



Puebla

CIUDAD INCLUYENTE

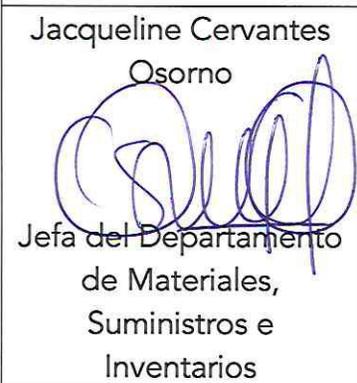
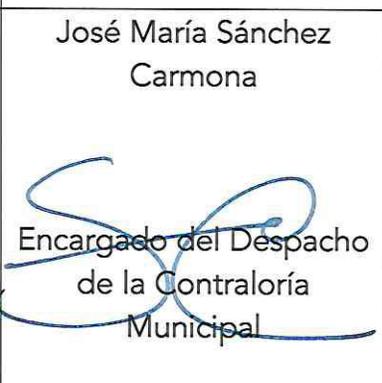
2018 ▪ 2021

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES**

ENERO 2020

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Clave: MPC1821/MP/SECAD/DRMSG017-C

AUTORIZACIONES		
<p>Leobardo Rodríguez Juárez</p>  <p>Secretario de Administración</p>	<p>Ilse Stephani Sánchez Domínguez</p>  <p>Directora de Recursos Materiales y Servicios Generales</p>	<p>Walberto Xaltenco Lozano</p>  <p>Jefe del Departamento de Servicios Generales</p>
<p>Jacqueline Cervantes Osorno</p>  <p>Jefa del Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios</p>	<p>Eduardo Escobedo García</p>  <p>Jefe del Departamento de Control Vehicular</p>	<p>José María Sánchez Carmona</p>  <p>Encargado del Despacho de la Contraloría Municipal</p>

Actualizado el veintidos de enero de dos mil veinte, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 11, fracción XVII, 12, fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; así como el artículo 12, fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal.

	Índice	Página
I.	Introducción.	5
II.	Presentación de los Procedimientos	7
III.	Departamento de Servicios Generales	9
	Procedimiento para solicitar un servicio y/o mantenimiento menor para los bienes muebles e inmuebles del Honorable Ayuntamiento de Puebla a través del SIREA (Sistema de Registro de Actividades)	9
IV.	Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios	15
	Procedimiento para el suministro y comprobación de vales de combustible y/o tarjetas electrónicas para las Dependencias del Gobierno Municipal de Puebla	15
	Formatos	22
	Procedimiento para levantamiento de inventario físico de mobiliario, equipo de oficina y herramienta a las Dependencias del Gobierno Municipal de Puebla	26
	Formato	33
	Procedimiento para solicitar el alta de un bien mueble en el Sistema SUMA	34
	Formato	38
	Procedimiento para solicitar el cambio, baja y/o baja operativa de un bien mueble inventariado	39
	Formatos	46
	Procedimiento para la desincorporación de bienes muebles propiedad del Gobierno Municipal	47
	Procedimiento para el suministro de material de mantenimiento por parte del almacén general del Gobierno Municipal al Departamento de Servicios Generales	55
	Procedimiento para el suministro de material de limpieza, papelería y consumibles de equipo de cómputo a las Dependencias del Gobierno Municipal	60
	Formatos	65
V.	Departamento de Control Vehicular	
	Procedimiento para la verificación vehicular de gases contaminantes del Parque Vehicular del Gobierno Municipal de Puebla, arrendados y en comodato, cuando aplique	67
	Procedimiento para el pago de control vehicular de los vehículos del Gobierno Municipal de Puebla, arrendados y en comodato cuando aplique	72

	Procedimiento para el emplacamiento de vehículos propiedad del Gobierno Municipal de Puebla, arrendados y en comodato cuando aplique	77
	Procedimiento para la asignación y requisitado del convenio de resguardo de vehículo/control de condiciones físicas del Gobierno Municipal de Puebla, y comodatos cuando aplique	82
	Formatos	88
	Procedimiento para realizar el pase de revista a vehículos oficiales propiedad del Gobierno Municipal de Puebla, arrendados y en comodato, cuando aplique	91
	Procedimiento para la asignación y control de vehículos a talleres de reparación	95
	Formato	104
	Procedimiento para realizar la supervisión a talleres mecánicos que prestan su servicio al Gobierno Municipal de Puebla	106
VI.	Glosario de Términos	109

I. INTRODUCCIÓN

A través de este documento se identifican y dan a conocer los procesos a seguir de las actividades que le corresponde realizar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, bajo el marco de legalidad aplicable.

De igual forma, se muestra de manera gráfica lo descrito en cada procedimiento para una mayor comprensión de los mismos, buscando lograr al mismo tiempo que éste sea herramienta de consulta diaria para facilitar el conocimiento y desarrollo de las actividades encomendadas.

En cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021, en los programas 23 y 24 según sus líneas de acción corresponde:

Programa 23. Certeza jurídica, patrimonial y gestión documental municipal para una Ciudad incluyente

- Mantener actualizado el Catálogo de Bienes Muebles e Inmuebles de propiedad municipal.
- Regularizar los bienes inmuebles propiedad del Ayuntamiento en coordinación con las instancias correspondientes.

Programa 24. Gobierno eficiente y libre de corrupción

- Asegurar los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento
- Dar mantenimiento preventivo a los muebles e inmuebles del Ayuntamiento para optimizar su uso.

Es necesario establecer los procedimientos que permitan el cumplimiento de cada una de las atribuciones de los Departamentos que conforman la Dirección, bajo los principios de transparencia, orden y legalidad en el otorgamiento de bienes y/o servicios. Para tal efecto se agrupan de la siguiente manera:

- Departamento de Servicios Generales
- Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios.
- Departamento de Control Vehicular

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Clave: MPCI1821/MP/SECAD/DRMSG017-C
		Fecha de elaboración: 18/08/2015
		Actualización: 22/01/2020
		Núm. de Revisión: 04

Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional.

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual al género masculino, lo es también para el género femenino cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

No se omite señalar que las observaciones y/o modificaciones que se realizaron por parte de la Contraloría Municipal, no eximen a esta Unidad Administrativa de realizar las atribuciones de auditoría, evaluación, inspección, fiscalización, revisión, verificación y las demás establecidas en la Ley Orgánica Municipal y en su Reglamento Interior en el momento que así lo determine.

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

1. Procedimiento para solicitar un servicio y/o mantenimiento menor para los bienes muebles e inmuebles del Honorable Ayuntamiento de Puebla a través del SIREA (Sistema de Registro de Actividades).

DEPARTAMENTO DE MATERIALES, SUMINISTROS E INVENTARIOS

2. Procedimiento para el suministro y comprobación de vales de combustible y/o tarjetas electrónicas para las Dependencias del Gobierno Municipal de Puebla.
3. Procedimiento para levantamiento de inventario físico de mobiliario, equipo de oficina y herramienta a las Dependencias del Gobierno Municipal de Puebla.
4. Procedimiento para solicitar el alta de un bien mueble en el Sistema SUMA.
5. Procedimiento para solicitar el cambio, baja y/o baja operativa de un bien mueble inventariado.
6. Procedimiento para la desincorporación de bienes muebles propiedad del Gobierno Municipal.
7. Procedimiento para el suministro de material de mantenimiento por parte del almacén general del Gobierno Municipal al Departamento de Servicios Generales.
8. Procedimiento para el suministro de material de limpieza, papelería y consumibles de equipo de cómputo a las Dependencias del Gobierno Municipal.

DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

9. Procedimiento para la verificación vehicular de gases contaminantes del Parque Vehicular del Gobierno Municipal de Puebla, arrendados y en comodato, cuando aplique.
10. Procedimiento para el pago de control vehicular de los vehículos del Gobierno Municipal de Puebla, arrendados y en comodato cuando aplique.
11. Procedimiento para el emplacamiento de vehículos propiedad del Gobierno Municipal de Puebla, arrendados y en comodatos cuando aplique.
12. Procedimiento para la asignación y requisitado del convenio de resguardo de vehículo/control de condiciones físicas del Gobierno Municipal de Puebla, y comodatos cuando aplique.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Clave: MPCI1821/MP/SECAD/DRMSG017-C
		Fecha de elaboración: 18/08/2015
		Actualización: 22/01/2020
		Núm. de Revisión: 04

13. Procedimiento para realizar el pase de revista a vehículos oficiales propiedad del Gobierno Municipal de Puebla, arrendados y en comodato, cuando aplique.
14. Procedimiento para la asignación y control de vehículos a talleres de reparación.
15. Procedimiento para realizar la supervisión a talleres mecánicos que prestan su servicio al Gobierno Municipal de Puebla.

