



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: Arturo Hernández Tovar

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

SEGUNDA SECCION

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

TOMO CXL

Morelia, Mich., Lunes 18 de Diciembre del 2006

NUM. 31

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo
Lázaro Cárdenas Batel

Secretario de Gobierno
Enrique Bautista Villegas

Director del Periódico Oficial
Arturo Hernández Tovar

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 250 ejemplares

Esta sección consta de 8 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 10.40 del día

\$ 16.00 atrasado

Para consulta en Internet:

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

Correo electrónico:

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL TANGANCÍCUARO, MICH.

REGLAMENTO DE DISPOSICIONES PARA LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES MUNICIPALES DE TANGANCÍCUARO, MICH.

SESIÓN ORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO 08 DE NOVIEMBRE DE 2006

En la población de Tangancícuaro de Arista, Michoacán, siendo las 18:00 horas del día 08 de Noviembre del 2006, reunidos en el recinto oficial ubicado en Dr. Miguel Silva No. 105 Nte., para llevar a cabo sesión ordinaria del Ayuntamiento de conformidad con el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, título quinto de la Constitución Política del Estado libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, de los artículos 26, 27 y 28 de la Ley Orgánica Municipal, el pleno de los miembros del H. Ayuntamiento conformado por el C. Pascual Hernández Tinajero, Presidente Municipal; Lic. José Alfredo Alfaro Contreras Síndico Municipal y los CC. Esperanza Vargas Franco, Leticia Muñoz Rodríguez, José Antonio Hernández Ciprián, Román Villaseñor Tamayo, Jaime Oropeza Ortiz, Armando Gutiérrez Novoa y Dolores Ileri Sánchez Cabrera, Regidores de este Ayuntamiento asistidos por el C. Lic. Roberto García Escobar, Secretario del H. Ayuntamiento bajo el siguiente orden del día:

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...
- 4.- ...
- 5.- ...
- 6.- ...
- 7.- ...
- 8.- ...
- 9.- Reglamento para la Conservación y Mantenimiento de los Bienes Municipales.
- 10.- ...
- 11.- ...
- 12.- ...
- 13.- ...
- 14.- ...

15.- ...

16.- ...

.....

 Punto número nueve en donde se presenta el Reglamento para la conservación y Mantenimiento de los Bienes Municipales ante el H. Ayuntamiento de Tangancícuaro, Michoacán, el cual se aprueba por unanimidad.

.....

Punto número quince en asuntos generales para lo cual no se anoto ninguno de los presentes. y no habiendo más asuntos que tratar el Presidente Municipal levanta la sesión siendo las 23:54 horas, levantándose la presente acta que fue firmada de conformidad por todos los que en ella intervinieron, doy fe, el Secretario del H. Ayuntamiento. Lic. Roberto García Escobar. (Firmado)

Lic. Roberto García Escobar
 Secretario del Ayuntamiento
 (Firmado)

C. Pascual Hernández Tinajero
 Presidente Municipal
 (Firmado)

Lic. José Alfredo Alfaro Contreras
 Síndico Municipal
 (Firmado)

C. Esperanza Vargas Franco
 Reg. de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y
 de Planeación Programación y Desarrollo.
 (Firmado)

C. Leticia Muñoz Rodríguez
 Reg. de Educación, Cultura y Turismo
 (Firmado)

C. José Antonio Hernández Ciprián
 Reg. de Asuntos Indígenas y Asuntos Agropecuarios
 (Firmado)

C. Román Villaseñor Tamayo
 Reg. de Salud y Asistencia Social
 (Firmado)

C. Jaime Oropeza Ortiz
 Reg. de Ecología
 (Firmado)

C. Armando Gutiérrez Novoa
 Reg. de Fomento Industrial y Comercio
 (Firmado)

C. Dolores Ileri Sánchez Cabrera
 Reg. de la Mujer, Juventud y Deporte.
 (Firmado)

Tangancícuaro, Michoacán, 07 de Diciembre del 2006

El que suscribe Lic. Roberto García Escobar, Secretario del H. Ayuntamiento quien actúa en términos de Ley.

