



PERIODICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Director: Lic. José Calderón González

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

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

TOMO CL

Morelia, Mich., Lunes 1º de Noviembre del 2010

NUM. 30

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE HIDALGO, MICHOACÁN

MANUAL PARA EL CONTROL Y REGISTRO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL

ACTA NÚM. 55

En Ciudad Hidalgo, Estado de Michoacán de Ocampo, siendo las 10:00 (diez horas), del día 04 (cuatro) de septiembre del año 2009 (dos mil nueve) y en cumplimiento al Capítulo IV, artículo 26, fracción I, de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, se reunieron en el recinto oficial del Ayuntamiento, «Salón de Presidentes Municipales», los miembros del H. Ayuntamiento del Municipio de Hidalgo, para llevar a cabo la sesión ordinaria, bajo el siguiente orden del día que el Presidente Municipal, Ing. Pedro Tello Gómez, propone para la aprobación de los asistentes:

ORDEN DEL DÍA

- 1.- ...
- 2.- ...
- 3.- ...
- 4.- ...
- 5.- ...
- 6.- ...
- 7.- ...
- 8.- ...
- 9.- ...
- 10.- ...
- 11.- ...
- 12.- ...
- 13.- ...

7.- *El C. Luis Antonio Delgado Flores, Síndico Municipal, con fundamento en el artículo 51 fracción II, somete a consideración y, en su caso la aprobación de este H. Ayuntamiento el Manual para el Control y Registro del Patrimonio Municipal del H. Ayuntamiento de Hidalgo.*

RESOLUCIONES

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo
Mtro. Leonel Godoy Rangel

Secretario de Gobierno
Mtro. Fidel Calderón Torreblanca

Director del Periódico Oficial
Lic. José Calderón González

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 250 ejemplares
Esta sección consta de 28 páginas

Precio por ejemplar:
\$ 13.50 del día
\$ 20.00 atrasado

Para consulta en Internet:
www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial
www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico
periodicooficial@michoacan.gob.mx

7.- El C. Luis Antonio Delgado Flores, Síndico Municipal, con fundamento en el artículo 51 fracción II, somete a consideración y, en su caso la aprobación de este H. Ayuntamiento el Manual para el Control y Registro del Patrimonio Municipal del H. Ayuntamiento de Hidalgo.

El C. Presidente Municipal, instruye al Secretario del Ayuntamiento someta a votación esta propuesta y de la obtenida se adopta el siguiente:

ACUERDO No. 7.- Por unanimidad de los miembros de este H. Ayuntamiento, se aprueba el Manual para el Control y Registro del Patrimonio Municipal del H. Ayuntamiento de Hidalgo.

No habiendo más asuntos que tratar se da por concluida la presente sesión, siendo las 11:45 (once horas con cuarenta y cinco minutos) del día de su celebración firmando al margen y al calce los que en ella intervinieron. Doy fe.

C. Ing. Reynaldo Correa Alcalá, Secretario del H. Ayuntamiento. (Firmados).

Ing. Pedro Tello Gómez, Presidente Municipal.- C. Luis Antonio Delgado Flores, Síndico Municipal.- C. José Saúl Alcántar Ruiz, Regidor.- T.I.F. Ramón Hernández Correa, Regidor.- Dra. Beatriz Olivares Flores, Regidora.- C. Assbeidi Magdalena Hernández Álvarez, Regidor.- C. Paulo Martínez Morquecho, Regidor.- Lic. Alejandra Reyes Marín, Regidora.- C. José Marco Vinicio Pérez Montes, Regidor.- Dra. María Angelina Arriaga Ávila, Regidora.- C. Ultimio Barrera Bucio, Regidor.- C. Ignacio Soto Pérez, Regidor.- Dr. Sergio Jesús Ávila Igartúa, Regidor.- C. Eberardo Velázquez Flores, Regidor. (Firmados).

CERTIFICACIÓN

Ing. Reynaldo Correa Alcalá, Secretario del H. Ayuntamiento del Municipio de Hidalgo, Michoacán de Ocampo, en base a las atribuciones que me confiere lo dispuesto en la fracción VIII, del artículo 53 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo;

CERTIFICO

Que las presentes copias son fielmente tomadas del libro de Cabildo No. 5 (cinco) del Ejercicio Fiscal 2009 dos mil nueve que tuve a la vista, las cuales obran de la página 86 «A» (ochenta y seis «A»), a la página 91 «B» (noventa y uno «B»), constando de 06 (seis) fojas útiles y se encuentran archivadas en la Secretaría del H. Ayuntamiento.

Ciudad Hidalgo, Michoacán, a los 28 veintiocho días del mes septiembre del 2010 dos mil diez.

EL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
ING. REYNALDO CORREA ALCALÁ
(Firmado)

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 27 fracción VI, 115 fracciones II incisos b) y e), y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 111, 112, 113, 121, 123 fracciones I, II inciso a) y IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 1°, 2°, 17 fracciones I, II, III y IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo; 1°, 2° fracciones II, IV y 27 fracciones I, II, III, IV, V y VI de la Ley de Expropiación del Estado de Michoacán de Ocampo; 2°, 32 inciso b) fracciones VI, X, inciso c) fracción I, 37 fracción II, 39 fracción IX, 49 fracción XV, 51 fracción VI, 59 fracciones VII, VIII, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139 y 140 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; la aprobación el día 27 de noviembre del año 2001 del Bando de Gobierno Municipal de Hidalgo, Michoacán; y 28 de agosto del año 2002 el Reglamento Interno de las Sesiones de Ayuntamiento de Hidalgo, Michoacán, y demás disposiciones legales aplicables; en cuanto Presidente de la Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio, me permito someter a su consideración, la iniciativa del **MANUAL PARA EL CONTROL Y REGISTRO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE HIDALGO MICHOACÁN DE OCAMPO**, para su conocimiento, discusión en su caso; argumentado para tal efecto en la siguiente:

1. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

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

Que como acepción general, el patrimonio municipal es el conjunto de bienes y derechos, recursos e inversiones, que como elementos constitutivos de su estructura social o como resultado de su actividad normal ha acumulado el Municipio y posee a título de dueño, para destinarlos o afectarlos en forma permanente a la prestación de los servicios públicos a su cuidado o a la realización de sus objetivos o fines de política social o económica. De acuerdo con lo anterior, se advierte que los bienes son el elemento más importante del patrimonio y que tales bienes de dominio público y de dominio privado, deben estimarse, en conjunto, como un todo, ya que de unos y de otros se sirve el Municipio para el cumplimiento de sus fines, directa o indirectamente.

Que si bien es cierto, la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo regula en su Título Séptimo los bienes municipales y la forma en que se constituye su patrimonio, también lo es que, se adolece de una reglamentación especial para el manejo de los bienes del dominio público o

privado del Ayuntamiento, ya sean muebles destinados a un servicio público, al uso común, o privado, por lo que es necesario reglamentar la forma por la cual se pueda controlar por el Ayuntamiento el manejo y destino de los bienes que integran su patrimonio, ya que al no existir reglamentación a este respecto, no es posible establecer responsabilidades, tanto para la enajenación de bienes, inventarios, concesiones, permisos, donaciones o cualquier otra figura jurídica que afecte los bienes que integra el citado patrimonio.

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

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

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

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

Por las razones, fundamentos, motivos, argumentos,

consideraciones y precisiones anteriormente expuestas, y a fin de contar con un instrumento jurídico que contenga disposiciones en materia de control del patrimonio municipal, acorde a la realidad actual del Municipio de Hidalgo, Michoacán, presento y someto a la consideración de Ustedes, la iniciativa de Reglamento, a fin de que, previa discusión y si lo estiman correcto, se apruebe en los términos propuestos.

2. OBJETIVO

El presente Manual tiene por objeto, que el Municipio de Ciudad Hidalgo Michoacán de Ocampo, definan y establezcan los mecanismos de operación y procedimientos, para controlar, aprovechar y preservar los bienes que corresponden al patrimonio municipal, siendo un apoyo técnico-jurídico que permita optimizar y regular las acciones que competen a la gestión municipal, evitando los malos manejos de los fondos y recursos públicos, para lograr la transparencia; agilizar los procesos de entrega-recepción, y llevar a efecto una buena administración pública.

3. MARCO JURÍDICO

El presente manual, se emite de conformidad con lo dispuesto por los artículos 27 fracción VI, 109 fracción III, 115 fracciones II inciso b) y IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 61 fracción XI, XVII, 145 fracción IV párrafo tercero de la Ley Aduanera; 1, 3, 5, 12, 13, 18, 22, 26, 41, 55 y 57 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 1°, 3°, 65, 68 y 69 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas; 44 fracciones X, XI, 133, 134 fracciones I, II, VI, VII y IX de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 1°, 2°, 3°, 6° fracciones I, VIII, X y 11 fracción XIX de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Michoacán; 1°, 2°, 17 y 18 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo; 1°, 2°, III, 43, 44 fracciones I, II y XXI de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Michoacán; y 2°, 32 inciso b) fracciones VI, X, inciso c) fracción I, 49 fracción XV, 59 fracciones VII, VIII, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139 y 140 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo; así como en ejercicio de las atribuciones legales que corresponden a la Auditoría Superior de Michoacán, en cuanto Órgano Técnico del Congreso del Estado de Michoacán de Ocampo, entre las que se encuentra la emisión de la normatividad secundaria en debida observancia a las leyes y reglamentos que expida el Honorable Congreso del Estado, para el aseguramiento de la eficacia de sus funciones.

4. DEFINICIONES

Para efectos del presente manual, se deberán considerar los términos y conceptos siguientes:

1. **ACTIVO FIJO:** Representa el conjunto de valores y derechos que tiene cierta permanencia o fijeza, de realización o disponibilidad para un periodo superior a un año, así como de bienes muebles, inmuebles y especies animales de que dispone la dependencia, los cuales se adquieren con el propósito de

utilizarse y no de venderse, naturalmente que cuando se encuentren en malas condiciones o no presten un servicio satisfactorio, sí pueden venderse o cambiarse.

2. **ADJUDICACIÓN:** Consiste en declarar que determinado bien, corresponde a una persona, en este caso al Municipio, utilizando el procedimiento administrativo de ejecución, con el cual pueden adjudicarse bienes propiedad del contribuyente, con base en los supuestos que marca el Código Fiscal Municipal.
3. **AMORTIZAR:** Deducción del precio de costo de las cosas en el balance a fin de adecuarlas a su valor actual.
4. **AUTÉNTICO:** Acreditado de cierto y positivo, autorizado y legalizado.
5. **AVALÚO:** Valor asignado a una cosa representado por su precio.
6. **BIENES:** Son todas aquellas cosas materiales, que pueden ser objeto de apropiación, susceptibles de producir beneficios de carácter patrimonial.
7. **BIENES DE DOMINIO PRIVADO:** Es el conjunto de cosas que el Municipio posee como un propietario particular y que pueden ser alienables y prescriptibles.
8. **BIENES DE DOMINIO PÚBLICO:** Es el conjunto de cosas afectadas al uso directo de la colectividad referida a una entidad administrativa de base territorial, destinados al uso público de los administrados y que no son susceptibles de apropiación privada, caracterizadas por ser inalienables, imprescriptibles e inembargables y excluidas de gravamen o afectación de dominio alguno, acción reivindicatoria o de posesión definitiva o provisional en tanto tengan ese carácter.
9. **BIENES INMUEBLES:** Los que no se pueden trasladar de un lugar a otro, por tener permanencia o fijeza, es decir son aquellas cosas que se encuentran por sí mismas inmovilizadas como el suelo y todo lo que está incorporado a él de manera orgánica, como edificios, casas y monumentos.
10. **BIENES INMUEBLES DE USO COMÚN:** Aquellos que son utilizados por todos los habitantes de un Estado o Municipio, sin ninguna restricción, más que las establecidas en la ley.
11. **BIENES INMUEBLES DESTINADOS A UN SERVICIO PÚBLICO:** Los que emplea un Estado o Municipio, para la prestación de servicios y la realización de sus actividades.
12. **BIENES MUEBLES:** Los objetos que por su naturaleza, son susceptibles de ser trasladados de un lugar a otro, sin alterar su forma ni sustancia, ya sea que se muevan por sí mismos o bien por el efecto de una fuerza exterior, éstos bienes pueden ser el mobiliario o equipo de oficina, vehículos así como los semovientes.
13. **CATÁLOGO DE CUENTAS:** Es un listado que agrupa las

cuentas que se requieren para el registro de las operaciones financieras, clasificadas en atención a su naturaleza. Su contenido debe abarcar el número y nombre de la cuenta y el grado de desagregación de la misma, para efectos de un mejor control y mayor análisis.

