



# Reglamento del Patrimonio Universitario de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1º.** El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar el control, uso y manejo de los bienes patrimoniales de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, en ejercicio de lo establecido en los artículos 3º fracción VII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 143 primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 1º, 2º fracción IX, 6º, 7º y 12 fracciones XII y XIII de la Ley Orgánica de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo; 14 fracciones I, II, III, VIII, IX y 15 del Estatuto Universitario, para facilitar el registro, valoración, control, administración y conciliación contable del patrimonio universitario, conforme a las disposiciones normativas aplicables en materia de bienes patrimoniales, contabilidad gubernamental, transparencia, rendición de cuentas y mejora regulatoria, aplicables a la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo, en su calidad de institución de servicio descentralizada del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

**Artículo 2º.** La responsabilidad de cumplir y hacer cumplir el presente ordenamiento es de las autoridades, estudiantes, docentes, investigadores, empleados, trabajadores y toda persona que utilice bienes patrimoniales de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.

**Artículo 3º.** El presente reglamento debe ser aplicado en todas las escuelas, facultades, institutos, unidades profesionales, dependencias de la administración central y demás unidades responsables de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.

**Artículo 4º.** Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. **Activos biológicos.** Seres vivos como: bovinos, porcinos, ovinos, caprinos, equinos, aves, peces; arboles, plantas y demás especies que tienen vida, que pertenecen a la Universidad.
- II. **Alta.** Asiento en el registro patrimonial correspondiente a la incorporación de un bien al inventario de una unidad responsable.
- III. **Arrendamiento.** Cesión onerosa del uso temporal de bienes patrimoniales, de los que la Universidad se reserva la propiedad y el poder de disposición.
- IV. **Asignación.** Documento, emitido por la autoridad competente, que pone a disposición del titular de la unidad responsable y/o usuario final, bienes patrimoniales para su adecuado uso, resguardo, protección y preservación, conforme a las disposiciones normativas aplicables.



- V. **Baja.** Asiento en el registro patrimonial correspondiente a la desincorporación de un bien del inventario de la institución, conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- VI. **Bienes artísticos.** Bienes patrimoniales elaborados por artistas o relativos a las artes.
- VII. **Bienes culturales.** Bienes patrimoniales relativos a la historia, modos de vida, costumbres, conocimientos, desarrollo artístico, científico, tecnológico y económico de la Universidad.
- VIII. **Bienes inmuebles.** Todos aquellos que no se pueden mover o trasladar de un lugar a otro sin perder su esencia, como: predios, parcelas, ranchos, fincas, edificios, viviendas, laboratorios, instalaciones deportivas, construcciones en proceso y otros inmuebles que forman parte del patrimonio de la Universidad.
- IX. **Bienes muebles.** Todos aquellos que se pueden trasladar de un lugar a otro sin perder su esencia como: mobiliario y equipo de administración, educacional, recreativo, médico, de laboratorio, de transporte, de defensa, de seguridad, maquinaria, herramientas y otros muebles que forman parte del patrimonio de la Universidad.
- X. **Bienes patrimoniales.** Conjunto de bienes inmuebles, muebles, biológicos, artísticos, culturales, vehículos y demás bienes que pertenecen o están asignados a la Universidad.
- XI. **Conciliación contable del inventario.** Procedimiento para establecer la correspondencia y coherencia entre el inventario de bienes patrimoniales y el registro contable de los mismos, conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- XII. **Control patrimonial.** Procedimiento para asegurar el adecuado registro y resguardo de los bienes patrimoniales.
- XIII. **Dictamen.** Documento que establece el fundamento y la justificación de una acción relacionada con los bienes patrimoniales, con base en la evidencia objetiva y en las disposiciones normativas aplicables.
- XIV. **Dirección.** La Dirección de Patrimonio Universitario.
- XV. **Disposición final.** Procedimiento mediante el cual lleva a cabo la baja definitiva y se define el destino final de bienes patrimoniales, previo dictamen de no utilidad.
- XVI. **Disposiciones normativas aplicables.** Conjunto de leyes, reglamentos, políticas y demás normas derivadas de las anteriores que apliquen a un caso en particular.
- XVII. **Enajenación.** Desincorporación a título oneroso o gratuito de un bien patrimonial.
- XVIII. **Enlace.** Persona autorizada por el titular de una unidad responsable, para coadyuvar en el control patrimonial y la **conciliación contable** de los bienes patrimoniales.