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Clave: MPCI1821/MP/SECAD/DRMSG017-C
		Fecha de elaboración: 18/08/2015
		Actualización: 22/01/2020
		Núm. de Revisión: 04

III. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para solicitar un servicio y/o mantenimiento menor para los bienes muebles e inmuebles del Honorable Ayuntamiento de Puebla a través del SIREA (Sistema de Registro de Actividades).
Objetivo:	Mantener en buenas condiciones las oficinas y áreas administrativas que ocupan las diferentes dependencias del Gobierno Municipal, otorgando un mantenimiento menor oportuno tanto en reparaciones como en servicios preventivos, garantizando limpieza y seguridad de los mismos.
Fundamento Legal:	<p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Artículo 45.</p> <p>Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, Artículo 5. Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla Administración Municipal 2018-2021, artículos 92, 93, 101 y 113.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 23 y 25.</p> <p>Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria 2019.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los mantenimientos a cargo del Departamento son menores: Preventivos y/o correctivos a los bienes muebles e inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento y en arrendamiento conforme a lo establecido en el propio contrato. 2. Los mantenimientos referidos cubrirán bienes muebles e inmuebles, entre los que podemos encontrar: eléctrico, plomería, herrería, carpintería, pintura, cristalería, cancelería, impermeabilización, aire acondicionado, fumigación y extintores. 3. El/La Enlace o Director/a Administrativo/a de cada dependencia es el responsable de registrar la solicitud en el SIREA (Sistema de Registro de Actividades) asignándola a la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo para validar si procede y en su caso asignarla al Departamento de Servicios Generales para su atención o informar su cierre a el/la Enlace o Director/a Administrativo.

4. En caso de que el trabajo solicitado requiera la contratación de un proveedor o prestador de servicio externo, se llevará a cabo el procedimiento de adjudicación de acuerdo a lo que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, quedando a criterio de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la autorización para iniciar la adjudicación requerida.
5. Los tipos de adjudicación a realizar serán los siguientes:
 - Adjudicación directa.- Cuando el monto no exceda de acuerdo a la Normatividad y pide dos cotizaciones a proveedores y la mejor es la que se asigna.
 - Adjudicación directa (por contrato).- Todas las adquisiciones superiores al monto que menciona la Normatividad deberán realizarse mediante la firma de un contrato.
 - Adjudicación por invitación a cuando menos tres personas.- Asignan a la Dirección de Adjudicaciones.
6. La programación de los mantenimientos preventivos a realizar por un proveedor o prestador de servicio externo, se llevará a cabo de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato o pedido con el proveedor o prestador de servicio adjudicado.
7. El Departamento de Servicios Generales no prestará el servicio de carga y descarga de muebles ni objetos pesados que soliciten las dependencias.

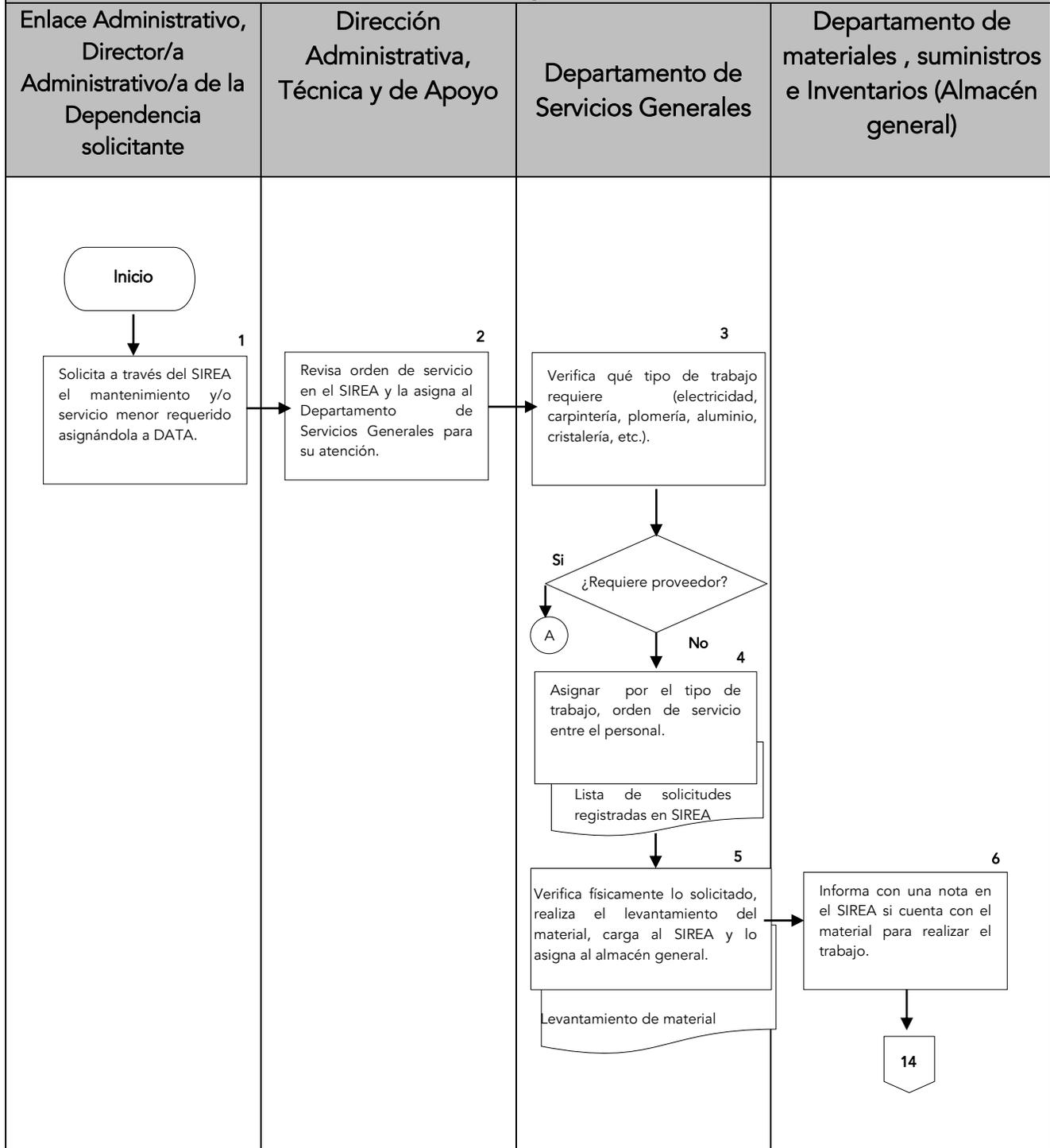
**Tiempo Promedio de
Gestión:** 15 días.