14. **COMPRA:** Es aquella que realiza una de las partes, en este caso el Estado o el Municipio, obligándose a pagar por un bien un precio cierto y en dinero, misma acción que debe ser respaldada por el contrato de compraventa.
15. **CONTRIBUCIÓN:** Aportación económica que los miembros del Estado y los extranjeros que residen en su territorio están obligados a satisfacer, de acuerdo con la legislación fiscal, para la atención de los servicios públicos y cargas nacionales.
16. **DONACIÓN:** Es cuando el particular entrega un bien mueble o inmueble al gobierno local, sin que éste entregue nada a cambio, de tal forma, que el particular individual y voluntariamente, transmite un bien de su patrimonio, al patrimonio del Municipio.
17. **ENAJENACIÓN:** Transmisión legalmente autorizada de una cosa o derecho, de la persona que tiene su propiedad a otra que la adquiere en virtud de este acto.
18. **EXPROPIACIÓN:** Se realiza cuando el Municipio, declara la necesidad de tener un bien propiedad del particular para brindar un servicio o función de derecho público. Para que la expropiación se lleve a cabo, son requisitos indispensables que sea por causa de utilidad pública y que se entregue una indemnización al particular.
19. **EXTINCIÓN:** Desaparición de los efectos de una relación jurídica o de un derecho.
20. **GUÍA:** Documento que contiene instrucciones para dirigir u orientar determinada materia.
21. **HACIENDA PÚBLICA:** Es el cúmulo de bienes y riquezas que calificados de públicos, corresponden a la persona jurídica denominada Estado y Municipio.
22. **HERENCIA:** Acto por el que un particular, deja sus bienes al Municipio, por medio de un testamento, cumpliendo con las formalidades de ley.
23. **INFORME:** Dar a conocer, tanto las actividades planeadas y programadas, como el resultado de dichas actividades.
24. **INGRESOS:** Son ingresos públicos las sumas de dinero que el Estado y los demás entes públicos perciben y pueden emplear en el logro de sus fines.
25. **INVENTARIO:** Constituye una relación detallada de las existencias materiales comprendidas en el activo, la cual debe mostrar el número de unidades en existencia, la descripción de los artículos, los precios unitarios, el importe de cada renglón y las sumas parciales por grupos.

26. **LEY DE ADQUISICIONES:** Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo.
27. **LEY ORGÁNICA MUNICIPAL:** Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo.
28. **LICITACIÓN:** Someter a concurso la venta o compra de bienes mediante convocatoria pública.
29. **LIQUIDACIÓN:** Poner fin a una obligación o derecho.
30. **NUMERARIO:** Moneda de curso legal.
31. **ONEROSO:** Gravoso. lo que supone gravamen, carga u obligación. Conmutativo o con recíprocas prestaciones. En las relaciones y negocios jurídicos, lo opuesto a lucrativo; lo que incluye compensado o no, obligación positiva o negativa.
32. **PATRIMONIO MUNICIPAL:** Es el conjunto de bienes muebles e inmuebles que posee y pertenecen al Municipio, con los cuales realiza una prestación de servicio así como sus tareas de orden público.
33. **PERMUTA:** Es un contrato por el cual uno de los contratantes se obliga a dar una cosa por otra.
34. **SUBASTA:** Transmisión de la propiedad de bienes determinados, o venta pública de bienes al mejor postor, por mandato y con intervención de la autoridad, realizada con publicidad y previa licitación de quienes concurran al acto.

5. PATRIMONIO MUNICIPAL

La Ley Orgánica Municipal, dispone en su artículo 2º que: «*El Municipio Libre es una entidad política y social investida de personalidad jurídica, con libertad interior, patrimonio propio y autonomía para su gobierno; se constituye por un conjunto de habitantes asentados en un territorio determinado, gobernado por un Ayuntamiento para satisfacer sus intereses comunes*».

En atención al contenido del numeral transcrito, y para efectos de llevar una correcta administración de los bienes que constituyen el patrimonio municipal, deberá existir una total observancia a los diversos ordenamientos legales que, en cuanto a la materia ya se encuentran emitidos en la Entidad, así como al presente manual que constituye la normatividad secundaria, que como atribución compete a la Auditoría Superior de Michoacán, así como las demás reglas técnicas que expida, relacionadas con la instrucción, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad y de archivo de los libros y documentos justificativos y comprobatorios, con el objeto de allegarse todos aquellos elementos de convicción que permitan cumplir con sus funciones de fiscalización, revisión y evaluación de la gestión de los poderes del Estado, de los ayuntamientos y de todas las demás entidades públicas estatales y municipales que manejen fondos públicos, con respecto a sus ingresos y egresos, el manejo, la custodia y la aplicación de fondos y recursos.

5.1. ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL PATRIMONIO MUNICIPAL

La Ley Orgánica Municipal en su Artículo 122, dispone que, el Patrimonio Municipal se constituye por:

1. Los ingresos que conforman su Hacienda Pública.
2. Los bienes del dominio público y del dominio privado que le correspondan.
3. Los demás bienes, derechos y obligaciones que le sean transmitidos o que adquiera por cualquier título legal.

Por lo que a continuación se realiza un estudio de los anteriores elementos, con el objeto de identificar sus características y clasificación.

5.1.1. INGRESOS QUE CONFORMAN SU HACIENDA PÚBLICA

De conformidad con el artículo 1º de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Michoacán que a la letra dice: «La Hacienda Pública de los Municipios del Estado de Michoacán, percibirá en cada ejercicio fiscal para cubrir el gasto público y demás obligaciones a su cargo, *los ingresos por concepto de impuestos, derechos, contribuciones especiales, aportaciones de mejoras, productos, aprovechamientos y participaciones en ingresos federales* que anualmente se establezcan en la Ley de Ingresos para los Municipios del Estado de Michoacán».

5.1.2. BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO

Son los bienes propiedad del Municipio, y que adquieren el carácter de dominio público, al ser utilizados para diversos fines por los habitantes del Estado en sus demarcaciones municipales.

5.1.3. CARACTERÍSTICAS

- Son inalienables: Cosa que no puede ser vendida o que está fuera del comercio.
- Son imprescriptibles: No se peden adquirir o liberarse de obligaciones por el transcurso del tiempo:
- Los particulares o instituciones públicas sólo podrán adquirir el derecho de uso, aprovechamiento o explotación mediante el otorgamiento de concesiones.

5.1.4. CLASIFICACIÓN

La Ley Orgánica Municipal en su artículo 123, clasifica los bienes de dominio público de la siguiente manera:

- I. Los de uso común;
- II. Los destinados por el Ayuntamiento a un servicio público;
- III. Los muebles municipales que por su naturaleza normalmente no sean sustituibles;

IV. Los monumentos históricos, arqueológicos y artísticos, sean muebles o inmuebles de propiedad municipal; y,

V. Las servidumbres, cuando el predio dominante sea uno de los indicados en este artículo.

I. BIENES DE USO COMÚN:

Son los bienes propiedad del Municipio, y que bajo la modalidad de inmuebles, son utilizados por sus habitantes, pudiendo ser mencionados, los caminos, carreteras, puentes, plazas, parques, monumentos históricos, canales, ríos, arroyos, edificios, ruinas, entre otros.

II. BIENES DESTINADOS POR EL AYUNTAMIENTO A UN SERVICIO PÚBLICO:

Son los utilizados por los Municipios para la prestación de un servicio público, o para la realización de sus actividades, entre los que se puede identificar a los edificios que ocupan las Presidencias Municipales o cualquiera de sus dependencias; predios utilizados para los servicios de salud, deporte, cultura, asistencia social, recreación;

III. LOS BIENES MUEBLES QUE POR SU NATURALEZA NORMALMENTE NO SEAN SUSTITUIBLES:

Existen bienes que son únicos, auténticos, originales, que no pueden reemplazarse con otros debido al valor único que poseen; entre estos, se pueden identificar a los expedientes, archivos, libros de actas, piezas históricas, arqueológicas o artísticas;

IV. LOS MONUMENTOS HISTÓRICOS, ARQUEOLÓGICOS Y ARTÍSTICOS, SEAN MUEBLES O INMUEBLES DE PROPIEDAD MUNICIPAL:

Hace referencia a todos los bienes muebles e inmuebles que tienen un valor histórico de trascendencia en el desarrollo de la sociedad, tomando el carácter de público;

V. LAS SERVIDUMBRES, CUANDO EL PREDIO DOMINANTE SEA UNO DE LOS INDICADOS ANTERIORMENTE:

Para los efectos del presente manual, entenderemos como servidumbre al gravamen impuesto por la administración municipal sobre un inmueble de propiedad privada, con objeto de atender una necesidad de interés general, mediante el establecimiento o ampliación de un servicio público.

5.1.5. INCORPORACIÓN DE LOS BIENES

La Ley Orgánica Municipal en su numeral 125 dispone que, cuando se adquiere un bien, generalmente inmueble, y vaya a ser destinado al dominio público, es legalmente necesario que, el Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, emita la «Declaratoria de incorporación», ésta deberá inscribirse en el Registro Público de la

Propiedad del Estado, para que surta efectos contra terceros; además se publicará en el Periódico Oficial del Estado para su vigencia.

La misma declaratoria se hará, cuando un bien, de hecho esté destinado al uso común, a un servicio público o a alguna de las actividades que se equiparen a éstos.

5.1.6. DESINCORPORACIÓN DE LOS BIENES

El artículo 126 de la Ley Orgánica Municipal, regula que, solamente se podrá dar de baja un bien, cuando por algún motivo dejen de ser útiles para fines de servicio público, o sean solicitados para realizar un proyecto de beneficio social, para lo que, los ayuntamientos a su solicitud, deberán presentar lo siguiente:

- Solicitud elaborada por el Ayuntamiento correspondiente.
- Dictamen técnico que compruebe y justifique la desincorporación.
- Para los bienes inmuebles, es necesario anexar el plano de localización, señalando la superficie total, medidas y colindancias.
- Documento que especifique el aprovechamiento que se pretenda dar al bien.
- Tratándose de inmuebles, dicho aprovechamiento deberá ser compatible con las correspondientes declaratorias de provisiones, reservas, usos y destinos que señalen los planes y programas de desarrollo municipal.

Ahora bien, cuando la desincorporación tenga como finalidad la enajenación o el gravamen de los bienes a que se refiere este precepto, cumpliéndose con los requisitos que señala el artículo 130 de la Ley Orgánica Municipal, podrán presentarse las solicitudes en forma simultánea.

5.1.7. BIENES DE DOMINIO PRIVADO

Son aquellos bienes muebles e inmuebles de propiedad del Municipio, destinados al servicio público, y que son utilizados para la realización de las actividades o funciones propias de la dependencia municipal.

Al manejar el concepto de «dominio privado», no hace referencia que pueden ser utilizados para fines particulares, sino para satisfacer las necesidades propias de la administración municipal.

5.1.8. CARACTERÍSTICAS

- Son inembargables: No se le puede limitar el derecho de propiedad de los bienes; por lo que, en consecuencia no podrán emplearse en la vía de ejecución para hacer efectivas las sentencias dictadas a favor de particulares y contra la Hacienda Municipal.
- Son imprescriptibles: No se pueden adquirir o liberar de obligaciones por el transcurso del tiempo.

- Son de propiedad municipal.
- Se destinan al servicio exclusivo de las diversas dependencias, entidades y unidades administrativas municipales, en cuyo caso deberán de ser incorporados al dominio público

5.1.9. CLASIFICACIÓN

- I. Los abandonados, adjudicados al Municipio por la autoridad judicial;
- II. Los que resulten de la liquidación o extinción de organismos o entidades municipales;
- III. Todos los muebles a excepción de los que por su naturaleza normalmente no sean sustituibles; y,
- IV. Los inmuebles o muebles que adquiera el Municipio hasta en tanto no se destinen al uso común, a la prestación de un servicio público o a alguna de las actividades que se equiparen a ésta o de hecho se utilicen en estos fines.

5.1.10. ENAJENACIÓN DE LOS BIENES

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 en la Ley Orgánica Municipal.