- XIX. **Inventario.** Relación de bienes patrimoniales bajo resguardo de una unidad responsable o persona.
- XX. **Licenciamiento.** Procedimiento mediante el cual, la Universidad, otorga autorización exclusiva o no exclusiva, de forma onerosa y temporal, de los derechos patrimoniales a favor de una o más personas física o moral.
- XXI. **Movimiento interno.** Asiento en el registro patrimonial que da cuenta de un cambio de ubicación o usuario final de un bien, dentro de la Universidad.
- XXII. **Parque vehicular.** Equipo de transporte terrestre, acuático, marítimo y aéreo para movilizar personas y bienes.
- XXIII. **Patrimonio institucional.** Bienes patrimoniales de la Universidad, conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- XXIV. **Patrimonio inmaterial.** Usos, representaciones, expresiones, conocimientos y técnicas transmitidos de generación en generación y que sirven para promover la identidad y continuidad institucional.
- XXV. **Patrimonio industrial.** Patentes de invención; registros de modelos de utilidad, diseños industriales, esquemas de trazado de circuitos integrados, marcas y avisos comerciales; publicación de nombres comerciales; declaración de protección de denominaciones de origen e indicaciones geográficas, secretos industriales, así como los derechos de obtentor de variedades vegetales que estén registradas a nombre de la Universidad.
- XXVI. **Propiedad intelectual.** El derecho de propiedad que la Universidad tiene sobre: obras literarias o artísticas en todas sus manifestaciones, sus interpretaciones o ejecuciones, sus ediciones, sus fonogramas o videos, sus emisiones, así como: símbolos, nombres, imágenes, dibujos y modelos. Incluye acervo de conocimientos concretados en formas tangibles derivados de derechos de autor y de propiedad industrial o de obtentor de variedad vegetal que integran el conjunto de derechos patrimoniales de carácter exclusivo que otorga el Estado por un tiempo determinado, a las personas físicas o morales que lleven a cabo creaciones artísticas o que realicen invenciones o innovaciones que pueden ser productos y creaciones objetos de comercio, registradas o susceptibles de registro a nombre de la Universidad.
- XXVII. **Registro.** Documento que contiene los datos que permiten identificar un bien patrimonial, así como su localización.
- XXVIII. **Resguardo.** Documento que da evidencia de que un bien patrimonial se encuentra bajo la responsabilidad de una persona, conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- XXIX. **Sistema informático.** Sistema que permite el tratamiento automático de la información con el uso de tecnología de la información y comunicación.
- XXX. **Titular.** Funcionario a cargo de una unidad responsable.



XXXI. **Unidades responsables.** Escuelas, facultades, institutos, unidades profesionales, dependencias de la administración central, sindicatos y demás unidades integrantes de la estructura organizacional de la Universidad, que tienen a su cargo ejercicio presupuestal y bienes patrimoniales.

XXXII. **Universidad.** La Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo.

XXXIII. **Verificación.** Acción dirigida a la obtención de evidencia objetiva respecto a la existencia, ubicación y características de un bien patrimonial.

## CAPÍTULO II DEL REGISTRO Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES

**Artículo 5º.** La Dirección establecerá, a través de su titular, las acciones de carácter administrativo para asegurar el adecuado registro, valoración y control patrimonial en la Universidad, conforme a las disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 6º.** Los titulares de las Unidades Responsables de la Universidad y los usuarios de bienes patrimoniales serán corresponsables del registro, valoración, control, adecuado uso y cuidado de los mismos, conforme a las disposiciones que emita la Dirección.

**Artículo 7º.** El titular de la Dirección, en coordinación con los titulares de las Unidades Responsables de la administración central, que participan en la adquisición de bienes patrimoniales, administración financiera, registro contable, contraloría, auditoría y desarrollo de sistemas de información de la Universidad, serán corresponsables de elaborar, someter a **aprobación e implantar las políticas y/o lineamientos para la conciliación contable** de los bienes patrimoniales, con el apoyo de sistemas informáticos, conforme a las disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 8º.** La Unidad Responsable del desarrollo de los sistemas informáticos de la Universidad, deberá disponer y mantener actualizado, al menos, un sistema informático accesible por Internet, que facilite el registro de altas, bajas, movimientos internos, impresión de resguardos, así como los módulos necesarios para facilitar la captura de datos y la **conciliación contable** de los bienes patrimoniales.

