



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Juan José de Lejarza # 49, Col. Centro, C.P. 58000

SEGUNDA SECCIÓN

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

TOMO CLXXVIII

Morelia, Mich., Viernes 24 de Septiembre de 2021

NÚM. 67

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

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

Secretario de Gobierno
C. Armando Hurtado Arévalo

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 50 ejemplares

Esta sección consta de 20 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 30.00 del día

\$ 38.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.periodicooficial.michoacan.gob.mx

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE IXTLÁN, MICHOACÁN

REGLAMENTO PARA EL REGISTRO, CONTROL DEL INVENTARIO Y DESINCORPORACIÓN
DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL, DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS, ORGANISMOS
DESCENTRALIZADOS DEL MUNICIPIO

ACTA NÚMERO 116

CENTÉSIMO SEXTA SESIÓN ORDINARIA DE AYUNTAMIENTO

En la Cabecera Municipal de Ixtlán de los Hervores, del Municipio de Ixtlán, de Michoacán de Ocampo. Siendo las 10:00 horas del día martes 17 de agosto de 2021, dos mil veintiuno, de conformidad con los artículos 35, 36, 37, 38, 39, 64 y demás relativos de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, previo citatorio, se reunieron en el recinto oficial de la Presidencia Municipal, los integrantes del Cabildo: Presidente Municipal, C.P. Ángel Rafael Macías Mora; Síndica Municipal, C. Guadalupe Cuevas Mendoza; así como los Regidores y Regidoras: Dr. Alfredo Toribio Barojas, C. María de Jesús Magaña Romero, Lic. Manuel Alejandro Cortés Verduzco, C. Mónica Díaz Cerna, C. Estanislao Tamayo Valladolid, L.E.O. Flor de María Gallegos Mendoza y C. Martha Gabriela Barajas Campos, así como la Lic. Aidé Ivette Pérez Salazar, Secretaria del H. Ayuntamiento, para llevar a cabo Sesión Ordinaria de Ayuntamiento, sometiendo a consideración del Pleno el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...

4.- PROPUESTA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL «REGLAMENTO PARA EL REGISTRO, CONTROL DEL INVENTARIO Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS, ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DEL MUNICIPIO DE IXTLÁN, MICHOACÁN», ASÍ COMO SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO.

- 5.- ...
- 6.- ...

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

Referente al Punto Número 04 del Orden del Día. – Propuesta y en su caso aprobación del «*Reglamento para el Registro, Control del Inventario y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles de la Administración Pública Municipal, Dependencias Administrativas, Organismos Descentralizados del Municipio de Ixtlán, Michoacán*», así como su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo; Se realizó el análisis de la propuesta del «Reglamento para el Registro, Control del Inventario y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles de la Administración Pública Municipal, Dependencias Administrativas, Organismos Descentralizados del Municipio de Ixtlán, Michoacán» por los Integrantes del Cabildo, previas reuniones de trabajo sobre estudio del mismo; por lo que expuesto y analizado el presente punto por los integrantes del Cabildo, el Presidente Municipal, C. P. Ángel Rafael Macías Mora, lo somete a votación, siendo **aprobado por unanimidad de votos del H. Cabildo, se emite el Acuerdo AC274/SO106/A116/21** en el que se **aprueba el «Reglamento para el Registro, Control del Inventario y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles de la Administración Pública Municipal, Dependencias Administrativas, Organismos Descentralizados del Municipio de Ixtlán, Michoacán»**, así como su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo; por lo que se instruye a la Lic. Aidé Ivette Pérez Salazar, Secretaria del Ayuntamiento, hacer los trámites correspondientes para su publicación.

.....

.....

.....

Referente al Punto Número 06 del Orden del Día. - Clausura de la Sesión. El C. Presidente Municipal, C.P. Ángel Rafael Macías Mora, señala; no habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la presente Sesión Ordinaria, siendo las 15:00 horas, del día martes 17 de agosto de 2021 dos mil veintiuno. Se levanta para constancia la presente acta, firmando de conformidad los integrantes del Ayuntamiento que en ella intervinieron, en mi carácter de Secretaria del H. Ayuntamiento, Lic. Aidé Ivette Pérez Salazar, Doy fe.

C.P. Ángel Rafael Macías Mora, Presidente Municipal; C. Guadalupe Cuevas Mendoza, Síndico Municipal; Regidores: Dr. Alfredo Toribio Barojas, C. María de Jesús Magaña Romero, Lic. Manuel Alejandro Cortés Verduzco, C. Mónica Díaz Cerna, C. Estanislao Tamayo Valladolid, L.E.O. Flor de María Gallegos Mendoza, C. Martha Gabriela Barajas Campos; Lic. Aidé Ivette Pérez Salazar, Secretaria del H. Ayuntamiento.- Doy fe. (Firmados).

La C. Guadalupe Cuevas Mendoza, Síndica del Ayuntamiento Constitucional de Ixtlán, Michoacán, con fundamento en los artículos, 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 17 fracción II, 40 inciso a) fracción XIV, 67 fracción VI, 177, 178, 179 y 180 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, presenta a consideración de los miembros del Ayuntamiento, el siguiente Acuerdo:

PROPUESTA DEL REGLAMENTO PARA EL REGISTRO, CONTROL DEL INVENTARIO Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS, ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DEL MUNICIPIO DE IXTLÁN, MICHOACÁN.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

PRIMERO. Que los Municipios están investidos de personalidad jurídica y manejan su patrimonio conforme a la ley, gozan de autonomía plena para gobernar y administrar los asuntos propios; en tanto que el Ayuntamiento es el órgano de gobierno por excelencia en el Municipio y tiene facultad de expedir los Reglamentos, Circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas competencias, como lo establecen los artículos 123 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán, las dependencias y entidades necesarias de la administración pública municipal para el cumplimiento de sus fines y objetivos, conforme a los límites que la normatividad vigente establece.

SEGUNDO. El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Municipio de Ixtlán, Michoacán, tiene personalidad jurídica y patrimonio propio; por ende, puede adquirir y enajenar toda clase de bienes muebles e inmuebles, que le sean necesarios para cumplir con su función social y la prestación de los servicios públicos señalados por las leyes respectivas.

TERCERO. El presente Reglamento tiene el propósito de transparentar el manejo, uso y destino de los bienes, así como garantizar la legalidad, control y la correcta participación de los servidores públicos municipales en los procedimientos de adquisición, resguardo y baja de bienes.

CUARTO. El presente Reglamento es de interés para la Administración Pública Municipal, en los procesos de los movimientos de bienes inventariables, mismos que en apego a la legislación vigente, se proceda a generar la información sustantiva necesaria para la fiscalización y control.

QUINTO. El presente documento permite generar un sistema de información actualizada del patrimonio municipal, con que cuenta el Ayuntamiento, sus Organismos Descentralizados, por consiguiente, se expone el fundamento jurídico de manera global, los criterios a seguir para la gestión de los bienes muebles e inmuebles, así como los procedimientos requeridos y los conceptos básicos para el conocimiento del tema, además se anexan los formatos oficiales para generar los distintos reportes indispensables en la rendición de informes, lo que será de gran utilidad e importancia para diferenciar las acciones en materia patrimonial de la Administración Pública Municipal.

SEXTO. En este contexto al observar el mandato Constitucional del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo contenido en el artículo 129, en donde establece que el gasto público municipal debe ejercerse y administrarse con eficiencia, eficacia y honradez para satisfacer los objetivos propios de su finalidad; y que, las adquisiciones, arrendamientos, y enajenaciones de todo tipo de

bienes prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra que realicen los municipios se adjudicarán o llevarán a cabo a través de licitación públicas mediante convocatoria pública para que libremente se presenten proposiciones, a fin de asegurarle al municipio las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, y demás circunstancias pertinentes.

En virtud de lo antes mencionado y con fundamento en los artículos anteriormente enunciados, se somete a su consideración el expedir el siguiente:

**REGLAMENTO PARA EL REGISTRO, CONTROL DEL
INVENTARIO Y DESINCORPORACIÓN DE BIENES
MUEBLES E INMUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL, DEPENDENCIAS
ADMINISTRATIVAS, ORGANISMOS
DESCENTRALIZADOS DEL
MUNICIPIO DE IXTLÁN**

TÍTULO PRIMERO

OBJETIVO Y DEFINICIONES DEL REGLAMENTO

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente Reglamento es de orden público, interés social y de observancia general en el Municipio de Ixtlán, Michoacán, y permite desarrollar métodos capaces de garantizar procedimientos eficientes y eficaces en el control de los bienes relativos a su patrimonio, mismos que son inventariables, para la oportuna presentación de información o reportes ante las autoridades y Organismos normativos internos y externos, forjando las bases para la transparencia del quehacer público en materia de administración de bienes patrimoniales municipales.

Artículo 2. El objetivo de este Reglamento es dar a conocer a las entidades y dependencias municipales las herramientas para cumplir con los procedimientos establecidos en la normatividad vigente, en materia de control patrimonial, así como establecer las normas y procedimientos para la desincorporación, destino final y baja de los bienes muebles que conforman el patrimonio.

Artículo 3. 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 4. Este Reglamento es de carácter general para los servidores públicos del Ayuntamiento, y Organismos Descentralizados de carácter municipal.

Artículo 5. Este Reglamento orientará a los servidores públicos municipales para llevar a cabo un adecuado y óptimo manejo de los bienes patrimoniales, considerando políticas, métodos y técnicas enfocadas al buen uso y manejo de los bienes muebles e inmuebles propiedad de las entidades municipales.

Artículo 6. Es responsabilidad de las y los servidores públicos municipales, acatar las obligaciones contenidas en este Reglamento y su inobservancia dará lugar a la aplicación de las sanciones correspondientes.

Artículo 7. Para cualquier situación no contemplada en este Reglamento, se deberá consultar el trámite a seguir ante la Contraloría Municipal, en coordinación con la dependencia encargada del control patrimonial dependiente de la Sindicatura Municipal.

Artículo 8. 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 9. Para el caso de la celebración de actos o convenios que comprometan al municipio por un plazo mayor al periodo constitucional del Ayuntamiento, se requerirá el acuerdo de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento.

