

ING. JUAN RAFAEL ELVIRA QUESADA, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE URUAPAN DEL PROGRESO, MICHOACÁN DE OCAMPO, A TODOS SUS HABITANTES HACE SABER:

QUE DE CONFORMIDAD CON LAS BASES NORMATIVAS ESTABLECIDAS POR EL H. CONGRESO DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO, Y EN EJERCICIO DE SUS FACULTADES, EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE URUAPAN, MICHOACÁN, HA TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE

REGLAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL

TÍTULO 1

CAPÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

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

ARTICULO 2º.- El patrimonio municipal se integra por:

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

II. La hacienda municipal está integrada por impuestos, contribuciones especiales, derechos, productos, aprovechamientos y participaciones que se establezcan en las Leyes y convenios, respectivos; la cual, será regulada por el reglamento municipal que a este efecto se emita.

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

Bienes del dominio público:

Los de uso común.

I. Los inmuebles destinados a servicio público y los equiparados a estos conforme a la Ley.

II.- Los inmuebles y muebles adscritos al patrimonio cultural, que le pertenezcan;

III.- Las áreas verdes municipales.

IV.- Cualquier otro inmueble propiedad del municipio, declarado por algún ordenamiento jurídico como inalienable e imprescriptible y los que adquiera el municipio por causa de utilidad pública;

REGLAMENTO DE PATRIMONIO MUNICIPAL

V.- Las reservas territoriales municipales que deban ser constituidas conforme a la Ley de Desarrollo Urbano del Estado, y las que les sean otorgadas por el fondo legal;

VI.- Las servidumbres, cuando el predio dominante sea alguno de los especificados en este artículo;

VII.- Los muebles propiedad del municipio que por su naturaleza normal u ordinaria no sean sustituibles, como los expedientes de las oficinas, libros raros, piezas históricas o arqueológicas, las obras de arte o de los museos, etc.

VIII.- Los muebles propiedad del municipio de uso común o que estén destinados a un servicio público, siempre que no sean consumibles por el uso;

IX.- Los caminos, carreteras, calzadas y puentes que no sean propiedad del estado o de la federación;

X.- Los canales, zanjas y acueductos construidos o adquiridos por el Ayuntamiento para irrigación, usos domésticos, navegación u otros usos de utilidad pública existentes dentro del territorio del municipio que no pertenezcan a la federación o al estado;

XI.- Las plazas, banquetas, calles, avenidas, portales, paseos, jardines y parques públicos municipales existentes dentro del territorio municipal;

XII.- Los monumentos artísticos, conmemorativos y las construcciones que por cuenta del municipio se levanten para ornato en los lugares públicos o para comodidad de los transeúntes;

XIII.- Los demás que señalen las Leyes, y

ARTICULO 4º.- Son bienes del dominio privado del municipio:

I.- Las tierras y aguas de propiedad municipal susceptibles de enajenación a los particulares;

II.- Los bienes vacantes situados dentro del territorio municipal;

III.- Los bienes que hayan formado parte del patrimonio de una institución o corporación pública municipal, creada por alguna Ley o decreto, y que por su disolución o liquidación de las mismas, se revertirán al H. Ayuntamiento y;

IV.- Los demás muebles e inmuebles que por cualquier título translativo de dominio que adquiera el municipio y que no estén comprendidos en el artículo anterior.

ARTICULO 5º.- La aplicación de este reglamento le compete:

I.- Al H. Ayuntamiento.

II.- Al Presidente Municipal.

III.- Al Síndico Municipal.

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

ARTICULO 7º.- Se concede la acción popular a fin de que cualquier persona denuncie ante el Presidente Municipal todo tipo de irregularidades que se cometan en bienes de propiedad municipal. En los casos de que la denuncia antes señalada sea presentada ante cualquier otro funcionario público municipal, este tendrá la obligación de turnar dentro de las veinticuatro horas siguientes al ejecutivo municipal de Uruapan, para darle el curso y trámite correspondiente a que haya lugar, en los términos del presente reglamento.

CAPITULO SEGUNDO

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

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

ARTICULO 9º .- Dentro de los primeros 10 días de cada mes cada responsable de área de la administración pública municipal, deberá remitir un reporte al Síndico Municipal, en el que señalará altas, bajas, cambios y/o movimientos de mobiliario, especificando claramente los datos precisos que ocasiona el reporte; o en su caso el de no movimientos.

