



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.

Directora: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

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

CUARTA SECCIÓN

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

TOMO CLXXXIV

Morelia, Mich., Miércoles 6 de Diciembre de 2023

NÚM. 40

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo
Mtro. Alfredo Ramírez Bedolla

Secretario de Gobierno
Dr. Elías Ibarra Torres

Directora del Periódico Oficial
Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 16 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 33.00 del día

\$ 43.00 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 TACÁMBARO, MICHOACÁN

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE PATRIMONIO MUNICIPAL

ACTA DE CABILDO

ORDINARIA No. 31

En la ciudad de Tacámbaro, Michoacán; siendo las 13:00 horas, del día 24 (veinticuatro) del mes de noviembre del año 2022 (dos mil veintidós), se constituyeron en el recinto oficial de sesiones del Ayuntamiento; la C. Marbella Ayala Solorio, Síndica Municipal; así como los Regidores Propietarios: los CC. Armando Botello Villaseñor, Verónica García García, Prisciliano Jiménez Zarco, Karen Monserrat Gaona Ángel, José Uriel González Rodríguez, Santos Hugo Durán Armenta, Karina Miranda Becerra, José Alejandro Arévalo Acosta, Alicia Díaz Ortiz, con ausencia justificada del C. Artemio Moriya Sánchez, Presidente Municipal y de la Regidora María Guadalupe Maciel García; reuniéndose con la finalidad de celebrar Sesión Ordinaria de Cabildo 31, la cual se llevará a cabo bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1.- ...

2.- ...

3.- ...

4.- ...

5.- ...

6.- ...

7.- ...

8.- A petición de la C. Marbella Ayala Solorio, Síndica Municipal; presentación, análisis y en su caso aprobación del Manual de Procedimientos del Área de Patrimonio Municipal de Tacámbaro Michoacán.

9.- ...

10.- ...

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

Octavo punto del orden del día. A petición de la C. Marbella Ayala Solorio, Síndico Municipal; presentación, análisis y en su caso aprobación del Manual de Procedimientos del Área de Patrimonio Municipal de Tacámbaro, Michoacán.

Una vez expuesto el tema, se somete a votación para su aprobación resultado **aprobado por unanimidad** de los presentes. **Acuerdo Nnúmero 07 Acta Ord/31/2022.**

Se da por terminada la presente sesión, siendo las 17:45 (diecisiete horas con cuarenta y cinco minutos), del día 24 del mes de noviembre del año 2022 (dos mil veintidós), levantándose la presente acta, que fue ratificada en todas y cada una de sus partes por los que en ella intervinieron, previa lectura de su contenido, misma que en este acto se autoriza con su firma al calce y al margen.

C. Marbella Ayala Solorio, Síndica Municipal; Regidores: C. Armando Botello Villaseñor, C. Verónica García García, C. Prisciliano Jiménez Zarco, C. Karen Monserrat Gaona Ángel, C. José Uriel González Rodríguez, C. Santos Hugo Durán Armenta, C. Karina Miranda Becerra, C. José Alejandro Arévalo Acosta, C. Alicia Díaz Ortiz. Doy fe.- Mtro. José Manuel Amezcua Reyes, Secretario Municipal.

SINDICATURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE PATRIMONIO MUNICIPAL DE TACÁMBARO, MICHOACÁN

Tacámbaro, Michoacán, 11 de noviembre de 2022

INTRODUCCIÓN

El Área de Patrimonio Municipal es muy importante en la estructura del Ayuntamiento, porque son el conjunto de bienes propios que conforman el activo de un municipio y está conformado por bienes muebles, inmuebles e intangibles.

Es muy necesario conocer el marco jurídico que regula los procesos sistematizados de los bienes muebles, inmuebles e intangibles de la administración municipal; sustentados en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, publicada en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán el 30 de marzo de 202 (sic), Tomo CLXXXVII, Núm., 39 y en el Reglamento para el Control del Patrimonio Municipal, publicado en el Periódico Oficial, Núm. 27, T. CLXV, Morelia, Mich., 5 de agosto de 2016.

Es a través del marco jurídico que se instituyen los diferentes procesos sistematizados en las diferentes áreas de le Sindicatura, permitiendo establecer la misión, visión, valores, estrategias y líneas de acción a implementar.

MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General de Bienes Nacionales.
3. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
4. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán.
5. Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo publicada en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán el 30 de marzo de 202 (sic), Tomo CLXXXVII, Núm., 39.

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

6. Reglamento para el Control del Patrimonio Municipal del H. Ayuntamiento de Tacámbaro, Michoacán, publicado en el Periódico Oficial, Núm. 27, T. CLXV, Morelia, Mich., 5 de agosto de 2016.

OBJETIVO

Establecer normas que regulen el registro, destino, control, administración, uso, conservación, vigilancia, actualización, incorporación y desincorporación del patrimonio municipal y el de sus organismos descentralizados.

ALCANCE

La presente tiene el carácter y observancia para todas las áreas que conforman este H. Ayuntamiento Municipal de Tacámbaro, puesto que cada área realiza una prestación de servicios haciendo uso de los bienes muebles que conforman este patrimonio municipal.

MISIÓN

Actualizar continuamente el inventario del patrimonio municipal, mediante una base de datos organizada debido a las constantes adquisiciones mensuales de bienes muebles, en coordinación con el área de Tesorería para alinearlos con los registros contables de los egresos.

VISIÓN

Ser un área con inventarios ordenados, sistematizados y actualizados con respecto al patrimonio municipal, reconocida por el manejo, control y localización eficiente de los bienes muebles resguardados por cada Unidad Responsable de la administración municipal.