Artículo 10. A excepción de los bienes de Comodato, los Ayuntamientos podrán ejecutar sobre los bienes de dominio privado, todos los actos de administración y de dominio que regula el derecho civil con las modalidades y cumpliendo los requisitos establecidos dentro del presente Reglamento y normatividad aplicable.

Artículo 11. La compra, venta, donación, cesión o gravamen de bienes inmuebles municipales, requerirá de la aprobación de las dos terceras partes de integrantes del Ayuntamiento. Las áreas verdes de donación que reciban los ayuntamientos, deberán ser espacios jardinados, la o el fraccionador tendrá la obligación de equiparlas para tales efectos en términos del Código de Desarrollo Urbano del Estado, deberán ser incorporadas como áreas de uso común de dominio público. El Municipio será el responsable de protegerlas evitando cualquier invasión o uso distinto al establecido

Artículo 12. Los proyectos de construcción de obras de equipamiento urbano que se pretendan realizar en áreas de donaciones Estatales o Municipales, deberán contar con la aprobación mayoritaria de vecinas y vecinos del desarrollo que generó el área de donación, en los términos de la Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Michoacán de Ocampo.

Artículo 13. Para la correcta observancia del presente reglamento se deberán contemplar los siguientes ordenamientos jurídicos, mismos que servirán de marco jurídico para la correcta aplicación del mismo.

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Michoacán de Ocampo;
- III. Ley de Responsabilidades de Los Servidores Públicos del Estado de Michoacán de Ocampo;
- IV. Ley de Planeación del Estado de Michoacán de Ocampo;

- V. Reglamento Interior del Instituto para la Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán;
- VI. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VII. Ley de Salud del Estado de Michoacán de Ocampo;
- VIII. Código Civil del Estado de Michoacán de Ocampo;
- IX. Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo;
- X. Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- XI. Ley General de Contabilidad Gubernamental; y,
- XII. Disposiciones Generales que tengan relación con el presente Reglamento.
- Artículo 14.** Para efecto del presente Reglamento, se entenderá por:
- I. **Avalúo:** Es el resultado del proceso de estimar en dinero el valor de los bienes a una fecha determinada, presentado en un dictamen técnico derivado del proceso de una investigación y análisis de mercado, en el que se indica el valor del bien, a partir de la descripción de sus características físicas y datos del mismo como son: nombre del bien, marca, serie, modelo, ubicación, uso, entre otros, el cual es emitido por un especialista en la materia;
- II. **Bien inmueble:** Recurso físico que, por su naturaleza de uso o consumo, no puede trasladarse de un lugar a otro, como es el caso de un bien raíz;
- III. **Bien mueble:** Objeto que, por su naturaleza de uso o consumo, puede ser trasladado de un lugar a otro, es todo aquello que se conoce como: mobiliario, mesas, sillas, libreros, anaqueles, equipo de oficina en general, equipo de transporte, semovientes, etc.;
- IV. **Comodato:** Es un contrato por el cual uno de los contratantes concede gratuitamente el uso de un bien, y el otro contrae la obligación de restituirlo individualmente;
- V. **Control Interno:** Función que tiene por objeto salvaguardar y preservar los bienes propiedad del Ayuntamiento, y Organismos Descentralizados, a través de un conjunto de procedimientos basados en la normatividad vigente;
- VI. **Contrato:** Los instrumentos que crean o transfieren obligaciones y derechos reciben el nombre de contratos. Los contratos se perfeccionan por el mero consentimiento de las partes; excepto aquellos que deban revestir una forma establecida por la Ley;
- Desde que se perfeccionan obligan a los contratantes no sólo al cumplimiento de lo expresamente pactado, sino también a las consecuencias que, según su naturaleza, son conforme a la buena fe, a la costumbre o a la Ley;
- VII. **Convenio:** Es el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones;
- VIII. **Dación en pago:** Acto jurídico por el cual el deudor entrega al acreedor una prestación diferente de la debida, con el consentimiento de éste. El deudor puede dar en pago sus bienes a sus acreedores. Esta dación, salvo pacto en contrario, solo lo libera por el importe líquido de los bienes entregados. Los convenios que al efecto celebren el deudor y sus acreedores, se sujetarán a las reglas de la concurrencia y prelación de créditos;
- IX. **Destino o uso de bienes municipales:** Asignación que se realiza de los bienes muebles e inmuebles en base a las necesidades y requerimientos de las diferentes Unidades o Direcciones Administrativas, para el desempeño de sus funciones;
- X. **Donación:** Contrato por virtud del cual una persona llamada donante, transfiere, en forma gratuita, una parte de sus bienes presentes, a otra llamada donataria, quien acepta dicha liberalidad;
- XI. **Enajenación:** Acto que realiza el Ayuntamiento y Organismos Descentralizados de carácter municipal, para transmitir la propiedad y el dominio de sus bienes muebles e inmuebles, a título oneroso;
- XII. **Escritura pública:** Es el instrumento original que el notario asienta en el protocolo para hacer constar uno o más actos jurídicos autorizando con su firma y sello, se entenderá también como escritura el acta que contenga un extracto con los elementos personales y materiales del documento en que se consigne un «contrato» o actos jurídicos, siempre que esté firmada en cada una de sus hojas por quienes en él intervengan y por el notario, quien además pondrá el sello, señalará el número de hojas de que se compone, así como la relación completa de sus anexos que se agregarán al apéndice y reúna los demás requisitos que señala la Ley;
- XIII. **Estudio Técnico:** Es el diagnóstico del bien mueble e inmueble, donde se especifican las características de identificación y las condiciones físicas en la que se encuentra;
- XIV. **Expediente técnico:** Conjunto de documentos que se generan en los actos o movimientos de adquisición, de altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles;
- XV. **Inventario General:** Lista en la que se registran y describen todos los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento y Organismos Descentralizados, cuya finalidad es llevar a cabo un control de las existencias, cantidad, características, condiciones de uso y valor; se integra por las cédulas de los bienes muebles patrimoniales, cédula de bienes muebles patrimoniales de bajo costo y la cédula de bienes inmuebles;

- XVI. **Inventario Patrimonial:** Es la cuantificación de las existencias que se tienen en los activos, haciendo un comparativo con lo que se tiene en registros o libros, clasificando los bienes para facilitar su manejo, (cédula de bienes muebles patrimoniales y cédula de bienes inmuebles);
- XVII. **Libro especial de bienes muebles e inmuebles:** Documento que contiene el registro histórico de los movimientos de bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento y Organismos Descentralizados de carácter municipal, con expresión de sus valores y de todas las características de identificación, así como el uso y destino de los bienes;
- XVIII. **Patrimonio Municipal:** Es el conjunto de bienes muebles e inmuebles que poseen el Ayuntamientos y los Organismos Descentralizados de carácter municipal;
- XIX. **Permuta:** Contrato por el cual cada uno de los contratantes se obliga a darse un bien por otro;
- XX. **Resguardatario:** Servidor público que tiene bajo su uso, custodia y responsabilidad los bienes propiedad del Ayuntamiento, Organismo Descentralizado de carácter municipal, cuyo compromiso ha quedado registrado en el resguardo del bien;
- XXI. **Resguardo:** Documento que concentra las características de identificación de los bienes, así como nombre y firma de los servidores públicos responsables de la asignación, uso y control de los mismos;
- XXII. **UMA:** Valor de la unidad de medida y actualización;
- XXIII. **Servidor Público Municipal:** Son servidores públicos municipales, los integrantes del Ayuntamiento, los titulares de las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal y todos aquellos que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la misma. Dichos servidores públicos municipales serán responsables por los delitos; y,
- XXIV. **Faltas administrativas que cometan durante su encargo. Unidades o Direcciones Administrativas Municipales:** Áreas que forman parte de una estructura administrativa del Ayuntamiento y Organismos Auxiliares de Carácter municipal.

CAPÍTULO II

SUJETOS OBLIGADOS A OBSERVAR EL PRESENTE REGLAMENTO

Artículo 15. Son sujetos obligados a observar el presente Reglamento son los siguientes:

a) A nivel municipal:

- I. El Ayuntamiento como cuerpo colegiado;
- II. La Presidenta o Presidente Municipal;
- III. La o El Síndico;

- IV. La o El Secretario;
- V. La o El Tesorero;
- VI. La o El Contralor;
- VII. En los Organismos Operadores de Agua;
- VIII. La Junta de Gobierno;
- IX. Directora o Director General de los Organismos Descentralizados; y,
- X. Comisario.

b) En los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia:

- I. Presidenta o Presidente; y,
- II. Directora o Director General.

Lo anterior sin dejar de lado a las y los servidores públicos municipales que manejen, administren, controlen o tengan bajo su resguardo bienes de propiedad municipal y de Organismos Descentralizados de carácter municipal.

TÍTULO SEGUNDO

CONTROL PATRIMONIAL MUNICIPAL

CAPÍTULO I

INSTRUMENTOS PARA REGISTRO Y MOVIMIENTOS DE LOS BIENES MUNICIPALES Y ORGANISMOS PÚBLICOS DE CARÁCTER MUNICIPAL

Artículo 16. El Ayuntamiento y Organismos Descentralizados de carácter municipal, además de observar el presente Reglamento, deben dar estricto cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Código Civil del Estado de Michoacán de Ocampo, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionadas con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán.

Artículo 17. Con la finalidad de realizar un adecuado registro histórico y seguimiento sobre el estado que guardan los bienes muebles e inmuebles propiedad del Ayuntamiento y Organismos Descentralizados de carácter municipal, deberá contarse con documento mismo que se detalla dentro del artículo próximo siguiente; que además de lo anterior deberán de contener la expresión de sus valores, características de identificación, uso y destinos los mismos.

Artículo 18. Para la realización de lo anterior, se hará uso de Libro Especial; documento que contendrá las características mencionadas en el artículo anterior, al igual que los siguientes datos:

a) Para los bienes muebles los datos de identificación son:

- I. Número de inventario;
- II. Nombre del bien;

- III. Marca;
- IV. Modelo;
- V. Número de serie;
- VI. Estado de uso;
- VII. Destino;
- VIII. Utilidad;
- IX. Número de comprobante fiscal;
- X. Fecha de adquisición;
- XI. Costo; y,
- XII. Observaciones.

b) Para los bienes inmuebles los datos de identificación son:

- I. Nombre del bien;
- II. Calle y número;
- III. Localidad;
- IV. Colindancias;
- V. Tipo de inmueble;
- VI. Destino;
- VII. Superficie;
- VIII. Medio de adquisición;
- IX. Valor;
- X. Situación legal;
- XI. Régimen de propiedad; y,
- XII. Observaciones.