CERTIFICA:

Que la presente página y las cuatro que el anteceden son copias de su original que obran en el libro de actas de Cabildo esta Presidencia Municipal.

Se expide la presente para los fines ha que haya lugar.

Atentamente
"Sufragio Efectivo. No Reelección"

Secretario del H. Ayuntamiento
Lic. Roberto García Escobar
 (Firmado)

El ciudadano Pascual Hernández Tinajero, Presidente Municipal de Tangancícuaro, Michoacán, a los habitantes del mismo hago saber:

Que el H. Ayuntamiento de Tangancícuaro, Michoacán, con fundamento en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 15 y los artículos 111 y 123 en sus fracciones IV, V, XX y XXI, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; artículo 29 de la Ley Orgánica Municipal, se ha servido dirigirme el siguiente Reglamento de Disposiciones para la Conservación y Mantenimiento de los Bienes Municipales para el Municipio de Tangancícuaro, Michoacán, que en sesión ordinaria de Cabildo de fecha 8 de noviembre del año 2006, aprobó el:

REGLAMENTO DE DISPOSICIONES PARA LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES MUNICIPALES:

Que a la letra dice:

Lic. José Alfredo Alfaro Contreras, Síndico Municipal del H. Ayuntamiento Municipal de Tangancícuaro, Michoacán, con fundamento en las facultades que me confiere el artículo

39 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, como titular de la Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio, e tenido ha bien establecer las siguientes:

DISPOSICIONES PARA LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES MUNICIPALES:

TÍTULO I

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º.- El presente documento es de observancia general y obligatoria en el Municipio de Tangancícuaro Michoacán, teniendo por objeto establecer las normas que regulen la organización, uso, conservación, vigilancia y administración del Patrimonio Municipal de manera legal y racional.

ARTÍCULO 2º.- Para los efectos de estas disposiciones administrativas, se entiende por bienes municipales aquellos así considerados por la Ley Orgánica Municipal del Estado.

ARTÍCULO 3º.- Se concede acción popular afin de que cualquier ciudadano o ciudadana denuncie ante la Sindicatura Municipal todo tipo de irregularidades que se cometan en los bienes propiedad del Municipio.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS OBLIGACIONES DE CONTROL DEL PATRIMONIO MUNICIPAL DE LOS DIRECTORES, JEFES DE ÁREA, COORDINADORES, DIRECTORES O SIMILARES

ARTÍCULO 4º.- El Director de área será el encargado de vigilar y controlar el buen uso de los bienes muebles asignados a su área y deberá reportar al departamento municipal cualquier cambio o alteración que sufra el mobiliario.

ARTÍCULO 5º.- Dentro de los primeros diez días de cada mes, deberán remitir un reporte al departamento de patrimonio municipal, en que señalen altas, bajas, cambios y/o movimientos de mobiliario, especificando claramente los datos precisos que ocasiona el reporte.

ARTÍCULO 6º.- El jefe de área podrá solicitar al Síndico Municipal una revisión de su inventario cuando así lo juzgue necesario y en su caso por instrucciones de éste lo hará el departamento del departamento municipal.

ARTÍCULO 7º.- El Director o jefe de área es responsable solidario ante el H. Ayuntamiento si por negligencia, dolo,

culpa, omisión o similar no reporta de manera correcta o en tiempo y forma no rinde su informe mensual al departamento de patrimonio municipal, haciéndose acreedor a las sanciones administrativas y económicas que pudieran surgir en lo presente y futuro.

El Director o jefe de área será responsable solidario del mobiliario que tenga a su cargo de toda el área de la cual es titular.

ARTÍCULO 8º.- El Director de área podrá nombrar internamente un auxiliar en la realización del reporte y el cuidado, así como del control del patrimonio del departamento, no siendo motivo este para exentar al jefe de área de la responsabilidad total.

ARTÍCULO 9º.- En el caso de que el Director o jefe de área no reporte o no cumpla lo estipulado en este Reglamento, se procederá conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, en cuanto a las sanciones administrativas y procedimientos para aplicarlas se refiere.