PROCEDIMIENTOS

1. GENERALIDADES

a) Nombre del procedimiento:	GENERACIÓN DE ALTAS DE BIENES MUEBLES
b) Código del procedimiento:	P-PMT-SIN-01
c) Unidad responsable:	SINDICATURA

d) Objetivo del procedimiento:

Dar de alta los bienes muebles adquiridos.

e) Políticas y normas generales:

Fomentar una comunicación fluida con el área de Tesorería para obtener la documentación necesaria para el correcto registro de las altas de los bienes muebles.

f) Alcance:

Este procedimiento es únicamente para el área de patrimonio, ya que se deben aplicar las altas en las unidades responsables donde quedarán registrados como parte del inventario.

g) Fundamento legal:

Artículo 11 del Reglamento para el Control de Patrimonio Municipal, que a la letra dice: Son atribuciones del Tesorero Municipal: fracción I. Elaborar las altas y bajas del registro contable de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio; fracción II. Informar durante los primeros 15 días del mes, las adquisiciones que se realizaron y registraron en el mes inmediato anterior, con sus respectivos resguardos firmados indicando el empleado o funcionario municipal que se hará responsable del bien, para que la Sindicatura proceda a la incorporación de bienes al Patrimonio Municipal; y, fracción III. Las demás que le confieran las leyes y ordenamientos municipales que resulten aplicables.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	actividad	área	insumo	salida
1	Se recibe solicitud para generar altas del mes inmediato anterior	tesorería	Oficio	oficio
2	Revisión de las altas con documentación comprobatoria	Tesorería	solicitud	solicitud aprobada
3	Factura con el número de bienes a dar de alta	tesorería	factura	factura
4	Registro en el sistema de contabilidad y sistemas	patrimonio	póliza	póliza devengada
5	En el caso de facturas mayores a 30 000 mas IVA contar con el acta de aprobación del comité de adquisiciones	Oficialia mayor	acta	acta
6	Se informa mediante oficio al área de tesorería que se registraron el total de altas recibidas con el primero oficio de solicitud	tesorería	oficio	finalizado

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

a) Nombre del procedimiento:	CAMBIOS O MOVIMIENTOS DE BIENES MUEBLES
b) Código del procedimiento:	P-PMT-SIN-02
c) Unidad responsable:	SINDICATURA

d) **Objetivo del procedimiento:**

Realizar el cambio de un bien mueble a otra oficina o cambiar al responsable de un bien para mantener actualizado el inventario.

e) **Políticas y normas generales:**

Fomentar una comunicación fluida con el área que deje de usar el bien o exista la necesidad de realizar este cambio.

f) **Alcance:**

Este procedimiento abarca el área que solicita el cambio junto con el área que lo recibe, teniendo como intermediario la autorización de sindicatura y por ende patrimonio municipal para ejecutar dichos movimientos en el sistema.

g) **Fundamento legal:**

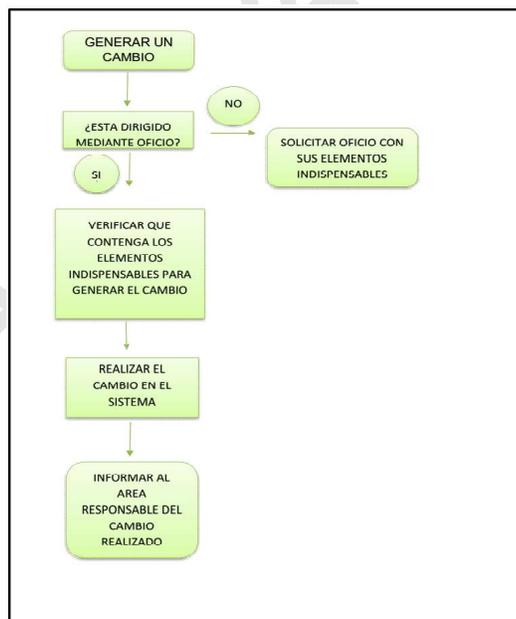
Artículo 51 del Reglamento para el Control de Patrimonio Municipal que a la letra dice:

Artículo 51.- Para cualquier cambio de destino, uso, protección y resguardo de los bienes muebles, entre oficinas, personas o solicitar su proceso de baja, la persona responsable del bien, debe informar mediante oficio a la Sindicatura. Los elementos mínimos indispensables que debe contener el oficio son los siguientes: número de oficio, fecha, número de unidad asignado al bien y descripción del motivo por el cual se solicita su cambio o proceso de baja definitiva.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	actividad	área	insumo	salida
1	Solicitud mediante oficio para realizar el cambio	Unidad responsable	Oficio	salida oficio
2	Cumplir con los elementos indispensables	Unidad responsable	solicitud	solicitud
3	Realizar el cambio en el sistema de contabilidad y sistemas	Unidad responsable	Gestión de movimiento	Cambio realizado
4	Informar el cambio a través de oficio acompañado del inventario actualizado	Unidad responsable	oficio	Oficio de registro

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

a) Nombre del procedimiento:	BAJA DE BIENES MUEBLES
b) Código del procedimiento:	P-PMT-SIN-03
c) Unidad responsable:	SINDICATURA

d) Objetivo del procedimiento:

Causar baja del sistema de patrimonio municipal y el bien mueble deje de formar parte del inventario.

e) Políticas y normas generales:

El bien mueble a causar baja debe de cumplir ciertos requisitos para poder ser dado de baja definitivamente.

1. Por desecho (que su estado sea deplorable o ya no cumpla con su función).
2. Se haya vendido por licitación pública y de conformidad con las leyes vigentes.
3. Por donación con fines de interés social y sin lucro.
4. Por destrucción autorizado por el Síndico Municipal.
6. Por robo o extravío.

f) Alcance:

Este procedimiento abarca el área que solicita la baja definitiva de su inventario, con la finalidad de mantenerlo actualizado.

g) Fundamento legal:

Artículos 62 al 73 del Reglamento para el Control de Patrimonio Municipal que a la letra dice:

Artículo 62. La desincorporación es el acto administrativo a través del cual el Ayuntamiento excluye un bien municipal del dominio público. Para la desincorporación de bienes inmuebles, bienes muebles que tengan un valor histórico superior a los 500 salarios mínimos, así como de vehículos y maquinaria pesada, se requiere el voto favorable de la mayoría calificada de los integrantes del Ayuntamiento y un diagnóstico de un taller mecánico para el caso de automotores.

Artículo 63. La desincorporación del dominio público se debe justificar dependiendo si se trata de bienes muebles o inmuebles, por causas de utilidad pública o en función del estado del deterioro, robo, extravío o por ser obsoletos, con beneficios para el mejor desempeño de la Administración Pública Municipal y el cumplimiento de las atribuciones que los ordenamientos le confieren.

Artículo 64. Debe especificarse el destino o fin que se dará al bien municipal una vez desincorporado en caso de utilidad pública, y deberá ser publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo. En el caso de bienes inmuebles deberá seguirse lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán.