El Ayuntamiento aprueba los movimientos en el libro especial y la o el síndico hace que se inscriban en el mismo, y para los Organismos Públicos de carácter municipal serán aprobados los movimientos por la Junta de Gobierno y registrados por su similar.

Artículo 19. De igual manera, para un cabal control sobre los bienes muebles se hará uso de un Inventario General; documento en cual deberán estar registrados todos los bienes muebles propiedad de las entidades municipales.

Artículo 20. El Inventario General de Bienes Muebles deberá contener las siguientes características de identificación:

- I. Nombre;

- II. Número de inventario;
- III. Marca, modelo;
- IV. Serie;
- V. Fotografía;
- VI. Uso;
- VII. Número de Comprobante Fiscal,;
- VIII. Costo;
- IX. Fecha de adquisición; y,
- X. Estado de conservación.

Artículo 21. En tratándose de adquisiciones de bienes muebles, con un costo igual o mayor a 35 UMA, deben registrarse contablemente como un aumento en el activo, y en la cédula de bienes muebles patrimoniales, aquellos con un costo inferior a 35 se registran solo en la cédula de bienes muebles patrimoniales de bajo costo como medida de control interno, y los bienes con un costo menor a este último se consideran bienes no inventariables y no requerirán de control alguno.

Artículo 22. Derivado de lo anterior el Ayuntamiento y Organismos Descentralizados, registrarán sus activos en el informe mensual que es presentado al Departamento de Sindicatura «Control de Bienes Patrimoniales», a través del formato «Cédula de Bienes Patrimoniales», con sus respectivas actualizaciones.

Artículo 23. La Contralora o Contralor Municipal o su equivalente dentro de los Organismos de carácter municipal, verificará la realización del registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del Municipio, cumpliendo con las normas para tal efecto, además de mantener dicho inventario actualizado de forma anual.

De igual manera, realizará la vigilancia y revisión de las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el Ayuntamiento, supeditado a las normatividades aplicables en la materia, pudiendo manifestarse en relación a los mismos, al igual que su equivalente dentro de los Organismos de carácter municipal.

Artículo 24. En el Municipio, el responsable de elaborar el inventario general de bienes, es la Síndica o el Síndico Municipal y la participación del Contralor, quienes previamente realizarán una revisión física de todos los bienes, al concluirlo deberán asentar sus firmas junto con la de la Presidenta o Presidente y Tesorera o Tesorero Municipal, la elaboración de este inventario se realizará dos veces al año, el primero a más tardar el último día hábil del mes de junio, el segundo el último día hábil del mes de diciembre.

Artículo 25. Para los Organismos de carácter municipal, el responsable de elaborar el inventario general de bienes muebles corresponde al Director General o su equivalente, conjuntamente con el Comisario y el Órgano de Control Interno, debiendo firmar simultáneamente la Tesorera o el Tesorero o sus homólogos según

corresponda.

Artículo 26. Tratándose específicamente del registro y control de vehículos automotores y maquinaria se deberá especificar en el inventario de la siguiente manera:

- I. Número de chasis y motor;
- II. Comprobante Fiscal para acreditar;
- III. En caso de que un vehículo requiera cambio de motor, se deberá anexar el comprobante fiscal del nuevo motor;
- IV. El titular de la Unidad Administrativa correspondiente; y,
- V. De existir algún estado deficiente del vehículo deberá realizarse un dictamen técnico o legal según corresponda, con la finalidad de justificar mediante acta administrativa el estado que guarda el mismo; en la que intervendrán el usuario, la Contralora o Contralor y la Síndica o Síndico Municipal.

El mismo tratamiento operará para sus similares en los Organismos Descentralizados de carácter municipal.

Artículo 27. En caso de robo de motores a vehículos o maquinaria, el usuario de la unidad, tendrá que reportarlo al titular de la Unidad Administrativa o Director de Área a efecto de levantar el acta correspondiente en la Contraloría Interna, en este documento participaran: el usuario de la unidad, el jefe superior inmediato, Contralora o Contralor y Síndica o Síndico Municipal, este último tiene la obligación de dar vista al Ministerio Público para llevar a cabo las investigaciones pertinentes, y deslindar responsabilidades.

De igual manera, harán lo propio los titulares similares en los Organismos Descentralizados municipales.

Artículo 28. Los vehículos de uso operativo deberán exhibir en sus portezuelas delanteras o en lugar visible una calcomanía o rotulado permanente de identificación oficial del Municipio, u Organismo Descentralizado municipal, según corresponda.

Artículo 29. Aquellos que, por la naturaleza de las funciones de las unidades administrativas, no deban contar con esta identificación, tienen que obtener la autorización del Cabildo, o Junta de Gobierno.

Artículo 30. Los vehículos, maquinaria pesada y equipo electrónico se asegurarán conforme al diagnóstico o estudio de viabilidad que justifique la protección y salvaguarda del patrimonio, lo anterior se realizará considerando la suficiencia presupuestaria la cual estará debidamente especificada y aprobada en la partida del gasto del presupuesto de egresos y dentro del programa correspondiente.

Artículo 31. Tratándose de bienes muebles adquiridos en paquete, se deberá desglosar, en el comprobante fiscal, el valor de cada bien, con sus características de identificación.

Artículo 32. Se considerarán dentro del activo fijo los bienes intangibles, licencias de software, redes de cómputo, derechos,

autorizaciones, concesiones y demás prerrogativas a favor del Municipio o sus entidades.

Artículo 33. El Ayuntamiento, al igual que los Organismos Descentralizados de carácter municipal, en caso de detectar irregularidades, se coordinarán con la o el titular de la Contraloría Interna para elaborar el acta administrativa conforme a su competencia a efecto de asegurar la salvaguarda del patrimonio municipal.

Artículo 34. Para adquisiciones o compras pagadas en moneda extranjera se tendrá que realizar la conversión a pesos mexicanos, y establecerse en los comprobantes fiscales, conforme al tipo de cambio que publique el Banco de México, en el Diario Oficial de la Federación de acuerdo al día de su pago; cantidad que debe reflejarse en la cédula de bienes muebles patrimoniales.

Artículo 35. En relación a «maquinaria y equipo de seguridad pública», con el objeto de llevar a cabo un control de inventarios en cuanto a adquisiciones, extravíos, robos, destrucción, aseguramiento, decomiso, permuta o donación, los servidores públicos municipales se ajustarán a las disposiciones previstas en la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, así como a las demás disposiciones legales aplicables, a fin de justificarlos con las actas correspondientes. Independientemente, para el registro de altas y bajas del equipo en mención se deberá cumplir con la normatividad establecida en este Reglamento.

Artículo 36. Para dar cabal cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, que publica en el Diario Oficial de la Federación de fecha 15 de agosto de 2012, los Lineamientos para la elaboración del catálogo de bienes inmuebles que permita la interrelación automática con el clasificador por objeto del gasto y la lista de cuentas, que establece los parámetros de estimación de vida útil, aprobados por el Consejo Nacional de Armonización Contable, como a continuación de detalla la «Guía de Vida Útil y Porcentajes de Depreciación».

Cuenta	Concepto	Años de vida útil	% de depreciación anual
1.2.3	BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO		
1.2.3.2	Viviendas	50	2
1.2.3.3	Edificios No Habitacionales	30	3.3
1.2.3.4	Infraestructura	25	4
1.2.3.9	Otros Bienes Inmuebles	20	5
1.2.4	BIENES MUEBLES		
1.2.4.1	Mobiliario y Equipo de Administración		
1.2.4.1.1	Muebles de Oficina y Estantería	10	10
1.2.4.1.2	Muebles, Excepto De Oficina Y Estantería	10	10
1.2.4.1.3	Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información	3	33.3
1.2.4.1.9	Otros Mobiliarios y Equipos de Administración	10	10
1.2.4.2	Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo		
1.2.4.2.1	Equipos y Aparatos Audiovisuales	3	33.3
1.2.4.2.2	Aparatos Deportivos	5	20
1.2.4.2.3	Cámaras Fotográficas y de Video	3	33.3
1.2.4.2.9	Otro Mobiliario y Equipo Educacional y Recreativo	5	20
1.2.4.3	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio		
1.2.4.3.1	Equipo Médico y de Laboratorio	5	20
1.2.4.3.2	Instrumental Médico y de Laboratorio	5	20

1.2.4.4	Equipo de Transporte		
1.2.4.4.1	Automóviles y Equipo Terrestre	5	20
1.2.4.4.2	Carrocerías y Remolques	5	20
1.2.4.4.3	Equipo Aeroespacial	5	20
1.2.4.4.4	Equipo Ferroviario	5	20
1.2.4.4.5	Embarcaciones	5	20
1.2.4.4.9	Otros Equipos de Transporte	5	20
1.2.4.5	Equipo de Defensa y Seguridad¹	*	*
1.2.4.6	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas		
1.2.4.6.1	Maquinaria y Equipo Agropecuario	10	10
1.2.4.6.2	Maquinaria y Equipo Industrial	10	10
1.2.4.6.3	Maquinaria y Equipo de Construcción	10	10
1.2.4.6.4	Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial	10	10
1.2.4.6.5	Equipo de Comunicación y Telecomunicación	10	10
1.2.4.6.6	Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos	10	10
1.2.4.6.7	Herramientas y Máquinas-Herramienta	10	10
1.2.4.6.9	Otros Equipos	10	10
1.2.4.8	Activos Biológicos		
1.2.4.8.1	Bovinos	5	20
1.2.4.8.2	Porcinos	5	20
1.2.4.8.3	Aves	5	20
1.2.4.8.4	Ovinos y Caprinos	5	20
1.2.4.8.5	Peces y Acuicultura	5	20
1.2.4.8.6	Equinos	5	20
1.2.4.8.7	Especies Menores y de Zoológico	5	20
1.2.4.8.8	Árboles y Plantas	5	20
1.2.4.8.9	Otros Activos Biológicos	5	20

Artículo 37. En el caso de que resulte incosteable la publicación de la subasta pública en los diarios de mayor circulación nacional y local por el costo-beneficio que este representa, se podrá realizar mediante mantas o carteles que deberán colocarse en lugares visibles del Municipio, presentando las fotografías originales de los anuncios o carteles colocados.

