



# PERIÓDICO OFICIAL

## DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

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

Directora: Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

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

QUINTA SECCIÓN

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

TOMO CLXXXI

Morelia, Mich., Lunes 19 de Septiembre de 2022

NÚM. 23

Responsable de la Publicación  
Secretaría de Gobierno

### DIRECTORIO

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

Secretario de Gobierno  
Lic. Carlos Torres Piña

Directora del Periódico Oficial  
Lic. Jocelyne Sheccid Galinzoga Elvira

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 40 ejemplares

Esta sección consta de 6 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 31.00 del día

\$ 40.00 atrasado

Para consulta en Internet:

[www.periodicooficial.michoacan.gob.mx](http://www.periodicooficial.michoacan.gob.mx)

[www.congresomich.gob.mx](http://www.congresomich.gob.mx)

Correo electrónico

[periodicooficial@michoacan.gob.mx](mailto:periodicooficial@michoacan.gob.mx)

## CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE  
PARACHO, MICHOACÁN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DE PATRIMONIO MUNICIPAL

ACTA 24  
ADMINISTRACIÓN 2021-2024

En la Población de Paracho, Michoacán, siendo las 10:00 diez horas, del día 31 treinta y uno de mayo del año 2022 dos mil veintidós, con fundamento en los artículos 14, 35 fracción I, 36, 37, 38 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo, y los artículos 6, 9 y 10 del Reglamento Interno de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del H. Ayuntamiento de Paracho, Michoacán, fuimos convocados en la librería de la Casa de la Cultura de Paracho, ubicada en la Plaza Principal s/n, colonia Centro, de esta población, los miembros del Honorable Ayuntamiento de Paracho, Michoacán, así como el Secretario del Ayuntamiento, Lic. Miguel Ángel Pascual Sierra, quién hará constar la celebración de la **Décima Sesión Ordinaria del H. Ayuntamiento Constitucional de Paracho, Michoacán.**

### DESAHOGO DE LA SESIÓN

... SECRETARIO.- Señoras y señores miembros del Cabildo, el orden del día es el siguiente:

1. ...

2. ...

3. ...

4. ...

5. ...

6. ...

7.- **Propuesta para su análisis, discusión y en su caso aprobación del proyecto del Manual de Patrimonio Municipal de Paracho, Michoacán.**

8.- ...

9. ...

10. ...

11.- ...  
12. ...

... **El punto número 7 del orden del día** corresponde a la propuesta para su análisis, discusión y en su caso aprobación del proyecto del Manual de Patrimonio Municipal de Paracho, Michoacán. ...

... PRESIDENTE.- No habiendo intervenciones, solicito someta a votación el punto en referencia, señor Secretario. SECRETARIO.- Señoras y Señores miembros de este Ayuntamiento, los que estén por la aprobación el Manual de Patrimonio Municipal de Paracho, Michoacán, sirvanse manifestarlo levantando su mano. Se aprueba por **UNANIMIDAD** señor Presidente **con número de Acuerdo 05/22/38/10SO.**

... **Siendo las 14:11 catorce horas con once minutos del día 31 treinta y uno de mayo de 2022**, se da por terminada esta **sesión ordinaria. Hago constar.**- Secretario del Ayuntamiento. Lic. Miguel Ángel Pascual Sierra.- Firman al margen y al calce los que en ella intervinieron.

Mtro. Eric René Padilla Andrés, Presidente Municipal.- Lic. Cristina Morales Chavira, Síndica Municipal. Regidores: C. Juan Carlos Vera Herrera.- Lic. Paola Itzayana Martínez Diego.- L.E.F Noé Zalapa Ramírez.- Qfb. Imelda Montserrat Hernández Zúñiga.- Ing. Gonzalo Hernández González.- Ing. María de la Luz Vidales Vázquez.- C. Eduardo Saucedo Barajas.- Lic. Laura Elizabeth Moreno Equihua.- Profa. Ma. del Rosario Barajas Zepeda.- Prof. Álvaro Pascual Zalapa.- Lic. Miguel Ángel Pascual Sierra, Secretario del Ayuntamiento. (Firmados).