**Artículo 9º.** Los titulares de las Unidades Responsables designarán a personas denominadas Enlaces, quienes tendrán acceso a los sistemas informáticos relacionados con el registro de bienes patrimoniales y estarán facultados para recibir, en forma provisional, los bienes patrimoniales que se incorporen y entregar los bienes que se den de baja y, coadyuvar en la **conciliación contable** de bienes patrimoniales de la Unidad Responsable.

**Artículo 10.** La Dirección será la responsable de gestionar, ante la dependencia encargada del Sistema de Información Administrativa de la Universidad, los usuarios, contraseñas y privilegios para el uso del módulo o subsistema de registro de bienes patrimoniales, proporcionando el Padrón de Enlaces autorizados por las Unidades Responsables.

**Artículo 11.** Los funcionarios, docentes, investigadores y empleados de la Universidad, que participan en el ejercicio de recursos públicos para la adquisición de bienes patrimoniales, con



independencia de los fondos, programas y proyectos de que se trate, deberán presentar dichos bienes, ante el Enlace autorizado de la Unidad Responsable que corresponda, con el fin de proceder a su registro, verificación, resguardo y conciliación contable, conforme a las disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 12.** Los bienes patrimoniales de la Universidad, en principio, deberán ser registrados, resguardados y controlados, directamente, por las Unidades Responsables, a través de los Enlaces autorizados para tal efecto y, supervisados por la Dirección y la Contraloría de la Universidad, conforme a las disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 13.** El presente reglamento y las políticas que se deriven del mismo establecerán los bienes patrimoniales de la Universidad que deberán ser registrados, resguardados y controlados, directamente, por la Dirección, conforme a las disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 14.** El acervo bibliográfico de la Universidad deberá ser registrado y controlado por la Dirección, en coordinación con los Enlaces y la Unidad Responsable del sistema bibliotecario institucional.

**Artículo 15.** Las unidades del Parque Vehicular de la Universidad deberán ser registradas y controladas, directamente, por la Dirección, en coordinación con los Enlaces de las Unidades Responsables.

**Artículo 16.** Los bienes patrimoniales de la Universidad deberán ser resguardados, en corresponsabilidad, por: el titular de la Dirección; el titular de la Unidad Responsable y; el usuario final de los bienes patrimoniales.

**Artículo 17.** Solo podrán figurar como usuarios finales de bienes patrimoniales, los funcionarios, docentes, investigadores, empleados, trabajadores y demás personas que cuenten con un número de empleado en la Universidad.

**Artículo 18.** Los bienes que integren el patrimonio de la Universidad deberán contar con un número de registro patrimonial que facilite la identificación única del bien y la trazabilidad del mismo, conforme a las disposiciones que establezca la Dirección.

**Artículo 19.** Los bienes patrimoniales que no cuenten con un número de registro patrimonial y que se encuentren en uso dentro de las instalaciones de la Universidad, deberán ser registrados y asignados, en principio, a la Unidad Responsable en la que se localicen, mediante documento de asignación que emita la Dirección.

**Artículo 20.** Los bienes patrimoniales que sean localizados en espacios comunes, dentro de las instalaciones de la Universidad, deberán ser recuperados por la Dirección con el fin de identificar la Unidad Responsable a la que están asignados o, en su caso, proceder a su asignación conforme a las disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 21.** Los bienes patrimoniales de la Universidad solo podrán ser utilizados para facilitar las labores de docencia, investigación, difusión de la cultura y extensión de los servicios universitarios, así como en la realización de proyectos de vinculación y convenios que celebre la Universidad y, en las actividades administrativas derivadas de lo anterior.



### CAPÍTULO III DE LOS BIENES INMUEBLES

**Artículo 22.** Los bienes inmuebles de la Universidad deben ser registrados y controlados, conforme a lo establecido en el presente ordenamiento y a las disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 23.** La Dirección debe planear, organizar, dirigir y controlar las acciones necesarias para:

- I. Actualizar la planimetría digital e impresa de los bienes inmuebles de la Universidad, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- II. Recopilar los documentos de propiedad, comodato, asignación, entrega-recepción y otros relativos a la posesión de los bienes inmuebles de la Universidad, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- III. Conservar en el archivo de trámite a su cargo, los documentos de propiedad y/o posesión de los bienes inmuebles de la Universidad, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- IV. Desarrollar un repositorio que contenga la versión digitalizada de los documentos de propiedad, comodato, asignación, entrega-recepción y otros relativos a la posesión de los bienes inmuebles de la Universidad, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- V. Evaluar el estado físico de los bienes inmuebles de la Universidad, a fin de contar con información actualizada para la toma de decisiones e informar a las Unidades Responsables de la planeación institucional, servicios generales y obras de la Universidad, para la programación de acciones de mantenimiento y restauración;
- VI. Actualizar los avalúos de los bienes inmuebles de la Universidad, e informar a la Unidad Responsable del registro contable, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- VII. Elaborar los registros auxiliares de bienes inmuebles que se hagan necesarios, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- VIII. Coadyuvar en el proceso de **conciliación contable** de bienes inmuebles, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- IX. Implantar un proceso de vigilancia para el adecuado uso de los bienes inmuebles de la Universidad, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- X. Gestionar acciones para la protección, denuncia de posibles afectaciones e invasiones, así como para la recuperación de bienes inmuebles de la Universidad, en coordinación con la oficina del Abogado General de la Universidad.



#### CAPÍTULO IV DE LOS BIENES MUEBLES

**Artículo 24.** Los bienes muebles de la Universidad deben ser registrados y controlados, conforme a lo establecido en el presente ordenamiento y a las disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 25.** La Dirección debe planear, organizar, dirigir y controlar las acciones necesarias para:

- I. Supervisar la actualización del registro e inventario de los bienes muebles de la Universidad, en coordinación con los Enlaces autorizados de las Unidades Responsables;
- II. Elaborar los registros auxiliares de bienes muebles que se hagan necesarios, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- III. Recopilar los documentos de propiedad y resguardo de los bienes muebles de la Universidad, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- IV. Conservar en el archivo de trámite a su cargo, los documentos de propiedad y resguardo de los bienes muebles de la Universidad, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- V. Desarrollar un repositorio que contenga la versión digitalizada de los documentos de propiedad y resguardo de los bienes muebles de la Universidad;
- VI. Coadyuvar en el proceso de **conciliación contable** de bienes muebles, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- VII. Establecer un proceso de evaluación de bienes muebles de la Universidad, a fin de contar con información para la toma de decisiones en relación al uso y mantenimiento de los mismos;
- VIII. Implantar un proceso de vigilancia del adecuado uso de los bienes muebles de la Universidad.

#### CAPÍTULO V DE LOS BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES

**Artículo 26.** Los bienes artísticos y culturales de la Universidad deben ser registrados y controlados, conforme a lo establecido en el presente ordenamiento y a las disposiciones normativas aplicables.



**Artículo 27.** La Dirección debe planear, organizar, dirigir y controlar las acciones necesarias para:

- I. Recopilar los documentos de propiedad y resguardo de los bienes artísticos y culturales de la Universidad, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- II. Conservar en el archivo de trámite a su cargo, los documentos de propiedad y resguardo de los bienes artísticos y culturales de la Universidad, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- III. Desarrollar un repositorio que contenga la versión digitalizada de los documentos de propiedad y resguardo de los bienes artísticos y culturales de la Universidad;
- IV. Establecer las gestiones correspondientes para el avalúo y/o tasación de los bienes artísticos y culturales de la Universidad, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- V. Coadyuvar en el proceso de **conciliación contable** de los bienes artísticos y culturales de la Universidad, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- VI. Evaluar el estado físico los bienes artísticos y culturales de la Universidad, con la participación de los Enlaces autorizados y la Unidad Responsable de la difusión cultural, para determinar las acciones de preservación y restauración de los mismos, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- VII. Implantar un proceso de vigilancia del adecuado uso de los bienes artísticos y culturales de la Universidad.

## CAPÍTULO VI DEL PARQUE VEHICULAR

**Artículo 28.** Las unidades del Parque Vehicular de la Universidad deben ser registradas y controladas, conforme a lo establecido en el presente ordenamiento y a las disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 29.** La Dirección debe planear, organizar, dirigir y controlar las acciones necesarias para:

- I. Recopilar los documentos de propiedad y resguardo del parque vehicular de la Universidad, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- II. Conservar en el archivo de trámite a su cargo, los documentos de propiedad y resguardo del parque vehicular de la Universidad, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- III. Desarrollar un repositorio que contenga la versión digitalizada de los documentos de propiedad y resguardo del parque vehicular de la Universidad;