Artículo 65. La desincorporación de cualquier bien municipal, deberá asentarse en el Registro Administrativo de la Propiedad Pública Municipal. Así pues el dictamen técnico de justificación debe contener los siguientes datos: Nombre de la dependencia, órgano o entidad, día mes y año del oficio de solicitud, clase del bien, tipo del bien, marca del bien, año de fabricación, número de serie, número de motor, placas actuales, año de registro de placas, número de factura, fecha de adquisición del bien, valor descrito en la factura, número de inventario asignado, estado del bien, color, justificación de las causas de no utilidad (obsolescencia y/o inservibilidad y reparación antieconómica), valor mínimo del bien según avalúo, observaciones y descripción. Anexando fotos del bien.

Artículo 66. La venta de bienes muebles, se hará por medio de licitación pública, de conformidad con las leyes vigentes y el presente Reglamento y previa autorización del Comité, a excepción de los siguientes casos se hará la venta vía directa: I. Cuando los valores de avalúo de los bienes de cada grupo genérico del activo no excedan en su conjunto del equivalente a cinco mil veces el salario mínimo general vigente en la zona, siempre que las operaciones contempladas en el periodo que se trate, no se fraccionen; II. En el caso de vehículos automotores y maquinaria, cuando el avalúo individual sea igual o menor al 10% del valor de reposición y se encuentren totalmente depreciados; y, III. Cuando por las características específicas de los bienes o por circunstancias de comercialización, el Comité considere necesario contratar los servicios de una empresa especializada para realizar la enajenación, procurando que se garanticen las mejores condiciones para el H. Ayuntamiento. En los casos que se tengan que enajenar por licitación pública, cuando

en la segunda licitación no hayan concurrido postores para presentar ofertas, o estas no fueren aceptables, podrá realizarse la venta directa.

Artículo 67. El Ayuntamiento podrá donar a título gratuito los bienes de su propiedad privada o que hayan sido desincorporados del dominio público, a las asociaciones o instituciones públicas o privadas cuyas actividades sean de interés social y no persigan fines de lucro, siempre que dichos bienes se destinen a servicios, fines educativos o de asistencia social: I. Cuando se trate de donar bienes muebles que su valor sea superior a los 100 salarios mínimos o de bienes inmuebles, se deberá contar con la aprobación de la mayoría calificada del Cabildo.

Artículo 68. Si el donatario no inicia la utilización del bien para el fin señalado, dentro del plazo previsto en el acuerdo respectivo, o si habiéndolo hecho diere al bien un uso distinto al convenido sin contar con la autorización previa del Ayuntamiento, tanto el bien como sus mejoras se revertirán a favor del Ayuntamiento. Lo mismo procederá en el caso de que la Institución o asociación cambie la naturaleza de su objeto, o el carácter no lucrativo de sus fines, si deja de cumplir su objeto o se extingue.

Artículo 69. Las donaciones de bienes inmuebles se formalizarán ante Notario Público, el cual tramitará la baja ante el Registro Público de la Propiedad. En los casos en que así proceda, el donatario cubrirá el costo de los honorarios del Notario Público, los gastos de escrituración, los derechos correspondientes, y, en su caso, los impuestos que se causen.

Artículo 70. Para el caso de bienes que en su conjunto no rebasen los 100 salarios mínimos, será suficiente la celebración de un contrato entre la institución beneficiada y el H. Ayuntamiento, representando a este último, el Síndico Municipal y el Tesorero. En dicho contrato se estipulará el uso final que se dará al bien y el compromiso de conservarlo y utilizarlo adecuadamente: I. Si alguna institución o persona, solicita bienes muebles que han sido desechados de una oficina y ya no son de utilidad para el Municipio, solo debe solicitarlos por escrito a la Sindicatura para que se proceda a llevar a cabo la baja definitiva, si no existe impedimento alguno. Si hay más de un interesado en adquirir esos bienes en donación, el ayuntamiento decidirá en base a sus criterios a quien beneficiar.

Artículo 71. Previa presentación de dictamen técnico elaborado por el encargado de que cada área personal especializado, el Síndico podrá autorizar la destrucción de bienes cuando: I. Por su naturaleza o estado físico en que se encuentren, peligre o se altere la salubridad, la seguridad o el ambiente; II. Se trate de bienes, respecto de los cuales exista disposición legal o administrativa que ordene su destrucción; III. Habiéndose agotado todos los procedimientos de enajenación o el ofrecimiento de donación, no exista institución o persona interesada; y, IV. Los bienes muebles se encuentren inservibles, en mal estado, siniestrados o de utilización inconveniente, siempre que éstos no transgredan disposiciones de orden público estatales, federales o municipales.

Artículo 72. Tratándose de desechos generados periódicamente, se almacenarán temporalmente en un lugar que determine la Sindicatura y se clasificarán como «desechos» para su administración: I. En caso que se dictamine que el bien o algunas de sus partes puedan venderse, donarse o usarse, se procederá a realizar los procedimientos respectivos para sacarle el máximo beneficio.