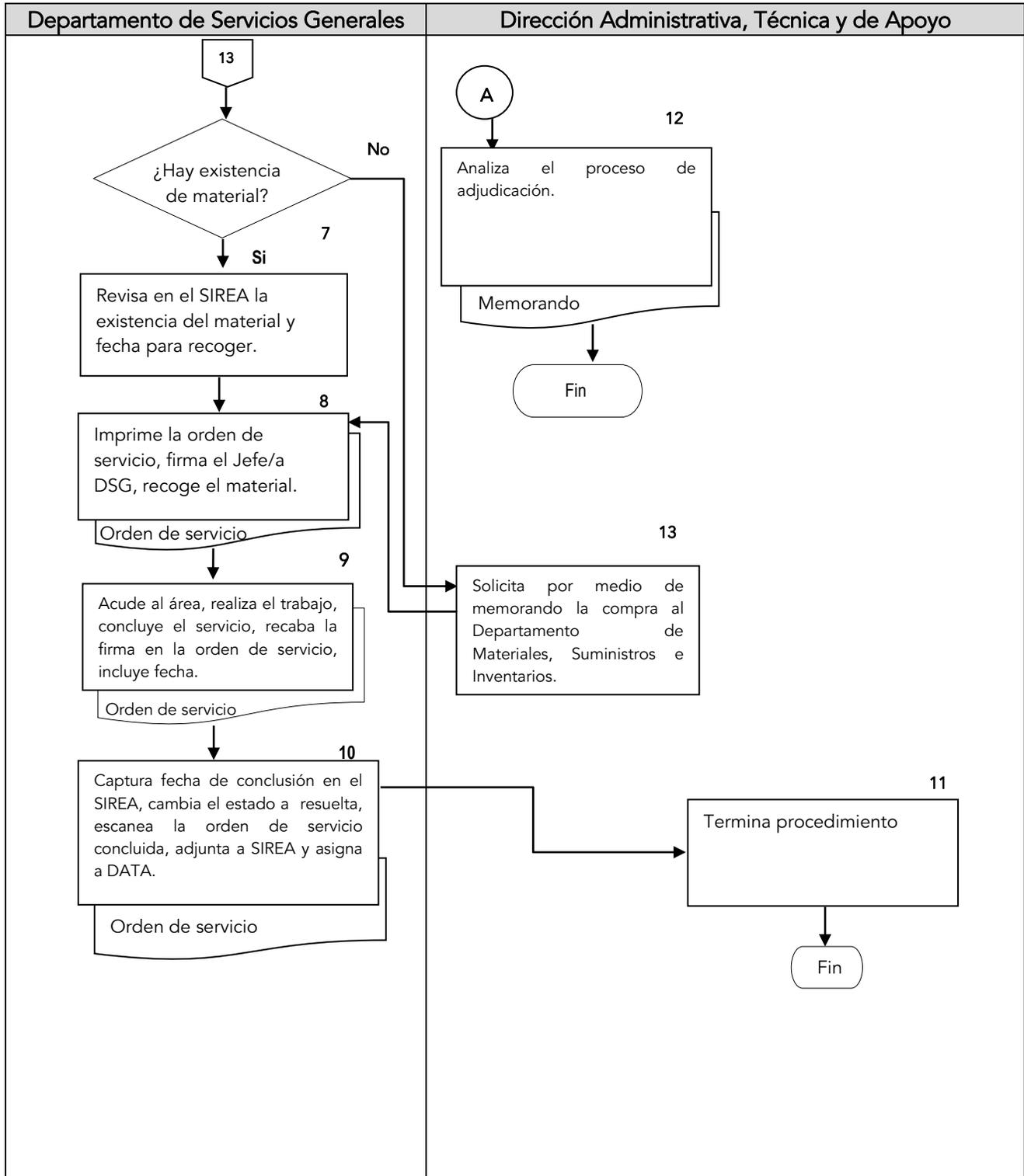
Descripción del Procedimiento: Para solicitar un servicio y/o mantenimiento menor para los bienes muebles e inmuebles del Honorable Ayuntamiento de Puebla a través del SIREA (Sistema de Registro de Actividades).

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo/a, Director/a Administrativo/a de la Dependencia	1	Solicita a través del SIREA el mantenimiento menor y/o servicio requerido asignándola a la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.		
Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo	2	Revisa orden de servicio en el SIREA y la asigna al Departamento de Servicios Generales para su atención.		
Departamento de Servicios Generales	3	Verifica que tipo de trabajo requiere (electricidad, carpintería, plomería, aluminio, cristalería, etc.).	Listado con las solicitudes registradas en el SIREA	
	4	Asigna por el tipo de trabajo, orden de servicio entre el personal.		
	5	Verifica físicamente lo solicitado, realiza el levantamiento del material necesario para resolverlo, carga al SIREA y lo asigna al almacén General.	Levantamiento de material	Original
Departamento de materiales, suministros e inventarios (Almacén General)	6	Informa el Almacén con una nota en el SIREA si cuenta con el material para realizar el trabajo.		
Departamento de Servicios Generales	7	Revisa en el SIREA la existencia del material y fecha para recoger.	Orden de servicio	2 Originales

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Departamento de Servicios Generales	8	Imprime la orden de servicio, firma el Jefe/a del Departamento de Servicios Generales, recoge el material.	Orden de Servicio	2 Originales
	9	Acude al área, realiza el trabajo, concluye el servicio, recaba la firma en la orden de servicio, incluye fecha.	Orden de Servicio	1 Original
	10	Captura la fecha de conclusión del trabajo en el SIREA, cambia el estado a resuelta, escanea la orden de servicio concluida y asigna a la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.		
Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo	11	Termina procedimiento.		
	12	Analiza el proceso de adjudicación.	Memorando	
	13	Solicita por medio de memorando la compra al Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios. Continúa en paso 9.	Memorando	1 Original y 1 copia

Diagrama de flujo del Procedimiento para solicitar un servicio y/o mantenimiento menor para los bienes muebles e inmuebles del Honorable Ayuntamiento de Puebla a través de SIREA (Sistema de Registro de Actividades)





	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Clave: MPCI1821/MP/SECAD/DRMSG017-C
		Fecha de elaboración: 18/08/2015
		Actualización: 22/01/2020
		Núm. de Revisión: 04

IV. DEPARTAMENTO DE MATERIALES, SUMINISTROS E INVENTARIOS

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el suministro y comprobación de vales de combustible y/o tarjetas electrónicas para las Dependencias del Gobierno Municipal de Puebla.
Objetivo:	Mejorar las condiciones para el buen desarrollo de la gestión municipal abasteciendo satisfactoriamente a las dependencias a través de vale papel y/o tarjeta electrónica en base a la operación de las mismas a fin de que no se vean mermadas sus actividades en las que requieran el uso de vehículos.
Fundamento Legal:	<p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículo 50 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y XXIII.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, Artículo 27 fracción VI y VII.</p> <p>Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal de la Administración Municipal 2018-2021, Artículos 99 y 100.</p> <p>Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestal para la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Puebla, emitidas a través de las CIRCULARES No. SECAD/025/2019 y SECAD/041/2019.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a través del Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios, entregará las tarjetas electrónicas a cada uno de los Directores y/o Enlaces Administrativos de las Dependencias, previa autorización de los montos autorizados para cada uno de los vehículos respetando las normas de cada una de las tarjetas, se podrán realizar cargas de combustible con vale papel de acuerdo a la operación de la Dependencia. 2. El Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios, será la responsable de buscar las gasolineras que aseguren las mejores condiciones para el Municipio y ofrezcan un mejor servicio a los usuarios.

Políticas de Operación:

3. El Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios; comisionará personal en las gasolineras autorizadas para que lleven de forma diaria, el registro de las cargas de gasolina a través de la bitácora de consumo de combustible tanto para vales (que contendrá los siguientes datos: fecha, número económico de la unidad, número de placas, cantidad de combustible suministrada, tipo de combustible -gasolina (magna o premium), gas LP y diesel-, kilometraje, nombre y firma del conductor), considerando los siguientes topes máximos para suministro de gasolina diarios: Unidades tipo automóvil (chevy, pointer, jetta, caliber 45 litros avenger y focus, por turno); unidades tipo camioneta (grúa, ram 1500, 2500 y 4000 será de 80 litros por turno); unidades tipo motos 15 litros por turno; así como el reporte de la terminal en cargas con tarjetas electrónicas.
4. El horario de carga diario autorizado es el comprendido de las 5:00 hrs. a las 14:00 hrs. (de las cinco de la mañana a las dos de la tarde).
5. A los vehículos operativos (maquinaria, camiones, camionetas y patrullas) se les suministrará carga diaria, en cuanto a los vehículos administrativos se les podrá suministrar combustible de forma semanal o de acuerdo a las actividades que desarrolla.
6. Es responsabilidad de las Dependencias de habilitar a un servidor público para recoger los vales de gasolina a través del formato de identificación del servidor público habilitado para recoger los vales de combustible FORM.096-B/SAD1821/1018 que deberá presentar una sola vez al Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios.
7. El Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios, habilitara a una persona de la estación de servicio para recibir los vales de gasolina a través del formato de identificación del habilitado de la estación de servicio para recibir los vales de combustible FORM.428-B/SAD1821/1018.