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE PATRIMONIO MUNICIPAL DE PARACHO, MICHOACÁN**

**INTRODUCCIÓN:**

El Manual de Procedimientos es un documento que contiene, de manera precisa y detallada, las actividades que tiene asignada el área de Patrimonio Municipal.

Constituye una guía de trabajo y además, es un instrumento que dará continuidad al que hacer público, independientemente de que cambien los responsables del mismo.

Incluye de manera ordenada y secuencial las operaciones de los procedimientos a seguir para las actividades laborales, motivando con ello el buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento del Patrimonio del Municipio de Paracho, Michoacán.

Es importante señalar, que este documento está sujeto a actualizaciones en la medida que se presenten cambios en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

**OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL:** El presente Manual es un instrumento operativo, cuya finalidad es la de apoyar el quehacer cotidiano del área de Patrimonio Municipal, mediante el contenido de información metódica y detallada de las operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones o actividades propias del área. Siendo objetivos del presente Manual los siguientes:

- I. Describir los procedimientos del área;
- II. Extraer en forma ordenada, secuencial y detallada las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento;
- III. Ser apoyo para la implementación de los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades;
- IV. Determinar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades;
- V. Apoyar en la inducción, adiestramiento y capacitación del personal, ya que se describen de forma detallada las actividades; y,
- VI. Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones, al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de este con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MANUAL:** Preservar el patrimonio municipal, administrar, controlar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal. Determinar qué bienes corresponden al Patrimonio Municipal con el propósito de establecer los mecanismos y sistemas de control, que permitan optimizar su aprovechamiento; formalizar la entrega de los bienes muebles e inmuebles en los cambios de Administración Municipal; establecer los lineamientos sobre los cuales los departamentos deberán seguir para el alta y/o baja respectiva; regular y controlar el uso de los bienes que el personal tiene a su cargo, evitando la posibilidad del desperdicio y los malos manejos, obteniendo eficiencia y un mejor funcionamiento de los bienes propiedad del Ayuntamiento; y, controlar y preservar el patrimonio del Ayuntamiento.

**META:** Contar con un patrimonio eficiente, confiable y transparente, que cuente con un padrón o inventario actualizado para saber las características físicas y de ubicación del patrimonio y así satisfacer con calidad y agilidad los Requerimientos del Ayuntamiento.

**UBICACIÓN DEL ÁREA DENTRO DE LA SINDICATURA:**

El área de Patrimonio Municipal, se localiza dentro de la Sindicatura, siendo su superior inmediato el (la) Síndico (a) Municipal, es decir, que estará bajo su mando inmediato y deberá reportar y acatar las órdenes de él (ella) de acuerdo a las facultades y obligaciones conferidas en los diversos lineamientos aplicables al área.

**DESCRIPCIÓN Y REQUERIMIENTOS DEL PUESTO:**

- I. Descripción del Puesto: La denominación del puesto será Coordinador (a) de Patrimonio Municipal; y,
- II. Habilidades y Aptitudes del Puesto:
  - a. Tener Habilidades en manejo de equipo de cómputo y conocimiento y dominio paquetes Microsoft Office, internet, equipo de oficina (copiadoras, escáner, etc.), medios de comunicación, redes sociales; y,
  - b. Habilidades para prever, planear, organizar, ejecutar, controlar, retroalimentar; trabajo en equipo, actitud de servicio, honestidad, honradez, responsabilidad, facilidad de palabra, lealtad y manejo de personal.

**ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:**

Auxiliar y asistir al síndico en el cumplimiento de las responsabilidades y competencias que en materia de Patrimonio le corresponden, siendo estas las siguientes:

- I. Proponer los procedimientos y normas para registro, control, asignación, uso, protección, mantenimiento, adaptación, aprovechamiento, recuperación, rehabilitación y enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- II. Elaborar y actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;
- III. Integrar y conservar el registro histórico de altas, cambios de adscripción y bajas de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;
- IV. Integrar y registrar debidamente los expedientes relacionados con los bienes muebles propiedad del Municipio vigilando además que se encuentren debidamente actualizados mediante la incorporación de los documentos necesarios para saber su estado y la dependencia a la cual se encuentren resguardados, así como los gravámenes que sobre ellos pueden existir;
- V. Intervenir en los actos de compraventa, donación, permuta, arrendamientos, gravamen, afectación u otros por medio de los cuales se adquiera o transmita la propiedad, el dominio, la posesión o cualquier derecho real sobre inmuebles;
- VI. Trabajar en conjunto con la Coordinación de Asuntos Jurídicos, para la recuperación de los bienes en litigio o la

defensa de los intereses del Municipio respecto a tales bienes;