Artículo 38. Cuando los bienes, tanto en lo económico como en su volumen no sean de una magnitud representativa y el avalúo resulte inconveniente para las entidades y dependencias municipales, este será elaborado por un experto en la materia, manifestado en hoja membretada, con firma y sello, en la que deberán expresarse las siguientes:

- I. Condiciones técnicas o mecánicas en que se encuentran los bienes,
- II. Características de identificación,
- III. Avalúo mismo que será aprobado por Cabildo en caso de los Ayuntamientos; y,
- IV. Para el caso de los Organismos Descentralizados públicos de carácter municipal harán lo propio en circunstancias similares, informando a la o el titular y Contralora o

Contralor para su validación.

Artículo 39. Para el caso de los bienes inmuebles que sean propiedad del Ayuntamiento y Organismos Descentralizados públicos de carácter municipal, se realizará Inventario General de Muebles, mismo que deberá contener todas las características de identificación tales como:

- I. Nombre,
- II. Zona,
- III. Ubicación,
- IV. Medidas y colindancias,
- V. Tipo de inmueble,
- VI. Superficie construida,
- VII. Uso,
- VIII. Medio de adquisición,
- IX. Situación legal,
- X. Valor; y,
- XI. Todos los demás datos que se solicitan en la cédula.

Artículo 40. La Contralora o Contralor municipal verificará que se realice el registro e inventario de los bienes muebles e inmuebles del Municipio, cumpliendo con las normas para tal efecto, además de mantener dicho inventario actualizado.

Así como, el Vigilar y revisar que las adquisiciones, enajenaciones y arrendamientos de los bienes muebles e inmuebles que realice el Ayuntamiento y la prestación de Servicios Públicos Municipales, se supediten a lo establecido por la normatividad en la materia, pudiendo manifestarse en relación con los mismos

Artículo 41. El sistema de información inmobiliaria, contempla los bienes del dominio público y privado del Ayuntamiento y Organismos Descentralizados públicos de carácter municipal, el cual tiene como propósito obtener, generar y procesar información inmobiliaria necesaria y oportuna, en la ejecución de acciones coordinadas para el adecuado uso y destino de los bienes inmuebles.

Artículo 42. La integración de la información a este sistema se realizará en un término que no exceda de un año contado a partir de la instalación del Ayuntamiento y presentado al Cabildo para su conocimiento y opinión, en el caso de que se adquieran bienes inmuebles, o el Ayuntamiento reciba algún tipo de predios, se a cualquiera de sus formas, se deberá realizar la actualización del inventario general y del sistema de información inmobiliaria en un plazo de 90 días hábiles a partir de su adquisición, presentando un informe trimestral al cabildo; estas acciones serán realizadas por la Síndica o el Síndico municipal o sus equivalentes en los Organismos Descentralizados públicos de carácter municipal.

Artículo 43. Los Ayuntamientos dictan las normas reglamentarias y procedimientos para el funcionamiento e integración de estos sistemas.

Artículo 44. La Síndica o el Síndico debe regularizar la propiedad de los bienes inmuebles dentro de un plazo de 90 días hábiles, lo propio harán en el ámbito de sus respectivas competencias el Comisario, el Director General, el Órgano de Control Interno o su equivalente en los Organismos Descentralizados públicos de carácter municipal.

Artículo 45. El Ayuntamiento tendrá que solicitarle a sus Dependencias u Organismos que usen o tengan a su cuidado bienes inmuebles propiedad municipal, la información, datos y documentos en relación a dichas propiedades con el propósito de que sean inscritas en el Sistema de Información Inmobiliaria.

TÍTULO TERCERO

ACTOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO MUNICIPAL

CAPÍTULO I

REQUISITOS PARA ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES QUE DEBEN SER CUBIERTOS POR LOS AYUNTAMIENTOS U ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE CARÁCTER MUNICIPAL

Artículo 46. Los actos más frecuentes que surgen en materia patrimonial en las entidades municipales son:

- I. Adquisiciones;
- II. Donaciones recibidas;
- III. Dación en pago;
- IV. Enajenaciones;
- V. Robos;
- VI. Siniestros;
- VII. Destrucción de bienes obsoletos;
- VIII. Donaciones otorgadas;
- IX. Permutas; y,
- X. Comodato entre dependencias o Entidades Estatales y Federales.

Artículo 47. Para el caso de adquisiciones de bienes muebles mediante compra se requiere la observancia de lo establecido en los siguientes ordenamientos legales:

- I. Código Civil del Estado de Michoacán de Ocampo;
- II. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles

del Estado de Michoacán;

- III. Acuerdo de Cabildo, acta de la Junta de Gobierno, según sea el caso, autorizando la adquisición, vía presupuesto de egresos;
- IV. Deberán estar consideradas en el presupuesto de egresos respectivo, por lo que los bienes adquiridos se destinarán a cumplir con los programas establecidos; y,
- V. Reglamento del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles.

Artículo 48. La adquisición deberá realizarse mediante licitación pública, o en la modalidad que corresponda de acuerdo a la norma vigente, para asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para los Ayuntamientos y Organismos Descentralizados de carácter municipal, con la intervención de la Síndica o Síndico Municipal.

Artículo 49. El Director General en los Organismos Descentralizados municipales, elaborará el formato de cédula de bienes muebles patrimoniales mensual por la adquisición de los bienes.

Artículo 50. La o el Titular de la Tesorería Municipal, o su equivalente en los Organismos Descentralizados de carácter municipal, debe registrar contablemente la adquisición del bien.

Artículo 51. Si se trata de bienes muebles que sean susceptibles de identificarse de manera indubitable y su valor excede de tres mil UMA, podrá ratificarse el contrato ante fedatario público, ello sin dejar de lado su registro en el inventario y en el libro especial de la entidad municipal, al igual que la póliza correspondiente.

Artículo 52. La adquisición por donación bienes inmuebles es el acto mediante el cual el Ayuntamiento u Organismo Descentralizado de carácter municipal, recibe bienes muebles de forma gratuita de una o varias personas físicas o jurídicas colectivas quienes los entregan de forma voluntaria con plena libertad.

Artículo 53. Para la adquisición por donación de bienes inmuebles se requiere la observancia de lo siguiente:

- I. Observar lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionadas con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán;
- II. Convenio de donación, donde se precisen las características del donativo y la legal procedencia del bien;
- III. Si el valor de los muebles excede de la cantidad de quinientas UMA, la donación deberá hacerse en escritura pública;
- IV. La Tesorería Municipal o su equivalente en los Organismos Descentralizados carácter municipal, expedirá el recibo oficial de ingreso correspondiente por el valor del bien en especie; si este se desconoce se establecerá el precio estimado de mercado;

V. Registro en el inventario y en el libro especial de la entidad municipal; y,

VI. Póliza correspondiente.

Artículo 54. La adquisición por dación en pago, es el acto mediante el cual el Ayuntamiento y Organismo Descentralizado de carácter municipal, aceptan recibir bienes inmuebles o muebles de una persona física o jurídica colectiva quienes los entregan para cubrir créditos fiscales o adeudos a su cargo.

Artículo 55. Para la adquisición por dación en pago se requiere la observancia de lo siguiente:

- I. Observar las disposiciones de dación en pago, previstas en el Código Civil del Estado de Michoacán;
- II. Así como lo previsto en Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionadas con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán;
- III. Cuando el bien objeto de la dación en pago, sea por motivo de la instauración del procedimiento administrativo de ejecución, la aceptación se tendrá por formalizada una vez que el embargo quede firme y las autoridades fiscales puedan disponer físicamente del bien;
- IV. En caso de obras de arte y cultura, así como de bienes muebles de fácil realización se aceptarán siempre y cuando se puedan incorporar al patrimonio del Municipio y su valuación se determine por perito calificado en la materia, designado por la entidad municipal;
- V. Acta de Cabildo señalando motivos del tipo de pago, monto, y destino del bien;
- VI. Convenio de dación por el pago en especie, donde se precisen las características del bien o bienes y la legal procedencia del mismo;
- VII. Recibo oficial de ingresos donde se especifique el total del adeudo fiscal y el valor del bien en especie, emitido por la Tesorería Municipal o su equivalente en los Organismos Descentralizados de carácter municipal;
- VIII. Registro en el inventario y en el libro especial de la entidad municipal; y,
- IX. Póliza correspondiente.

Artículo 56. Para la adquisición por compra de bienes inmuebles se requiere la observancia de lo establecido en los siguientes:

- I. Código Civil del Estado de Michoacán de Ocampo;
- II. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionadas con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán;
- III. Acta de Cabildo, de Junta de Gobierno, según sea el caso

IV. autorizando la adquisición, vía presupuesto de egresos;

V. Los bienes adquiridos se destinarán a cumplir con los planes y programas previamente establecidos, y,

VI. La compra debe otorgarse en escritura pública.

Artículo 57. La Síndica o el Síndico Municipal del Ayuntamiento o su equivalente en los Organismos Descentralizados de carácter municipal, elaborará la actualización administrativa del inventario, por la adquisición de los bienes.

Artículo 58. La Síndica o el Síndico Municipal con la intervención de la Contralora o Contralor Municipal, realizarán las gestiones necesarias para regularizar la propiedad de los bienes inmuebles adquiridos, tendrán para ello un plazo de ciento veinte días hábiles contados a partir de la fecha de la adquisición, rindiendo un informe trimestral al Cabildo para su conocimiento y opinión.

Artículo 59. La o el titular de la Tesorería Municipal, o su equivalente en los Organismos Descentralizados, deberán registrar contablemente la adquisición del bien.

Artículo 60. De igual manera deberá realizarse registro en el inventario de bienes inmuebles, libro especial de la entidad municipal y en el Sistema de Información Inmobiliaria, esto sin dejar de lado la Póliza correspondiente.