Tiempo Promedio de Gestión:

5 días hábiles

Descripción del Procedimiento: Para el suministro y comprobación de vales de combustible y/o tarjetas electrónicas para las Dependencias del Gobierno Municipal de Puebla

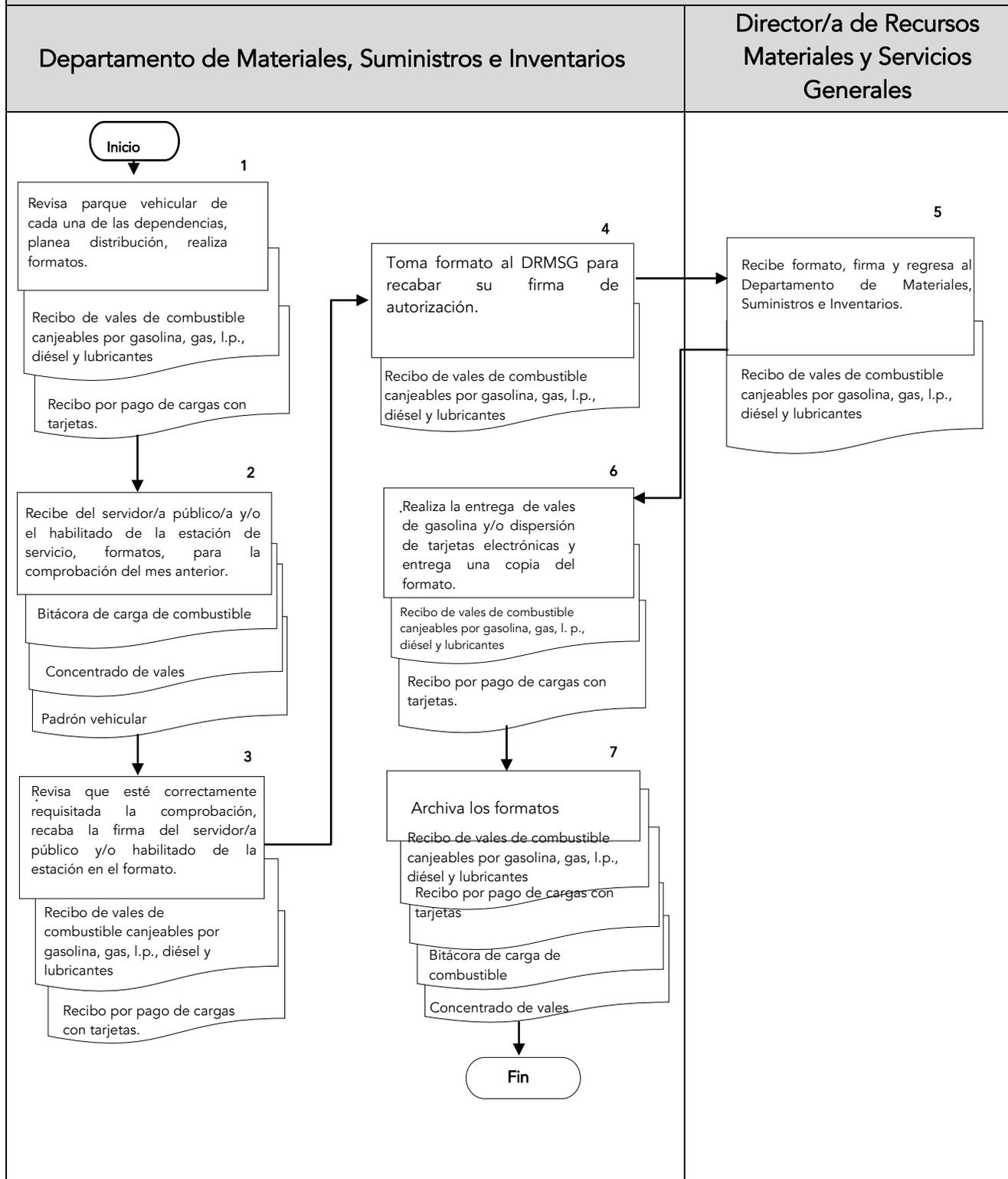
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios	1	Revisa parque vehicular de cada una de las Dependencias, planea distribución, realiza formatos de recibo de vales de combustible canjeables por gasolina, gas l.p., diesel y lubricantes y formato de recibo por pago de cargas con tarjetas.	Recibo de vales de combustible canjeables por gasolina, gas l.p., diesel y lubricantes FORM.426-B/SAD1821/1018/ FORM.427-B/SAD1821/1018 / Recibo por pago de cargas con tarjetas FORM.1936-A/SAD1821/1018	Originales
	2	Recibe del servidor/a público y/o el habilitado de la estación de servicio, bitácora de carga de combustible, concentrado de vales y padrón vehicular, para comprobación del mes anterior.	Bitácora de carga de combustible FORM.424-C/SAD1821/1018 Concentrado de vales FORM.423-B/SAD1821/1018/ Padrón vehicular FORM.425-B/SAD1821/1018	Originales

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios	3	Revisa que este correctamente requisitada la comprobación, recaba la firma del servidor/a público y/o el habilitado de la estación de servicio en el formato de recibo de vales de combustible canjeables por gasolina, gas l.p., diesel y lubricantes y formato de recibo por pago de cargas con tarjetas.	Recibo de vales de combustible canjeables por gasolina, gas l.p., diesel y lubricantes FORM.426-B/SAD1821/1018 / FORM.427-B/SAD1821/1018 / Recibo por pago de cargas con tarjetas FORM.1936-A/SAD1821	Original
	4	Turna los formatos recibo de vales de combustible canjeables por gasolina, gas l.p., diesel y lubricantes, al Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales para recabar su firma de autorización.	Recibo de vales de combustible canjeables por gasolina, gas l.p., diesel y lubricantes FORM.426-B/SAD1821/1018/ FORM.427-B/SAD1821/1018	

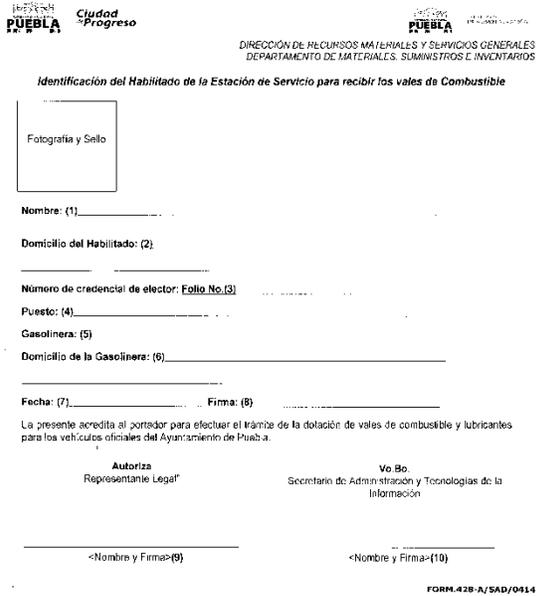
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales	5	Recibe formatos de recibo de vales de combustible canjeables por gasolina, gas l.p., diesel y lubricantes, firma y regresa al Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios.	Recibo de vales de combustible canjeables por gasolina, gas l.p., diesel y lubricantes FORM.426-B/SAD1821/1018 / FORM.427-B/SAD1821/1018	
Jefe de Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios	6	Realiza la entrega de vales de gasolina y/o dispersión de tarjetas electrónicas y entrega una copia de los formatos de recibo de vales de combustible canjeables por gasolina, gas lp, diesel y lubricantes y recibo por pago de cargas con tarjetas.	Recibo de vales de combustible canjeables por gasolina, gas l.p., diesel y lubricantes FORM.426-B/SAD1821/1018 / FORM.427-B/SAD1821/1018 / Recibo por pago de cargas con tarjetas FORM.1936-A/SAD1821	Copia

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A del Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios	7	<p>Archiva los formatos de Recibo de vales de combustible canjeables por gasolina, gas l.p., diesel y lubricantes, bitácora de carga de combustible, concentrado de vales y padrón vehicular.</p> <p>Termina Procedimiento</p>	<p>Recibo de vales de combustible canjeables por gasolina, gas l.p., diesel y lubricantes FORM.426-B/SAD1821/1018/ FORM.427-B/SAD1821/1018/ Recibo por pago de cargas con tarjetas FORM.1936/SA D/ 1017/ Bitácora de carga de combustible FORM.424-C/ SAD1821/1018/ Concentrado de vales FORM.423-B/ SAD1821/1018/ Padrón vehicular FORM.425-B/SAD1821/1018</p>	Originales

Diagrama de flujo del Procedimiento para el suministro y comprobación de vales de combustible y/o tarjetas electrónicas para las Dependencias del Gobierno Municipal de Puebla



FORMATOS



Identificación del Habilitado de la Estación de Servicio para recibir los vales de Combustible

Fotografía y Sello

Nombre: (1) _____

Domicilio del Habilitado: (2) _____

Número de credencial de elector: Folio No. (3) _____

Puesto: (4) _____

Gasolinera: (5) _____

Domicilio de la Gasolinera: (6) _____

Fecha: (7) _____ Firma: (8) _____

La presente acredita al portador para efectuar el trámite de la dotación de vales de combustible y lubricantes para los vehículos oficiales del Ayuntamiento de Puebla.