ARTÍCULO 10.- Los servidores públicos municipales, tienen en general las obligaciones contenidas en este dispositivo administrativo.

El incumplimiento de tales obligaciones, da lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes en los términos señalados en el artículo anterior.

ARTÍCULO 11.- Si un bien municipal se utiliza en fines diversos de los asignados, el servidor público a quien se le haya confiado, responderá de los daños y perjuicios ocasionados, independientemente de las sanciones administrativas o judiciales que correspondan a tal conducta.

ARTÍCULO 12ª.- 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 que están demarcados;
- II. Impedir evitar el mal uso, destrucción, ocultamiento o inutilización de los bienes de 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 encauzarlas por conducto de su jefe inmediato a la sindicatura cuando las mismas se refieran a irregularidades detectadas en el uso de bienes que constituyan parte del mismo;

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 que se indique a la sindicatura 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 o requerir respectivamente; y,

VI. En materia de vehículos se estará además de lo previsto en el capítulo único del título tres de este reglamento.

ARTÍCULO 13.- 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 TERCERO

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS GOBERNADOS EN RELACIÓN CON EL PATRIMONIO MUNICIPAL

ARTÍCULO 14.- Es facultad y obligación 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 que prevén los demás reglamentos municipales.

ARTÍCULO 15.- Cuando por cualquier medio se causen daños a bienes propiedad del Honorable Ayuntamiento, el responsable deberá pagar a demás del importe del valor material de los daños una cantidad por concepto de indemnización que será de tres a ciento ochenta días de salario mínimo tomándose en consideración para tales efectos la alteración sufrida en el servicio que se trate y las circunstancias en que se genero.

ARTÍCULO 16.- Cuando dos o más personas causen daños

a bienes del Honorable Ayuntamiento, todas serán solidariamente responsables de la reparación del daño ocasionado.

TÍTULO II

CAPÍTULO PRIMERO

AUTORIDADES EN MATERIA PATRIMONIAL

ARTÍCULO 17.- El H. Ayuntamiento es la máxima autoridades en la aplicación e interpretación de este ordenamiento en los términos de las leyes en la materia.

ARTÍCULO 18.- El Síndico Municipal es el responsable de la observancia y aplicación de este Reglamento, a través de los órganos aquí establecidos.

ARTÍCULO.- 19.- Para el cumplimiento de los fines que se mencionan en este ordenamiento, la sindicatura 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. Informar a las dependencias municipales de la disponibilidad de bienes para su aprovechamiento y proceder 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 a 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 área patrimonial;
- X. Rendir 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 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 con el auxilio de las dependencias del ramo;
- XII. Gestionar para la recuperación de los bienes el litigio o la defensa de los intereses del H. Ayuntamiento de sus bienes;
- XIII. Conservar los documentos originales que amparen la propiedad de los bienes municipales, así como sus respectivos expedientes;
- XIV. Informar a la presidencia de las irregularidades detectadas en el manejo de los bienes municipales para que se procede conforme al marco jurídico;
- XV. Elaborar las cartas de resguardo respecto de 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. Informar durante el mes de octubre de cada año a la Presidencia Municipal, respecto del funcionamiento de la dependencia así como de los movimientos habidos en el patrimonio municipal;
- XVII. Realizar y actualizar las gestiones necesarias para el buen control del patrimonio municipal ante la Auditoría Superior de Michoacán, o dependencia que lo requiera;
- XVIII. Estar presentes en las audiencias practicadas por la Auditoría Superior de Michoacán;
- XIX. Las demás que por su naturaleza son de su competencia o le sean asignadas por el H. Cabildo o la Presidencia Municipal; y,
- XX. Llevar el control de pagos que se realicen cuando se haga la reparación del daño causado a bienes municipales, recabando copia del recibo correspondiente y su finiquito.