Artículo 61. La Tesorería Municipal o su equivalente en los Organismos Descentralizados de carácter municipal, expedirá el recibo oficial de ingreso correspondiente por el valor del bien; si no se conoce se establecerá a precio del avalúo por perito calificado en la materia, o en su defecto a valor catastral.

Artículo 62. La o el titular de la Tesorería Municipal, o su equivalente en los Organismos Descentralizados de carácter municipal, debe registrar contablemente la adquisición del bien. Registro en el inventario de bienes inmuebles, libro especial de la entidad municipal y en el Sistema de Información Inmobiliaria, así como la póliza correspondiente.

Artículo 63. Para la adquisición de bienes inmuebles por dación en pago se requiere la observancia de lo establecido en los siguientes:

- I. Código Civil del Estado de Michoacán de Ocampo;
- II. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionadas con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán;
- III. Convenio de donación, donde se precisen las características del donativo y la legal procedencia;
- IV. Instrumento donde se acredite libre de gravamen; y,
- V. Escritura pública con la que se acredite la donación.

Artículo 64. La o el titular de la Tesorería Municipal, o su equivalente en los Organismos Descentralizados de carácter municipal, debe registrar contablemente la adquisición del bien

ello con el Registro en el inventario de bienes inmuebles, libro especial de la entidad municipal y en el Sistema de Información Inmobiliaria, así como la póliza correspondiente.

TÍTULO CUARTO

REQUISITOS PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES QUE DEBEN SER PRESENTADOS EL AYUNTAMIENTO Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS DE CARÁCTER MUNICIPAL

CAPÍTULO I

MENCIÓN DE LOS REQUISITOS

Artículo 65. Para realizar la baja de bienes muebles, es necesario integrar un expediente técnico que contenga la documentación relativa a la baja del bien mueble, mismo que deberá ser enviado al Ayuntamiento y Organismos Descentralizados de carácter municipal, según corresponda, para su análisis y revisión.

Artículo 66. La baja por enajenación es el acto que realiza el Ayuntamiento y Organismos Descentralizados de carácter municipal, para transmitir la propiedad y el dominio de estos, a título oneroso.

Artículo 67. Podrán ser enajenados bienes muebles que, por sus características y condiciones, ya no sean de utilidad para las entidades y dependencias municipales, los cuales deberán ser avalados mediante acta administrativa firmada por:

a) En el caso del Ayuntamiento:

- I. La Síndica o Síndico;
- II. La Tesorera o Tesorero;
- III. La Secretaria o Secretario; y,
- IV. Contralora o Contralor.

b) Para el caso de los Organismos Descentralizados públicos:

- I. La o el Director General;
- II. Comisario; y,
- III. Contralora o Contralor.

Artículo 68. La enajenación de los bienes muebles del dominio privado del Municipio, requerirá la autorización previa del Ayuntamiento, la cual deberá publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo acompañando a la misma el avalúo del bien, fecha y hora en la que se celebrará la subasta pública. Sólo podrán enajenarse los bienes muebles, que, previo acuerdo del Ayuntamiento, ya no se consideren útiles para el servicio público por haber sido amortizados o considerados como chatarra.

Artículo 69. Una vez que se cuente con el acta administrativa debidamente soportada y firmada por los servidores públicos antes

referidos, se someterá a consideración del Ayuntamiento constituido en cabildo para la resolución del acuerdo respectivo, lo propio harán los Organismos públicos Descentralizados de carácter municipal.

Artículo 70. Deberá realizarse Acta de Cabildo o de Junta de Gobierno, según corresponda, donde se establecerán los siguientes señalamientos:

- I. Que la necesidad de las enajenaciones responda a la ejecución de un programa cuyo objetivo sea la satisfacción del suelo urbano para vivienda, atendiendo preferentemente a la población urbana y rural de bajos ingresos, o bien al impulso o fomento de las actividades productivas o de desarrollo y/o asistencia social, cívica, deportiva o cultural de sus comunidades;
- II. Que en la solicitud respectiva se especifique el destino que se proyecte dar al producto que se obtenga con la enajenación o gravamen;
- III. Autorización para darlos de baja del inventario general de bienes muebles;
- IV. Baja contable a precio de costo histórico o de registro;
- V. El número de inventario y las características de identificación; y,
- VI. Que se anexe un avalúo expedido por la Comisión Nacional de Avalúos de Bienes Nacionales, por una Institución de crédito debidamente acreditada o por el Catastro.

Artículo 71. La enajenación de los bienes muebles e inmuebles de los municipios será a través de subasta pública que garantice al municipio las mejores condiciones posibles en cuanto a precio de venta, enviando a la Auditoría Superior de Michoacán la publicación de la convocatoria. Así mismo, se realizará invitación por escrito con 15 días hábiles de anticipación a la Contraloría Municipal, para que asista un representante a presenciar la subasta pública, con el propósito de que éste verifique y firme únicamente como observador del evento.

Artículo 72. El acta de fallo de la enajenación en subasta pública contendrá como mínimo los siguientes requisitos:

- I. Nombre del municipio;
- II. Día y hora del evento;
- III. Lugar del evento;
- IV. Número de subasta;
- V. Servidores públicos presentes en el acto;
- VI. Personas que cumplieron con las bases para participar en la subasta;
- VII. Nombre de los participantes;

- | | |
|--|---|
| VIII. Descripción de los bienes subastados; | baja del bien mueble; |
| IX. Nombre de los ganadores; | VII. Recibo oficial de ingresos, de los recursos obtenidos por el cobro del seguro o reintegro fincado al servidor público responsable del resguardo del bien mueble; |
| X. Hora de cierre del acta; y, | |
| XI. Apartado de firmas de la misma, indicando nombres y cargos de los servidores públicos municipales. | VIII. Registro en el inventario y en el libro especial de la entidad municipal; y, |

Artículo 73. Al momento de la venta de los bienes se deberá expedir el recibo oficial de ingresos por parte de la Tesorería Municipal dirección, o su equivalente, por los recursos obtenidos de la enajenación de los bienes, y el registro contable por la baja a costo histórico de igual forma obrará lo anterior dentro del Registro en el inventario y en el libro especial de la entidad municipal, al igual que la Póliza correspondiente.

Artículo 74. El Ayuntamiento, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos de Ley, podrá autorizar la enajenación directa en forma onerosa de inmuebles fuera de subasta, cuando se trate de satisfacer necesidades de suelo urbano para vivienda o para otro objeto de beneficio colectivo.

CAPÍTULO II

BAJA DE BIENES MUEBLES

Artículo 75. Para el caso de que ocurra un robo o siniestro, mismo que a consecuencia de ello se deba realizar la baja del bien mueble, deberá cumplirse con la normativa aplicable, al igual que con los instrumentos que a continuación se mencionan.

- I. Código Penal del Estado de Michoacán de Ocampo;
- II. Acta administrativa interna levantada por el titular de la Contraloría o su equivalente en los Organismos Descentralizados públicos de carácter municipal, donde se establezcan los hechos ocurridos que causaron el robo o siniestro, describiendo las características de identificación del bien mueble, mismas que deben coincidir con las descritas en la denuncia realizada o carpeta de investigación ante el Ministerio Público, mencionando si se fincó algún tipo de responsabilidad;
- III. Copia certificada de la denuncia realizada o carpeta de investigación ante el Ministerio Público;
- IV. Acta de cabildo en donde el Ayuntamiento autorice la baja del bien mueble por robo o siniestro, precisado las características de identificación del mismo, lo propio harán los Organismos Descentralizados y Públicos de carácter municipal;
- V. Tratándose del parque vehicular asegurado se anexará copia certificada de la póliza del seguro y copia certificada del dictamen donde se especifique que es pérdida total por robo o siniestro del bien mencionando los datos de identificación, mismos que deben coincidir con las actas mencionadas;
- VI. Copia de la póliza correspondiente donde se registró la

- IX. Póliza correspondiente.

Artículo 76. Los bienes muebles del Ayuntamiento y Organismos públicos de carácter municipal que, por sus características, o condiciones no pueden seguir siendo utilizados para el fin que tenían destinados, o su vida útil haya concluido, y su reparación es incosteable, podrán ser destruidos y eliminados del inventario general de bienes muebles, en su caso también del activo fijo.

Artículo 77. Para el caso de la obsolescencia de los bienes muebles se deberá realizarse en base a lo siguiente:

- I. Estudio técnico en el que se justifique que los bienes por sus condiciones de servicio, deterioro y uso, se ha determinado que su reparación es incosteable para la entidad pública, en cuanto a precio calidad y financiamiento, por tal motivo son susceptibles de ser destruidos y como consecuencia dados de baja de los inventarios;
- II. Acta administrativa interna firmada por la Síndica o el Síndico, LA Secretaría o Secretario, Tesorera o Tesorero y Contralora o Contralor municipal; en el caso de los Organismos Descentralizados públicos por sus equivalentes, donde se avale el estudio técnico de los bienes susceptibles a destruir, resaltando las características de identificación de los bienes, incluyendo su número de inventario;
- III. Acta de Cabildo o de la Junta de Gobierno según corresponda, en donde se autorice la baja de los bienes muebles para su destrucción, mencionando los motivos, nombre, cantidad y características de identificación;
- IV. Realizar invitación por escrito con 15 días hábiles de anticipación a la Contraloría Municipal, para que asista un representante a presenciar el acto de destrucción, con el propósito de que éste verifique y firme únicamente como observador del evento;
- V. Al momento de la destrucción, se levantará acta administrativa, elaborada por el la Contralora o Contralor, la Síndica o el Síndico, la Secretaría o Secretario, Tesorera o Tesorero en la que se especifique la relación y total de los bienes destruidos, así como los actos, circunstancias y hechos ocurridos en el evento;
- VI. Para los Organismos Descentralizados Públicos de carácter municipal, el acta deberá ser levantada por sus equivalentes; en caso de que no se cuente con Órgano de Control Interno, dicha acta será avalada por el titular de la Contraloría del Ayuntamiento;

VII. Fotografías originales que evidencien el proceso de destrucción de los bienes;

VIII. Registro en el inventario y en el libro especial de la entidad municipal; y,

IX. Póliza correspondiente.

Artículo 78. La baja por donación, es el acto mediante el cual el Ayuntamiento y Organismos Descentralizados Públicos de Carácter municipal, transfieren en forma gratuita, bienes muebles de su propiedad a una persona física o jurídica colectiva.

