiento, la Sindicatura notificará al usuario, a efecto que en un término de quince días hábiles contados a partir de que surta efectos la notificación de la resolución, devuelva a la Dirección el bien correspondiente.

**Artículo 64.-** La Sindicatura al momento de recibir el bien, levantará un acta circunstanciada en la que consten las condiciones en que se encuentra el bien, en caso de existir algún daño ocasionado por negligencia o dolo, dará vista al Ayuntamiento, para que con apoyo del área jurídica se instrumente y gestionen las acciones legales conducentes.

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

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LA REVOCACIÓN Y CANCELACIÓN

**Artículo 65.-** El Ayuntamiento, en todo tiempo, podrá revocar y cancelar las concesiones, autorizaciones, permisos o licencias otorgadas para el uso del bien propiedad del Municipio, cuando el titular del instrumento traslativo incumpla con alguna de las obligaciones contenidas en este Reglamento, y en el instrumento traslativo de uso respectivo.

**Artículo 66.-** Para la instauración de los procedimientos de revocación y cancelación, se seguirán las reglas establecidas en el Capítulo Primero del presente Título.

**Artículo 67.-** Las concesiones, autorizaciones, permisos o licencias otorgadas por el Ayuntamiento caducarán cuando:

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

## TÍTULO QUINTO DE LAS RECUPERACIONES Y DE LAS SANCIONES

### CAPÍTULO PRIMERO DE LAS RECUPERACIONES ADMINISTRATIVAS

**Artículo 68.-** 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 Sindicatura de Patrimonio Municipal mediante autorización del Síndico previo acuerdo de la comisión; así como por ejercicio de acción o acciones judiciales ante las estancias competentes, mismas que se tramitarán en la vía correspondiente y con las formalidades legales que al efecto se establezcan.

**Artículo 69.-** La recuperación administrativa se efectuará de conformidad con los antecedentes que obren en los archivos municipales, en los que se constate la irregularidad del uso del bien de que se trate.

**Artículo 70.-** La Sindicatura solicitará por escrito la devolución del bien, en la cual se requerirá a quien se encuentre en uso del bien municipal que lo devuelva en el término de treinta días naturales siguientes al en que surta efectos la notificación correspondiente.

**Artículo 71.-** En la diligencia de recuperación administrativa del bien, la Sindicatura levantará acta circunstanciada de las condiciones en que se encuentra, en caso de negativa a la devolución del bien, dicha unidad administrativa requerirá el apoyo al área jurídica, a efecto que proceda con las acciones legales pertinentes.

### CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS

**Artículo 72.-** Se sancionará con una multa de veinticinco a

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

**Artículo 73.-** La misma sanción señalada en el artículo que antecede, se impondrá a quien, vencido el término por el que se otorgó la concesión, permiso, licencia o constituyan patrimonio del municipio, no lo devolviera a la autoridad correspondiente dentro del plazo en que le fue requerido en forma administrativa.

**Artículo 74.-** En los casos a que se refieren los dos artículos anteriores, e independientemente de la intervención de las autoridades a las que corresponda perseguir y sancionar los delitos cometidos, la autoridad administrativa, podrá recuperar la posesión de los bienes de que se trate, en los términos del presente Reglamento.

**Artículo 75.-** Los servidores públicos que incurran en responsabilidades por incumplimiento a las disposiciones del presente Reglamento, serán sancionados conforme al Capítulo VII de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán.

### TÍTULO SEXTO DE LOS MEDIOS DE DEFENSA

#### CAPÍTULO ÚNICO DE LAS IMPUGNACIONES

**Artículo 76.-** Contra los actos y resoluciones administrativas que dicten o ejecuten las autoridades municipales en la aplicación del presente Reglamento, los particulares podrán interponer el recurso administrativo de inconformidad ante el Síndico, o efectuar los trámites correspondientes ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, de conformidad con lo dispuesto por el Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo.

#### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

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

**TERCERO.-** El Presidente Municipal de Ario, Michoacán, lo publicará y hará que se cumpla.

Dado en el Palacio Municipal de Ario, Michoacán a los 30 treinta días del mes de Julio del año 2010 dos mil diez; Aprobado por Unanimidad en la Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento, celebrada con fecha 13 trece de Julio de 2010, dos mil diez. (Firmado).