Los bienes muebles de dominio privado del Municipio, se pueden enajenar onerosamente, debiendo ser en numerario o en especie; la enajenación se debe hacerse mediante subasta pública, previa autorización del Ayuntamiento.

ENAJENACIÓN POR SUBASTA PÚBLICA

1. Autorización del Ayuntamiento.- Se requiere mínimo la aprobación de las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento.
2. En el caso de los bienes muebles, sólo se podrán enajenar los que ya no se consideren útiles para el servicio público por haber sido amortizados o considerados como chatarra.
3. Avalúo del bien a enajenar.
4. Establecer fecha y hora en la que se celebrará la subasta pública.
5. Publicar la convocatoria en el Periódico Oficial del Estado.

Para la enajenación o gravamen de los bienes inmuebles municipales, se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Que la necesidad de la enajenación 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.

2. Que en la solicitud respectiva se especifique el destino que se proyecte dar al producto que se obtenga con la enajenación o gravamen.
3. 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.
4. Un plano de localización del bien, en el que se señale la superficie total del inmueble y sus medidas y colindancias.
5. La especificación del aprovechamiento que se pretende dar al bien. 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.

ENAJENACIÓN SIN NECESIDAD DE SUBASTAR

El artículo 133 de la Ley Orgánica Municipal dispone que, el Ayuntamiento, previo el cumplimiento de los requisitos establecidos, 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.

6. BIENES INEMBARGABLES E IMPRESCRIPTIBLES

Todos los bienes muebles e inmuebles que constituyan el patrimonio del Municipio son inembargables. En consecuencia no podrán emplearse en la vía de ejecución para hacer efectivas las sentencias dictadas a favor de particulares y contra la Hacienda Municipal, salvo el caso de que, con autorización del Congreso del Estado, se hubieren dado en garantía de un adeudo destinado a la prestación de un servicio público.

Los bienes de dominio público de uso común y los destinados a un servicio público, son imprescriptibles y no podrán ser objeto de gravámenes de ninguna clase ni reportar en provecho de particulares ningún derecho de uso, usufructo o habitación; tampoco podrán imponerse sobre ellos servidumbre pasiva alguna en los términos del derecho civil. Los derechos de tránsito, de vistas, de bienes y otros semejantes, se regirán por las leyes, reglamentos administrativos y los permisos o concesiones que llegue a otorgar la autoridad municipal sobre esta clase de bienes y tendrán siempre el carácter de revocables

7. RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS SOBRE EL PATRIMONIO MUNICIPAL

7.1. RESPONSABILIDAD DEL AYUNTAMIENTO

La Ley Orgánica Municipal, en sus artículos 32, inciso b) fracciones VI y XVI, inciso c) fracción VII, inciso e) fracción I y 146 Fracción I, dispone que, los Ayuntamientos del Estado de Michoacán, en relación con el Patrimonio Municipal, tienen las siguientes obligaciones:

1. Fomentar la conservación de los edificios públicos municipales

y en general del patrimonio municipal.

2. Elaborar y publicar, en coordinación con las autoridades competentes, el Catálogo del Patrimonio Histórico y Cultural del Municipio, fomentando su divulgación.
3. Formular y entregar al Ayuntamiento entrante los archivos, documentos y comprobantes de ingresos y egresos, el balance general, el estado de resultados del ejercicio presupuestario de ingresos y egresos correspondiente al último año de su gestión, un informe detallado del patrimonio municipal y de los bienes que integran la Hacienda Municipal.
4. Elaborar el diagnóstico y el programa municipal de cultura, el catálogo de su patrimonio y el de sus principales manifestaciones culturales.
5. Determinar la normatividad para el adecuado funcionamiento del Ayuntamiento como máxima autoridad del Municipio y la correcta administración del patrimonio municipal.

7.2. RESPONSABILIDAD DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

El numeral 49 fracción XV de la Ley Orgánica Municipal regula que, el Presidente Municipal, tiene la atribución y obligación de vigilar la correcta administración del patrimonio municipal.

7.3. RESPONSABILIDAD DEL SÍNDICO MUNICIPAL

Los artículos 14 fracción III y 37 fracción II de la multicitada Ley Orgánica Municipal, dispone que, el Síndico Municipal, es el responsable de vigilar la debida administración del erario público y del patrimonio municipal, además de presidir la Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio.

7.4. RESPONSABILIDAD DE LOS REGIDORES

El dispositivo 39 en sus fracciones I, V, VII, VIII y IX de la Ley Orgánica Municipal, señala que, en materia de patrimonio municipal, los regidores que integran la Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio, tienen las responsabilidades siguientes:

- I. Vigilar, en el ámbito de su competencia, la contabilidad de los ingresos y egresos municipales;
- ...
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones hacendarias competencia del Ayuntamiento;
- ...
- VII. Establecer y supervisar el cumplimiento de las disposiciones sobre conservación y mantenimiento de los bienes Municipales;
- ...
- VIII. Promover la organización y funcionamiento de los

inventarios sobre bienes municipales; y,

- IX. Elaborar y presentar al Ayuntamiento para su aprobación, en su caso, las iniciativas de reglamentos de su competencia;

7.5. RESPONSABILIDAD DEL CONTRALOR MUNICIPAL

Dentro de las múltiples atribuciones que corresponden al Contralor Municipal, reguladas por el artículo 59 de la invocada Ley Orgánica Municipal, y en relación con el patrimonio municipal, se encuentran las contenidas en las fracciones VII y VIII, que disponen:

- VII. Verificar que la Administración Pública Municipal, cuente con el registro e inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles del Municipio; y,
- VIII. Vigilar 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 esta ley;

7.6. RESPONSABILIDAD DEL TESORERO MUNICIPAL

El Tesorero Municipal es el responsable directo de la administración de la Hacienda Municipal; lo anterior, según lo establecido por el numeral 56 párrafo primero de la citada Ley Orgánica Municipal; toda vez que, como ya ha quedado mencionado en el cuerpo del presente documento, el patrimonio municipal se integra por los ingresos que conforman su Hacienda Municipal, por concepto de impuestos, derechos, contribuciones especiales, aportaciones de mejoras, productos, aprovechamientos y participaciones en ingresos federales, lo que así regula el artículo 1° de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Michoacán.

8. ADQUISICIÓN DE LOS BIENES

Las adquisiciones recaen sobre los bienes que se obtienen por compra-venta; por lo tanto, quedan excluidas las donaciones, herencias, permutas, prescripciones, adjudicaciones y expropiaciones.

Para el desempeño y transparencia de las funciones de la Administración Pública Municipal, los ayuntamientos deben aprobar las disposiciones relacionadas con el control de las adquisiciones, siendo necesario apegarse al procedimiento para la adquisición de los bienes, así como constituir la figura del Comité de Obra Pública, Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de Bienes Muebles e Inmuebles.

COMITÉ DE OBRA PÚBLICA, ADQUISICIONES, ENAJENACIONES, ARRENDAMIENTOS Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

El Comité es la figura que directamente se encarga del proceso de adquisición, enajenación, arrendamiento y contratación de servicios, en relación con los bienes muebles e inmuebles que forman parte del Patrimonio Municipal.

CONSTITUCIÓN DEL COMITÉ

Para la constitución del Comité, se deben observar las disposiciones contenidas en el numeral 138 de la Ley Orgánica Municipal, mismo que regula:

- Se debe constituir dentro de los primeros treinta días en que inicia el periodo de la gestión administrativa,*y,
- Se integrará con un regidor de cada una de las distintas fuerzas políticas que constituyen el Ayuntamiento y por los servidores públicos auxiliares que determine el Ayuntamiento.

ATRIBUCIONES DEL COMITÉ

El Artículo 139 de la Ley Orgánica Municipal, establece las atribuciones que corresponde al Comité, siendo las siguientes:

- Celebrar concursos para la adjudicación de contratos en los términos aprobados por el Ayuntamiento.
- Proponer modificaciones a las disposiciones administrativas, relativas a la materia, aprobadas por el Ayuntamiento.
- Proponer al Ayuntamiento previo dictamen, la rescisión de contratos por caso fortuito o fuerza mayor, el pago de indemnización a los proveedores que, en su caso, se consideren procedentes, así como las sanciones que correspondan a los proveedores que hayan incurrido en incumplimiento parcial o total de contratos.
- Publicar en el diario de mayor circulación la convocatoria del concurso sobre obra pública y adquisiciones de bienes, de conformidad con las bases aprobadas por el Ayuntamiento y las disposiciones aplicables de la Ley de la materia.
- Realizar las licitaciones públicas conducentes.

PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO LAS ADQUISICIONES

La Ley Orgánica Municipal en su artículo 140 señala que, para lo no previsto en la misma en cuanto a las adquisiciones, se aplicará supletoriamente lo dispuesto por la ley estatal de la materia; por lo que, corresponde entonces observar el contenido de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Michoacán de Ocampo, la que, tiene por objeto, regular las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, gasto, ejecución, conservación, mantenimiento y control que, en materia de adquisiciones, contratación, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y prestación de servicios; ahora bien, el numeral 2° de la invocada Ley de Adquisiciones, dispone que, estarán sujetos a la misma, las adquisiciones, arrendamientos o servicios que contraten los ayuntamientos cuando se realicen con cargo a fondos estatales, conforme a los convenios que se celebren con el Titular del Poder Ejecutivo del Estado; asimismo el artículo 3° dispone que, para la realización de las mencionadas operaciones, se sujetará a lo que establezca el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado.

Tomando en consideración que, los Ayuntamientos, tienen facultades para crear su propia reglamentación interna o disposiciones que les permitan el mejor desempeño de la administración pública, además de contar y observar la legislación vigente en la materia, es necesario hacer mención que, para la compra, venta, donación, cesión o gravamen de bienes inmuebles municipales, se requerirá además de la aprobación de las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento; ahora bien, el artículo 30 de la Ley de Adquisiciones, regula en su párrafo primero que, las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, se realizarán mediante la observancia de los requisitos siguientes:

- La compra de los bienes municipales se llevarán a cabo a través de licitación pública.
- La licitación pública será mediante convocatoria pública.
- Deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado y en un periódico de mayor circulación en la Entidad.
- La compra de bienes inmuebles, requiere de la aprobación de las dos terceras partes de los miembros del Ayuntamiento.
- Los participantes deberán presentar sus propuestas en sobre cerrado, el que será abierto públicamente.
- Las propuestas deberán garantizar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

9. REGISTRO ADMINISTRATIVO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL

Es necesario crear un registro que lleve el control de todos los bienes del Municipio, esto facilitará la creación y actualización del inventario, así como la transparencia en la entrega-recepción de la Administración Pública Municipal, toda vez que se debe contar con un inventario, catálogo y resguardo de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, así como el inventario de los bienes inmuebles propiedad del Municipio que se encuentren en comodato.

Según lo dispuesto por el artículo 39 fracciones VII y VIII de la Ley Orgánica Municipal, le corresponde a la Comisión de Hacienda, Financiamiento y Patrimonio presidida por el Síndico, establecer y supervisar el cumplimiento de las disposiciones sobre conservación y mantenimiento de los bienes municipales, así como promover la organización y funcionamiento de los inventarios sobre los bienes que constituyen el patrimonio municipal; ahora bien, la vigilancia y verificación del registro e inventario actualizado, le corresponde como atribución al Contralor Municipal, de acuerdo a lo establecido por el numeral 59 fracción VII de la ley invocada.

9.1. CARACTERÍSTICAS DEL REGISTRO

✓ En el registro se deberá inscribir:

- Títulos y documentos que comprueben las adquisiciones, transmisiones, gravámenes, donaciones o modificaciones de la propiedad o posesión de los bienes municipales.

- Decretos de expropiación, cuando se incorporen al dominio público los bienes inmuebles.
- Adjudicaciones a favor del Municipio, mediante el procedimiento administrativo de ejecución.
- Concesiones o licencias que tengan que ver con los bienes del Municipio.
- Convenios, acuerdos, actas de cesión o demás resoluciones administrativas que tengan que ver con la posesión o propiedad de los bienes, como la incorporación o desincorporación de los bienes del dominio público o privado.