ARTICULO 10.- El responsable de área de la administración pública municipal podrá solicitar al Síndico Municipal, una revisión de su inventario cuando así lo juzgue necesario.

ARTICULO 11.- El responsable de área de la administración pública municipal es responsable solidario ante el H. Ayuntamiento, del patrimonio municipal a su cargo por lo que si este sufre deterioro, daño o menoscabo, por negligencia, dolo, culpa, omisión o similar y no reporta de manera correcta o en tiempo y forma, no rinde su informe mensual al Síndico Municipal, haciéndose acreedor a las sanciones administrativas y económicas que pudieran surgir, en lo presente y futuro.

ARTICULO 12.- El responsable de área de la administración pública municipal podrá nombrar internamente un auxiliar en la realización del reporte y el cuidado y control del patrimonio municipal a su cargo, no siendo motivo éste para exentarlo de la responsabilidad que le impone el artículo 11 de este ordenamiento.

ARTICULO 13.- En el caso de que el responsable de área de la administración pública municipal no reporte o cumpla lo previsto en este reglamento, se procederá conforme a lo estipulado en el Título IV, Capítulo Primero, de esta normatividad municipal.

CAPÍTULO TERCERO.

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

ARTICULO 14.- Los Servidores Públicos Municipales, tienen en general las obligaciones contenidas en este reglamento y su incumplimiento da lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes que se encuentran previstas en este ordenamiento municipal.

ARTICULO 15.- Si un bien municipal se utiliza en fines distintos de los asignados, el Servidor Público a quien se le haya confiado, responderá de los daños y perjuicios ocasionados, independientemente de las sanciones administrativas, laborales, penales y/o judiciales que correspondan a tal conducta.

ARTICULO 16.- Los propios Servidores Públicos, tienen además, con el objeto de preservar el patrimonio municipal, las siguientes obligaciones en particular:

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

II.- Impedir y evitar el mal uso, destrucción, ocultamiento o inutilización de los bienes propiedad municipal.

III.- Hacer saber por escrito a su Jefe inmediato, acerca de los actos que le consten y que constituyan uso indebido de los bienes municipales, por parte de los servidores de las dependencias en que laboran; y colaborar en la investigación correspondiente.

IV.- Colaborar con las Autoridades Municipales en las campañas que se implementen para propiciar el buen uso, conservación y control de los bienes municipales.

V.- Recibir las denuncias que le formule la ciudadanía y encauzarlas por conducto de su Jefe inmediato, al Síndico Municipal, cuando las mismas se refieran a irregularidades detectadas en el uso de bienes que constituyan parte del mismo.

VI.- Presentar un informe trimestral, durante los primeros 10 días del mes siguiente al del vencimiento del trimestre, por conducto de los titulares de las diversas dependencias, del Ayuntamiento, en el que se indique al Síndico Municipal las condiciones generales de los bienes asignados a su cargo, así como los daños, golpes, reparaciones, mejoras o similares que el bien mueble pudiera tener.

VII.- En materia de vehículos, se estará además a lo previsto en el Capítulo Unico del Título III de este ordenamiento.

ARTICULO 17.- Cuando un bien municipal sea utilizado por dos o más personas, salvo prueba en contrario, todas ellas serán solidariamente responsables de los daños que el mismo presente, por distracción o uso indebido, independientemente de que sea doloso o no.

CAPÍTULO CUARTO

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

ARTICULO 18.- Son derechos y obligaciones de los habitantes y usuarios de los bienes del dominio público municipal, proteger el patrimonio del municipio; en consecuencia, toda conducta dañosa será sancionada administrativamente en los términos de este ordenamiento y en los que prevé los demás reglamentos municipales.

ARTICULO 19.- Cuando por cualquier medio se causen daños a bienes propiedad del H. Ayuntamiento, el responsable deberá pagar además del importe del valor material de tales daños, una cantidad por concepto de indemnización, que será de 3 a 180 días de salario mínimo, tomándose en consideración para tales efectos, la alteración sufrida en el servicio de que se trate, y las circunstancias en que se generó.

ARTICULO 20.- Cuando dos o más personas causen un daño a bienes del H. Ayuntamiento, todas serán solidariamente responsables de su reparación.

TÍTULO II.

CAPÍTULO PRIMERO.

AUTORIDADES EN MATERIA PATRIMONIAL.

ARTICULO 21.- EL H. AYUNTAMIENTO es la máxima autoridad, en la aplicación e interpretación de este Reglamento en los términos de las Leyes de la materia.