Artículo 79. Los Organismos Descentralizados para la Prestación del Servicio de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento, pueden donar sus bienes que hayan cumplido con su vida útil.

Artículo 80. Para la baja de bienes muebles por donación se requiere la observancia de los siguientes:

I. Petición escrita formulada por la persona física, o jurídica colectiva que solicite el o los bienes, dirigida a la Presidenta o Presidente Municipal o su homólogo en los Organismos Descentralizados Municipales, donde se mencione el uso y destino que se les dará a los bienes donados;

II. Estudio socioeconómico elaborado por el Ayuntamiento u Organismo Descentralizado Municipal, en el que se justifique el otorgamiento del bien sujeto a donar;

III. Acta de Cabildo o de la Junta de Gobierno según corresponda, en donde se autorice la baja de los bienes muebles por donación, mencionando los motivos, nombre, cantidad y características de identificación;

IV. Convenio por la donación de los bienes concedidos, especificando el total de bienes muebles, con sus características de identificación, incluyendo el número de inventario;

V. Carta de agradecimiento suscrita por los beneficiados dirigidos a la Presidenta o Presidente Municipal o su homólogo en los Organismos Descentralizados de carácter municipal, en la que se haga constar la recepción de los mismos, así como fotocopia de su identificación, domicilio particular y demás datos necesarios para su localización;

VI. Registro en el inventario y en el libro especial de la entidad municipal; y,

VII. Póliza correspondiente.

Artículo 81. La baja de bienes muebles no localizados, es el acto mediante el cual el Ayuntamiento o los Organismos Descentralizados y de carácter municipal, excluyen de sus inventarios uno o varios bienes no encontrados físicamente.

Artículo 82. Para la baja de bienes muebles no localizados se requiere la observancia de los siguientes:

I. Que los bienes muebles inventariados que se pretendan dar de baja no tengan un costo igual o mayor a los 35

UMA y no pertenezcan al periodo constitucional de su administración municipal;

II. Acta levantada por la o el titular de la Contraloría Interna, en la que se establezca fehacientemente que los bienes fueron buscados minuciosamente en las instalaciones de las Entidades y Dependencias Públicas Municipales, describiendo sus características y el número de inventario que le corresponde, el procedimiento administrativo en contra del servidor público que tiene bajo su resguardo el bien o bienes no localizados, dejando establecido si existe sanción impuesta al servidor público;

III. Acta de Cabildo o de la Junta de Gobierno según sea el caso, en la que se apruebe la baja de los bienes, mencionando; que se autoriza la baja por ser bienes no localizados físicamente, el número de inventario, nombre y la descripción de las características de identificación de los mismos;

IV. Registro en el inventario y en el libro especial de la entidad municipal; y,

V. Póliza correspondiente.

Artículo 83. La baja de bienes por dación en pago, es el acto mediante el cual el Ayuntamiento u Organismo Descentralizado de carácter municipal, acepta dar bienes muebles a una persona física o jurídica colectiva, quienes lo reciben para cubrir créditos fiscales o cumplir con pagos de adeudos de la administración pública municipal.

Artículo 84. Para la baja de bienes muebles por dación en pago se requiere la observancia de los siguientes:

I. Observar las disposiciones de dación en pago, previstas en Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán;

II. Observar las disposiciones de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;

III. Acta de Cabildo o de la Junta de Gobierno, según corresponda, en donde se autoriza la baja de los bienes muebles por dación en pago;

IV. Mención de los motivos que acontecieron para que la misma ocurriera;

V. Nombre, cantidad y características de identificación;

VI. Convenio de dación, por el pago en especie, donde se precisen las características del bien o bienes;

VII. El registro que se realizará contablemente la dación del bien, mismo que será realizado por la o el titular de la Tesorería Municipal, o su equivalente en los Organismos Descentralizados y de carácter municipal;

VIII. Registro en el inventario y en el libro especial de la entidad municipal; y,

IX. Póliza correspondiente.

Artículo 85. Para dar de baja instrumental médico y de laboratorio, o deshacerse de manera oficial de aquellos que tengan vida útil por un periodo determinado, se observará en el presente Reglamento, además de lo establecido en la Ley de Salud del Estado de Michoacán de Ocampo y el Código de Justicia Administrativa del Estado de Michoacán de Ocampo, al igual que las leyes de salud que intervengan en la misma.

Artículo 86. La o el titular de la Tesorería Municipal, o su equivalente en los Organismos Descentralizados públicos de carácter municipal, registrarán contablemente la baja del bien.

Artículo 87. De igual manera lo anterior, deberá contar con Registro en el inventario y en el libro especial de la entidad municipal, la igual que su Póliza correspondiente.

CAPÍTULO III DESINCORPORACIÓN DE BIENES

Artículo 88. Los bienes de dominio público de los Municipios, podrán ser desincorporados, mediante acuerdo de las dos terceras partes de integrantes del Ayuntamiento, cuando por algún motivo dejen de ser útiles para fines de servicio público o sean solicitados para realizar un proyecto de beneficio social, plenamente justificado, de provecho comunitario y bajo criterios de desarrollo sustentable.

Artículo 89. A la solicitud que para estos efectos realicen los Ayuntamientos, deberá acompañarse:

- I. Un dictamen técnico que justifique la desincorporación;
- II. Tratándose de inmuebles, un plano de localización de los mismos, en el que se señale la superficie total del inmueble y sus medidas y colindancias; y,
- III. La especificación del aprovechamiento que se pretenda dar al bien. Tratándose de inmuebles, dicho aprovechamiento deberá ser compatible con las correspondientes declaratorias de previsiones, reservas, usos y destinos que señalen los planes y programas de desarrollo urbano municipales.

Artículo 90. Para el caso de que no se cumplan estos requisitos, no procederá la desincorporación, si a pesar de ello se realiza los funcionarios se sujetarán a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, las desincorporaciones se darán con una cláusula de reversión, para que en el caso de que no se cumpla con los fines previstos el bien pueda volver al patrimonio municipal.

CAPÍTULO IV CONTRATO DE COMODATO DE BIENES MUEBLES ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 91. Cuando se realicen convenios de comodato de bienes muebles entre Unidades Administrativas del mismo Ayuntamiento u Organismos Descentralizados, se llevará a cabo la actualización en las cédulas correspondientes.

Artículo 92. Para lo anterior se deberá cumplir con lo establecido dentro de los siguiente:

- I. Observar lo establecido en el Código Civil del Estado de Michoacán de Ocampo;
- II. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán;
- III. Elaborar solicitud del bien requerido por la Unidad Administrativa;
- IV. Oficio de aceptación por el comodato del bien, elaborado por la o el titular del área que otorga el bien, anotando todas las características de identificación, número de inventario y nombre de la persona que tiene bajo su resguardo dicho bien;
- V. Acta administrativa levantada por la Contraloría, la que se hará constar la transferencia del bien, así como las características y datos de identificación;
- VI. En los Organismos Descentralizados de carácter municipal, el acta deberá ser levantada por el titular del Órgano de Control Interno, en caso de no existir esa figura la levantará el titular de la Contraloría interna del Ayuntamiento;
- VII. El titular de la Unidad Administrativa o Director de Área correspondiente, llevará a cabo la actualización del resguardo de los bienes y del inventario;
- VIII. Registro en el inventario y en el libro especial de la entidad municipal; y,
- IX. Póliza correspondiente.

CAPÍTULO V BAJA DE BIENES INMUEBLES

Artículo 93. La baja de bienes inmuebles, es el acto por el cual el Ayuntamiento y Organismos públicos Descentralizados, excluyen un bien de su inventario general de bienes inmuebles, considerando lo estipulado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán, Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 94. Para efectos de estas bajas se requiere: la autorización de las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, previo dictamen de la Comisión del Ayuntamiento correspondiente.

Artículo 95. Para la baja de bienes inmuebles se requiere la observancia de los siguientes requisitos:

a) Acuerdo de Cabildo o de la Junta de Gobierno según sea el caso, y que en su caso deberán contener:

- I. Exposición de los motivos de la enajenación del bien o de cualquier otro acto o contrato que implique la transmisión de la propiedad del inmueble;

- II. Superficie, medidas, colindancias, ubicación exacta del inmueble y sus características de identificación. El uso y destino que se le dará;
- III. Valor catastral del inmueble, emitido por la Dirección de Catastro del Estado, o bien por la dirección de catastro municipal en caso de subasta;
- IV. Documento con el que se acredite la propiedad (Escritura Pública);
- V. Mención de que el inmueble no está destinado a un servidor público municipal y que no tiene un valor arqueológico, histórico o artístico, para lo cual se tendrá la certificación por la autoridad competente;
- VI. Fotografías originales que evidencien el estado actual del bien;
- VII. Autorización de la baja emitida por el Ayuntamiento;
- VIII. La solicitud enviada a la Legislatura, se deberá acompañar con los siguientes datos:
- Superficie;
 - Medidas;
 - Linderos;
 - Ubicación exacta del inmueble;
 - Valor fiscal y comercial del inmueble certificado por perito autorizado en la materia;
 - Condiciones de la operación y motivos que se tengan para realizarla, documentación que acredite la propiedad del inmueble;
 - Comprobación de que el inmueble no está destinado a un servicio público municipal y que no tiene un valor arqueológico, histórico o artístico, certificado por la autoridad competente;y,
 - En caso de enajenación, mencionar el destino que se dará a los fondos que se obtengan de la enajenación.
- IX. Registro de baja en el inventario general de bienes inmuebles, en el libro especial; y,
- X. Registro contable por la baja del bien inmueble.

TÍTULO QUINTO

CAPÍTULO I PERMUTAS

Artículo 96. La permuta es un contrato por el cual cada uno de los contratantes se obliga a darse un bien por otro.

Artículo 97. Acto mediante el cual el Ayuntamiento, los Organismos Públicos Descentralizados públicos de carácter municipal, llevan a cabo el intercambio de bienes muebles con instituciones públicas o particulares para cumplir con sus planes y programas específicos.