✓ En la inscripción de los bienes se deberá especificar:

- Nombre del bien.
- Si son muebles o inmuebles.
- Procedencia o naturaleza jurídica (adquisición, arrendamiento, donación, expropiación, adjudicación).
- Área municipal que tenga asignado el bien.
- Ubicación del bien, en caso de bienes inmuebles especificar linderos y colindancias.
- Descripción general (características del bien que no se incluyen en los anteriores puntos).
- Valor del bien.
- Estado físico actualizado del bien.
- Número de inventario del bien.

9.2. CANCELACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ADMINISTRATIVO DE LA PROPIEDAD MUNICIPAL

Procede la cancelación en los siguientes casos:

- Cuando el bien deje de formar parte del dominio público o privado del Municipio (baja del bien).
- Cuando se declaren nulos o improcedentes los documentos que acrediten la propiedad y posesión de los bienes.
- Por resolución judicial o administrativa que determine su cancelación.

Para dejar constancia en el registro, deberá especificarse el motivo de la cancelación y documentación que acredite la cancelación.

10. ELABORACIÓN Y CONTROL DE INVENTARIO DEL PATRIMONIO MUNICIPAL

Cada dependencia de la administración municipal, debe realizar un

inventario de los bienes muebles para mantener un control de los mismos, siendo necesario establecer claves o códigos que identifiquen al Municipio, a las áreas administrativas, a los bienes patrimoniales y a la cuenta contable.

Las claves o códigos deben establecerse en catálogos, que son:

- Clave de identificación por Municipio.
- Catálogo por Unidades Administrativas.
- Catálogo de bienes patrimoniales.
- Catálogo de cuentas.

Para la formulación del Inventario Municipal se hace necesario considerar los diferentes grupos bajo los cuales se clasifican los activos del Municipio, así como la clave y codificación asignada por la Auditoría Superior de Michoacán para cada uno de los Municipios del Estado, así como para sus dependencias.

10.1. INVENTARIO PARA BIENES MUEBLES

Se recomienda cumplir el procedimiento siguiente:

1. Contar con la Clave Única de Identificación por Municipio, que fue asignada por la Auditoría Superior de Michoacán, se compone de tres dígitos y que se incluye en el presente manual; por ejemplo: Presidencia Municipal de Morelia 001.
2. Asignar una clave a cada dependencia que integra la administración pública municipal, se sugiere que también se integre por tres dígitos, de conformidad con el catálogo de Unidades Administrativas, que se presenta en este manual; por ejemplo, Sindicatura Municipal de Morelia 001 002.
3. Asignar una clave por artículo, que será de tres dígitos, el primero corresponde al grupo al cual pertenece el activo y los dos siguientes al número asignado al bien o artículo; por ejemplo, Grupo 100 Mobiliario y Equipo de Oficina; 101 anaquel; 102 archivero; 103 banca, y así sucesivamente.
4. Crear un número de resguardo, que deberá integrarse por cuatro dígitos; por ejemplo, si existen 10 escritorios y 3 máquinas de escribir en una oficina, quedaría del 0001 al 0010 para los escritorios, y del 0001 al 0003 para las máquinas de escribir, por lo tanto, cada vez que cambia el artículo se debe iniciar de manera ascendente la numeración.
5. El número de código de registro para cada mueble que se inventarie, según el catálogo de bienes patrimoniales que se presenta en este mismo documento; se sugiere sea integrado por trece dígitos, que corresponde a la unión de la clave de oficina, más la clave del artículo y el número de resguardo; por ejemplo, si se pretende determinar el número de registro del primer escritorio, inventariado de la oficina de la Presidencia Municipal de Morelia, quedaría 001 001 101 0001; para un segundo escritorio 001 001 101 0002; para una máquina de escribir, 001 001 201 0001.

6. Inscribir cada mueble, utilizando las claves y código antes referidos, asignando un número progresivo y otro de identificación del origen del recurso que se utilizó para su adquisición.
7. Registrar en el inventario de bienes, el código contable que corresponda a cada mueble según la clasificación contable del activo fijo.
8. Se debe realizar inventario total de bienes existentes, cuando se presente cambio de administración municipal; de presentarse el supuesto de faltantes, se requerirá un informe al responsable anterior.
9. El Ayuntamiento, formulará el resguardo de activo fijo.

Para la formulación, elaboración y control del inventario de bienes muebles del Municipio, se han elaborado una serie de formatos que, como anexos obran dentro del presente manual, y consisten en:

1. **Resguardo de artículos por oficina:** En este formato se relacionarán todos los bienes adscritos y/o destinados a una oficina, dejando implícito en esta su codificación, descripción detallada de cada activo, estado de uso y su valor.
2. **Tarjeta de resguardo individual:** Para cada activo se elabora una tarjeta de esta naturaleza, quedando consideradas las características del bien que se trate.
3. **Tarjeta de resguardo vehicular:** En este documento se transcribirán todas las características del equipo automotor y de transporte.
4. **Cédula de movimientos internos de muebles:** Mediante este formato se registrarán y reportarán los movimientos de muebles que por necesidades operativas se realizan de una oficina a otra, permitiendo tener actualizado el inventario y localizados los activos.
5. **Cédula de movimientos del inventario de bienes muebles municipales:** Este formato servirá para identificar los movimientos de alta y/o baja de muebles.

10.2. INVENTARIO PARA BIENES INMUEBLES

Para realizar un inventario de bienes inmuebles, es necesario en primer término, conocer su composición o clasificación, a efecto de realizar un primer estudio preliminar, así como la información que permita localizar el conjunto de inmuebles que le pertenecen a un Municipio. Entre las fuentes de información más importantes están las siguientes:

1. Registro Público de la Propiedad en el Estado.
2. Archivo Estatal de Notarías.
3. Administración de Rentas Local.
4. Secretaría de Desarrollo Urbano del Estado.

5. Predial Municipal, entre otras.

Para la elaboración del inventario de inmuebles municipales se deberá proceder mediante el siguiente orden:

- a) Relación preliminar de inventario de inmuebles tomando como fuente la clasificación de estos, es decir, los de dominio privado y de dominio público. Consiste en relacionar todos aquellos inmuebles que está usufructuando directamente el Municipio, los de uso común (plazas, jardines, escuelas, auditorios, panteones, rastros, mercados, entre otros), los fraccionamientos, ignorados y otros de los cuales se tenga algún antecedente de que son propiedad municipal;
- b) Revisión física. Para corroborar y conocer las características del inmueble, como son:
 - Denominación del predio.
 - Localización.
 - Domicilio.
 - Tipo de predio.
 - Superficie y colindancias.
 - Uso actual.
 - Situación legal.
 - Propietario.
 - Otros.
- c) Investigación documental. Consiste en complementar la información con investigaciones por cada predio a efecto de lograr la obtención de un certificado de inscripción actualizado e historia catastral del inmueble; y,
- d) Formulación o integración del inventario. Mediante el llenado de formatos con la información recabada.

Para dar cumplimiento a lo anterior, se requiere:

1. Contar con la Clave Única de Identificación por Municipio.
2. Registrar cada inmueble en el formato correspondiente, anotando la clave y los códigos que correspondan, así como un número progresivo y otro de identificación del origen del recurso que se utilizó para su adquisición.
3. Registrar en el inventario de bienes, el código contable que corresponda a cada inmueble según la clasificación contable del activo fijo.
4. Se debe realizar inventario total de bienes existentes, cuando se presente cambio de administración municipal; de presentarse el supuesto de faltantes, se requerirá un informe al responsable anterior.

5. Todos los bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento deberán ser dados de alta en el Registro Público de la Propiedad en el Estado de Michoacán.

Para la formulación, elaboración y control del inventario de bienes inmuebles del Municipio, se han diseñado dos formatos que se contienen en el correspondiente apartado de este documento, denominados:

- a) **Relación de bienes inmuebles:** el cual tiene como objetivo concentrar el conjunto de predios municipales, permitiendo conocer con precisión y en el momento que se requiera la cantidad de inmuebles propiedad del Ayuntamiento, el número de registro predial, tipo de predio, su ubicación y superficie, uso, valor comercial y observaciones; y,
- b) **Cédula de movimiento de inventario de inmuebles**

municipales: a través de éstas se reportarán los movimientos de altas y bajas, describiendo las características más importantes a través de las cuales se permite conocer, el tipo de movimiento, código predial, localización, superficie, colindancias, servicios, documentos que amparan la propiedad, origen y valor comercial.

Para el llenado de los anteriores formatos, los datos se obtienen los levantamientos topográficos y de las fuentes proveedoras de este tipo de información.

11. CLAVES POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Para efectos del presente manual, se consideró la pertinencia de asignar a cada dependencia o unidad administrativa municipal, incluida la Sala de Sesiones del Ayuntamiento, por encontrarse equipada con mobiliario que se utiliza para cada reunión, las claves siguientes:

CLAVE DE OFICINA	OFICINA
01	PRESIDENCIA
01-01	SECRETARIA PARTICULAR
01-02	TRANSPORTE PUBLICO
01-03	PROCURADURIA AGRARIA
01-04	OFICIALIA DE PARTES
01-05	INSTITUTO DE LA JUVENTUD
01-06	INSTITUTO DE LA SALUD
02	REGIDORES PAN
02	REGIDORES PRI
02	REGIDORES PRD
03	SECRETARIA MUNICIPAL
04	SECRETARIA TECNICA
05-01	COMUNICACIÓN SOCIAL
05-02	PROTOCOLO Y GIRAS
06-01	SEGURIDAD PUBLICA
06-02	TRANSITO MUNICIPAL
07	INSTITUTO DE LA MUJER
08-01	TESORERIA
08-02	IMPUESTO PREDIAL
08-03	CATASTRO
08-04	VENTANILLA DE ENLACE (SRE)
09-01	SINDICATURA
09-02	REGLAMENTOS
09-03	JURIDICO
09-04	ATENCION AL MIGRANTE
10	CONTRALORIA
11-01	OFICIALIA MAYOR
11-02	RECURSOS HUMANOS
11-03	PARQUE VEHICULAR
12	SERVICIOS PUBLICOS
12-01	PANTEONES
12-02	PARQUES Y JARDINES
12-03	RASTRO MUNICIPAL
13	OBRAS PUBLICAS
13-01	PARTICIPACION CIUDADANA
13-02	CONTROL Y NORMATIVIDAD
13-03	INFORMATICA
13-04	PROYECTOS
13-05	VIVIENDA
13-06	SUBDIRECCION DE CONSTRUCCION
14	DESARROLLO URBANO
15	DESARROLLO SOCIAL
15-01	BECAS MUNICIPALES Y ESTIMULOS A LA EDUCACION BASICA
15-02	UNIDAD DEPORTIVA
15-03	HABITAT
16	DESARROLLO ECONOMICO
17	DESARROLLO FORESTAL
18	DESARROLLO RURAL
19	DIF MUNICIPAL
21	COORDINACION DE PROTECCION CIVIL

12. CLAVE ÚNICA DE IDENTIFICACIÓN DE LOS MUNICIPIOS

Para efectos del presente manual, así como para identificar en las actividades de fiscalización a los 113 Municipios que conforman el Estado, la Auditoría Superior de Michoacán, siendo acorde con la relación que en forma alfabética contiene la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, en su artículo 3º, ha determinado asignar las claves siguientes:

CLAVE	MUNICIPIO
002	ACUITZIO
065	AGUILILLA
016	ÁLVARO OBREGÓN
106	ANGAMACUTIRO
029	ANGANGUEO
064	APATZINGÁN
023	ÁPORO
074	AQUILA
043	ARIO DE ROSALES
070	ARTEGA
078	BRISEÑAS
066	BUENAVISTA
040	CARÁCUARO
052	CHARAPAN
005	CHARO
087	CHAVINDA
053	CHERÁN
088	CHILCHOTA
076	CHINICUILA
006	CHUCÁNDIRO
095	CHURINTZIO
044	CHURUMUCO
075	COAHUAYANA
073	COALCOMÁN
107	COENEO
079	COJUMATLÁN
024	CONTEPEC
003	COPÁNDARO
080	COTIJA
004	CUITZEO
101	ECUADUREO
025	EPITACIO HUERTA
048	ERONGARÍCUARO
054	GABRIEL ZAMORA
020	HIDALGO
007	HUANDACAREO
108	HUANIQUEO
036	HUETAMO
008	HUIRAMBA
017	INDAPARAPEO
021	IRIMBO
102	IXTLÁN
089	JACONA
110	JIMÉNEZ
077	JIQUILPAN
030	JUÁREZ
031	JUNGAPEO
045	LA HUACANA
094	LA PIEDAD
009	LAGUNILLAS
071	LÁZARO CÁRDENAS