ARTICULO 22.- EL PRESIDENTE MUNICIPAL, conocerá en los términos planteados en este Reglamento de las sanciones y los medios de impugnación.

ARTICULO 23.- EL SINDICO MUNICIPAL, es el responsable de la observancia y aplicación de este reglamento.

DEL CONTROL DEL PATRIMONIO MUNICIPAL.

ARTICULO 24.- Para el cumplimiento de los fines que se mencionan en el Capítulo Primero del Título I de este ordenamiento, el Síndico Municipal tendrá las siguientes funciones:

I.- Formular y mantener permanentemente actualizado, un inventario de todos los bienes que integran el acervo patrimonial del municipio.

II.- Notificar al Presidente Municipal, de la disponibilidad de bienes, para que proceda a su distribución adecuada.

III.- Promover y llevar a cabo cursos de capacitación en el control y manejo de los procedimientos de patrimonio municipal, para incrementar el cuidado y conservación del patrimonio municipal.

IV.- Establecer los mecanismos que faciliten el acceso del público a los medios de denuncia y cooperación para evitar el uso indebido del patrimonio municipal, y coadyuvar a su mejor conservación y aprovechamiento eficaz.

V.- Practicar visitas por lo menos cada tres meses a todas las Dependencias Municipales, con el objeto de verificar la existencia y adecuado uso de los bienes que obran en los inventarios existentes.

VI.- Planear y llevar a cabo los sistemas que se juzguen adecuados para proteger física y legalmente el patrimonio municipal, coordinándose para ello con las demás dependencias del H. Ayuntamiento.

VII.- Promover a través de las autoridades y dependencias correspondientes la regularización de los títulos de propiedad en favor del H. Ayuntamiento.

VIII.- Llevar a cabo el estudio de proyectos para la utilización de los bienes del municipio, especialmente de los enclavados en las diferentes colonias que integran el territorio municipal.

IX.- Proporcionar a las diferentes dependencias del H. Ayuntamiento, los informes que le soliciten, respecto del patrimonio municipal.

X.- Rendir las opiniones que se le requieran respecto de la conveniencia o no de declarar la desincorporación de un bien de propiedad municipal, así como la enajenación de los bienes propios o la transmisión temporal del uso o goce de los mismos.

XI.- Integrar y actualizar permanentemente el Plano Maestro del Municipio.

XII.- Gestionar la recuperación de los bienes en litigio, o la defensa de los intereses del H. Ayuntamiento, respecto de tales bienes.

XIII.- Integrar, actualizar y conservar en los expedientes correspondientes, los documentos que amparen la propiedad de los bienes municipales.

XIV.- Informar al Presidente Municipal de las irregularidades detectadas en el manejo de los bienes municipales, para que se proceda conforme a derecho.

XV.- Elaborar las cartas de resguardo respecto de los bienes municipales, las que únicamente podrán ser devueltas o destruidas en su caso, cuando se reintegre físicamente el bien objeto de la misma y se verifique que su deterioro es el que corresponde al uso normal y moderado.

XVI.- Elaborar informe anual sobre el patrimonio municipal, para que en el mes de octubre, de cuenta de ello al H. Ayuntamiento.

XVII.- Actualizar y Realizar las gestiones necesarias para el buen control del patrimonio municipal ante la Contaduría General de Glosa o dependencia que así lo requiera.

XVIII.- Estar presente en las auditorías practicadas por la Contaduría General de Glosa, revisando y entregando la documentación necesaria en la labor de auditoria por parte de esa dependencia.

XIX.- Las demás que por su naturaleza son de su competencia o le sean asignadas por sus superiores.

XX.- Llevar el control de pagos que se realicen, cuando se haga la reparación del daño causado a bienes municipales, extendiendo el recibo correspondiente y su finiquito.

CAPÍTULO SEGUNDO.

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

ARTICULO 25.- Son obligaciones en lo que respecta a Bienes Inmuebles las siguientes:

I.- Elaborar y actualizar constantemente el catálogo e inventario de estos bienes, así como el Plano Maestro del Municipio.

II.- Integrar y registrar debidamente los expedientes relacionados con inmuebles propiedad del

municipio, vigilando además que los mismos se encuentren debidamente actualizados mediante la incorporación de los documentos necesarios para saber su estado material, y la dependencia a la cual se encuentran resguardados, así como los gravámenes que sobre ellos existan.