- IV. Coadyuvar en el proceso de conciliación contable del parque vehicular, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- V. Mantener actualizado el inventario del parque vehicular de la Universidad, en coordinación con los Enlaces autorizados de las Unidades Responsables;
- VI. Implantar un proceso de evaluación del Parque Vehicular de la Universidad a fin de contar con información para la toma de decisiones en relación al uso y mantenimiento de los mismos, con la participación de los Enlaces autorizados;
- VII. Establecer un proceso de vigilancia, que asegure el uso adecuado del Parque Vehicular de la Universidad, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- VIII. Gestionar la contratación de los seguros de cobertura amplia, el pago de emplacamiento, refrendos y demás impuestos y derechos que apliquen al Parque Vehicular de la Universidad, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- IX. Establecer protocolos de actuación, en caso de accidente, robo o desastre relativo al Parque Vehicular de la Universidad, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- X. Elaborar proyectos de incorporación de nuevas tecnologías y métodos para un uso eficiente del Parque Vehicular de la Universidad y someterlos para su aprobación ante el Rector.

## CAPÍTULO VII DE LOS ACTIVOS BIOLÓGICOS

**Artículo 30.** Los activos biológicos de la Universidad deben ser registrados y controlados, conforme a lo establecido en el presente ordenamiento y a las disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 31.** La Dirección debe planear, organizar, dirigir y controlar las acciones necesarias para:

- I. Recopilar los documentos de propiedad y resguardo de los activos biológicos de la Universidad, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- II. Conservar en el archivo de trámite a su cargo, los documentos de propiedad y resguardo de los activos biológicos de la Universidad, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- III. Desarrollar un repositorio que contenga la versión digitalizada de los documentos de propiedad y resguardo de los activos biológicos de la Universidad;
- IV. Coadyuvar en el proceso de **conciliación contable** de los activos biológicos de la Universidad, conforme a las disposiciones normativas aplicables;



- V. Mantener actualizado el inventario de los activos biológicos de la Universidad, en coordinación con los Enlaces autorizados por las Unidades Responsables;
- VI. Establecer un proceso de evaluación y vigilancia de activos biológicos de la Universidad, a fin de contar con información para la toma de decisiones en relación al uso y aprovechamiento sustentable y sostenible de los mismos, con la participación de los Enlaces autorizados por las Unidades Responsables;
- VII. Implantar un proceso de vigilancia, que asegure el adecuado uso de los activos biológicos de la Universidad, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- VIII. Gestionar acciones para la protección, denuncia de posibles daños y recuperación de activos biológicos de la Universidad, en coordinación con la oficina del Abogado General de la Universidad.

## CAPÍTULO VIII DEL PATRIMONIO INMATERIAL

**Artículo 32.** El patrimonio inmaterial de la Universidad debe ser registrado y controlado, conforme a lo establecido en el presente ordenamiento y a las disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 33.** La Dirección debe planear, organizar, dirigir y controlar las acciones necesarias para:

- I. Recopilar los documentos evidencia de la propiedad y registro del patrimonio inmaterial de la Universidad, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- II. Conservar en el archivo de trámite a su cargo, los documentos evidencia de la propiedad y registro del patrimonio inmaterial de la Universidad, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- III. Desarrollar un repositorio que contenga la versión digitalizada de los documentos evidencia de la propiedad y registro del patrimonio inmaterial de la Universidad;
- IV. Desarrollar un registro auxiliar del patrimonio inmaterial de la Universidad, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- V. Implantar un proceso de vigilancia del adecuado uso del patrimonio inmaterial de la Universidad.



## CAPÍTULO VIII DEL PATRIMONIO INDUSTRIAL

**Artículo 34.** El patrimonio industrial de la Universidad debe ser registrado y controlado, conforme a lo establecido en el presente ordenamiento y a las disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 35.** La Dirección debe planear, organizar, dirigir y controlar las acciones necesarias para:

- I. Recopilar los documentos de propiedad y registro del patrimonio industrial de la Universidad, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- II. Conservar en el archivo de trámite a su cargo, los documentos de propiedad y registro del patrimonio industrial de la Universidad, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- III. Desarrollar un repositorio que contenga la versión digitalizada de los documentos de propiedad y registro del patrimonio industrial de la Universidad;
- IV. Establecer las gestiones correspondientes para la valuación del patrimonio industrial de la Universidad, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- V. Coadyuvar en el proceso de **conciliación contable** del patrimonio industrial de la Universidad, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- VI. Implantar un proceso de vigilancia del adecuado uso del patrimonio industrial de la Universidad.