CLAVE	MUNICIPIO
055	LOS REYES
014	MADERO
022	MARAVATÍO
112	MARCOS CASTELLANOS
001	MORELIA
111	MORELOS
067	MÚGICA
056	NAHUATZEN
041	NOCUPÉTARO
096	NUMARÁN
046	NUEVO URECHO
057	NUEVO PARANGARICUTIRO
032	OCAMPO
103	PAJACUARÁN
109	PANINDÍCUARO
058	PARACHO
068	PARÁCUARO
047	PÁTZCUARO
097	PENJAMILLO
059	PERIBÁN
090	PURÉPERO
105	PURUÁNDIRO
018	QUERÉNDARO
010	QUIROGA
049	SALVADOR ESCALANTE
081	SAHUAYO
037	SAN LUCAS
011	SANTA ANA MAYA
026	SENGUIO
113	SIXTOS VERDUZCO
033	SUSUPUATO
039	TACÁMBARO
060	TANCÍTARO
091	TANGAMANDAPIO
092	TANGANCÍCUARO
100	TANHUATO
061	TARETAN
012	TARÍMBARO
069	TEPALCATEPEC
062	TINGAMBATO
082	TINGÜINDÍN
038	TIQUICHEO
027	TLALPUJAHUA
093	TLAZAZALCA
083	TOCUMBO
072	TUMBISCATÍO
042	TURICATO
034	TUXPAN
035	TUZANTLA
013	TZINTZUNTZAN
019	TZITZIO
051	URUAPAN
084	VENUSTIANO CARRANZA
085	VILLAMAR
104	VISTA HERMOSA
098	YURÉCUARO
050	ZACAPU
086	ZAMORA
099	ZINÁPARO
015	ZINAPÉCUARO
063	ZIRACUARETIRO
028	ZITÁCUARO

13. CATÁLOGO DE CUENTA E INSTRUCTIVO PARA SU MANEJO

Muestra la codificación de las cuentas y precisa el manejo de las mismas, se señalan los cargos y abonos, la naturaleza de los movimientos y saldos, así como las observaciones pertinentes que complementan el manejo de cada cuenta.

1201 BIENES MUEBLES E INMUEBLES

GRUPO	SUB. GRUPO	CUENTA	SUB. CUENTA	SUB. SUB. CUENTA	CONSE-CUTIVO	CONCEPTO
1	12					ACTIVO FIJO.
		1201				BIENES MUEBLES E INMUEBLES.
			01			Bienes Muebles.
			02			Bienes Inmuebles.
			03			Obras en Proceso.

GRUPO	SUBGRUPO	CUENTA	DESCRIPCIÓN
1	12		ACTIVO FIJO
		1201	BIENES MUEBLES E INMUEBLES. Esta cuenta es la que nos muestra, el total de lo invertido por el Ayuntamiento en bienes muebles e inmuebles a una fecha determinada. SE CARGA: 1. Por el registro del valor de todos los bienes muebles e inmuebles ya existentes a la fecha de apertura; 2. Por el valor de las adquisiciones que el Ayuntamiento realice de bienes muebles e inmuebles, cuya duración amerite el registro como activo fijo; 3. Por el valor comercial de los bienes muebles e inmuebles que reciba el Ayuntamiento en calidad de donaciones; 4. Por el importe de los costos que le signifiquen al Ayuntamiento la construcción de algún edificio para su uso y propiedad; 5. Por cualquier otra forma que signifique la propiedad del Ayuntamiento sobre algún bien mueble e inmueble; 6. Por el importe de las obras en proceso, a efecto de capitalizar el avance provisional financiero de las mismas. La Subcuenta de Obras en Proceso, tiene la misma función que una cuenta puente; y, 7. Por el importe de los bienes inmuebles que estaban en proceso y que ya fueron terminados. SE ABONA: 1. Por el valor de las bajas de bienes muebles e inmuebles que fueron vendidos; 2. Por el valor del bien mueble e inmueble que fue donado por el Ayuntamiento; 3. Por el valor de las bajas de bienes muebles e inmuebles, registradas a causa de siniestros o perdida por robo o por alguna otra circunstancia; y, 4. Por el importe de las obras en proceso que fueron terminadas, a efecto de saldar dicha cuenta y estar en condiciones de abrir el registro contable en la subcuenta de bienes inmuebles. SALDO DEUDOR. La naturaleza del saldo de esta cuenta es deudora y nos representa el monto total de lo que el Ayuntamiento ha invertido en bienes muebles e inmuebles. Se presenta en el rubro del activo fijo, en el Estado de Situación Financiera del Ayuntamiento. Nota: Se llevará una subcuenta por cada clasificación de bienes, es decir, una subcuenta para bienes muebles, Una subcuenta para bienes inmuebles y una subcuenta para obras públicas en proceso.

14. CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO Y DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA

A continuación se presenta un clasificador por objeto del gasto y la forma para su comprobación, para identificar el costo de adquisición de toda clase de bienes muebles e inmuebles que las dependencias y entidades contraten con personas físicas y morales del sector privado y social, o instituciones del propio sector público, para el desempeño de las actividades administrativas y productivas. Incluye el mobiliario y equipo propio para la administración; maquinaria y equipo de producción; las refacciones, accesorios y herramientas indispensables para el funcionamiento de los bienes, maquinaria o equipos; la adquisición de animales de trabajo y reproducción, y la adquisición de inmuebles incluidos los contratados mediante las diversas modalidades de financiamiento.

Los bienes muebles e inmuebles comprendidos e identificados por códigos y partidas dentro del Capítulo 5000, incluido en su caso el costo de su instalación, deben formar parte de los activos fijos de las dependencias y entidades que los adquieran.

PARTIDA	DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA
5101. MOBILIARIO Y EQUIPO. Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de bienes muebles y equipo, que requieran las dependencias y entidades para el desempeño de sus funciones, tales como: escritorios, sillas, sillones, anaqueles, archiveros, libreros, mesas, pupitres, caballetes, restiradores, fotocopiadoras, entre otros.	1. Póliza; 2. Factura; 3. Cotización; 4. Orden de pedido; 5. Requisición de compra; y, 6. Autorización del Ayuntamiento.
5103. EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO. Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos educacionales y recreativos, tales como: equipos y aparatos audiovisuales, aparatos de gimnasia, carruseles, proyectores, cámaras fotográficas, entre otros.	1. Póliza; 2. Factura; 3. Cotización; 4. Orden de pedido; 5. Requisición de compra; y, 6. Autorización del Ayuntamiento.
5104. BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES. Asignaciones destinadas a la adquisición de objetos artísticos y culturales, tales como: pinturas, esculturas, cuadros, colecciones diversas, ediciones históricas, equipos musicales para bandas y orquestas, y en general, todos los bienes que constituyan acervo patrimonial artístico y cultural del Municipio.	1. Póliza; 2. Factura; 3. Requisición de compra; 4. Orden de Pedido; 5. Cotización; 6. Acta de sesión del Ayuntamiento en la cual conste la aprobación de la compra de bienes que constituyan el acervo patrimonial artístico y cultura del Municipio.
5105. ADJUDICACIONES, EXPROPIACIONES E INDEMNIZACIONES DE BIENES MUEBLES. Asignaciones destinadas a cubrir los gastos originados por la adjudicación, expropiación e indemnización de este tipo de bienes, cuando las necesidades propias de las dependencias y entidades, en los términos de las disposiciones generales aplicables.	1. Póliza; 2. Copia del Periódico Oficial, donde se publique el decreto de la expropiación, dictamen o adjudicación; 3. Copia certificada de la escritura pública; 4. Autorización del Ayuntamiento; 5. Copia certificada de la Inscripción ante el Registro Público de la Propiedad; y, 6. Copia certificada del avalúo ante perito autorizado.
5202. MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL. Asignaciones destinadas a la adquisición de maquinaria y equipo industrial, tales como: molinos industriales, calderas, hornos eléctricos, motores, bombas industriales, despulpadoras, pasteurizadoras, envasadoras, entre otros. Incluye la adquisición de toda clase de maquinaria y equipo de perforación y exploración de suelos.	1. Póliza; 2. Factura; 3. Requisición de compra; 4. Orden de Pedido; 5. Cotización; y, 6. Autorización del Ayuntamiento.
5203. MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN. Asignaciones destinadas a la adquisición de maquinaria y equipo utilizados en la construcción, tales como: quebradoras, revoladoras, palas mecánicas, tractores oruga, motoconformadoras, aplanadoras, excavadoras, grúas, dragas, entre otros.	1. Póliza; 2. Factura; 3. Requisición de compra; 4. Orden de Pedido; 5. Cotización; y, 6. Autorización del Ayuntamiento.
5204. EQUIPOS Y APARATOS DE COMUNICACIONES Y TELECOMUNICACIONES. Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones, tales como: comunicación satelital, microondas, transmisores, receptores; equipos de telex, radar, sonar, radionavegación y video; amplificadores, equipos telefónicos y de fax, telegráficos, y demás equipos y aparatos para el mismo fin.	1. Póliza; 2. Factura; 3. Requisición de compra; 4. Orden de Pedido; 5. Cotización; y, 6. Autorización del Ayuntamiento.

PARTIDA	DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA
5205. MAQUINARIA, EQUIPO ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO. Asignaciones destinadas a la adquisición de maquinaria, equipo eléctrico y electrónico, tales como: generadoras de energía, plantas, moto generadoras de energía eléctrica, transformadores, reguladores, equipo electrónico, equipo electrónico nuclear, tableros de transferencias, entre otros.	1. Póliza; 2. Factura; 3. Requisición de compra; 4. Orden de Pedido; 5. Cotización; y, 6. Autorización del Ayuntamiento.
5206. BIENES INFORMÁTICOS. Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos y aparatos de uso informático, para el procesamiento electrónico de datos y para el uso de redes, tales como: servidores computadoras, lectoras, terminales, monitores, procesadores, tableros de control, equipos de conectividad, impresoras, entre otros.	1. Póliza; 2. Factura; 3. Requisición de compra; 4. Orden de Pedido; 5. Cotización; y, 6. Autorización del Ayuntamiento.
5301. VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE. Asignaciones destinadas a la adquisición de vehículos y equipos de transporte, terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, motorizados y no motorizados, para el transporte de personas y carga, tales como: automóviles, autobuses, camiones, camionetas, tractocamiones, motocicletas, bicicletas, moto lanchas, lanchas, entre otros, para el desempeño de las funciones de las dependencias y entidades.	1. Póliza; 2. Factura; 3. Requisición de compra; 4. Orden de Pedido; 5. Cotización; y, 6. Autorización del Ayuntamiento.
5401. EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO. Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos utilizados en hospitales, unidades sanitarias, consultorios, servicios veterinarios y en los laboratorios auxiliares de las ciencias médicas y de investigación científica, tales como: rayos X, ultrasonido, equipos de diálisis e inhala terapia, máquinas esterilizadoras, sillas dentales, mesas operatorias, incubadoras, microscopios y toda clase de aparatos necesarios para equipar salas de rehabilitación, de emergencia, de hospitalización y de operación médica.	1. Póliza; 2. Factura; 3. Requisición de compra; 4. Orden de Pedido; 5. Cotización; y, 6. Autorización del Ayuntamiento.
5501. HERRAMIENTAS Y MAQUINAS. Asignaciones destinadas a la adquisición de herramientas eléctricas, neumáticas, tales como: rectificadoras, cepilladoras, mortajadoras, pulidoras, lijadoras, sierras, taladros y martillos eléctricos, ensambladoras, fresadoras, encuadernadoras y demás herramientas consideradas en los activos fijos de las dependencias y entidades.	1. Póliza; 2. Factura; 3. Requisición de compra; 4. Orden de Pedido; 5. Cotización; y, 6. Autorización del Ayuntamiento.
5601. MAQUINARIA Y EQUIPO PARA SUMINISTRO DE AGUA POTABLE. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los bienes muebles adquiridos por las entidades para el suministro de agua potable, bajo la modalidad de proyectos de infraestructura productiva de corto y largo plazo, tales como: motores, bombas, equipo de tratamiento y purificación de agua, etc.	1. Póliza; 2. Factura; 3. Requisición de compra; 4. Orden de Pedido; 5. Cotización; y, 6. Autorización del Ayuntamiento.
5602. MAQUINARIA Y EQUIPO DE IMPRENTA. Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de partidas procedentes de todo tipo de maquinaria y equipo de imprenta, utilizados en los procesos administrativos y productivos, del gobierno Municipal.	1. Póliza; 2. Factura; 3. Requisición de compra; 4. Orden de Pedido; 5. Cotización; y, 6. Autorización del Ayuntamiento.
5604. EQUIPO DE INGENIERIA Y DIBUJO. Asignaciones destinadas a la adquisición de equipo específico para la realización de análisis y pruebas de laboratorio, a fin de verificar la compactación de terracerías, pavimentos, levantamientos topográficos, análisis de calidad de los materiales utilizados en las obras públicas, así como el equipo designado para el dibujo, trazado, cálculo de caminos, planos y croquis de localización.	1. Póliza; 2. Factura; 3. Requisición de compra; 4. Orden de Pedido; 5. Cotización; y, 6. Autorización del Ayuntamiento.
5606. EQUIPO AUDIOVISUAL. Asignaciones destinadas a cubrir el costo del equipo audiovisual utilizado en las dependencias y entidades, tales como proyectores, pantallas, proyectores de diapositivas, equipo especial de proyección y sonorización, centros de proyección móvil, pizarrones interactivos, pantallas de proyección, combos DVD, monitores, equipos de sonido y micrófonos.	1. Póliza; 2. Factura; 3. Requisición de compra; 4. Orden de Pedido; 5. Cotización; y, 6. Autorización del Ayuntamiento.