III.- Los expedientes de bienes inmuebles deberán llevar en su contenido:

- a) Copia legible de la escritura.
- b) Croquis de localización.
- c) Ubicación en el plano general.
- d) Plano topográfico.
- e) Fotografías.
- f) Reporte de alta ante la Contaduría General de Glosa.
- g) En caso de existir donaciones, copia de la autorización de H. Cabildo y del periódico oficial según corresponda.
- h) Valor comercial actualizado.
- i) El estado que guarda la situación jurídica en caso de litigio.
- j) Las demás documentales que competan al inmueble.

IV.- Registrar debidamente en el inventario correspondiente, las adquisiciones que por cualquier título haga el municipio de bienes inmuebles o derechos reales sobre los mismos.

V.- Mediante Informes trimestrales controlará, los movimientos habidos en la propiedad inmobiliaria municipal.

VI.- Emitir su dictamen y facilitar la labor de la desincorporación del inventario de algún bien inmueble, cuando así se solicite por el Presidente Municipal y/o el H. Ayuntamiento.

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

ARTICULO 26.- Son obligaciones del Sindico Municipal de los Bienes Muebles, las siguientes:

I.- Elaborar y actualizar constantemente el catálogo e inventario de los bienes muebles propiedad del municipio.

II.- Integrar y registrar debidamente los expedientes relacionados con muebles propiedad del municipio, vigilando además que se encuentren debidamente actualizados, mediante la incorporación de los documentos necesarios para saber su estado material, y la dependencia a la cual se encuentran resguardados, así como los gravámenes que sobre ellos puedan existir.

III.- Mediante informe bimestral, llevará el control de los movimientos habidos en la propiedad mobiliaria municipal.

IV.- Llevar un expediente particular con todos los documentos primordiales de cada departamento o área, que conforman el H. Ayuntamiento, dicho expediente se conformará de:

- a) Inventario actualizado.
- b) Modificaciones al inventario.
- c) Reportes de movimientos.
- d) Reportes de visita o revisión.
- e) Copia de la tarjeta de resguardo individual.
- f) El estado que guarda la situación jurídica en caso de litigio.
- g) Y las demás que por su naturaleza competan al departamento.

TÍTULO III

CAPÍTULO ÚNICO

DEL USO Y CONTROL DE LOS VEHÍCULOS DEL AYUNTAMIENTO.

ARTICULO 27.- Las facultades establecidas en el Título III, capítulo Único de este reglamento, como las indicadas en la Ley de Hacienda Municipal, y el Código Fiscal Municipal, serán reservadas al Presidente Municipal.

ARTICULO 28.- Quedan sujetos a las disposiciones de este Capítulo todos los vehículos de propiedad municipal, en cuanto a su control, guarda, circulación, servicio y respecto de los incidentes o accidentes de tránsito en que pudieran intervenir.

ARTICULO 29.- Son atribuciones de procuración del patrimonio municipal; a través del Presidente Municipal en materia de vehículos, las siguientes:

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

II.- Llevar al día la estadística de los bienes que se encuentran en servicio, indicando los que estén fuera de él y sus causas.

III.- Abrir un expediente para cada vehículo propiedad municipal, con toda la documentación correspondiente, incluyendo las placas y tenencias cuando así proceda.

IV.- Elaborar una bitácora de servicios, para cada uno de los vehículos asentando en ella, los importes, erogados en su conservación y mantenimiento.

V.- Autorizar la reparación de los vehículos municipales previa solicitud que por escrito hagan los Directores o Jefes de las dependencias del Ayuntamiento.

VI.- Supervisar que los trabajos mecánicos, se hagan con la mejor eficiencia y economía posible.

VII.- Asignar el número económico a cada unidad motriz propiedad del municipio.

VIII.- Realizar el pago de obligaciones fiscales, de tenencias, así como de seguros de cada unidad automotriz.

IX.- Reportar semestralmente el estado que guarda el parque vehicular, al Síndico Municipal y del cumplimiento a los incisos anteriores.

X.- Reportar los accidentes de los vehículos del Ayuntamiento al Síndico Municipal, una vez terminado el proceso establecido en el inciso I del artículo 31 de este reglamento.

ARTICULO 30.- Son obligaciones de los Servidores Públicos, respecto de los vehículos que tienen asignados, las siguientes:

I.- No permitir su uso por terceras personas.

II.- Usarlos únicamente para fines oficiales, y concentrarlos en los lugares especialmente señalados, una vez concluidos los horarios reglamentarios de trabajo, o cumplidas las comisiones especiales que se designen a sus conductores.