- VII. Así como para llevar a cabo todas las acciones necesarias, si se advierten irregularidades o conductas que atenten contra el Patrimonio Municipal, tanto por acciones como omisiones de terceros, independientemente de su naturaleza o condición jurídica;
- VIII. Presentar durante las auditorías practicadas por la Auditoría Superior de Michoacán, al Municipio; con el adecuado soporte documental, los movimientos realizados a los inventarios de bienes muebles e inmuebles;
- IX. Intervenir en la enajenación de bienes muebles;
- X. Practicar visitas a todas las dependencias y direcciones municipales, con el objeto de verificar la existencia y el adecuado uso de los bienes que obran en los inventarios existentes y los resguardos respectivos;
- XI. Proponer y disponer la concentración de bienes cuya baja se haya solicitado y debidamente justificado;
- XII. Participar en los actos de entrega-recepción que se realicen por cambio de titular o terminación del período constitucional de gobierno, validando los inventarios que se entreguen;
- XIII. Custodiar en los expedientes correspondientes, los originales de títulos de propiedad y/o copias de las facturas que amparen la propiedad de los bienes municipales;
- XIV. Proporcionar a las dependencias y direcciones del Municipio los informes que soliciten relativos al patrimonio municipal;
- XV. Entregar a la Tesorería Municipal, los informes que contengan la información de los bienes muebles e inmuebles que fueron autorizados para baja, para que se apliquen los registros contables correspondientes;
- XVI. Entregar a la Tesorería Municipal los informes de la aplicación de la depreciación y/o apreciación de bienes muebles e inmuebles para que se apliquen los registros contables correspondientes;
- XVII. Informar a la Tesorería y a la Contraloría Municipal, las discrepancias que existan y/o falta de documentación que acredite la propiedad de los bienes muebles e inmuebles adquiridos por lo cual se omitirá el registro en el sistema de patrimonio de dichos bienes; hasta en tanto no se entregue la documentación completa y/o se realicen las aclaraciones correspondientes; y,
- XVIII. Las demás que le confieran las leyes y ordenamientos municipales que resulten aplicables.

Además será responsabilidad del responsable del patrimonio municipal: de acuerdo al Reglamento del Patrimonio Municipal,

será auxiliar del Síndico y será también su responsabilidad:

- I. Auxiliar y apoyar al Síndico Municipal, a la Comisión de Hacienda y Financiamiento y Patrimonio, en todo lo relacionado con la formulación de procedimientos, normas y políticas para la adquisición, aprovechamiento, recuperación, registro, control, asignación, uso protección, mantenimiento, adaptación, rehabilitación y enajenación de los bienes que constituyen el Patrimonio Municipal;
- II. Elaborar conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica, el inventario general de bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio;
- III. Intervenir con el Síndico Municipal en los actos de compraventa, donación, permuta, arrendamientos, gravamen, afectación u otros por medio de los cuales se adquiera o trasmita la propiedad, el dominio, la posesión o cualquier derecho real sobre inmuebles;
- IV. Establecer medios y mecanismos de control, uso, aprovechamiento, protección y conservación de bienes muebles e inmuebles;
- V. Participar con el Síndico Municipal y la Coordinación de Asuntos Jurídicos, para la recuperación de los bienes en litigio o la defensa de los intereses de Ayuntamiento al respecto;
- VI. Llevar a cabo todas acciones necesarias, si se advierten irregularidades o conductas que atenten contra el Patrimonio Municipal, tanto por acciones como omisiones de terceros, independientemente de su naturaleza o condición jurídica;
- VII. Informar al Síndico Municipal cuando así lo solicite, de los movimientos de los bienes municipales;
- VIII. Presentar informe al Síndico Municipal de la disponibilidad de bienes inmuebles, para que se proceda a su adecuada distribución entre los órganos administrativos que lo requieran;
- IX. Vigilar y en su caso, mediante las instrucciones del Síndico Municipal, de los acuerdos del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, así como las disposiciones contenidas en las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Tener a su cargo el inventario y/o registro administrativo de la Propiedad Municipal;
- XI. Integrar y mantener actualizado el registro de los bienes que constituyen el Patrimonio Municipal;
- XII. Custodiar y conservar en los expedientes correspondientes los originales de títulos de propiedad y/o facturas que amparen la propiedad de los bienes inmuebles municipales, así como del parque vehicular; y,
- XIII. Las demás que le confieran las leyes aplicables en la