Autoriza Representante Legal _____ Vo.Bo. Secretario de Administración y Tecnologías de la Información _____

<Nombre y Firma>(9) <Nombre y Firma>(10)

FORM.428-A/SAD/0914



Identificación del Servidor Público Habilitado para recoger los vales de Combustible

Fotografía y Sello

Nombre: (1) _____

No. de Control: (2) _____

Domicilio del Habilitado: (3) _____

Número de credencial de elector: Folio No. (4) _____

Categoría: (5) _____

Dependencia: (6) _____

Domicilio de la Dependencia: (7) _____

Fecha: (8) _____ Firma: (9) _____

La presente acredita al portador para efectuar el trámite de la dotación de vales de combustible y lubricantes para los vehículos oficiales del Ayuntamiento de Puebla.

Autoriza _____ Vo.Bo. Secretario de Administración y Tecnologías de la Información _____

<Nombre y Firma>(10) <Nombre y Firma>(11)

FORM.096/SATI/0314

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO HABILITADO PARA RECOGER LOS VALES DE COMBUSTIBLE

Espacio	Datos que deberán anotarse
1. Nombre:	Nombre completo de la persona habilitada para recoger los vales.
2. No. de Control:	Número de control de la persona habilitada que le fue asignado por la Dirección de Recursos Humanos.
3. Domicilio del Habilitado:	Se anotará la calle, colonia, número exterior, interior y código postal actual del habilitado.
4. Número de Credencial de Elector:	Número de folio que le ha asignado el I.F.E en el reverso de la credencial.
5. Categoría:	Puesto que ocupa la persona habilitada en la Dependencia a la que pertenece.
6. Dependencia:	Nombre de la Secretaría o Área solicitante.
7. Domicilio de la Dependencia	Se anotará la calle, colonia, número exterior, interior y código postal actual de la Dependencia.
8. Firma:	Firma del habilitado.
9. Fecha:	Fecha de elaboración
10. Autoriza:	Nombre y firma del Titular de la Dependencia solicitante.
11. Vo. Bo.:	Nombre y firma del Secretario de Administración y Tecnologías de la Información.
12. Fotografía	En este espacio deberá adherirse foto reciente del habilitado y sello de la Dependencia Solicitante.

Nota:

En caso de algún cambio en los datos del presente formato, se notificará previamente por escrito a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
En caso de no acudir con Identificación con fotografía (Credencial expedida por el H. Ayuntamiento), No se entregarán por ningún motivo vales sin esta identificación.



DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE MATERIALES, SUMINISTROS E INVENTARIOS

RECIBO DE VALES (\$) DE COMBUSTIBLE CANJEABLES POR GASOLINA, GAS L.P., DIESEL Y LUBRICANTES

Fecha: _____

Recibi del Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios los vales correspondientes a dotación _____ del mes de _____

Mismos que se detallan a continuación:

Dependencia	No. Vales	Del folio	Al folio	Importe
COMBUSTIBLE				
Total			TOTAL	

Entrega
Director/a de Recursos Materiales y
Servicios Generales

Recibe
Nombre y Firma del Servidor/a
Público Habilitado

JEFE/A DEL DEPTO. DE MATERIALES, SUMINISTROS E INVENTARIOS

Elaboró:

Revisó:

Será responsabilidad del Servidor Público Habilitado:

- La Recepción, entrega en tiempo y forma de los vales de combustible y lubricantes al encargado de su distribución: Secretario, Director de Área y/o Coordinador Administrativo de la Dependencia Solicitante.
- No incurrir en acciones de negligencia, falta de probidad o Inobservancia durante la Recepción-Entrega de vales de combustible y lubricantes que puedan poner en riesgo su correcta utilización y que ocasionen un daño al Patrimonio del H. Ayuntamiento.
En caso contrario se sujetará a lo establecido en los Artículos 53 Bis y 68 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

FORM.426-B/SAD/1017

www.Pueblacapital.gob.m



DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE MATERIALES, SUMINISTROS E INVENTARIOS

RECIBO DE VALES (\$) DE COMBUSTIBLE CANJEABLES POR GASOLINA, GAS L.P., DIESEL Y LUBRICANTES

Fecha: _____

Recibi del Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios los vales correspondientes a dotación _____ del mes de _____

PERIODO: _____

Mismos que se detallan a continuación:

Dependencia	No. Vales	Del folio	Al folio	Importe
COMBUSTIBLE				
Total			TOTAL	

Entrega
Director/a de Recursos Materiales y
Servicios Generales

Recibe
Habilitado/a de la Estación de
Servicio

JEFE/A DEL DEPTO. DE MATERIALES, SUMINISTROS E INVENTARIOS

Será responsabilidad del Servidor Público Habilitado:

- La Recepción, entrega en tiempo y forma de los vales de combustible y lubricantes al encargado de su distribución: Secretario, Director de Área y/o Coordinador Administrativo de la Dependencia Solicitante.
- No incurrir en acciones de negligencia, falta de probidad o Inobservancia durante la Recepción-Entrega de vales de combustible y lubricantes que puedan poner en riesgo su correcta utilización y que ocasionen un daño al Patrimonio del H. Ayuntamiento.
En caso contrario se sujetará a lo establecido en los Artículos 53 Bis y 68 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

FORM.427-B/SAD/1017

www.Pueblacapital.gob.m



DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE MATERIALES, SUMINISTROS E INVENTARIOS

RECIBO POR PAGO DE CARGAS CON TARJETAS

Fecha: _____

Recibi del Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios, el Pago de Cargas de _____ con Tarjetas por la Cantidad que se detalla a continuación de la Dotación _____ del mes de _____

PERIODO: _____

Gasolinera	Importe

Recibe
Nombre y Firma del Habilitado Estación de Servicio

FORM.1936/SAD/1017

www.Pueblacapital.gob.m



 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Clave: MPCI1821/MP/SECAD/DRMSG017-C
		Fecha de elaboración: 18/08/2015
		Actualización: 22/01/2020
		Núm. de Revisión: 04

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para levantamiento de inventario físico de mobiliario, equipo de oficina y herramienta a las Dependencias del Gobierno Municipal de Puebla
Objetivo:	Controlar el inventario y estado del mobiliario, equipo de oficina y herramienta de las dependencias del Gobierno Municipal a través del registro de las altas, bajas y cambios de resguardo de cada uno de estos bienes muebles.
Fundamento Legal:	<p>Ley General de Bienes del Estado, Capítulo Segundo.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, artículo 144.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, artículo 27 fracciones VIII y IX.</p> <p>Normatividad para Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal de la Administración Municipal 2018-2021, artículos 21 Y 92.</p> <p>Normatividad General para la Alta, Baja Operativa, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal, Título Primero.</p> <p>Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestal para la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Puebla, a través de las CIRCULARES No. SECAD/025/2019 y SECAD/045/2019.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La actualización de inventarios se llevará a cabo a través de un Programa de Actualización de Inventarios, el cual establece las fechas en las que se realizarán las verificaciones físicas y la actualización respectiva de los resguardos de inventario de bienes muebles propiedad del Gobierno Municipal distribuidas en las dependencias. 2. El Programa de Actualización de Inventarios a cargo del Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios solo incluye mobiliario, equipo de oficina, herramienta, equipos de prevención y otros.