III.- Mantener la unidad en óptimas condiciones de limpieza y presentación, cumpliendo con el programa de mantenimiento.

IV.- Abstenerse de desprender o cambiar indebidamente cualquier parte o accesorio de las unidades, así como; de circular con el vehículo fuera de los límites del municipio, salvo la autorización expresa al respecto, o cuando la naturaleza del servicio así lo demande.

V. Responder de los daños que cause a la unidad que conduzca, y de los daños a terceros en su persona o sus bienes.

VI.- Responder solidariamente, salvo prueba en contrario de los daños que presente el vehículo, cuando sean varios los conductores que tengan asignada la unidad.

VII.- Contar con la licencia vigente para conducir vehículos, expedida por la autoridad competente.

VIII. Conservar en su poder el oficio de asignación del vehículo a su cargo.

IX .- Los vehículos que por su naturaleza o por oficio de comisión tengan que trabajar en fin de semana, podrán circular libremente, los demás autos tendrán que depositarse en los patios de sus respectivas áreas de trabajo.

X.- Las demás que establezca este reglamento o cualquier otro ordenamiento municipal.

ARTICULO 31.- En caso de accidente, el Servidor Público que conduzca el vehículo, o quien lo tenga asignado, observará las normas siguientes:

I.- Poner de inmediato el hecho en conocimiento del Director o Jefe de la Dependencia a que se encuentre adscrito si se está en condiciones físicas y mentales, quien a su vez expondrá por escrito los hechos al Presidente Municipal, explicando brevemente las circunstancias. Se acompañará al informe a que se refiere el párrafo anterior, el folio de la infracción que levanten las autoridades de tránsito, así como la documentación relativa al vehículo y licencia del conductor, a fin de que se determine, sobre la responsabilidad que en lo personal pudiera tener, y de resultar necesario, se adopten las medidas jurídicas o administrativas que se consideren pertinentes.

II.- Cuando no fuere posible hacer el reporte el mismo día del accidente, se hará a más tardar dentro de las 24 horas siguientes, mediante la comunicación escrita a que se refiere la fracción anterior.

III.- Queda absolutamente prohibido a todos los Servidores Públicos Municipales, celebrar cualquier convenio respecto de los vehículos de propiedad municipal, accidentados o siniestrados, que implique reconocimiento de responsabilidad y se traduzcan en erogaciones económicas para el H. Ayuntamiento; por tanto todo convenio a este respecto, solo podrá aprobarse por parte del Síndico del H. Ayuntamiento.

ARTICULO 32.- El conductor del vehículo que lo tenga asignado a su cargo, deberá presentar la unidad para su revisión y mantenimiento, en los plazos que al efecto se establezcan en el programa de conservación y mantenimiento preventivo.

ARTICULO 33.- Para los efectos de pago en cuanto a la reparación de daños y perjuicios, los

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

ARTICULO 34.- La inobservancia de las disposiciones anteriores, será motivo suficiente para suspender o cesar de su empleo al Servidor Público infractor, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles, laborales y/o penales en que incurra.

TÍTULO IV

CAPÍTULO PRIMERO

DE LAS SANCIONES Y RECURSOS

ARTICULO 35.- Las sanciones por la inobservancia a lo establecido en este reglamento serán impuestas por el Presidente Municipal, atendiendo los lineamientos que demarcan la Ley Orgánica Municipal, la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Michoacán de Ocampo y sus Municipios, y a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán y consistirán en:

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

ARTICULO 36.- Las sanciones administrativas se impondrán tomando en cuenta los siguientes elementos:

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

ARTICULO 37.- Para la aplicación de las sanciones a que se refiere este Capítulo se observará el siguiente procedimiento:

- 1.- El Síndico Municipal indagará ya sea de oficio o a petición de parte, sea autoridad o ciudadano, sobre la presunta omisión o violación a las disposiciones contenidas en este reglamento.

2.- Reunidos los elementos de una presunta responsabilidad citará al presunto infractor para hacerle saber los hechos u omisiones que se le imputen, notificándole la fecha en que se llevará a cabo la audiencia de ofrecimiento de desahogo de pruebas y alegatos. Entre la fecha de citación y la audiencia para el ofrecimiento y desahogo de pruebas así como de expresión de alegatos deberá mediar un plazo no menor de quince días. En los casos de tratarse de un empleado municipal se ordenará dar vista al representante sindical.