## CAPÍTULO VIII DE LA PROPIEDAD INTELECTUAL

**Artículo 36.** La propiedad intelectual de la Universidad debe ser registrada y controlada, conforme a lo establecido en el presente ordenamiento y a las disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 37.** La Dirección debe planear, organizar, dirigir y controlar las acciones necesarias para:

- I. Recopilar los documentos de propiedad y registro de la propiedad intelectual de la Universidad, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- II. Conservar en el archivo de trámite a su cargo, los documentos de propiedad y registro de la propiedad intelectual de la Universidad, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- III. Desarrollar un repositorio que contenga la versión digitalizada de los documentos de propiedad y registro de la propiedad intelectual de la Universidad;



- IV. Implantar un proceso de vigilancia del adecuado uso de la propiedad intelectual de la Universidad.
- V. Coadyuvar en el proceso de **conciliación contable** de la propiedad intelectual de la Universidad, conforme a las disposiciones normativas aplicables;
- VI. Implantar un proceso de vigilancia del adecuado uso de la propiedad intelectual de la Universidad.

## CAPÍTULO IX DEL MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN

**Artículo 38.** El mantenimiento, conservación y preservación del patrimonio de la Universidad es responsabilidad de los titulares de las Unidades Responsables y los usuarios finales del mismo.

**Artículo 39.** Las Unidades Responsables deberán establecer un programa anual de mantenimiento, conservación y preservación del patrimonio de la Universidad, de acuerdo a la naturaleza del mismo.

**Artículo 40.** Las Unidades Responsables deberán asegurarse que, en el Programa Operativo Anual correspondiente, se programe el presupuesto necesario para el mantenimiento, conservación y preservación del patrimonio que tienen asignado, de acuerdo a los Lineamientos que para tal efecto emita la Tesorería de la Universidad.

**Artículo 41.** La Dirección, en coordinación con la Unidades Responsables de la planeación institucional y, cuando aplique, con la Unidad Responsable de la vinculación institucional, elaborará proyectos y convenios para la gestión de recursos financieros externos, para el mantenimiento, conservación y preservación del patrimonio de la Universidad.

## CAPÍTULO X DE LA ENAJENACIÓN, LICENCIAMIENTO O ARRENDAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES

**Artículo 42.** En principio, los bienes patrimoniales de la Universidad son inalienables, imprescriptibles e inembargables y, sobre los mismos no podrá constituirse gravamen alguno en tanto estén en servicio, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo y demás disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 43.** Ante la solicitud de cualquier Unidad Responsable, la Dirección podrá emitir dictamen de no utilidad, respecto a los bienes patrimoniales que hayan dejado de ser utilizados en el servicio de la Universidad, a partir de lo cual, el Rector, podrá proceder a su enajenación, previa autorización del H. Consejo Universitario.

**Artículo 44.** La propuesta de **enajenación** de bienes patrimoniales deberá ser presentada, ante el Rector, por el titular de la Unidad Responsable que tenga asignados dichos bienes, con la



autorización del consejo técnico correspondiente, adjuntando el dictamen de no utilidad que emita del titular de la Dirección, dando vista a la Contraloría de la Universidad.

**Artículo 45.** La propuesta de **enajenación** de bienes patrimoniales asignados a las Unidades Responsables de la administración central, podrá realizarla el Titular correspondiente, ante el Rector, adjuntando el dictamen de no utilidad que emita el titular de la Dirección, dando vista a la Contraloría de la Universidad.

**Artículo 46.** Ante la solicitud de cualquier Unidad Responsable, el Rector, en su calidad de representante legal de la institución, podrá celebrar convenios para el licenciamiento o arrendamiento de bienes patrimoniales, siempre que sea en beneficio de la Institución, adjuntando el dictamen del titular de la Dirección, dando vista a la Contraloría y a la oficina del Abogado General de la Universidad.

**Artículo 47.** La propuesta de **licenciamiento o arrendamiento**, cuando aplique, de bienes patrimoniales deberá ser presentada por el Titular de la Unidad Responsable, ante el Rector, con la autorización del consejo técnico correspondiente, adjuntando el dictamen del titular de la Dirección, dando vista a la Contraloría y a la oficina del Abogado General de la Universidad.

**Artículo 48.** Para el caso de **licenciamiento o arrendamiento** de bienes patrimoniales, bajo resguardo de las Unidades Responsables de la administración central, la propuesta debe ser presentada por el Titular de la Unidad Responsable, ante el Rector, acompañada del Dictamen del titular de la Dirección, dando vista a la Contraloría de la Universidad.