Artículo 98. Para la permuta de bienes muebles será necesario contar con los siguientes:

- Acreditar fehacientemente la necesidad de la permuta y el beneficio social que esta reporta al Municipio;
- Si se trata de bienes muebles que sean susceptibles de identificarse de manera indubitable y su valor excede de tres mil UMA, podrá ratificarse el contrato ante fedatario público;
- Solicitud del Ayuntamiento o de sus Organismos Descentralizados dirigida a la persona física o jurídica colectiva propietaria del bien;
- Avaluó de los bienes que se van a intercambiar, emitido por institución pública o por perito calificado en la materia;
- Certificación del acta de Cabildo donde se aprueba la permuta, anotando los motivos que originaron este contrato mencionando las características de los bienes;
- Contrato o convenio de permuta de bienes muebles;
- Documentos que acrediten la legal procedencia de los bienes;
- Comprobante fiscal correspondientes;
- Registro en el inventario y en el libro especial de la entidad municipal; y,
- Póliza correspondiente.

Artículo 99. La permuta de bienes inmuebles es el acto mediante el cual el Ayuntamiento o los Organismos Descentralizados Municipales llevan a cabo el intercambio de bienes inmuebles con Instituciones Públicas o particulares para cumplir con sus planes y programas específicos.

CAPÍTULO II RESGUARDO

Artículo 100. El resguardo es una medida administrativa como parte del control interno, que permite la asignación y uso de bienes muebles propiedad de las entidades municipales, responsabilizando al servidor público o usuario de su custodia.

Artículo 101. El documento denominado resguardo, deberá contener las características de identificación de los bienes, la unidad administrativa a la que están adscritos, así como el nombre y firma de la persona usuaria.

Artículo 102. El funcionario, servidor público o empleado de la administración pública municipal centralizada o descentralizada que tenga el resguardo de bienes muebles, inmuebles o intangibles,

será directamente responsable ante el Ayuntamiento y cualquier daño deberá ser reportado a la Sindicatura Municipal.

TÍTULO SÉPTIMO

INTEGRACIÓN DE LA CLAVE DE REGISTRO

CAPÍTULO ÚNICO

CARACTERÍSTICAS DE LA CLAVE DE REGISTRO

Artículo 103. Para la identificación y control de los bienes que forman parte del patrimonio del Ayuntamiento, deberán contar con un código que será llamado clave de registro del inventario.

Artículo 104. La integración de la clave de registro del inventario estará integrada de la siguiente manera:

- I. Las tres primeras letras del nombre del Municipio;
- II. El número que le corresponde al municipio; y,
- III. La clave de la dependencia general, estos dos últimos datos serán tomados de los catálogos del Manual de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Municipio además del número consecutivo correspondiente al bien, entre otros.

TÍTULO OCTAVO

ANEXOS

CAPÍTULO ÚNICO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA CÉDULA BIENES MUEBLES E INMUEBLES PATRIMONIALES Y TARJETA DE RESGUARDO

Artículo 105. Para el llenado de los instructivos según sea el caso deberá realizarse de la siguiente manera, ello según corresponda el caso:

A) INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA «CÉDULA DE BIENES MUEBLES»

No. EN EL CONCEPTO SE ANOTARÁ:

- (1) MUNICIPIO: EL NOMBRE DEL MUNICIPIO.
- (2) NÚMERO DEL MUNICIPIO: EL NÚMERO DEL MUNICIPIO.
- (3) ENTIDAD MUNICIPAL: MARCAR CON UNA «X» EN EL RECUADRO ESTABLECIDO SI ES AYUNTAMIENTO, ORGANISMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL OPERADOR DE AGUA, SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA U OTROS, EN ESTE ÚLTIMO CASO DEBERÁ ESPECIFICAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD CORRESPONDIENTE.
- (4) FECHA: DÍA, MES Y AÑO DE ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LA CÉDULA.

(5) ELABORÓ: NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE ELABORÓ EL CÉDULA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES.

(6) REVISÓ: NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE REVISÓ LA CÉDULA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES.

(7) HOJA: EL NÚMERO DE HOJA QUE LE CORRESPONDE A LA CÉDULA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES. REGISTRANDO EL PRIMERO Y ÚLTIMO FOLIO CONSECUTIVO, EJEMPLO: 1 DE 999, 2 DE 999, 3 DE 999,....ETC.

(8) NÚM. PROGRESIVO: EL NÚMERO PROGRESIVO GENERAL DE LOS BIENES MUEBLES PATRIMONIALES CON LOS QUE CUENTA LA ENTIDAD, EJEMPLO: 1, 2, 3, 4, 5,....ETC.

(9) NÚM. DE CUENTA: EL NÚMERO DE LA CUENTA, SUBCUENTA Y SUBSUBCUENTA DEL ACTIVO FIJO AFECTADA AL REGISTRAR EL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL, DE ACUERDO AL CATÁLOGO ESTABLECIDO EN EL MANUAL ÚNICO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PÚBLICAS DEL GOBIERNO Y MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO VIGENTE.

(10) NOMBRE DE LA CUENTA: EL NOMBRE DE LA CUENTA SUBCUENTA Y SUBSUBCUENTA DEL ACTIVO FIJO AFECTADA AL REGISTRAR EL BIEN INMUEBLE DE ACUERDO AL CATÁLOGO ESTABLECIDO EN EL MANUAL ÚNICO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PÚBLICAS DEL GOBIERNO Y MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MICHOACÁN VIGENTE.

(11) NÚMERO DE INVENTARIO: LA CLAVE DE REGISTRO QUE SE ASIGNA A CADA UNO DE LOS BIENES POR LA ENTIDAD MUNICIPAL

(12) NÚMERO DE RESGUARDO: EL NÚMERO DE LA TARJETA DE RESGUARDO DEL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL DE BAJO COSTO.

(13) NOMBRE DEL RESGUADATARIO: NOMBRE DEL EL NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE TIENE EN USO O RESGUARDO EL RESGUADATARIO: BIEN MUEBLE PATRIMONIAL DE BAJO COSTO.

(14) NOMBRE DEL MUEBLE: EL NOMBRE DEL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL DE BAJO COSTO.

(15) MARCA: LA MARCA CORRESPONDIENTE AL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL DE BAJO COSTO.

(16) MODELO: EL MODELO DEL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL DE BAJO COSTO.

(17) NÚMERO DE SERIE: EL NÚMERO COMPLETO DE LASERIE CORRESPONDIENTE AL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL DE BAJO COSTO.

(18) ESTADO DE USO: EL ESTADO DE USO EN EL QUE SE ENCUENTRA EL BIEN MUEBLE DE BAJO COSTO (BUENO, REGULAR, MALO, E INSERVIBLE).

(19) COMPROBANTE FISCAL: EL NÚMERO DE COMPROBANTE FISCAL, FECHA, NOMBRE DEL PROVEEDOR Y COSTO UNITARIO DEL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL DE BAJO COSTO.

(20) PÓLIZA: ANOTAR EL TIPO DE PÓLIZA, EL NÚMERO CORRESPONDIENTE A LA MISMA Y LA FECHA DE ELABORACIÓN.

(21) RECURSO: EL TIPO DE RECURSO APLICADO PARA LA ADQUISICIÓN DEL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL DE BAJO COSTO, EJEMPLO: PAGOS REALIZADOS CON RECURSOS PROPIOS. RAMO 33 U OTROS.

(22) MOVIMIENTOS: LA FECHA EN QUE REGISTRAN EL ALTA O LA BAJA DEL BIEN MUEBLE SEGÚN CORRESPONDA.

(23) ÁREA RESPONSABLE: EL NOMBRE DEL ÁREA EN LA QUE ESTÁ ASIGNADO EL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL DE BAJO COSTO.

(24) LOCALIDAD: EL DOMICILIO DONDE SE ENCUENTRA EL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL DE BAJO COSTO.

(25) OBSERVACIONES: CIRCUNSTANCIAS RELEVANTES RELACIONADAS CON EL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL DE BAJO COSTO, EJEMPLO: ROBO, EXTRAVÍO, SINIESTRO, PRÉSTAMO, ETC.

(26) FIRMAS: LOS NOMBRES, CARGOS Y FIRMAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, Y LOS SELLOS CORRESPONDIENTES EN LA ÚLTIMA HOJA NUMERADA DE LA CÉDULA. AYUNTAMIENTO: PRESIDENTE, SÍNDICO, SECRETARIO, TESORERO Y CONTRALOR.

ORGANISMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL OPERADOR DE AGUA: DIRECTOR GENERAL, COMISARIO Y CONTRALOR. SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA PRESIDENTE, DIRECTOR GENERAL TESORERO Y CONTRALOR.

NOTA: EN LA CÉDULA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIALES DE BAJO COSTO « SÓLO SE REGISTRARÁN LOS BIENES MUEBLES CON UN COSTO IGUAL O MAYOR A 17 UMA Y MENOR A 35 UMA CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL

MANUAL ÚNICO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

B) INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA «CÉDULA DE BIENES INMUEBLES»

No. EN EL CONCEPTO SE ANOTARÁ:

(1) MUNICIPIO: EL NOMBRE DEL MUNICIPIO.

(2) NÚMERO DEL MUNICIPIO: EL NÚMERO DEL MUNICIPIO.

(3) ENTIDAD MUNICIPAL: MARCAR CON UNA «X» EN EL RECUADRO ESTABLECIDO SI ES AYUNTAMIENTO, ORGANISMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL OPERADOR DE AGUA, SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA U OTROS, EN ESTE ÚLTIMO CASO DEBERÁ ESPECIFICAR EL NOMBRE DE LA ENTIDAD CORRESPONDIENTE.

(4) FECHA: DÍA, MES Y AÑO DE ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LA CÉDULA.

(5) ELABORÓ: NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE ELABORÓ LA CÉDULA DE BIENES INMUEBLES.

(6) REVISÓ: NOMBRE Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE REVISÓ LA CÉDULA DE BIENES INMUEBLES.

(7) HOJA EL NÚMERO DE HOJA QUE LE CORRESPONDE A LA CÉDULA DE BIENES INMUEBLES, REGISTRANDO EL PRIMERO Y ÚLTIMO FOLIO CONSECUTIVO, EJEMPLO: 1 DE 999, 2 DE 999, 3 DE 999, ..., ETC.