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

4.- Cerrada la audiencia de ofrecimiento y desahogo de pruebas y alegatos, se remitirá el expediente al ejecutivo municipal para que en el término de quince días emita el acuerdo administrativo correspondiente.

ARTICULO 38.- La ejecución de las sanciones administrativas impuestas en el acuerdo administrativo firme, se llevará a cabo de inmediato en los términos que así se disponga. La suspensión, destitución que se imponga a servidores públicos, surtirán efectos al notificarse el acuerdo y se considera de orden público; sujetando el procedimiento a lo establecido en la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y las Condiciones Generales de Trabajo.

ARTICULO 39.- Las facultades del Presidente Municipal, para imponer sanciones administrativas que prevé este reglamento, prescriben en 2 meses contados a partir de que sea determinada la responsabilidad del servidor público. Las facultades del Síndico Municipal para fincar responsabilidades administrativas prescriben en 2 meses a partir de que se tenga conocimiento del hecho.

CAPITULO SEGUNDO

RECURSOS

ARTICULO 40.- Los acuerdos administrativos que se dicten por el Presidente Municipal, en los que se finquen responsabilidades administrativas a los servidores públicos, podrán ser impugnados, por estos, ante la propia autoridad, mediante el recurso de revocación, que se interpondrá dentro de los quince días hábiles siguientes a la notificación de la resolución recurrida, la tramitación de este recurso se sujetará al siguiente procedimiento.

I.- El escrito en que se promueva el recurso deberá contener:

A).- El documento o documentos en que se funde su derecho y que acredite en su caso el interés jurídico del promovente.

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

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

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

ARTICULO 41.- La resolución administrativa que emita el Presidente Municipal al resolver un recurso de revocación; podrá ser impugnado mediante el recurso de revisión, que se hará valer ante la misma autoridad, mediante escrito dentro de los quince días siguientes al de su notificación, en el cual se expresarán los agravios que se consideren causados y los preceptos legales que dejaron de observarse o que su aplicación fue inexacta. Junto con el escrito de revisión y las constancias del expediente, el Presidente Municipal remitirá dentro de los quince días siguientes al pleno del H. Ayuntamiento tal recurso para su desahogo. Dentro de los quince días siguientes a la recepción del expediente el H. Ayuntamiento emitirá la resolución definitiva, la cual será notificada al promovente.

ARTICULO 42.- La interposición de cualquier recurso suspende los efectos del acuerdo impugnado.

ARTICULOS TRANSITORIOS:

PRIMERO.- El presente reglamento entrará en vigor, a los quince días siguientes a su publicación en los estrados de la Presidencia Municipal.-

SEGUNDO.- Se derogan las disposiciones Municipales que se opongan a este reglamento.

TERCERO.- Inmediatamente a la publicación de este reglamento, el Síndico Municipal conformará el inventario del Patrimonio Municipal, y el Plano Maestro.

CUARTO.- Dentro de los quince días siguientes a la publicación de este Reglamento, se iniciarán las modificaciones o adiciones correspondientes al Reglamento Interior y de Administración del Ayuntamiento de Uruapan, Michoacán, o en su caso se emita el acuerdo administrativo correspondiente por parte del Síndico Municipal para los efectos del artículo 6° de este ordenamiento.

APROBADO EN LA SESION DE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DE URUAPAN, MICH., A LOS 11 ONCE DIAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2001 DOS MIL UNO. ING. JUAN RAFAEL ELVIRA QUESADA, *PRESIDENTE MUNICIPAL*; ING. JORGE AGUILAR GACHUZO, *SINDICO MUNICIPAL*; ING. ARMANDO ORTIZ DE MONTELLANO ARÉVALO, LIC. FRANCISCO LUNA CONTRERAS, FIORELLA DODDOLI MURGUIA, MIRIAM ROSAURA CAMPOS GONZALEZ, ARQ. LILA AURORA ESQUIVEL NÚÑEZ, EMMA PALAFOX VALENCIA, PROF. BULMARO GONZALEZ RAMÍREZ, DR. ARTURO QUIROZ TAJIMAROA, IGNACIO SILVA FIGUEROA, ING. FRANCISCO MENDOZA MARTINEZ, ING. FRANCISCO CARBAJAL GAYTAN, DR. JAVIER MEDEL CORZA, *REGIDORES MUNICIPALES*; LIC. PEDRO VELÁZQUEZ BELTRÁN, *SECRETARIO MUNICIPAL*.