**Artículo 50.** En consideración al monto que se pretenda obtener de un evento de **enajenación, licenciamiento o arrendamiento** de bienes patrimoniales, el Rector de la Universidad podrá determinar los casos en que se deberá realizar mediante subasta pública, misma que deberá ser realizada por el Comité de Enajenaciones, Licenciamientos y Arrendamientos, el cual se integrará por los titulares de las siguientes Unidades Responsables: Secretaría Administrativa, Tesorería, Contraloría, Dirección de Patrimonio Universitario, Dirección de Planeación Institucional y Abogado General, conforme a las disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 51.** La Tesorería de la Universidad establecerá los lineamientos para el debido control y aplicación de los recursos que se capten por conceptos de la **enajenación, licenciamiento o arrendamiento** de bienes patrimoniales de la institución, mismos que, en principio, deberán asentarse como ingresos generados de la Unidad Responsable a que corresponda, según la naturaleza de los bienes, conforme a las disposiciones normativas aplicables.

## CAPÍTULO XI DE LA DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES PATRIMONIALES

**Artículo 52.** La Dirección deberá elaborar, **al menos, un programa anual de disposición final** y baja de bienes patrimoniales que hayan dejado de ser útiles para la Universidad, durante el periodo que comprende cada ejercicio fiscal.

**Artículo 53.** La disposición final y baja de bienes patrimoniales solo aplicará en los casos de que **concluya la vida útil de éstos**, así como por extravío, robo, deterioro o siniestro, debiendo levantar



acta como constancia de los hechos y cumplir con las formalidades establecidas en las disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 54.** La disposición final y baja de bienes patrimoniales no aplicará a bienes inmuebles, patrimonio industrial, patrimonio inmaterial y propiedad intelectual de la Universidad.

**Artículo 55.** El Titular de la Dirección debe presentar el proyecto de disposición final y baja de bienes, para su autorización por el Rector, debiendo especificar si se llevará a cabo por donación gratuita, enajenación onerosa o envío a un centro recolector para su reciclaje u otro tipo de procesamiento.

**Artículo 56.** La disposición final y baja de bienes patrimoniales que se determine llevar a cabo mediante un proceso de enajenación onerosa se sujetará a lo establecido en el presente reglamento.

**Artículo 57.** La disposición final de bienes patrimoniales que sea autorizada, podrá ser realizada por el Titular de la Dirección, dando aviso a la Contraloría y al área responsable de la Contabilidad de la Universidad para facilitar la actualización de las cuentas contables respectivas.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente reglamento entrará en vigor a partir de su publicación en la Gaceta Universitaria.

**SEGUNDO.** Se Abrogan tanto el Reglamento del Departamento de Patrimonio Universitario como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Bienes Patrimoniales.

**TERCERO.** La Dirección de Patrimonio Universitario deberá implantar un proceso de difusión del presente ordenamiento, así como para la capacitación y actualización de los Enlaces autorizados por los titulares de las Unidades Responsables, en materia de control patrimonial, en un plazo no mayor a 60 días hábiles, a partir de la publicación del presente reglamento.

**CUARTO.** El Rector dispondrá la integración de un Comité de Contabilidad Gubernamental, órgano que deberá implantar y mantener actualizada una Política de Registro de Bienes Muebles e Inmuebles, que facilite la conciliación contable del patrimonio institucional, con base en lo establecido en el presente ordenamiento, la disponibilidad de sistemas informáticos y la participación de los Enlaces autorizados, conforme a las disposiciones normativas aplicables, en un plazo no mayor a 90 días hábiles, a partir de la publicación del presente reglamento.

**QUINTO.** La Dirección de Patrimonio Universitario, deberá actualizar sus políticas, procedimientos, registros y procesos administrativos, que faciliten la aplicación del presente ordenamiento, conforme a las posibilidades institucionales, en un plazo no mayor a 180 días hábiles, a partir de la publicación del presente reglamento.

### PROYECTO DE DECLARATORIA:

El presente Reglamento del Patrimonio Universitario fue aprobado en sesión del H. Consejo Universitario del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año 2019, conforme a lo establecido en los artículos: 12 fracción I de la Ley Orgánica de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo y; 2º fracciones I, XI, XII, del Reglamento Interno del H. Consejo Universitario.