PARTIDA	DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA
5607. ARTÍCULOS PARA BIBLIOTECAS Y MUSEOS. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los recursos y servicios para bibliotecas y museos, tales como: muebles, accesorios, mostradores, vitrinas, estanterías, sistemas, tecnología de programas, sistemas de información, accesibilidad Web, útiles para biblioteca y en general artículos o materiales diversos empleados con fines didácticos.	1. Póliza; 2. Factura; 3. Requisición de compra; 4. Orden de Pedido; 5. Cotización; y, 6. Autorización del Ayuntamiento.
5609. BIENES MUEBLES POR ARRENDAMIENTO FINANCIERO. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los bienes muebles o maquinaria y equipos especializados adquiridos por las dependencias y entidades bajo la modalidad de arrendamiento financiero, entre otras figuras análogas.	1. Póliza; 2. Recibo de Arrendamiento; 3. Requisición del servicio; 4. Orden de servicio; 5. Convenio o contrato de arrendamiento; y, Copia del acta del Ayuntamiento donde conste la autorización del proveedor de servicios seleccionado.
5610. ARMAMENTO. Son las erogaciones destinadas al equipamiento necesario para la seguridad pública de las dependencias y entidades, consistente en toda clase de armas, como son: pistolas, rifles de alto poder, entre otros.	1. Póliza; 2. Factura; 3. Requisición de compra; 4. Orden de compra; y, 5. Convenio o contrato.
5701. EDIFICIOS Y LOCALES. Asignaciones destinadas a la adquisición de edificios, casas y locales que requieran las dependencias y entidades para desarrollar sus actividades.	1. Póliza; 2. Autorización del Ayuntamiento; 3. Copia certificada de la escritura pública; 4. Copia certificada del contrato de compra venta o donación; 5. Copia certificada de la cesión de derechos; 6. Copia certificada de la inscripción ante el Registro Público de la Propiedad; y, 7. Copia certificada del avalúo ante perito autorizado.
5702. TERRENOS. Asignaciones destinadas a la adquisición de terrenos y predios necesarios para los usos propios de las dependencias y entidades.	1. Póliza; 2. Autorización del Ayuntamiento; 3. Copia certificada de la escritura pública; 4. Copia certificada del contrato de compra venta o donación; 5. Copia certificada de la cesión de derechos; 6. Copia certificada de la inscripción ante el Registro Público de la Propiedad; y, 7. Copia certificada del Avalúo por perito autorizado.
5703. ADJUDICACIONES Y EXPROPIACIONES DE INMUEBLES. Asignaciones destinadas al pago de adjudicaciones, expropiaciones e indemnizaciones de todo tipo de bienes inmuebles, cuando por razones de interés público se requiera su afectación, tales como: edificios, casas, locales y terrenos, en los términos de las disposiciones generales aplicables.	1. Póliza; 2. Autorización del Ayuntamiento; 3. Copia del Periódico Oficial, donde se publicó el decreto de la expropiación, dictamen o adjudicación; 4. Copia certificada de la escritura pública; 5. Copia certificada de la Inscripción ante el Registro Público de la Propiedad; 6. Copia certificada del avalúo por perito autorizado; y, 7. Copia certificada del estudio de factibilidad.
5704. BIENES INMUEBLES POR ARRENDAMIENTO FINANCIERO. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los bienes inmuebles adquiridos por las dependencias y entidades, bajo la modalidad de arrendamiento financiero, entre otras figuras análogas.	1. Póliza; 2. Recibo de arrendamiento; 3. Requisición del servicio; 4. Autorización del Ayuntamiento. 5. Orden de servicio; y, 6. Convenio o contrato.

15. CATÁLOGO DE BIENES MUEBLES MUNICIPALES

Como ya quedó establecido en el cuerpo del presente documento, el patrimonio municipal, se constituye de los ingresos que conforman su Hacienda Pública por concepto de impuestos, derechos, contribuciones especiales, aportaciones de mejoras, productos, aprovechamientos y participaciones en ingresos federales; los bienes derechos y obligaciones que le sean transmitidos o que adquiera por cualquier título legal y de los bienes del dominio público y del dominio privado que le correspondan; por lo que, para efectos de control e identificación, se presenta en este apartado un catálogo de lo que se puede considerar como bienes muebles municipales:

CLAVE	ARTÍCULO	CLAVE	ARTÍCULO
100	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	101	ANAQUEL
102	ARCHIVERO	103	BANCA
104	BANCO	105	BUTACA
106	CAJA FUERTE	107	CALCULADORA
108	CASILLEROS	109	COMODA
110	CONTABILIZADORA	111	COPIADORA HELIOGRAFICA
112	CORTADORA	113	CREDENZA
114	ENGARGOLADORA	115	ENGRAPADORA
116	ESCRITORIO	117	ESTANTE
118	FOTOCOPIADORA	119	FRANQUEADORA DE CHEQUES
120	GUILLOTINA	121	JUEGO DE ESCRITORIOS
122	JUEGO RECIBIDOR	123	KARDEX
124	LAMPARA	125	LIBRERO
126	LOCKER	127	MAQUINA DE ESCRIBIR
128	MESA	129	MESABANCO
130	MOSTRADOR	131	PANTALLA PARA PROYECTOR
132	PAPELERA	133	PERCHERO
134	PERFORADORA	135	PICADORA DE ESTENCILES
136	PIZARRÓN	137	PROYECTOR
138	PUPITRE	139	REDONDEADORA
140	REGISTRADORA	141	RELOJ
142	REPISA	143	RETROPROYECTOR
144	REVISTERO	145	RIBETEADORA
146	SACAPUNTAS	147	SELLO OFICIAL
148	SILLA	149	SILLÓN
150	SOFA	151	SUMADORA
152	TABURETE	153	TARJETERO
154	VITRINA	155	OTROS
200	MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN	201	ADOQUINERA
202	APISONADOR	203	APLANADORA
204	BARREDORA	205	BLOQUERA
206	BOMBA	207	BULLDOZER
208	CAIMAN	209	CAPACITOR
210	CARRETE	211	CARRETILLA
212	CARRO CORTA PAVIMENTO	213	CIMBRA
214	COMPRESOR	215	CHIVALETE
216	DISCO CORTA PAVIMENTO	217	ENGRANE DE MANO
218	EXCAVADORA	219	FRECUENTROMETRO
220	GRECA CON MOTOR	221	GUILLOTINA PARA LAMINA
222	INVERSOR	223	MAQUINA PINTARRAYAS
224	MEZCLADORA	225	MOTONIVELADORA
226	PETROLIZADORA	227	PLANCHA INDUSTRIAL
228	PLANTA DE LUZ	229	PULZETA
230	REGULADOR	231	RETROEXCAVADORA
232	REVOLVEDORA	233	ROMPEDORA
234	SIERRA CORTADORA	235	TRANSFORMADOR
236	VIBRO-COMPACTADOR DE CONCRETO	237	OTROS
250	EQUIPO DE COMPUTACION	251	AMPLIADOR DE MEMORIA
252	BOCINAS	253	C. P. U.
254	COMPRESOR DE MEMORIA	255	CONTROLADOR
256	DISCO DURO	257	FUENTE DE PODER
258	IMPRESORA	259	JOYSTICK
260	MODEM	261	MONITOR
262	MOUSE	263	No-BREAK
264	PLOTTER	265	REGULADOR DE VOLTAJE
266	REPRODUCTOR CD-ROM	267	SCANNER
268	SOFTWARE	269	TARJETA
270	TECLADO	271	UNIDAD LECTOR 3.5
272	UNIDAD LECTOR 5.25	273	OTROS

300	MAQ. Y EQ. DE COMUNICACIÓN, AUDIOVISUAL Y SONIDO	301	AMPLIFICADOR
302	ANTENA	303	AUDIFONOS
304	AUTOESTEREO	305	BASE RADIO EMISORA
306	BEEPER	307	BOCINA
308	CAMARA DE VIDEO	309	CONECTOR
310	CONMUTADOR	311	CRISTAL DE FRECUENCIA
312	DECK	313	DISTRIBUIDOR
314	ECUALIZADOR	315	ESTEREO
316	FRECUENCIMETRO	317	GRABADORA
318	INTREPHONE	319	MANOS LIBRES
320	MASTIL	321	MEZCLADOR DE SONIDO
322	MICROFONO	323	PROYECTOR DE PELICULA
324	RADIO	325	REPRODUCTOR DE DISCOS COMPACTOS
326	TELE-FAX	327	TELEFONO
328	TELEVISOR	329	TORRE
330	TORNAMESA	331	TRANSISTOR
332	TRANSRECEPTOR	333	VIDEOCASSETERA
334	OTROS		
350	MAQ. Y EQ. DE IMPRENTA	351	CAMARA FOTOGRÁFICA DE IMPRENTA
352	COMPONEDORES	353	ESTENCIL
354	FILTROS	355	GARNITURA
356	GUILLOTINA DE IMPRENTA	357	LAMINAS
358	MESA DE ASENTAR	359	PANTALLA
360	PELICULA FOTOGRÁFICA	361	PRENSA
362	QUIMICOS PARA REVELADO	363	TINTA
364	TIPOMETROS	365	TIPO
366	OTROS		
400	MAQ. Y EQ. DE INGENIERIA Y DIBUJO	401	BIOMBO
402	CARTOGRAFO	403	CINTA METRICA
404	COMPAS	405	DISTANCIOMETRO
406	ESTADAL	407	JUEGO DE ESCUADRAS
408	LEROY	409	MIMEOGRAFO
410	PANTOGRAFO	411	PLANERO
412	PLANIMETRO	413	REGLA
414	RESTIRADOR	415	TEODOLITO
416	TRIPIE	417	OTROS
435	MAQ. Y EQ. RECREATIVO	436	ARBOTANTE
437	CAMAS ELASTICAS	438	COLUMPIO
439	EQUIPO DE BUCEO	440	EQUIPO PARA BASE BALL
441	EQUIPO PARA BASKET BALL	442	JARDINERAS
443	RED	444	RESBALADEROS
445	VOLANTIN	446	OTROS
450	MAQ. Y EQ. DE FOTOGRAFÍA	451	AMPLIADOR PARA FOTOGRAFÍA
452	CAMARA FOTOGRÁFICA	453	FLASH ELECTRONICO
454	HORNO PARA REVELADO	455	LENTE
456	MOTOR DE CAMARA	457	PORTA LENTE
458	OTROS		
475	MAQ. Y EQ. AGRÍCOLA	476	ARADO
477	BOMBA DE RIEGO	478	CULTIVADORA
479	FUMIGADORA	480	MOTOSIERRA
481	RASTRA	482	SEMBRADORA
483	OTROS		
500	MAQ. Y EQ. ELECTRICO Y DE USO DOMESTICO	501	ALACENA
502	ARMARIO	503	ASADOR
504	ASPIRADORA	505	BATERIA DE COCINA
506	BOILER	507	BURRO PARA PLANCHAR
508	CAFETERA	509	CALEFACTOR
510	CAMA	511	CAMPANA DE COCINA
512	CATRE	513	CONGELADOR
514	CUCHILLOS	515	CUNA
516	ENCERADORA	517	ENFRIADOR Y CALENTADOR DE AGUA
518	ESPEJO	519	ESTUFA
520	EXPRIMIDOR DE FRUTAS	521	EXTRACTOR DE AIRE
522	GABINETE	523	HORNO
524	JUEGO DE CUBIERTOS	525	LAMPARA
526	LICUADORA	527	LITERA
528	MAQUINA DE COSER	529	PLANCHA
530	PORTA GARRAFÓN	531	REFRIGERADOR
532	TANQUE DE GAS	533	TEJEDORA
534	TOCADOR	535	TOSTADOR
536	VAJILLA	537	VENTILADOR
538	OTROS		