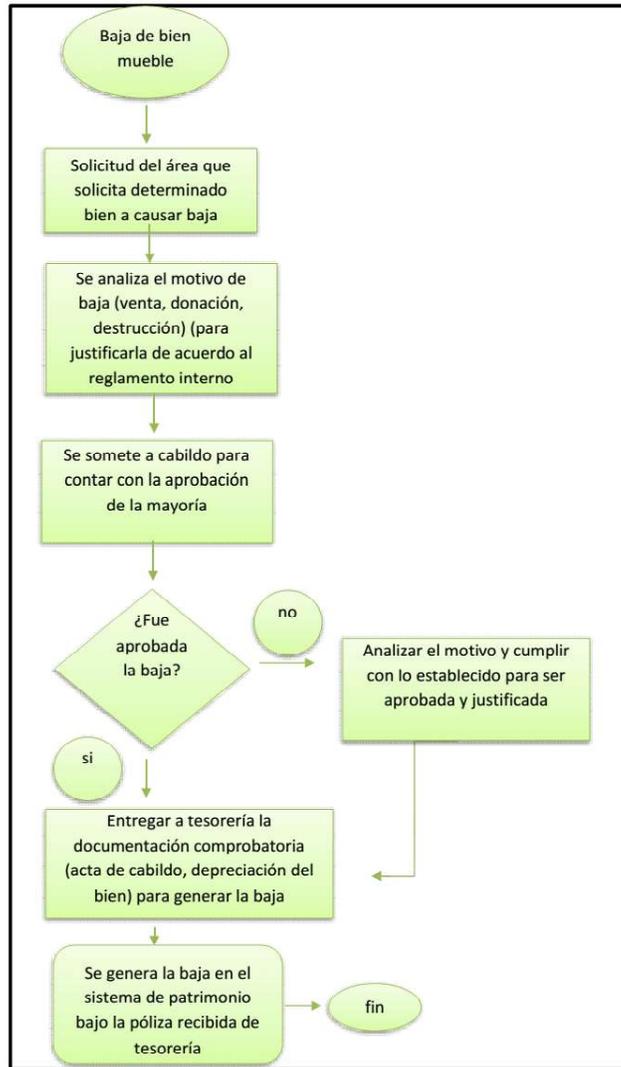
Artículo 73. Una vez determinado el destino final de los bienes y concluido el procedimiento autorizado conforme al presente Reglamento, se procederá a la baja y cancelación definitiva del patrimonio del municipio; se dará aviso a Tesorería para su cancelación en los registros contables remitiendo la documentación original que contiene la autorización para tal fin, lo mismo se realizará cuando el bien de que se trate se hubiere extraviado, robado o entregado a una institución de seguros como consecuencia de un siniestro, una vez pagada la suma asegurada.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	actividad	área	insumo	salida
1	Solicitud del área que solicita baja mediante oficio para iniciar el proceso	Unidad responsable del bien	Oficio	Revisión de la solicitud
2	La solicitud de baja se analiza de acuerdo a los diferentes tipos de baja que maneja el reglamento para el control del patrimonio municipal (venta, donación, destrucción)	sindicatura	Documentación	Dependiendo el caso se somete a cabildo
3	Se somete a cabildo para su verificación y en su caso aprobación	regidores	Gestión de baja	Aprobación de acta
4	Se envía la documentación comprobatoria de baja junto con acta de cabildo de aprobación a el área de tesorería	tesorería	Oficio de solicitud	Póliza para baja
5	Tesorería realiza la operación y entrega una póliza de diario con la baja del bien para ser registrada en el sistema y generar la baja del inventario.	tesorería	oficio	Registro en el sistema.
	Fin del procedimiento			

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

a) Nombre del procedimiento:	Custodiar, conservar y resguardar y mantener actualizados los expedientes de los bienes inmuebles.
b) Código del procedimiento:	P-PMT-SIN-04
c) Unidad responsable:	SINDICATURA

d) Objetivo del procedimiento:

Custodiar y conservar todos aquellos expedientes con documentación original que amparen la propiedad de los bienes inmuebles que forman parte del patrimonio municipal de H. Ayuntamiento de Tacámbaro, Michoacán.

e) Políticas y normas generales:

Se deberá realizar una clasificación y una revisión ordenada de las constancias de los bienes inmuebles municipales para comprobar la autenticidad de los actos de cada una de las propiedades.

f) Alcance:

Este procedimiento es aplicable al H. Ayuntamiento del Municipio de Tacámbaro, (Presidencia y Sindicatura).

g) Fundamento legal:

Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, **artículo 67 fracción II** que a la letra dice lo siguiente:

Artículo 67. Son facultades y obligaciones la Síndica o el Síndico Municipal: fracción II. Coordinar la Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio Municipal del Ayuntamiento y vigilar la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos;

Reglamento para el Control del Patrimonio Municipal del H. Ayuntamiento de Tacámbaro, Michoacán, artículos 1, 8 fracciones II, III, artículo 9 fracciones III, V, artículo 13 fracciones IV, V, VI, XII, artículo 14 fracción III, artículos 32, 33 y 34, que a la letra dicen lo siguiente:

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

Artículo 8. Son atribuciones del Ayuntamiento: fracción II. Fomentar la conservación del Patrimonio Municipal; fracción III. Acordar el destino o uso de los bienes inmuebles del Municipio;

Artículo 9. Son atribuciones del Presidente Municipal: fracción III. Proponer al Ayuntamiento la desincorporación de los bienes de dominio público de los municipios a través de la elaboración del dictamen correspondiente, cuando por algún motivo dejen de ser útiles para fines de servicio público o sean solicitados para realizar un proyecto de beneficio social; fracción V. Promover la organización y funcionamiento de los inventarios sobre bienes municipales;

Artículo 13. Son Atribuciones del Auxiliar del Síndico (responsable del Patrimonio Municipal): fracción IV. Establecer medios y mecanismos de control, uso, aprovechamiento protección y conservación de bienes muebles e inmuebles y en su caso celebrar o proponer los convenios que correspondan; fracción V. Participar con el Síndico Municipal y la Dirección de Asuntos Jurídicos, para la recuperación de los bienes en litigio o la defensa de los intereses de Ayuntamiento al respecto; fracción VI. Llevar a cabo todas las acciones necesarias, si se advierten irregularidades o conductas que atenten contra el Patrimonio Municipal, tanto por acciones como comisiones de terceros, independiente de su naturaleza o condición jurídica; fracción XII. Custodiar y conservar los expedientes correspondientes, los originales de títulos de propiedad y/o facturas que amparen la propiedad de los bienes municipales.

Artículo 14. Son atribuciones de los servidores públicos auxiliares de las autoridades municipales, en los que deleguen sus atribuciones y facultades, para el eficaz cumplimiento del objeto del presente Reglamento: fracción III. Resguardar en los expedientes correspondientes los documentos que, en su caso, amparan la propiedad de los bienes municipales;

Artículo 32. En el Registro Administrativo, se inscribirán: fracción I. Los títulos y documentos por los cuales se adquiera, trasmitan, grave, modifique, afecte o extinga el dominio o la posesión y los demás derechos reales sobre los bienes inmuebles del municipio; fracción II. Los decretos por los que se determine la expropiación de bienes, cuando éstos se incorporen al dominio público del Municipio; fracción III. Las adjudicaciones a favor del Municipio dictadas en procedimientos administrativos de ejecución; fracción IV. Las concesiones, autorizaciones, permisos o licencias sobre inmuebles de propiedad municipal; fracción V. Las resoluciones o sentencias que pronuncien las autoridades jurisdiccionales relacionadas con inmuebles del municipio; fracción VI. Los convenios administrativos que produzcan algunos de los efectos señalados en la fracción primera del presente artículo; fracción VII. Los decretos y acuerdos que en su caso incorporen del dominio público bienes municipales; fracción VIII. Los acuerdos por los que se cambie la afectación o se sustituya a los usuarios de los bienes del dominio público; y, fracción IX. Los demás que sea obligatoria su inscripción conforme a las disposiciones legales aplicables.