	<p>3. El Programa de Actualización tendrá carácter enunciativo más no limitativo, es decir, podrá ser modificado y/o actualizado las veces que sea necesario.</p> <p>4. El medio a través del cual se asigna la responsabilidad del bien mueble al personal encargado de su uso y manejo, con la finalidad de garantizar su cuidado y correcta utilización es el formato de resguardo de activo fijo FORM.430-B/SAD1821/1018, que emite del Sistema Único Municipal de Administración.</p> <p>5. El medio a través del cual se identificará el mobiliario patrimonio del H. Ayuntamiento será la etiqueta respectiva que señalará el número de inventario otorgado por sistema.</p> <p>6. El personal de inventarios mediante la apertura de una clave de usuario, está autorizado para realizar cualquier tipo de cambio en la información capturada en el formato de resguardo de activo fijo FORM.430-B/SAD1821/1018 del Sistema Único Municipal de Administración (SUMA).</p>
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>1 a 3 semanas</p>

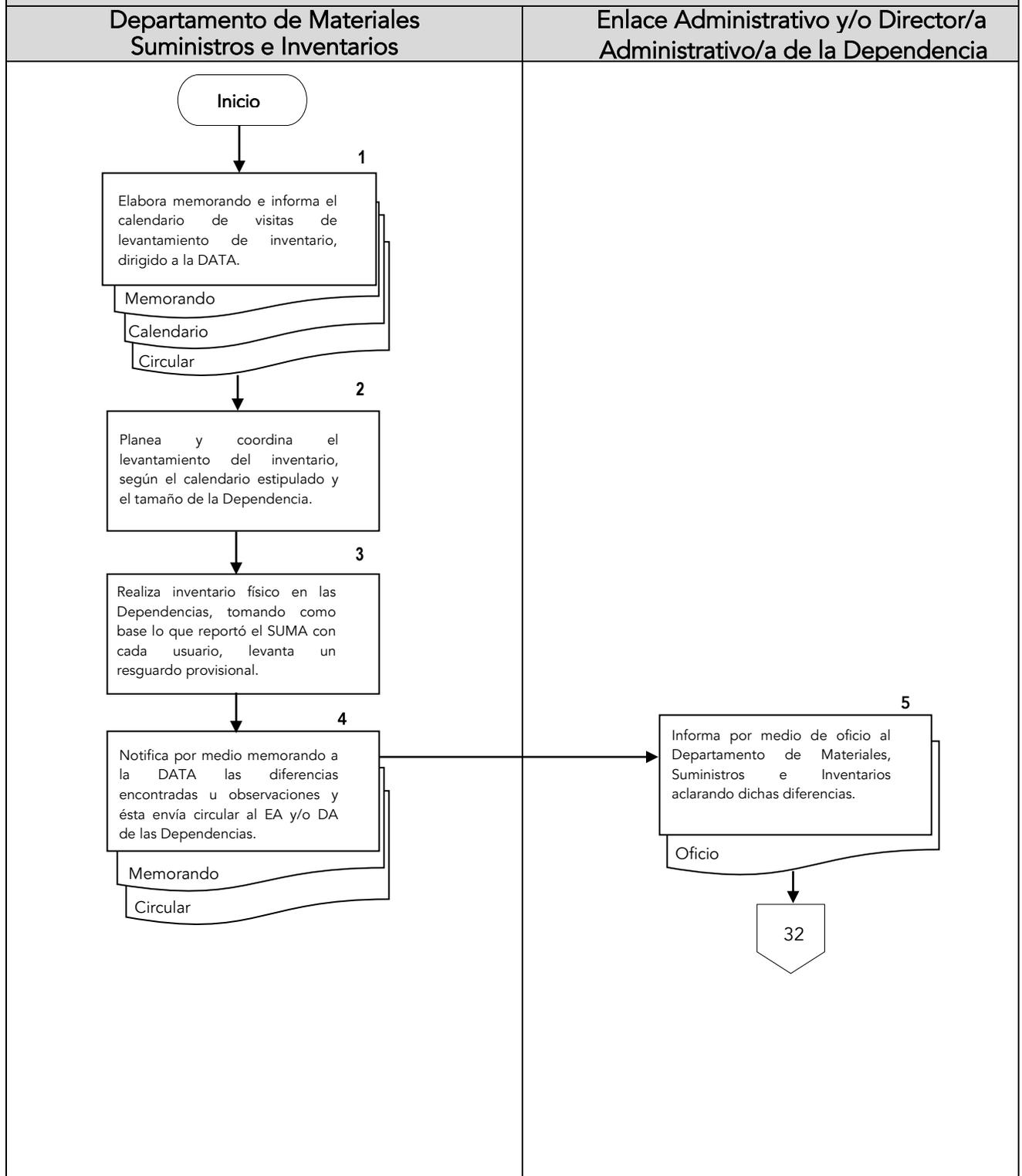
Descripción del Procedimiento: Para el levantamiento de inventario físico de mobiliario, equipo de oficina y herramienta a las Dependencias del Gobierno Municipal de Puebla

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A del Departamento de Materiales Suministros e Inventarios	1	Elabora memorando e informa el calendario de visitas de levantamiento de inventario, dirigido a la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo y esta informe por medio de circular.	Memorando/ Calendario/ Circular	Originales y Copias
	2	Planea y coordina el levantamiento del inventario, según el calendario estipulado en el programa de actualización de inventarios y el tamaño de la Dependencia.		
	3	Realiza inventario físico en las Dependencias, tomando como base lo que reportó el Sistema Único Municipal de Administración (SUMA) con cada usuario, levanta un resguardo provisional.		

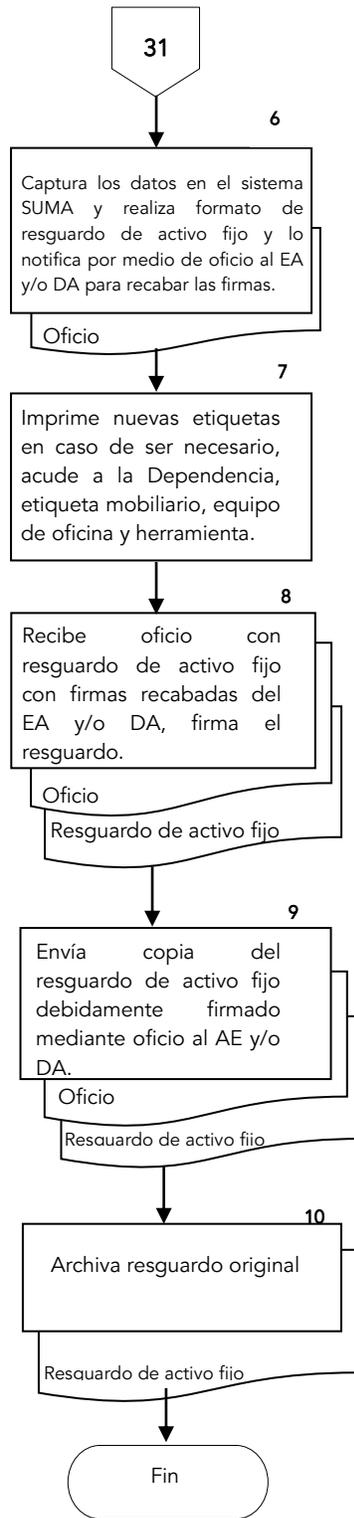
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	4	Notifica por medio memorando a la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo las diferencias encontradas u observaciones y esta envía circular al Enlace Administrativo y/o Director/a Administrativo de las Dependencias.	Memorando/ Circular	1 Original y 1 Copia
Enlace Administrativo y/o Director/a Administrativo/a de la Dependencia	5	Informa por medio de oficio al Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios aclarando dichas diferencias.	Oficio	1 Original y 1 Copia
Departamento de Materiales Suministros e Inventarios	6	Captura los datos en el sistema SUMA y realiza formato de resguardo de activo fijo y lo notifica por medio de oficio al Enlace Administrativo/a y/o Director/a Administrativo/a para recabar las firmas.	Resguardo de activo fijo FORM.430- B/SAD1821/1018 / Oficio	Originales y copia
	7	Imprime nuevas etiquetas en caso de ser necesario, acude a la Dependencia, etiqueta mobiliario, equipo de oficina y herramienta.		