550	MAQ. Y EQ. MEDICO Y CIENTIFICO	551	AGITADOR
552	ALTIMETRO	553	ASPERSOR
554	BALANZA ANALITICA	555	BALANZA GRANATARIA
556	BÁSCULA	557	BAUMANOMETRO
558	BISTURI	559	BOTIQUIN
560	BURETA	561	CAMILLA PARA AMBULANCIA
562	CLICIMETRO	563	COMPARADOR
564	CONDENSADOR	565	DELINEOSCOPIO
566	DEROTOR	567	DESTILADOR
568	ESCURRIDOR	569	ESTERILIZADOR
570	ESTETOSCOPIO	571	ESTUCHE DE DIAGNOSTICO
572	ESTUCHE DE DISECCIÓN	573	ESTUCHE INSTRUMENTAL
574	EXTRACTOR DE GRASAS	575	INCUBADORA
576	LABORATORIO PORTATIL	577	LAMPARA DE QUIROFANO
578	MASCARA	579	MATERIAL DE QUIROFANO
580	MATERIAL MEDICO ESPECIALIZADO	581	MECHERO
582	MESA DE CURACIONES	583	MICROSCOPIO
584	PINZA PARA BURETA	585	PINZAS
586	PIPERO	587	PLANCHA DE RAYOS X
588	PORTA EMBUDO	589	POTENCIOMETRO
590	PURIFICADOR	591	QUIROFANO
592	SILLÓN DENTAL	593	SOPORTE
594	TAMIZ	595	TRIPIE DE SUERO
596	TURBIDIMETRO	597	OTROS
600	MAQ. Y EQ. PARA SUMINISTRO DE AGUA POTABLE	601	ADAPTADOR
602	AISLADOR	603	APARTA - RAYOS
604	ARRANCADOR	605	AUTOMATIZADOR
606	CABEZAS DE ENGRANE	607	CABEZAS DE DESCARGA
608	CAJA DE TRANSMISIÓN	609	CAPACITOR
610	CARRETES	611	CILINDRO
612	CLORADOR	613	COMPENSADOR
614	COMPRESOR	615	CONDENSADOR
616	CONDUCTOR	617	CONTROLADOR
618	CONTROLADOR DE VELOCIDAD	619	CORTA CIRCUITO
620	DESARENADOR	621	DESTILADOR
622	DIFUSOR	623	DISTRIBUIDOR
624	DOSIFICADOR	625	EQUIPO DE SEGURIDAD
626	EQUIPO DE W.T.	627	ESMERILADORA
628	ESTUCHE DE ESTERILIZACIÓN	629	EYECTOR
630	FLOTADOR	631	GABINETE TRANSFORMADOR
632	GENERADOR	633	HIDRATANTE
634	HIPOCLORADOR	635	INTERRUPTOR
636	MANOMETRO	637	MEDIDOR
638	MOTOBOMBA	639	PICHANCHA
640	PLANTA PARA SOLDAR	641	POTENCIOMETRO
642	PULZETA	643	PURIFICADOR
644	REACTOR	645	REGULADOR
646	REJILLA	647	ROTAMETRO
648	SECADOR	649	SEPARADOR
650	SISTEMA CAMBIA MANGUERAS	651	SISTEMA TEHIBA
652	STRAINER	653	TANQUE
654	TREN DE DESCARGA	655	TUBO
656	UNIDAD HIDRÁULICA	657	VALVULA
658	OTROS		
685	MAQ. Y EQ. AUTOMOTRIZ Y DE TRANSPORTE	686	AUTOBUS
687	AUTOMOVIL	688	BICICLETA
689	CAMIÓN	690	CAMIONETA
691	CANOA	692	LANCHA
693	MINIBUS	694	MOTO
695	OMNIBUS	696	TRACTOCAMIÓN
697	TRACTOR	698	YATE
699	OTROS		
700	BIENES ARTISTICOS, CULTURALES Y PARA BIBLIOTECA	701	ASTA PARA BANDERA
702	ATRIL PARA BANDERA	703	BAJO
704	BANDERA	705	COLECCIÓN CIENTIFICA
706	COLECCIÓN DE ARMAS	707	COLECCIÓN FILATELICA
708	COLECCIÓN NUMISMATICA	709	CORNETA
710	CUADROS	711	ENCICLOPEDIAS
712	ESCENARIO TEATRAL	713	ESCULTURAS
714	GUIARRA	715	LIBROS CIENTIFICOS
716	LIBROS DE CONSULTA ADMINISTRATIVA	717	LIBROS DE CONSULTA LEGISLATIVA
718	LIBROS EDUCATIVOS	719	MANDOLINA
720	PANDERO	721	PIEZAS ARTISTICAS
722	PIEZAS DE ARTE ARQUEOLOGICAS	723	PINTURAS
724	PLATILLOS	725	RESTOS Y VESTIGIOS DE FAUNA
726	RESTOS Y VESTIGIOS DE FLORA	727	RESTOS Y VESTIGIOS HUMANOS

728	SAXOFON	729	TAMBORA
730	TAROLA	731	TOCADISCOS
732	TROMBON	733	TROMPETA
734	VESTUARIO	735	OTROS
800	REFACCIONES, HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS	801	ABRAZADERA
802	ACEITERA	803	ARCO PARA SEGUETA
804	ASPERSORA	805	BARRA
806	BARRETA	807	BASCULA
808	BASE PARA FILTRO	809	BERBIQUI
810	BIELDO	811	BOQUILLA
812	BOTIQUIN	813	BROCA
814	CABLE DE ACERO	815	CADENA
816	CAJA PARA HERRAMIENTA	817	CAMPANA
818	CANTEADOR	819	CARETA
820	CASCO PARA MOTO	821	CASETA DE AUTOMOVIL
822	CEDASO	823	CEPILLO PARA MADERA
824	CILINDRO	825	CINCEL
826	CODO	827	CONECTOR
828	CONO	829	CONTENEDOR DE BASURA
830	COPLÉ	831	CRIBA
832	CRUZETA	833	DADOS PARA TARRAJA
834	DESARMADOR	835	DESMONTADOR DE LLANTAS
836	DIABLO	837	DISCO PARA CORTAR
838	DOBLADORA	839	ELEXOMETRO
840	ENGRASADORA	841	EQUIPO DE SEGURIDAD
842	ESCALERA	843	ESCOFINA
844	ESCOLA METALICA	845	ESCUADRA METALICA
846	ESMERIL	847	ESPATULA
848	ESPIGA	849	ESTÚCHE CON JUEGO DE DADOS
850	EXTINGUIDOR	851	FILTROS
852	FLEXOMETRO	853	FRAGUA
854	FUSIBLE	855	GATO HIDRÁULICO
856	HACHA	857	JUEGO DE CONTRABIDAS
858	LIJADORA	859	LIMA
860	LIMATON	861	LLAVE
862	MACHETE	863	MANGUERA
864	MARRO	865	MARTILLO
866	MASCARA	867	MOTOR
868	NIPLE	869	PALA
870	PEINE PARA TARRAJA	871	PICO
872	PILA	873	PINZAS
874	PISTOLA SOLDADORA	875	POLEA
876	PROTECCIÓN DE SUBTROL	877	PROTECTORES
878	PULIDORA	879	PUNZÓN
880	RADIADOR	881	RASTRILLO
882	REFLECTORES	883	SACA BOCADOS
884	SERROTE	885	SERRUCHO
886	SIERRA	887	SOLETE
888	TALADRO	889	TARRAJA
890	TEE	891	TIJERA PODADORA
892	TORRETA PARA PATRULLA	893	VALVULAS
894	VERNIER	895	YUNQUE
896	OTROS		
900	ARMAMENTO	901	BANCO DE ARMAS
902	BAYONETA	903	CARABINA
904	CARGADOR	905	CARTUCHOS
906	CASCO PROTECTOR	907	CINTURÓN PARA ACCESORIOS
908	CHACOS	909	CHALECO ANTI-BALAS
910	DAGA	911	EQUIPO PARA MANTENIMIENTO DE ARMAS
912	ESCOPEA	913	ESPADA
914	FUNDAS PARA ARMAS	915	FUSIL
916	GAS NEUTRALIZANTE	917	JUEGO DE ESPOSAS
918	LANZADOR DE TORPEDOS LACRIMOGENOS	919	MACANA
920	MASCARILLA	921	METRALLETA
922	MOSQUETÓN	923	PISTOLA DE GAS
924	PISTOLA DE SALVA	925	PISTOLA ESCUADRA
926	PISTOLA MAUSSER	927	PISTOLA PARA SACRIFICIO DE GANADO
928	PISTOLA REVOLVER	929	RIFLE
930	SUB-METRALHADORA	931	OTROS

16. BAJA DE LOS BIENES

Todo bien mueble o inmueble puede causar baja, tanto en el inventario como en el Registro Administrativo de la Propiedad Municipal, en los siguientes casos:

- Por ser obsoletos.
- Por robo.
- Por siniestro.

- Por enajenación.
- Por donación.

OBSOLETOS

Cuando los bienes, generalmente muebles, por su uso o por su antigüedad presenten un desgaste y no tengan una funcionabilidad real, se les podrá dar de baja.

Para lo que se requiere:

1. Solicitud de baja del bien, suscrita por el área que tenga la posesión del mismo, especificando el motivo de la baja.
2. Acta de cesión del Ayuntamiento en donde apruebe la baja y el motivo de ésta.
3. Levantar un Acta Administrativa, en la que se haga constar el estado de deterioro del bien, su incosteabilidad para la reparación y en consecuencia la determinación de la baja por inservible.
4. Elaborar dictamen técnico por el que se especifiquen las causas de la baja, y se anexen fotografías que hagan evidencia del mal estado del bien, para en su caso proceder a su destrucción.
5. La destrucción de los bienes muebles deberá realizarse en presencia del Síndico, Secretario, Contralor y Tesorero, dejando evidencia con acta y fotografías.
6. Registrar en forma contable la baja.

ROBO

En el caso de robo que afecte bienes muebles, para su baja se deberá tener:

1. Solicitud de baja del bien suscrita por el área que haya tenido la posesión del bien, especificando el motivo de la baja.
2. Informe del Contralor Municipal, sobre el robo y la responsabilidad administrativa correspondiente.
3. Acta de sesión del Ayuntamiento donde se apruebe la baja y la causa de ésta.
4. Acta del ministerio público de la denuncia de robo.
5. Registro de la baja en el Registro Administrativo de la Propiedad Municipal.
6. Registro de la baja en el inventario de los bienes muebles.
7. Registrar la baja contable.

SINIESTRO

Cuando los bienes causen baja por sucesos catastróficos, ya sea por accidentes o por eventos naturales, que traigan como

consecuencia la pérdida material, se deberá reunir:

1. Solicitud de baja del bien suscrita por el área que haya tenido la posesión del bien, especificando el motivo de la baja.
2. Informe del Contralor Municipal, en caso de accidente, y la responsabilidad administrativa correspondiente.
3. Acta de sesión del Ayuntamiento, donde se apruebe la baja del bien y las causas.
4. Acta del ministerio público correspondiente, en caso de daño en las cosas.
5. Dictamen técnico donde se especifiquen las causas de la baja y se integre la documentación necesaria, como son: fotografías, peritajes, etc.
6. Registro de la baja en el Registro Administrativo de la Propiedad Municipal.
7. Registro de la baja en el inventario de los bienes.
8. Registrar la baja contable.