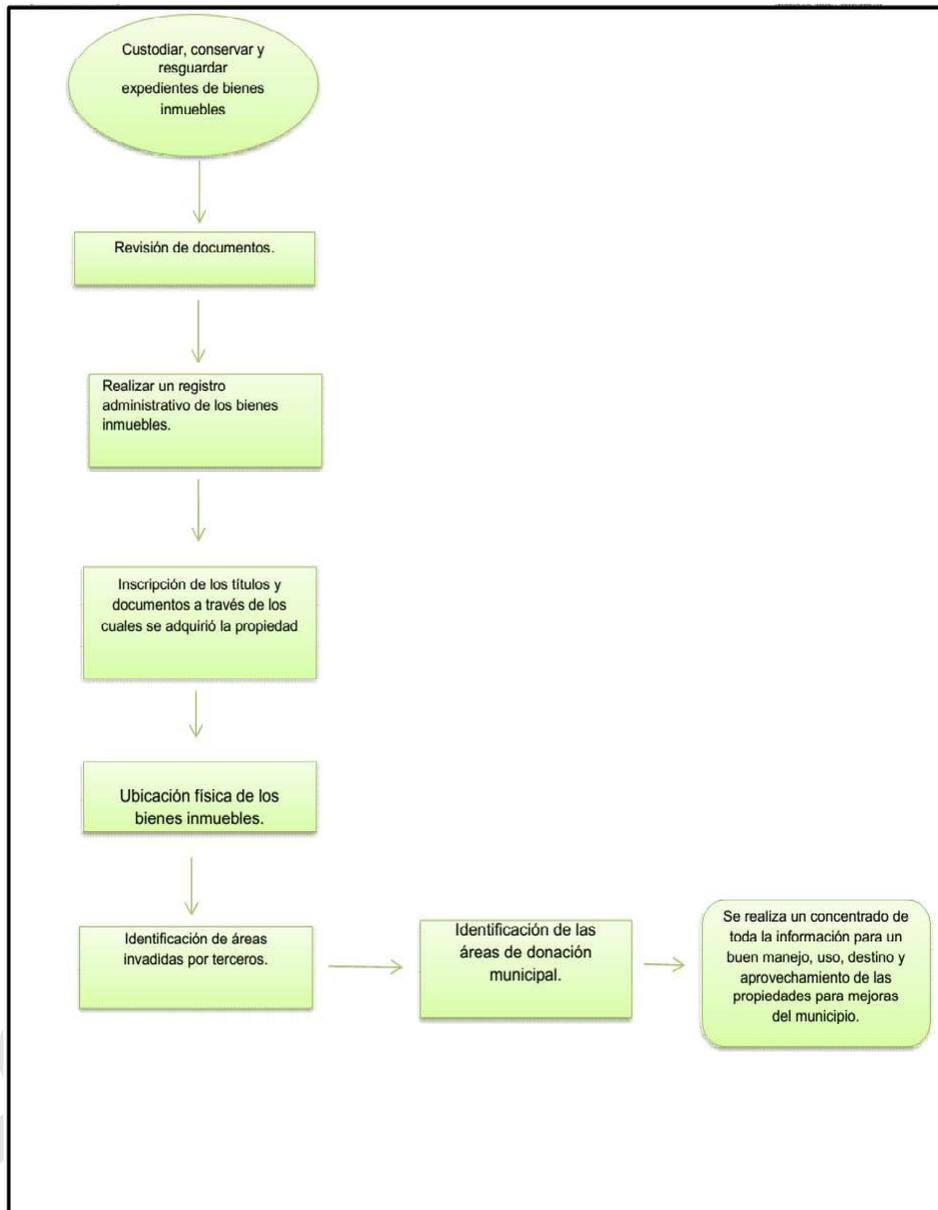
Artículo 33. En las inscripciones del Registro Administrativo se expresará dependiendo si son muebles o inmuebles, al menos lo siguiente: fracción I. Procedencia; fracción II. Naturaleza jurídica; fracción III. Órgano administrativo y unidad administrativa que en su caso lo tenga asignado; fracción IV. Descripción general; fracción V. Ubicación y linderos; fracción VI. Nombre del inmueble si lo tuviera; fracción VII. Valor del bien; fracción VIII. Las condiciones físicas en que se encuentra; fracción IX. Numero de inventario en caso de bienes muebles; fracción X. La servidumbre si lo hubiere; y, fracción XI. Los datos que sirvan para identificar la relación que tuvieran con otros expedientes.

Artículo 34. Las constancias para comprobar la autenticidad de los actos inscritos en el Registro Administrativo, serán expedidas por el responsable del patrimonio municipal, dependiente del área de Sindicatura previo informe del titular del mismo.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad.	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Revisión de documentos de las propiedades municipales.	Sindicatura	Información, integrada revisada.	Información integrada.
2	Realizar un registro administrativo de los bienes inmuebles.	sindicatura	Registro integrado	Información integrada
3	Inscripción de los títulos y documentos a través de los cuales se adquirió la propiedad.	Sindicatura	Información integrada	Información integrada
4	Ubicación física de los bienes inmuebles.	sindicatura	Procedimiento analizado	Información integrada
5	Identificación de las áreas de donación municipal.	sindicatura	Registro de información	Información integrada
6	Identificación de áreas invadidas por terceros.	sindicatura	Registro de información	Información integrada.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

a) Nombre del procedimiento:	Alta de vehículos tipo patrulla
b) Código del procedimiento:	P-PMT-SIN-05
c) Unidad responsable:	SINDICATURA

d) Objetivo del procedimiento:

Llevar a cabo la dotación de placas de los vehículos que adquiera el Municipio, con la finalidad de prestar un servicio en Seguridad Pública Municipal, en coordinación con la secretaria de Seguridad Pública del Estado de Michoacán.

e) Políticas y normas generales:

Los trámites en cuanto a regularización y dotación de placas de unidades tipo patrulla que prestan un servicio municipal dentro de Seguridad Pública, son gratuitos y deberán ser autorizados por la Secretaria de Seguridad Pública del Estado de Michoacán, quien a su vez será el enlace con la Dirección de Recaudación de la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Michoacán, para que puedan ser enviadas las placas solicitadas a las oficinas de Receptoría de Rentas del Municipio de Tacámbaro.

f) Alcance:

Este procedimiento es aplicable al H. Ayuntamiento del Municipio de Tacámbaro, (Sindicatura, Oficialía Mayor y Seguridad Pública).

g) Fundamento legal:

Nueva Ley de Hacienda del Estado de Michoacán de Ocampo, artículo 68 inciso B) que a la letra dice lo siguiente: no se pagarán derechos por los servicios que se presten a dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, a sus Organismos Descentralizados cuando se trate de patrullas; de todos aquellos trámites en cuanto a regularización de alta, reemplacamiento y baja de vehículos policiales estarán sujetos a lo dispuesto en este artículo.