(8) NUM.PROG: EL NÚMERO PROGRESIVO GENERAL DE LOS BIENES INMUEBLES CON LOS QUE CUENTA LA ENTIDAD, EJEMPLO: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, ..., ETC.

(9) NUM. DE CUENTA EL NÚMERO DE LA CUENTA, SUBCUENTA Y SUBSUBCUENTA DEL ACTIVO FIJO, AFECTADA AL REGISTRAR EL BIEN INMUEBLE DE ACUERDO AL CATÁLOGO ESTABLECIDO EN EL MANUAL ÚNICO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PÚBLICAS DEL GOBIERNO Y MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MICHOACÁN VIGENTE.

(10) NOMBRE DE LA CUENTA: EL NOMBRE DE LA CUENTA SUBCUENTA Y SUBSUBCUENTA DEL ACTIVO FIJO AFECTADA AL REGISTRAR EL BIEN INMUEBLE.

(11) NOMBRE DEL INMUEBLE: EL NOMBRE

- ESPECÍFICO DEL BIEN INMUEBLE, EJEMPLO: AUDITORIO MUNICIPAL PANTEÓN MUNICIPAL, PALACIO MUNICIPAL, ETC.
- (12) UBICACIÓN: EL NOMBRE(S) DE LA CALLE(S), NÚMERO, COLONIA, DONDE SE UBICA EL BIEN INMUEBLE
- (13) LOCALIDAD: EL DOMICILIO DONDE SE ENCUENTRA UBICADO EL BIEN INMUEBLE.
- (14) MEDIDAS Y COLINDANCIAS: LAS MEDIDAS Y NOMBRE(S) DE LOS COLINDANTES DEL INMUEBLE. EJEMPLO: AL NORTE (20 MTS) CON NOMBRE DEL COLINDANTE.
- (15) SUPERFICIE CONSTRUIDA LA CANTIDAD EN METROS CUADRADOS DE LA SUPERFICIE CONSTRUIDA M2: DEL INMUEBLE.
- (16) VALOR DEL INMUEBLE: EL VALOR TOTAL DEL INMUEBLE REGISTRADO EN LA ESCRITURA PÚBLICA.
- (17) USO: LA UTILIDAD QUE SE LE ESTA DANDO AL BIEN INMUEBLE. EJEMPLO: OFICINA, BIBLIOTECA, ALMACÉN, TERRENO BALDIO ETC.
- (18) CLASIFICACIÓN DE ZONA: SI EL BIEN PROPIEDAD DE LAS ENTIDADES MUNICIPALES ES RÚSTICO, URBANO O EJIDAL.
- (19) NÚMERO DE ESCRITURA O EL NÚMERO DE ESCRITURA Y NOTARÍA DONDE SE HAYA REALIZADO LA CONVENIO: PROTOCOLIZACIÓN DE LA ESCRITURA.
- (20) NÚMERO DE REGISTRO EL NÚMERO QUE SE LE ASIGNÓ EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PÚBLICO DE LA PROPIEDAD: PROPIEDAD.
- (21) CLAVE CATASTRAL: EL NÚMERO CORRESPONDIENTE AL PADRÓN CATASTRAL DEL BIEN INMUEBLE.
- (22) VALOR CATASTRAL: EL VALOR QUE TIENE EL BIEN INMUEBLE ASIGNADO POR CATASTRO.
- (23) SITUACIÓN JURÍDICA: LA SITUACIÓN LEGAL EN LA QUE SE ENCUENTRA EL BIEN INMUEBLE EJEMPLO: SI ESTA INVADIDO, SI ES RECLAMADO POR UN TERCERO ETC.
- (24) ADQUISICIÓN: SI EL TERRENO FUE ADQUIRIDO POR COMPRA, DONACIÓN, EXPROPIACIÓN, ADJUDICACIÓN U OTRO MEDIO.
- (25) FECHA DE ADQUISICIÓN: DÍA, MES Y AÑO EN QUE SE ADQUIRIÓ EL BIEN.
- (26) PÓLIZA: ANOTAR EL TIPO DE PÓLIZA, EL NÚMERO CORRESPONDIENTE A LA MISMA Y LA FECHA DE ELABORACIÓN.
- (27) MOVIMIENTOS: LA FECHA EN QUE REGISTRAN EL ALTA O LA BAJA DEL BIEN INMUEBLE SEGÚN CORRESPONDA.
- (28) OBSERVACIONES: CIRCUNSTANCIAS RELEVANTES RELACIONADAS CON EL BIEN INMUEBLE, EJEMPLO: NO CUENTA CON ESCRITURA, ARRENDADO, PRESTADO, ETC.
- (29) FIRMAS.
- (30) LOS NOMBRES, CARGOS Y FIRMAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y LOS SELLOS CORRESPONDIENTES EN LA ÚLTIMA HOJA NUMERADA DE LA CÉDULA.
- AYUNTAMIENTO: PRESIDENTE, SÍNDICO, SECRETARIO, TESORERO Y CONTRALOR.
- ORGANISMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL OPERADOR DE AGUA: DIRECTOR GENERAL DIRECTOR DE FINANZAS, COMISARIO, Y CONTRALOR.
- SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA: PRESIDENTE, DIRECTOR GENERAL, TESORERO, CONTRALOR.
- C) INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LA « TARJETA DE RESGUARDO»**
- No. EN EL CONCEPTO SE ANOTARÁ:
- (1) NÚMERO DE TARJETA DE RESGUARDO: DE EL NÚMERO QUE SE LE ASIGNA LA TARJETA DE RESGUARDO DEL BIEN RESGUARDO MUEBLE PATRIMONIAL.
- (2) DE AYUNTAMIENTO, ORGANISMO OPERADOR DEL AGUA POTABLE, DIF MUNICIPAL: MARCAR CON UNA «X» EN EL RECUADRO ESTABLECIDO SI ES AYUNTAMIENTO, ORGANISMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL OPERADOR DE AGUA, SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA.
- (3) MUNICIPIO: EL NOMBRE DEL MUNICIPIO.
- (4) DEPENDENCIA GENERAL: EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA GENERAL.
- (5) CLAVE: LA CLAVE DE LA DEPENDENCIA ESTABLECIDA EN EL MANUAL ÚNICO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL PARA LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PÚBLICAS DEL GOBIERNO Y MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO.

- (6) DEPENDENCIA AUXILIAR: EL NOMBRE DE LA DEPENDENCIA AUXILIAR EN LA QUE ESTA ASIGNADO EL BIEN.
- (7) NOMBRE DEL BIEN: EL NOMBRE DEL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL.
- (8) GRUPO DE ACTIVO: EL NÚMERO DE LA CUENTA, SUBCUENTA Y SUBSUBCUENTA DEL ACTIVO FIJO AFECTADA AL REGISTRAR EL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL.
- (9) NÚMERO DE INVENTARIO: LA CLAVE DE REGISTRO QUE SE ASIGNA A CADA UNO DE LOS BIENES POR LA ENTIDAD MUNICIPAL.
- (10) MARCA: LA MARCA CORRESPONDIENTE AL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL.
- (11) MODELO: EL MODELO CORRESPONDIENTE DEL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL.
- (12) NÚMERO DE SERIE: EL NÚMERO COMPLETO DE LA SERIE CORRESPONDIENTE AL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL.
- (13) NÚMERO DE MOTOR: EL NÚMERO COMPLETO CORRESPONDIENTE AL MOTOR DEL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL.
- (14) MATERIAL: EL TIPO DE MATERIAL DEL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL.
- (15) COLOR: EL COLOR DEL BIEN MUEBLE.
- (16) ESTADO DE USO: EL ESTADO DE USO EN EL QUE SE ENCUENTRA EL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL (BUENO, REGULAR, MALO E INSERVIBLE).
- (17) NÚMERO DE COMPROBANTE FISCAL: EL NÚMERO DE COMPROBANTE FISCAL.
- (18) NOMBRE DE PROVEEDOR: NOMBRE DEL PROVEEDOR.
- (19) FECHA DE ADQUISICIÓN: LA FECHA EN QUE SE ADQUIRIÓ EL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL SEGÚN CORRESPONDA.
- (20) VALOR DE ADQUISICIÓN: VALOR UNITARIO DEL BIEN.
- (21) FECHA DE ELABORACIÓN: FECHA DE ELABORACIÓN DEL RESGUARDO.
- (22) OBSERVACIÓN: CIRCUNSTANCIAS RELEVANTES RELACIONADAS CON EL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL, EJEMPLO: ROBO, EXTRAVÍO, SINIESTRO, PRÉSTAMO, ETC.
- (23) ELABORÓ: NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE ELABORÓ LA TARJETA DE RESGUARDO DEL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL.
- (24) AUTORIZÓ: NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO QUE AUTORIZÓ LA TARJETA DE RESGUARDO.
- (25) FECHA: LA FECHA EN QUE SE ASIGNA EL BIEN MUEBLE PATRIMONIAL SEGÚN CORRESPONDA.
- (26) NOMBRE Y FIRMA DE LOS NOMBRES, CARGOS Y FIRMAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPONSABLES: RESPONSABLES DE LA CUSTODIA, USO DEL BIEN, Y LOS SELLOS CORRESPONDIENTES.
- (27) FECHA DE ELABORACIÓN: DÍA MES Y AÑO DE ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE LA TARJETA DE RESGUARDO.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Una vez aprobado 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 aboga el Reglamento para el Registro y Control del Inventario y Desincorporación de Bienes Muebles e Inmuebles de la Administración Pública Municipal, Dependencias Administrativas, Organismos Descentralizados de Ixtlán, Michoacán publicado el, lunes 10 de junio del 2013.

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

CUARTO. En caso de discrepancia entre este Reglamento y las disposiciones de contabilidad gubernamental, prevalecerán las últimas en materia específica.

QUINTO. Todos los procedimientos que se encuentran en trámite o pendientes de resolución a la entrada en vigor del presente Reglamento, se resolverán conforme a las disposiciones aplicables al momento de su inicio. Los contratos que se encuentren vigentes se registrarán por las disposiciones aplicables al momento de su celebración. (Firmado).