ENAJENACIÓN

Para la baja de un bien mueble en este caso, el Ayuntamiento deberá realizar un estudio, para justificar que por sus características o condiciones de uso es susceptible de enajenar e integran un expediente con los documentos siguientes:

1. Solicitud de baja por enajenación del bien mueble realizada por el área interesada al Secretario del Ayuntamiento.
2. Acta del Ayuntamiento en donde se autorice la baja del bien, especificando los motivos de la baja y destino de los recursos.
3. Acta administrativa interna y fotografías que demuestren el estado actual de los bienes muebles y el estudio realizado para la procedencia de la enajenación.
4. Realizar un avalúo por perito calificado en la materia.
5. Realizar la enajenación en subasta pública y hacerlo constar en acta.
6. Inscribir la baja en el Registro Administrativo de la Propiedad Municipal.
7. Registro de la baja en el inventario de los bienes.
8. Hacer el registro contable.

DONACIÓN

Para proceder a la donación de bienes muebles, el ayuntamiento deberá actuar en la forma siguiente:

1. Solicitud por escrito, presentada al Presidente Municipal, en la que se especifique el bien que se requiere y el destino que se

- le dará.
2. Estudio realizado por el Ayuntamiento en el que se justifique la donación.
 3. Acta del Ayuntamiento en que autorice la donación del bien mueble, sus características, y el uso que se le dará;
 4. Acta administrativa donde se haga constar la entrega-recepción del bien.
 5. Carta de agradecimiento por el donativo, enviada por el beneficiado al Presidente Municipal.
 6. Acta administrativa en que se haga constar la donación del bien y sus características.
 7. Inscripción de la baja en el Registro Administrativo de la Propiedad Municipal.
 8. Registro de la baja contablemente.

FORMATOS

1. CÉDULA DE MOVIMIENTOS INTERNOS DE BIENES MUEBLES POR CAMBIO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
2. CÉDULA DE MOVIMIENTOS DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES
3. CÉDULA DE MOVIMIENTO DE INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES
4. RELACIÓN DE BIENES MUEBLES, RESGUARDO DE ARTÍCULOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA
5. RELACIÓN DE BIENES INMUEBLES
6. AUXILIAR DE BIENES MUEBLES
7. AUXILIAR DE BIENES INMUEBLES
8. RESGUARDO DE ACTIVO FIJO
9. BAJA DE ACTIVO FIJO
10. RESUMEN DEL VALOR DE LOS BIENES PATRIMONIALES, SEGÚN LA CLASIFICACIÓN CONTABLE DEL ACTIVO FIJO
11. TARJETA INDIVIDUAL DE RESGUARDO

FORMATO 1.

CÉDULA DE MOVIMIENTOS INTERNOS DE BIENES MUEBLES POR CAMBIO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA



H. CONGRESO DEL ESTADO
AUDITORIA SUPERIOR DE MICHOACAN
CEDULA DE MOVIMIENTOS INTERNOS DE MUEBLES MUNICIPALES
(POR CAMBIO DE OFICINA)



MUNICIPIO: HIDALGO				CLAVE : 020		
CLAVE DE OFICINA BAJA	NOMBRE DE OFICINA	CLAVE DE OFICINA ALTA	NOMBRE DE OFICINA	DESCRIPCIÓN	ESTADO FISICO	VALOR ESTIMADO

MOTIVO DEL MOVIMIENTO: POR QUE NO ES NECESARIO EN LA OFICINA DE LA CUAL SE DA DE BAJA Y SER DE UTILIDAD EN LA OFINA QUE SE DA DE ALTA.

PRESIDENTE MUNICIPAL SINDICO MUNICIPAL TITULARES DE LA OFICINA (CAUSA BAJA) TITULARES DE LA OFICINA (CAUSA ALTA)

FORMATO 2.
CÉDULA DE MOVIMIENTOS DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES



FOLIO: / 2009

**CEDULA DE MOVIMIENTOS DEL INVENTARIO
DE BIENES MUEBLES MUNICIPALES
CONTROL INTERNO**

MUNICIPIO: HIDALGO MICHOACÁN				CLAVE: 020		
FECHA Y CLASE DE MOVIMIENTO						
FECHA: DEL 2009 BAJA: (☐) ALTA: (☐) MODIFICACIONES: (☐) DATO (S) QUE SE MODIFICA (N): MOTIVO DE LA (S) MODIFICACIÓN (ES), ALTA (S) Y/O BAJA (S): <u>BAJA DEL ARTICULO QUE SE ENLISTA POR NO SERVIR</u> AUTORIZACIÓN H. AYUNTAMIENTO: <u>PATRIMONIO MUNICIPAL</u>						
NO.	CLAVE DE OFICINA	CANTIDAD	ARTICULO	DESCRIPCIÓN	ESTADO FÍSICO	VALOR ESTIMADO
PRESIDENTE MUNICIPAL			SINDICO MUNICIPAL		TESORERO MUNICIPAL	

FORMATO 3.
CÉDULA DE MOVIMIENTO DE INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES



**CEDULA DE MOVIMIENTOS
DEL INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES MUNICIPALES**

MUNICIPIO: HIDALGO		CLAVE: 020	
CÓDIGOS DEL INMUEBLE			
CODIGO CONTABLE: CLAVE PREDIAL: CLAVE DE PREDIO : TIPO: RUSTICO (☐) URBANO (☐) OTROS (☐) DESCRIBIR:			
FECHA Y CLASE DE MOVIMIENTO			
FECHA: BAJA: (☐) ALTA: (☐) MODIFICACIÓN: (☐) DATO (S) QUE SE MODIFICA (N): MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN, ALTA Y/O BAJA: AUTORIZACIÓN H. AYUNTAMIENTO			
DESCRIPCIÓN, UBICACIÓN, ESTADO Y USO ACTUAL			
DESCRIPCIÓN: CALLE Y NÚMERO: CÓDIGO POSTAL: COLINDANCIAS: SUR ORIENTE NOROESTE ESTADO ACTUAL: BUENO (☐) SERVICIOS: AGUA (☐) EQUIPAMIENTO URBANO: SUPERFICIE DEL TERRENO: M2 CONSTRUCCIÓN 00 EN NIVEL (ES) USO ACTUAL: OCUPADO POR: FORMA DE OCUPACIÓN: FECHA DE TERMINO DEL CONVENIO DE USO: REGISTRO DEL CONVENIO DE USO: FECHA: NO. DE REGISTRO: FOJAS: TOMO: LOCALIDAD O TENENCIA: MUNICIPIO MEDIDA: CON: COLONIA: REGULAR (☐) MALO (☐) LUZ (☐) DRENAJE (☐) RENTA MENSUAL: \$ VALOR ASIGNADO (☐) VALOR ORIGINAL AVALUÓ AL: TELÉFONO (☐) REFERIDO AL:			
TERRENO CONSTRUCCIONES E INSTALACIONES EQUIPAMIENTOS TOTAL BASE Y MÉTODO DE APRECIACIÓN Y/O DEPRECIACIÓN:			
FORMA DE ADQUISICIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LA PROPIEDAD			
FORMA DE ADQUISICIÓN: DOCUMENTACIÓN QUE AMPARA LA PROPIEDAD: DATOS DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD: NO. DE REGISTRO: AUTORIZACIÓN (☐) FOJAS: ESCRITURA: (☐) TOMO:			
PRESIDENTE MUNICIPAL		TESORERO MUNICIPAL	

FORMATO 4.

RELACIÓN DE BIENES MUEBLES, RESGUARDO DE ARTÍCULOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA



MUNICIPIO: _____, MICHOACÁN

CLAVE: _____

CÉDULA: RELACIÓN DE BIENES MUEBLES, RESGUARDO DE ARTÍCULOS POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

CLAVE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

FECHA: _____

N°	CLAVE DEL ARTÍCULO	N° DE RESGUARDO	DESCRIPCIÓN	ESTADO FÍSICO	VALOR ESTIMADO
1					\$
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					

PRESIDENTE MUNICIPAL	SÍNDICO MUNICIPAL	CONTRALOR MUNICIPAL	TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
----------------------	-------------------	---------------------	-------------------------------------

FORMATO 5.
RELACIÓN DE BIENES INMUEBLES

HOJA N° ____ DE: ____



MUNICIPIO: _____, MICHOACÁN

CLAVE: _____

CÉDULA: RELACIÓN DE BIENES INMUEBLES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

CLAVE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

FECHA: _____

N°	NOMBRE O DENOMINACIÓN	N° DE REGISTRO	PREDIO	N° DE ESCRITURA	UBICACIÓN	USO	VALOR	OBSERVACIONES
1							\$	
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								

PRESIDENTE MUNICIPAL	SÍNDICO MUNICIPAL	CONTRALOR MUNICIPAL	TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
----------------------	-------------------	---------------------	-------------------------------------

HOJA N° _____ DE: _____



FECHA:

[illegible]

<u>PRESIDENTE MUNICIPAL</u>	<u>SÍNDICO MUNICIPAL</u>	<u>CONTRALOR MUNICIPAL</u>	<u>TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</u>
-----------------------------	--------------------------	----------------------------	--

HOJA N° DE:



FECHA:

[illegible]

<u>PRESIDENTE MUNICIPAL</u>	<u>SÍNDICO MUNICIPAL</u>	<u>CONTRALOR MUNICIPAL</u>	<u>TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</u>
-----------------------------	--------------------------	----------------------------	--

FORMATO 8.
RESGUARDO DE ACTIVO FIJO

HOJA N° ____ DE: ____



MUNICIPIO: _____, MICHOACÁN

CLAVE:

CÉDULA: RESGUARDO DE ACTIVO FIJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

CLAVE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

FECHA:

[illegible]

<u>PRESIDENTE MUNICIPAL</u>	<u>SÍNDICO MUNICIPAL</u>	<u>CONTRALOR MUNICIPAL</u>	<u>TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</u>
-----------------------------	--------------------------	----------------------------	--

FORMATO 9.
BAJA DE ACTIVO FIJO

HOJA N° _____ DE: _____



MUNICIPIO: _____, MICHOACÁN

CLAYE:

CLAVE: BAJA DE ACTIVO FIJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

CLAVE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

FECHA:

[illegible]

<u>PRESIDENTE MUNICIPAL</u>	<u>SÍNDICO MUNICIPAL</u>	<u>CONTRALOR MUNICIPAL</u>	<u>TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</u>
-----------------------------	--------------------------	----------------------------	--

FORMATO 10.

RESUMEN DEL VALOR DE LOS BIENES PATRIMONIALES, SEGÚN LA CLASIFICACIÓN CONTABLE DEL ACTIVO FIJO

HOJA N° ____ DE:



MUNICIPIO: _____, MICHOACÁN

CLAVE:

CÉDULA: RESUMEN DEL VALOR DE LOS BIENES PATRIMONIALES, SEGÚN LA CLASIFICACIÓN CONTABLE DEL ACTIVO FIJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

CLAVE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

A LA FECHA:

[illegible]

PRESIDENTE MUNICIPAL	SÍNDICO MUNICIPAL	CONTRALOR MUNICIPAL	TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
----------------------	-------------------	---------------------	-------------------------------------

FORMATO 11.

TARJETA INDIVIDUAL DE RESGUARDO

HOJA N° DE:



H. AYUNTAMIENTO 2008-2011

PATRIMONIO MUNICIPAL

TARJETA INDIVIDUAL DE RESGUARDO

H. AYUNTAMIENTO DE:			
HIDALGO			
NOMBRE DE LA OFICINA	CLAVE DE LA OFICINA	FECHA DE EMISIÓN	FOLIO
CLAVE DEL ARTICULO	DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO		
NUMERO DE REGISTRO	ESTADO DE USO	PRECIO UNITARIO	
TITULAR DE LA OFICINA		USUARIO	
FIRMA		FIRMA	

TRANSITORIOS

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

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

TERCERO.- El Presidente Municipal de Hidalgo, Michoacán, dispondrá se publique y observe.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL H. AYUNTAMIENTO, en Ciudad Hidalgo, Michoacán de Ocampo, a los 04 cuatro días del mes de septiembre del año 2009 dos mil nueve. (Firmados).



CONTRALORIA
INTERNA MUNICIPAL
PIO. DE HIDALGO, MICH.
2012-2015