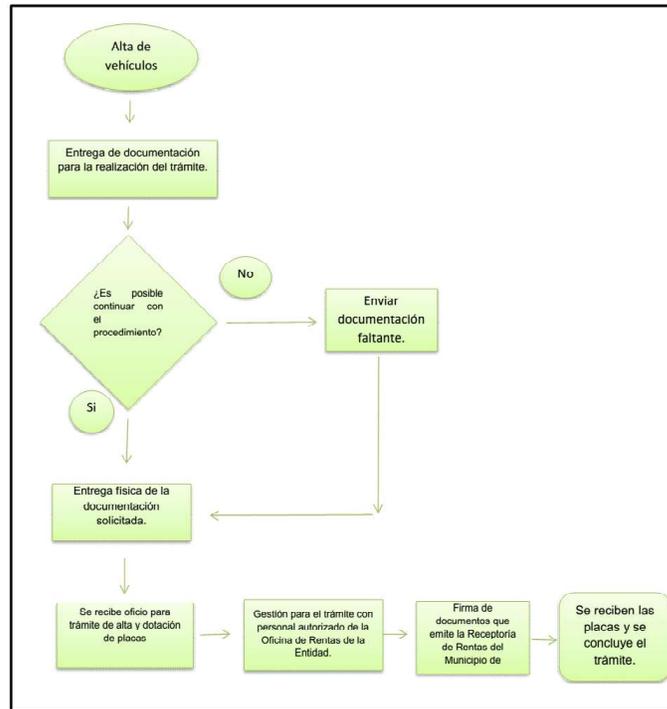
(Reglamento para el Control del Patrimonio Municipal del H. Ayuntamiento de Tacámbaro, Michoacán, artículos 57 fracción V.)

Artículo 57. El Oficial Mayor del Ayuntamiento será el encargado del Parque Vehicular, propiedad del Municipio y tendrá las atribuciones siguientes: fracción V. Vigilar que los vehículos cuenten con las tenencias, calcomanías y placas de conformidad con las leyes vigentes;

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad.	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicitud y entrega de documentación vía correo electrónico a la Dirección de Asuntos jurídicos de la secretaria de Seguridad Pública del Estado de Michoacán para el alta de automotores tipo patrullas.	Sindicatura (auxiliar de sindicatura)	Información entregada	Información integrada.
2	Confirmación del correo y entrega documentación física en la Dirección de Asuntos jurídicos de la secretaria de Seguridad Pública del Estado de Michoacán para el alta de automotores tipo patrullas.	Sindicatura (auxiliar de sindicatura)	Información entregada y sellada para expediente.	Información integrada
3	Recibo oficio de la Dirección de Asuntos jurídicos de la secretaria de Seguridad Pública del Estado de Michoacán mediante correo electrónico dirigido al Administrador de Rentas del Municipio de Tacámbaro, el cual deberá ser presentado para que lleve a cabo el alta y dotación de placas.	Sindicatura (auxiliar de sindicatura)	Oficio turnado y sellado para expediente.	Información integrada
4	Acudo a las instalaciones de Receptoría de Rentas para el alta del vehículo en el sistema de control vehicular, así como la dotación de placas y entrega de tarjeta de circulación de la unidad.	Sindicatura (auxiliar de sindicatura)	Recibe placas y tarjeta de circulación.	Solicitud atendida
5	Firma de documentos que emite la Receptoría de Rentas del Municipio de Tacámbaro.	Sindico	Documento firmado	Solicitud registrada
6	Entrega de placas	Sindicatura (auxiliar de sindicatura)	Acuse de entrega	Tramite concluido.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

a) Nombre del procedimiento:	Reemplacamiento de vehículos tipo patrulla
b) Código del procedimiento:	P-PMT-SIN-06
c) Unidad responsable:	SINDICATURA

d) Objetivo del procedimiento:

Mantener actualizado el registro de los autos que prestan un servicio a Seguridad Pública en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Michoacán.

e) Políticas y normas generales:

Los trámites en cuanto a regularización de remplacamiento y actualización de datos de las unidades tipo patrulla que prestan un servicio municipal dentro de Seguridad Pública son gratuitos y deberán ser autorizados por la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Michoacán, quien a su vez será el enlace con la Dirección de Recaudación de la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Michoacán, para que puedan ser enviadas las placas solicitadas a las oficinas de Receptoría de Rentas del Municipio de Tacámbaro.

f) Alcance:

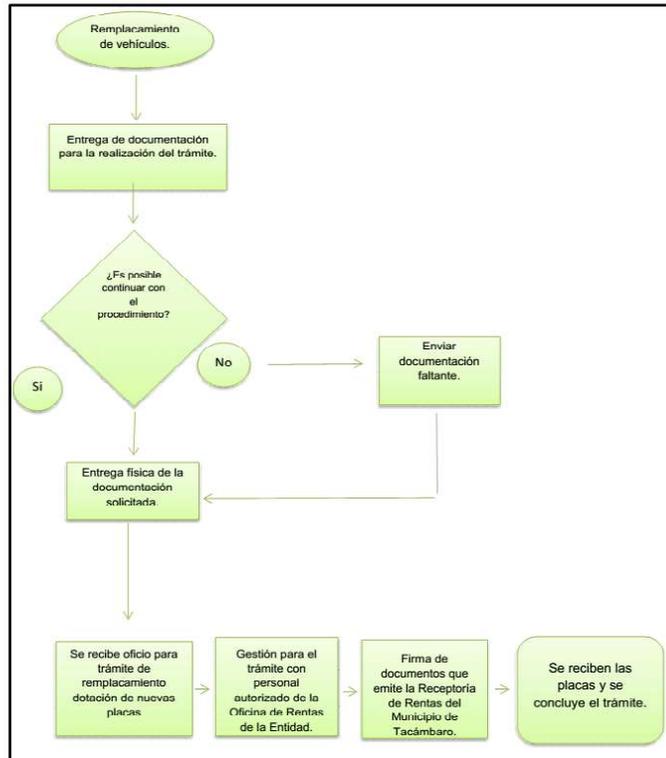
Este procedimiento es aplicable al H. Ayuntamiento del Municipio de Tacámbaro, (Sindicatura, Oficialía Mayor y Seguridad Pública).