materia, este reglamento, los manuales administrativos y su superior jerárquico.

**PROCEDIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES:** Efectuar la elaboración y actualización de los inventarios de bienes muebles, inmuebles e intangibles. Al inventario inicial (el que se recibió y se cotejo físicamente al inicio de la administración) se le debe de incluir las compras y/o donaciones realizadas a favor del Municipio; en el Sistema de Patrimonio que para tal efecto se haya adquirido, así como dar de baja es decir quitar los bienes que ya no cumplan con los requerimientos básico de funcionamiento o aquellos que hayan sido donados por el Municipio:

- I. **Altas:** Una vez que la Tesorería haya hecho la entrega de los analíticos históricos de las adquisiciones a la Sindicatura, las altas serán registradas en el sistema de patrimonio, de acuerdo a los datos de la factura que acredita la adquisición de los mismos y teniendo la certeza documental de que los mismos han sido entregados al área que lo solicito y ha sido debidamente firmado y sellado el formato que para tal efecto se utilice en el área de Oficialía Mayor. En caso de bienes inmuebles deberá estar debidamente integrado el expediente del mismo de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del Patrimonio Municipal; y para los vehículos deberá estar la factura original de los mismos bajo resguardo de la Sindicatura integrada a su expediente correspondiente;
- II. **Bajas:** Para las bajas deberán realizarse el siguiente procedimiento: El área que solicita la baja del bien, deberá realizar su solicitud por escrito. Integrar documentación que acredite el motivo de la baja. Deberá someterse a autorización del Cabildo la baja de los bienes solicitados. Deberá publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, la Declaratoria de la Desincorporación de los Bienes dados de baja. Una vez autorizada la misma, deberá remitirse a la Tesorería el expediente que contenga, el acta de Cabildo mediante la cual se autorizó la baja de los bienes, copia de la publicación en el Periódico Oficial, relación emitida por el sistema de patrimonio de los bienes dados de baja. Se debe cuidar en todo momento realizar el procedimiento conforme a lo establecido en el Reglamento del Patrimonio Municipal;
- III. **Cambios de área:** Los cambios de área deberán realizarse por escrito, mismo que debe contener la firma del responsable de área que entrega el bien y la firma del responsable del área que recibe el bien, este escrito deberá hacerse llegar a la Sindicatura para que se registre en el inventario el cambio de área del bien, y deberá imprimirse el resguardo para que sea firmado por el nuevo responsable e integrarlo al expediente correspondiente; y,
- IV. **Resguardo:** de los expedientes que contengan los documentos que acrediten las altas, bajas, cambios, de los bienes que integran el patrimonio municipal: Se realizará por cada área, secretaría, dirección y/o unidad responsable; un expediente el cual deberá contener:
  - a. Las tarjetas de resguardo individual debidamente