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	8	Recibe oficio con resguardo de activo fijo con firmas recabadas del Enlace Administrativo y/o Director/a Administrativo/a, firma el resguardo.	Oficio/ Resguardo de activo fijo FORM.430- B/SAD1821/1018	
	9	Envía copia del resguardo activo fijo debidamente firmado mediante oficio al Enlace Administrativo/a y/o Director/a Administrativo/a.	Oficio/ Resguardo de activo fijo FORM.430- B/SAD1821/1018	
	10	Archiva resguardo original. Termina procedimiento.	Resguardo de activo fijo FORM.430- B/SAD1821/10 18	

Diagrama de flujo del Procedimiento para el levantamiento de inventario físico de mobiliario, equipo de oficina y herramienta a las Dependencias del Gobierno Municipal de Puebla



Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios



FORMATO



Ciudad
de Progreso



SECRETARÍA
DE ADMINISTRACIÓN

Resguardo de Activo Fijo

Pag. 1 de
Fecha: 12.10.2017

Resguardante: 316757 CORTES ORTEGA GRETA
Dependencia: CONTRALORIA MPAL
Dirección: SUBCONT DE EVALUACION Y CONTROL
Departamento: DEPTO DE ORGANIZACION Y NORMATIV ADVA

Recibí del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el (los) bien(es) descrito(s) a continuación, en el entendido de que quedo bajo mi resguardo comprometiéndome a:

- Utilizarlo (s) exclusivamente para uso oficial.
- Informar inmediatamente al Enlace Administrativo de la Dependencia a la que estoy adscrito, así como a mi superior Jerárquico del robo, extravío o daño del (los) bien(es); en tal caso se realizarán los trámites establecidos en la normatividad aplicable establecida en la Contraloría Municipal.

- Responder por los daños o desperfectos a el (los) bien(es) cuando el (los) mismo(s) sea(n) el resultado de la negligencia o dolo en su uso, quedando sujeto a las sanciones que señala la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

Todo(a) Servidor(a) Público(a) que tenga un bien bajo su resguardo se hará responsable del mismo. Lo anterior, con fundamento en Artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 47 Fracciones V y VI de la Ley Federal del Trabajo; Artículos 23 Fracciones II y III, 27 y 28 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; Artículos 124 Fracción II y 125 Fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; Artículos 1 Fracciones I, II y III, 2, 49 y 50 Fracciones I, III, IV, V, IX, y XI de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla; Artículo 19 Fracción I de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla; Artículo 11 Fracción VI, 23 fracción VI, 27 fracción IX y 33 fracción XIX del Reglamento Interno de la Secretaría de Administración; y en los lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de los entes públicos, emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

Entiendo que entre las implicaciones operativas del fundamento legal del presente resguardo, se encuentra: No cambiar de ubicación los bienes que fueron asignados mediante el mismo. La solicitud de cualquier cambio de ubicación fuera del área designada o cambio de resguardante deberá ser reportada al Enlace Administrativo para su autorización, en cuyo caso deberá emitirse un nuevo resguardo.

No. Inventario	Núm. Marbete (CONAC)	Descripción del bien	No. Serie	Cant.	Valor del bien \$	Valor Contable
AIRE-9039	5110100595	AIRE ACONDICIONADO BLANCO	SIN NO. DE SERIE	1	9,212.72	9,212.72
ARCH-51	5110113366	ARCHIVERO 2 GAVETAS SIN COLOR	S/NO. DE SERIE	1	50.00	0.00
ARCH-9376	5110119712	ARCHIVERO DE 4 GAVETAS GRIS CAFE	SIN NO. DE SERIE	1	3,737.50	3,737.50
CON2-9063	5110101340	CONJUNTO SEMIEJECUTIVO DE 1.53X 2.25 mm NEGRO	SIN SERIE	1	7,726.01	7,726.01
ESC3-9801	5110119344	ESCRITORIO MULTIFUNCIONAL GRIS CAFE	SIN NO. DE SERIE	1	3,231.50	3,231.50
LIBR-9009	5110118263	LIBREROS CON PTAS. BAJAS GRIS CAFE	SIN NO. DE SERIE	1	2,807.15	2,807.15
LIBR-9010	5110118264	LIBREROS CON PTAS. BAJAS GRIS CAFE	SIN NO. DE SERIE	1	2,807.15	2,807.15
LIBR-9011	5110118265	LIBREROS CON PTAS. BAJAS GRIS CAFE	SIN NO. DE SERIE	1	2,807.15	2,807.15
MAMP-9305	5110119617	MAMPARA METALICA GRIS	SIN NO. DE SERIE	1	368.00	0.00
SIL4-10102	5110101304	SILLA DE VISITA CON BRAZOS NEGRO	SIN SERIE	1	699.48	0.00
SIL4-10106	5110101308	SILLA DE VISITA CON BRAZOS NEGRO	SIN SERIE	1	699.48	0.00
SIL4-10282	29317321	SILLA FIJA NEGRO	SIN SERIE	1	1,399.00	0.00
SIL4-9043	5110117144	SILLA DE VISIA NEGRO	SIN NO. DE SERIE	1	334.65	0.00
SIL4-954	5110107948	SILLA FIJA NEGRO	S/NO. DE SERIE	1	608.34	0.00
SIL5-10244	29317327	SILLA SECRETARIAL NEGRO	SIN SERIE	1	1,450.00	0.00
SIL5-9798	5110101293	SILLON OPERATIVO CON AJUSTE DE ALTURA NEGRO	SIN SERIE	1	3,004.01	3,004.01
SIL5-9801	5110101296	SILLON OPERATIVO CON AJUSTE DE ALTURA NEGRO	SIN SERIE	1	3,004.01	3,004.01
SON2-9391	5110101261	SILLON EJECUTIVO NEGRO	SIN SERIE	1	4,500.03	4,500.03
VENT-9048	5110100517	VENTILADOR DE TORRE/ IONIZADOR/ CTRL. REMOTO GRIS	SIN SERIE	1	1,499.88	0.00
Total de Bienes:	19		Importe Total \$:		49,946.06	42,837.23

Vo.Bo. ENLACE ADMINISTRATIVO IVONNE ESPINOSA GUZMÁN	Recibió CORTES ORTEGA GRETA	Entregó JEFE DEL DEPTO DE MATERIALES, SUMINISTROS E INVENTARIOS JOSÉ ANTONIO FRÍAS LÓPEZ FORM.430-ARSAD/0817
---	--------------------------------	---