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad.	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solicitud y entrega de documentación vía correo electrónico a la Dirección de Asuntos jurídicos de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Michoacán para remplacamiento de automotores tipo patrullas.	Sindicatura	Información entregada	Información integrada.
2	Confirmación del correo y entrega documentación física en la Dirección de Asuntos jurídicos de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Michoacán para el remplacamiento de automotores tipo patrullas.	Sindicatura	Información entregada y sellada para expediente.	Información integrada

3.	Recibo oficio de la Dirección de Asuntos jurídicos de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Michoacán mediante correo electrónico dirigido al Administrador de Rentas del Municipio de Tacámbaro, el cual deberá ser presentado para que lleve a cabo el remplacamiento de placas.	Sindicatura	Oficio turnado y sellado para expediente.	Información integrada
4.	Acudo a las instalaciones de Receptoría de Rentas para el remplacamiento y entrega de tarjeta de circulación de la unidad.	Sindicatura	Recibe placas y tarjeta de circulación.	Solicitud atendida
5.	Firma de documentos que emite la Receptoría de Rentas del Municipio de Tacámbaro.	Sindico	Documento firmado	Solicitud registrada
6.	Entrega de placas y tarjeta de circulación.	Sindicatura	Acuse de entrega	Trámite concluido.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

a) Nombre del procedimiento:	Baja de vehículos tipo patrulla
b) Código del procedimiento:	P-PMT-SIN-07
c) Unidad responsable:	SINDICATURA

d) Objetivo del procedimiento:

Se el enlace y dar trámite en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Michoacán a los procesos de baja ante el padrón de control vehicular de la Dirección de Recaudación de la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Michoacán, sobre los vehículos municipales prestadores de servicios ante Seguridad Pública que hayan sido vendidos, robados o hayan sufrido algún siniestro considerándose como pérdida total y el extravió de una o ambas placas.

e) Políticas y normas generales:

Los trámites en cuanto a la baja de datos del padrón de control vehicular de las unidades tipo patrulla que prestan un servicio municipal dentro de Seguridad Pública son gratuitos y deberán ser autorizados por la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Michoacán, quien a su vez será el enlace con la Dirección de Recaudación de la Secretaría de Finanzas y Administración del Estado de Michoacán, para que puedan ser enviada la autorización y los motivos por los cuales se solicita se dé la baja temporal o definitiva del vehículo ante la oficina de Receptoría de Rentas del Municipio de Tacámbaro.

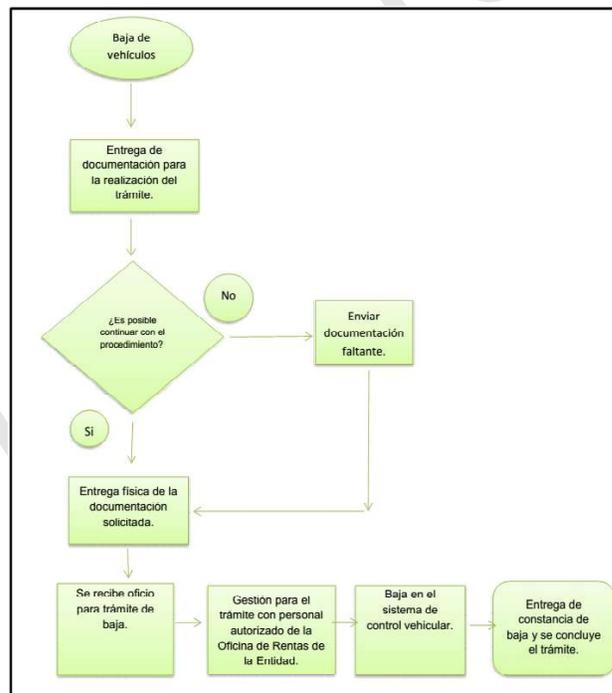
f) Alcance:

Este procedimiento es aplicable al H. Ayuntamiento del Municipio de Tacámbaro, (Sindicatura, Oficialía Mayor y Seguridad Pública).

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad.	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Solitud y entrega de documentación vía correo electrónico a la Dirección de Asuntos jurídicos de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Michoacán para la baja de automotores tipo patrullas.	Sindicatura	Información entregada	Información integrada.
2	Confirmación del correo y entrega documentación física en la Dirección de Asuntos jurídicos de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Michoacán para la baja de automotores tipo patrullas.	Sindicatura	Información entregada y sellada para expediente.	Información integrada
3.	Recibo oficio de la Dirección de Asuntos jurídicos de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Michoacán mediante correo electrónico dirigido al Administrador de Rentas del Municipio de Tacámbaro, el cual deberá ser presentado para que lleve a cabo la baja del padrón de control vehicular.	Sindicatura	Oficio turnado y sellado para expediente.	Información integrada
4.	Acudo a las instalaciones de Receptoría de Rentas con autorización previa y documentación requerida para la solicitud de la baja temporal o definitiva de las patrullas.	Sindicatura	Información entregada y sellada para expediente.	Solicitud atendida
5.	Baja en el sistema de control vehicular.	Personal de la oficina de Administración de Rentas	Solicitud atendida.	Solicitud registrada.
6.	Entrega de constancia de baja.	Sindicatura	Acuse de entrega	Trámite concluido.

3. FLUJOGRAMA



1. GENERALIDADES

a) Nombre del procedimiento:	Cobro de seguros por siniestros de vehículos.
b) Código del procedimiento:	P-PMT-SIN-08
c) Unidad responsable:	SINDICATURA

d) Objetivo del procedimiento:

Realizar cobranza ante compañías aseguradoras respecto de aquellos vehículos que forman parte del patrimonio municipal y que por algún motivo hayan sufrido algún siniestro.

e) Políticas y normas generales:

Los trámites en cuanto a cobros por siniestros de vehículos pertenecientes a patrimonio municipal dependerán mucho de la compañía aseguradora contratada, a fin de dar seguimiento y conclusión del mismo.

f) Alcance:

Este procedimiento es aplicable al H. Ayuntamiento del Municipio de Tacámbaro, (Sindicatura).

g) Fundamento legal:

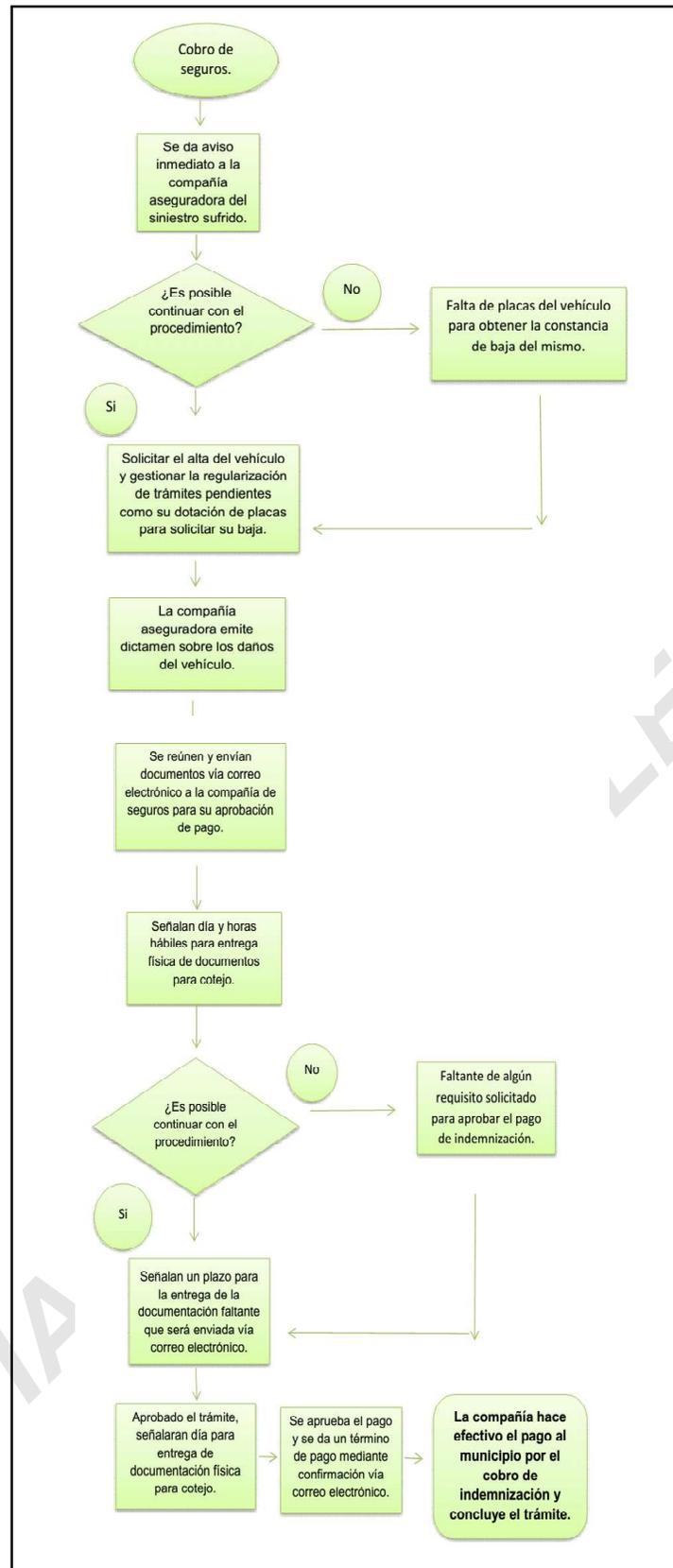
Reglamento para el Control del Patrimonio Municipal del H. Ayuntamiento de Tacámbaro, Michoacán, artículos 13 fracción I, 17 fracción V, 59 fracción I que a la letra dicen lo siguiente:

Artículo 13. Son Atribuciones del Auxiliar del Síndico (Responsable del Patrimonio Municipal): fracción I. Auxiliar y apoyar al Síndico Municipal, a la Comisión de Hacienda y Financiamiento y Patrimonio, en todo lo relacionado con la formulación de procedimientos, normas y políticas para la adquisición, aprovechamiento, recuperación registro, control, asignación, uso protección, mantenimiento, adaptación, rehabilitación y enajenación de los bienes que constituyen el Patrimonio Municipal.

Artículo 17. Los servidores públicos, tienen las siguientes obligaciones: fracción V. Colaborar con las autoridades municipales en las campañas que se implementen para proporcionar el buen uso y conservación de los bienes municipales.

Artículo 59. En caso de algún siniestro o accidente, el servidor público que conduzca el vehículo o el responsable del mismo, observará lo siguiente: fracción I. Hacer conocimiento inmediato del hecho a la compañía aseguradora, al encargado del Parque Vehicular y al titular del área o dependencia a la que esté adscrito, quien a su vez expondrá por escrito a la Coordinación Jurídica y a la Sindicatura Municipal, dentro de las 24 horas siguientes, los hechos, explicando brevemente las circunstancias del incidente. Se deberá acompañar, en su caso, el acta de infracción, para que, a juicio de la Comisión de Responsabilidad, se proceda a la firma del convenio respectivo o se proceda a la instauración del procedimiento de responsabilidad laboral.

No.	Descripción de la Actividad.	Puesto y Área	Insumo	Salida
1	Hacer de conocimiento inmediato a la compañía aseguradora sobre el siniestro sufrido del vehículo.	Sindicatura	Información entregada	Información integrada.
2	Se recibe acta por parte de la compañía aseguradora donde describe y emite el dictamen de los daños sufridos en el vehículo.	Sindicatura	Información entregada y sellada para expediente.	Información integrada
3.	En caso de considerarse pérdida total del vehículo se procede a reunir documentación requerida y baja de placas del vehículo para poder solicitar ante la compañía aseguradora la indemnización por pérdida total de vehículo.	Sindicatura	Procedimiento atendido.	Información integrada
4.	Via correo electrónico se enviará la documentación solicitada a la compañía aseguradora para la aprobación del trámite y pago al Municipio por el vehículo siniestrado.	Sindicatura	Información entregada.	Solicitud atendida
5.	Aprobado el trámite y el pago, la compañía aseguradora señalará día y hora hábil de despacho para que de manera física le sean entregados los documentos solicitados para su cotejo, de igual manera se dará fecha para el pago de indemnización del pago al municipio.	sindicatura	Solicitud atendida y documentación entregada.	Solicitud registrada.
6.	Confirmación de pago por parte de la compañía de seguros realizada vía correo electrónico.	Sindicatura	Acuse de entrega	Tramite concluido.



"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"

COPIA

LEGAL