- firmadas por el titular del área y con el sello oficial; de cada uno de los bienes que se hayan recibido y estén bajo resguardo del titular del área;
- b. Los oficios mediante los cuales se soliciten cambios de área de los bienes que están bajo resguardo del titular, o mediante los cuales se hayan recibido nuevos bienes que quedaran bajo resguardo del titular;
- c. Las actas mediante las cuales se recibió el área al inicio de la administración, y/o al cambio de titulares; y,
- d. Los oficios mediante los cuales se solicitaron baja de bienes, así como las actas de Cabildo en que se autorizaron las mismas y los demás documentos que integren el expediente de las bajas. Se integrará un expediente por cada vehículo que forme parte del parque vehicular propiedad del Municipio de Paracho el cual deberá contener:
- i. Factura original del vehículo a nombre del Municipio de Paracho o debidamente endosada, así como el contrato de compraventa firmado y acompañado de la identificación oficial del vendedor cuando el vehículo no es adquirido en agencia y/o las refacturaciones correspondientes si existen;
  - ii. Los últimos 5 recibos de pago;
  - iii. Copia de la tarjeta de circulación;
  - iv. Tarjeta de resguardo individual del vehículo, firmada y sellada por las autoridades correspondientes; y,
  - v. Copia de la póliza de seguro vehicular vigente.
- e. Se integrará un expediente por cada bien inmueble propiedad del municipio el cual deberá contener la siguiente documentación:
- i. Acta de cabildo donde se autorizó la adquisición y/o Autorización definitiva del Fraccionamiento (respaldada con acta de Cabildo donde fue autorizado el fraccionamiento);
  - ii. Contrato de compra venta, que deberá incluir plano de localización del inmueble y/o plano donde se especifique claramente las áreas verdes y de donación correspondientes al municipio;
  - iii. Escritura a favor del Municipio de Paracho, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad Raíz y
- de Comercio de Michoacán;
- iv. Cedula de alta donde conste el número de inventario; y,
  - v. Copia de la publicación de la declaratoria de incorporación en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo.
- f. Deberá además integrarse el expediente de analíticos históricos de las adquisiciones, el cual deberá contener como mínimo además de los analíticos:
- i. La póliza que contiene los datos del registro contable de los bienes;
  - ii. La factura a nombre del municipio donde se especifique las características de identificación de los bienes;
  - iii. La solicitud al Presidente para la realización del pago de los bienes adquiridos girada por el Oficial Mayor;
  - iv. La solicitud de compra de los bienes, debidamente autorizada por el Presidente; y,
  - v. El formato de entrega de los bienes utilizado por el área de oficial debidamente firmado y sellado por el titular que recibe el bien. Visitas a las diferentes áreas que integran la Administración para revisión de los bienes que se encuentran bajo su resguardo, así como la verificación del buen uso que se dé a los mismos.
- El responsable de patrimonio realizará visitas a las diferentes áreas que integran la administración pública, y el titular de la área que será visitada deberá designar a una persona que será quien trabaje en coordinación con el encargado de patrimonio con la finalidad de verificar la existencia y el adecuado uso de los bienes muebles que están bajo resguardo del área así como verificar que todos los bienes muebles cuenten con la etiqueta de identificación correspondiente y en caso de existir diferencias se deberá realizar un informe de los hallazgos encontrados, informando al titular del área, así como a la Contraloría Municipal; con la finalidad de que se deslinden responsabilidades de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del Patrimonio Municipal.
- Será responsable de la elaboración de los documentos que integren los expedientes patrimoniales de cada una de las áreas que integran la administración pública siendo estos: Cédulas de Alta y Baja de Bienes Muebles, Intangibles e Inmuebles, Tarjetas de Resguardo Individual de los bienes Muebles, Intangibles e Inmuebles, Tarjetas de Resguardo Vehicular. Deberá contar con registro fotográfico de los bienes que integran el patrimonio municipal. Participar en los actos de Entrega Recepción de las áreas, así como de la administración, validando el inventario.

Deberá participar en los actos de entrega-recepción de las áreas que integran la administración cuando sea por cambio de titular o responsable de área y durante el cambio de administración. Realizar la aplicación de la depreciación de los bienes que integran el patrimonio municipal, de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto, se establezcan. Para llevar a cabo esta tarea deberá estar perfectamente conciliado el registro patrimonial del sistema de Patrimonio con los registros contables de la Tesorería Municipal, esto lo verificará haciendo entrega a la Tesorería Municipal de la relación de bienes (inventario general) muebles, intangibles e inmuebles, así como la relación de los bienes muebles, intangibles e inmuebles por clasificador por objeto de gasto de esta manera se podrá verificar la conciliación entre ambas áreas y para poder aplicar la depreciación deberá entregarse a la Tesorería Municipal el reporte de la depreciación mensual, así como el reporte de la depreciación acumulada conforme a los clasificadores por objeto de gasto, una vez que la tesorería haya recibido esta información y si no existen diferencias entre los registros de ambas áreas, procederá a entregar a la Sindicatura la Póliza para aplicar la depreciación de bienes muebles, intangibles e inmuebles mensualmente.