CAPÍTULO SEGUNDO

DELAS OBLIGACIONES DE LOS ENCARGADOS DE LAS SECCIONES DE BIENES MUNICIPALES

ARTÍCULO 20.- Son obligaciones del encargado de la sección de bienes inmuebles las siguientes:

- I. Elaborar, actualizar constantemente el catalogo e inventario de estos bienes, así como el plano maestro del Municipio;
- II. Integrar y registrar debidamente los expedientes relacionados con los inmuebles propiedad del Municipio, vigilando además que los mismos se encuentren debidamente actualizados mediante la incorporación de 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 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 Auditoría Superior de Michoacán.
 - g) En caso de existir donaciones copia de la autorización del H. Ayuntamiento y en su caso de la publicación en el Periódico Oficial del Estado y de aquellos tramites requeridos legalmente.
 - h) Valor comercial actualizado.
 - i) El estado que guarda la situación jurídica en caso de litigio;

- IV. Registrar debidamente en el inventario correspondiente las adquisiciones que por cualquier título haga el Municipio de los bienes inmuebles o derechos reales sobre los mismos;
- V. Informar cuando el Síndico Municipal o cualquier dependencia municipal lo solicite por conducto de aquel, respecto del Estado, situación, disponibilidad, movimientos y cualquier otro dato habido 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 una autoridad superior;
- VII. Estar presente y ser responsable en las auditorias que practique la Auditoria Superior de Michoacán, y proporcionar la información requerida con autorización del Síndico Municipal; y,
- VIII. Las demás que le sean encomendadas por el Síndico Municipal.

ARTÍCULO 21.- Son obligaciones del responsable de la sección de bienes muebles las siguientes:

- 1. Elaborar y actualizar constantemente el catalogo e inventario de los bienes muebles propiedad del Municipio.
- 2. 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 pueda existir.
- 3. Informar al Síndico municipal cuando así lo solicite o cualquier dependencia municipal que lo solicite por conducto de aquel, respecto del estado, situación, disponibilidad, movimientos y cualquier otro dato habidos en la propiedad mobiliaria municipal.
- 4. Llevar un expediente particular con todos los documentos primordiales de cada departamento o área que conforman el ayuntamiento, el expediente se conformará de lo siguiente:
 - a) Inventario actualizado
 - b) Modificaciones al inventario

- c) Reportes de movimientos
- d) Reportes de vista o revisión
- e) Copia de la tarjeta de resguardo individual
- f) El estado que guarda la situación jurídica en caso de litigio
- g) Las demás que por su naturaleza competan al departamento.

5.- Las demás que sean encomendadas por el Síndico Municipal.

TÍTULO III

CAPÍTULO ÚNICO

DEL USO Y CONTROL DE LOS VEHICULOS DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 22.- 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 pudiera intervenir.

ARTÍCULO 23.- Son atribuciones del Síndico Municipal las siguientes:

- 1. Procurar la conservación, mantenimiento y reparación de los vehículos, maquinaria y equipo motriz.
- 2. Solicitar a la Tesorería Municipal y/o al Departamento de Compras si es que existe éste o en su caso Oficialía Mayor. Todas las adquisiciones que se requieran para tal efecto.
- 3. Llevar al día la estadística de los bienes que se encuentran en servicio, indicando los que estén fuera de el y sus causas.
- 4. Abrir un expediente para cada vehículo propiedad del Municipio con toda la documentación correspondiente, incluyendo pólizas de seguros, las placas y tenencias cuando así procedan.
- 5. Llevar un control por escrito describiendo el mantenimiento en una bitácora por el servicio que se le de a cada vehículo señalando el costo de los mismos.
- 6. Autorizar la reparación de los vehículos propiedad

- municipal previa solicitud que deberá presentarse por escrito, debidamente firmada por el Director o Jefe del Departamento de las dependencias del Ayuntamiento.
7. Supervisar que los trabajos mecánicos, se hagan con la mejor eficiencia y economía posible.
 8. Asignar el número económico y del motor a cada una de las unidades vehiculares propiedad del Municipio.
 9. Las demás que sean asignadas por el Ayuntamiento o por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 24.- Los servidores públicos tendrán las siguientes obligaciones cuando se les hayan asignado un vehículo propiedad del Municipio:

- I. No permitir su uso por terceras personas ni transportar personas u objetos ajenos a la Administración Pública Municipal.
- II. Usarlos únicamente para fines oficiales y concentrarlos en los lugares específicamente señalados una vez concluidos los horarios reglamentarios de trabajo o cumplidas las condiciones especiales que se designen a sus conductores;
- III. Mantener la unidad en óptimas condiciones (de limpieza y presentación), revisando diariamente los niveles de agua, lubricantes, presión, temperatura y en su caso efectuar reparaciones menores en servicios de emergencia y en general todo lo que conduzca a la mayor seguridad de la unidad;
- IV. Abstenerse de cambiar o desprender cualquier parte de las unidades así como de circular con el vehículo fuera de los límites del Municipio, salvo con autorización expresa o cuando la naturaleza del servicio así lo amerite;
- V. Responder por los daños que cause a la unidad que conduzca y de los daños a terceros en su persona o 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 que

corresponda;

- VIII. Conservar en su poder el oficio de asignación del vehículo a su cargo;
- IX. No utilizar el vehículo fuera de los límites del Municipio, salvo que se encuentre con oficio de comisión debidamente requicitado;
- X. Los vehículos que por su naturaleza o por oficios de comisión tengan que trabajar en fin de semana podrán circular libremente; y,
- XI. Las demás que establezca este ordenamiento o cualquier otro Reglamento Municipal.

ARTÍCULO 25.- En caso de accidente, el servidor público que conduzca el vehículo o que 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 encuentra adscrito, quien a su vez expondrá por escrito de los hechos al Departamento Jurídico y de la Sindicatura Municipal, explicando brevemente las circunstancias. Se acompañará al informe al 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 afín 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 fuera posible hacer el reporte el mismo día del accidente se hará a más tardar dentro de las veinticuatro horas siguientes mediante la comunicación escrita a que se refiere la fracción anterior; y,
- III. Queda absolutamente prohibido a todos los servidores públicos municipales celebrar cualquier convenio respecto de los vehículos propiedad del Municipio, accidentados o siniestrados que implique reconocimiento de responsabilidad y se traduzcan erogaciones económicas para el Honorable Ayuntamiento. Por tanto todo convenio a este respecto solo podrá aprobarse por parte del Síndico Municipal o por quien se encuentre autorizado por parte del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 26.- El conductor del vehículo que lo tenga asignado a su cargo deberá presentar la unidad para su revisión y mantenimiento en los plazos que al efecto se

establezcan en el programa de conservación y mantenimiento preventivo.

ARTÍCULO 27.- Para los efectos del pago en cuanto a la reparación de daños y perjuicios los servidores públicos, conductores de los vehículos municipales, 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, Síndico y Tesorero Municipal.

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

TRANSITORIOS

REGLAMENTO DE DISPOSICIONES PARA LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES MUNICIPALES:

ARTÍCULO PRIMERO.- El Presente Reglamento de Disposiciones para la conservación y mantenimiento de los bienes municipales aprobado en sesión ordinaria del cabildo

de fecha 8 de noviembre 2006 y entrará en vigor al día siguiente de su publicación en los Estrados de la Presidencia Municipal y en los lugares de mayor concurrencia en el Municipio.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El Presente Reglamento deroga toda disposición que en contrario exista en cualquier ordenamiento reglamentario vigente.

ARTÍCULO TERCERO.- A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 97 de la Ley Orgánica Municipal, el Presidente Municipal deberá publicar y difundir el presente Reglamento para conocimiento del pueblo.

Palacio Municipal, Tangancicuaro, Michoacán a 9 de noviembre del 2006.(Firmados)

EL SUSCRITO LICENCIADO ROBERTO GARCÍA ESCOBAR SECRETARIO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TANGANCÍCUARO, MICHOACÁN CERTIFICA Y HACE CONSTAR QUE EL PRESENTE REGLAMENTO INTERIOR DEL MUNICIPIO, SE PÚBLICO EN LOS ESTRADOS DE ESTA PRESIDENCIA MUNICIPAL EL DÍA 9 NOVIEMBRE DEL 2006.

COPIA SIN VALOR