Cuidar que en todo momento exista conciliación entre los registros del Área de Patrimonio Municipal y la Tesorería Municipal. En caso de existir diferencias entre los registros de la Sindicatura y los registros de la Tesorería Municipal se deberán aplicar las acciones correctivas necesarias para poder conciliarlos. Participar en la revisión de la documentación de los actos de compra venta de bienes inmuebles y parque vehicular; así como en aquellos que su jefe inmediato le designe.

Deberá, cuando se adquieran bienes inmuebles y equipo de transporte revisar la documentación que acredite la propiedad de los mismos, para verificar que cumplan con los requisitos de existencia y validez de los actos jurídicos, con la finalidad de no incurrir en responsabilidades. Registro de bienes entregados en comodato al municipio y/o entregados en comodato por el municipio.

Deberá tenerse en todo momento la relación de los bienes entregados y recibidos en comodato y deberá tenerse también los expedientes correspondientes a los mismos, los cuales deberán contener cuando menos: En caso de bienes recibidos en comodato por el Ayuntamiento:

- I. Contrato de comodato original y/o copia certificada donde se contenga la información del bien que se recibe en comodato, la duración, y las responsabilidades del Ayuntamiento en relación al bien que recibe;
- II. Copia certificada de la factura del bien o de los bienes; y,
- III. Tarjetas de resguardo y/o responsivas de los bienes firmada por el responsable del área que recibió el bien para su uso.

En caso de bienes que el Ayuntamiento otorgó en comodato:

- I. Acta de cabildo donde se autorizó otorgar en comodato el bien, habiéndose establecido en la misma, la descripción del bien, medidas y colindancias, plazo del comodato y

nombre de la persona física o moral a favor de quien se haya otorgado el comodato (cumpliendo con las disposiciones legales establecidas);

- II. Contrato de Comodato, el cual deberá cumplir con los requisitos de existencia y validez de los actos jurídicos;
- III. Anexar el documento mediante el cual solicitan el comodato;
- IV. Documento que acredite la personalidad jurídica de quien recibe el comodato (acta Constitutiva);
- V. Documento que acredite el carácter de la persona que se faculte para firmar el contrato de comodato;
- VI. Cédula de Identificación Fiscal;
- VII. Realizar revisiones y/o inspecciones de los bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento; y,
- VIII. Estas revisiones deberán cuando menos realizarse una vez durante la administración, con la finalidad de conocer la ubicación y el estado de los bienes inmuebles, pudiéndose hacer de manera directa por personal de la Sindicatura, o bien solicitándose el apoyo de los Auxiliares de la Administración Pública Municipal para que se entreguen los reportes del estado de las áreas verdes y áreas de donación propiedad de Municipio y que en caso de invasión, lo reporten de inmediato a su jefe inmediato superior (Presidente Municipal), haciéndolo también del conocimiento del Síndico Municipal; para que se realicen las acciones legales correspondientes para la recuperación de los inmuebles en coordinación con el área jurídica.

**Administración de la Bodega de Desechos.** Se deberá tener la relación de los bienes muebles dados de baja y almacenados en la Bodega de Desechos, Regularización y actualización de la situación de los vehículos que integran el parque vehicular del Ayuntamiento, deberá cada año, realizar los pagos de tenencia y refrendos y en caso de cambio de placas, deberá integrar los expedientes correspondientes para realizar el trámite de reemplacamiento ante la Secretaría de Finanzas, deberá hacer entrega de las placas, tarjetas de circulación, calcomanías y engomados correspondientes a los responsables de cada área para que estos documentos sean colocados en los vehículos y se evite incurrir en responsabilidades. Y estas mismas acciones deberán realizarse cuando sean adquiridos vehículos.

Las demás actividades que su jefe inmediato le designe.

#### TRANSITORIO

**ÚNICO.** 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, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 178 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo. (Firmado).