FORM.430-B/SAD1821/1018

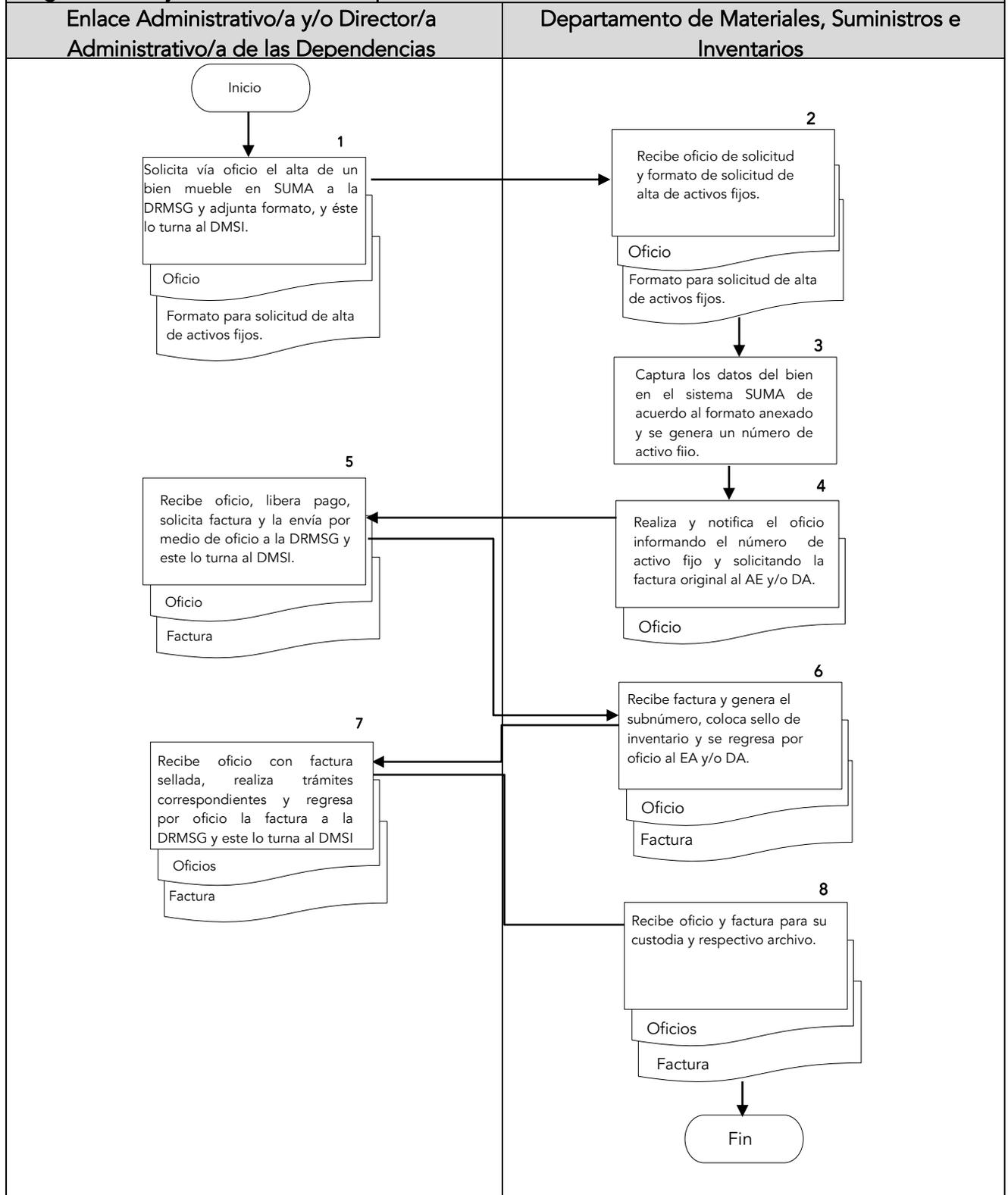
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para solicitar el alta de un bien mueble en el Sistema SUMA
Objetivo:	Dar de alta en el Sistema de Inventarios las nuevas adquisiciones de las dependencias así como asignar un usuario que tendrá a su custodia estos bienes muebles, mismos que pasarán a formar parte del patrimonio municipal.
Fundamento Legal:	<p>Ley General de Bienes del Estado, Capítulo Segundo.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, Artículo 27 fracciones VIII y IX.</p> <p>Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal de la Administración Municipal 2018-2021, artículos 21 y 92.</p> <p>Normatividad General para la Alta, Baja Operativa, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal, Título Tercero.</p> <p>Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestal para la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Puebla, a través de las CIRCULARES No. SECAD/025/2019 y SECAD/045/2019.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> Los Enlaces Administrativos y/o Directores/as Administrativos informarán sobre la entrega de bienes muebles para su inspección ocular, debiendo enviar la factura original del bien a inventariarse al Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios mediante oficio dirigido al Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales con copia al Departamento. Los datos que el Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios a través del personal del área de Almacenes e Inventarios deberá registrar al reverso de la factura original serán: número de inventario, número de control del usuario, departamento y dependencia a la que se encuentra adscrito y teléfono en el que se le pueda localizar en caso de requerirlo.
Tiempo Promedio de Gestión:	8 días hábiles.

Descripción del Procedimiento: Para solicitar el alta de un bien mueble en el Sistema SUMA

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo/a y/o Director/a Administrativo/a de las Dependencias	1	Solicita vía oficio el alta de un bien mueble en el sistema SUMA a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y adjunta formato para solicitud de alta de activos fijos, y este lo turna al Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios.	Oficio/ Formato para solicitud de alta de activos fijos FORM.099-B/SAD1821/1018	1 Original y Copias
Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios	2	Recibe oficio de solicitud y formato de solicitud de alta de activos fijos.	Oficio/ Formato para solicitud de alta de activos fijos FORM.099-B/SAD1821/1018	Originales y Copias
	3	Captura los datos del bien (o bienes) en el sistema SUMA de acuerdo al formato anexado y se genera un número de activo fijo.		
	4	Realizan y notifican oficio informando el número de activo fijo y solicitando la factura original al Enlace Administrativo/a y/o Director/a Administrativo/a.	Oficio	Original y copia

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo/a y/o Director/a Administrativo/a	5	Recibe oficio, libera pago, solicita factura y la envían por medio de oficio a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y este lo turna al Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios.	Oficios/ Factura	Originales y copia
Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios	6	Recibe factura y genera los subnúmero de acuerdo a la información que esta proporciona, coloca sello de inventario y se regresa por medio de oficio al Enlace Administrativo/a y/o Director/a Administrativo/a.	Factura/ Oficio	Originales y copia
Enlace Administrativo/a y/o Director/a Administrativo/a	7	Recibe oficio con factura sellada, realiza trámites correspondientes y regresa por medio de oficio la factura a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y este lo turna al Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios.	Oficios/ Factura	Originales y copia
Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios	8	Recibe oficio y factura para su custodia y respectivo archivo. Termina procedimiento.	Oficios/ Factura	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para solicitar el alta de un bien mueble en el Sistema SUMA



FORMATO



Ciudad
de Progreso



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
DEPARTAMENTO DE MATERIALES, SUMINISTROS E INVENTARIOS

FORMATO PARA SOLICITUD DE ALTA DE ACTIVOS FIJOS

DEPENDENCIA		FECHA DE SOLICITUD:								
NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE ADMINISTRATIVO										
No.	USUARIO REGISTRANTE/ No. DEL CONTROL	DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL BIEN	CANTIDAD	CENTRO DE COSTOS	ÁREA FUNCIONAL	POSICIÓN (PARTIDA) PRESUPUESTAL	FONDO POR EL CUAL SE ADQUIERE EL BIEN	NO. DE ACTIVO FIJO ASIGNADO	COSTO UNITARIO	CLASE DE ACTIVO DESCRIPCIÓN
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										

FORM.099-A/SAD/0714

FORM.099-B/SAD1821/1018

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para solicitar el cambio, baja y/o baja operativa de un bien mueble inventariado.
Objetivo:	Controlar y registrar el cambio, baja y/o baja operativa en el sistema de inventarios, los bienes muebles que debido al deterioro del estado físico o las cualidades técnicas que presenta, hacen que ya no resulte útil para el servicio público.
Fundamento Legal:	<p>Ley General de Bienes del Estado, Capítulo Segundo.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, artículo 27 fracciones IV y IX.</p> <p>Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal de la Administración Municipal 2018-2021, Artículos 21 y 92.</p> <p>Normatividad General para la Alta, Baja Operativa, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal al Servicio de las Dependencias que lo conforman, Artículos 16, 20, 21, 22, 23, 24 incisos a) y c), 25, 26, 27 y 33.</p> <p>Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestal para la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Puebla, a través de las CIRCULARES No. SECAD/025/2019 y SECAD/045/2019.</p>

Políticas de Operación:

1. Es responsabilidad de los Enlaces Administrativos y/o Directores/as Administrativos informar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales por oficio la solicitud de cambio de resguardante, baja y/o baja operativa de los bienes muebles.
2. En el caso de robo, extravío, siniestro y/o accidente, el resguardante notificará al Enlace Administrativo, asimismo levantará la correspondiente denuncia o constancia de hechos según proceda ante el Ministerio Público; de igual forma se levantará inmediatamente Acta Administrativa en la que intervendrán: el resguardante, dos testigos el Director/a y/o Enlace Administrativo/a, enviando copia de la misma a la Secretaría de Administración y a la Contraloría Municipal para su intervención; en el caso de bienes asegurados, se estará a lo dispuesto por el dictamen emitido por la compañía aseguradora y si se determina la pérdida total del mismo, se procederá a su baja operativa y corresponderá a la Contraloría Municipal determinar si existe responsabilidad administrativa por parte del servidor público que tenía bajo su resguardo el bien, para que este pague el deducible del costo, reponga el bien o pague el precio del mismo.

Tiempo Promedio de Gestión:

2 días.

Descripción del Procedimiento: Para solicitar el cambio, baja y/o baja operativa de un bien mueble inventariado.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A del Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios	1	<p>Recibe oficio de solicitud de cambio de resguardante, baja y/o o baja operativa de un bien mueble, anexando formato para reporte mensual de movimientos para la reasignación o traslado a bodega de mobiliario según corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si es cambio de resguardante continua en la actividad núm. 9, contrario: 	Oficio/ Formato para reporte mensual de movimientos para la reasignación o traslado a bodega de mobiliario FORM.097-B/SAD1821/1018	Original y Copia
	2	<p>Revisa si es baja o baja operativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si es baja operativa continua en la actividad núm. 6, en caso contrario: 		
	3	Revisa que este anexa la constancia de hechos, oficio de solicitud de baja por parte de la Dependencia que notifica.	Constancia de hechos/ Oficio de solicitud	Copias
	4	Solicita por oficio la baja del bien mueble del sistema SUMA a Cabildo.		

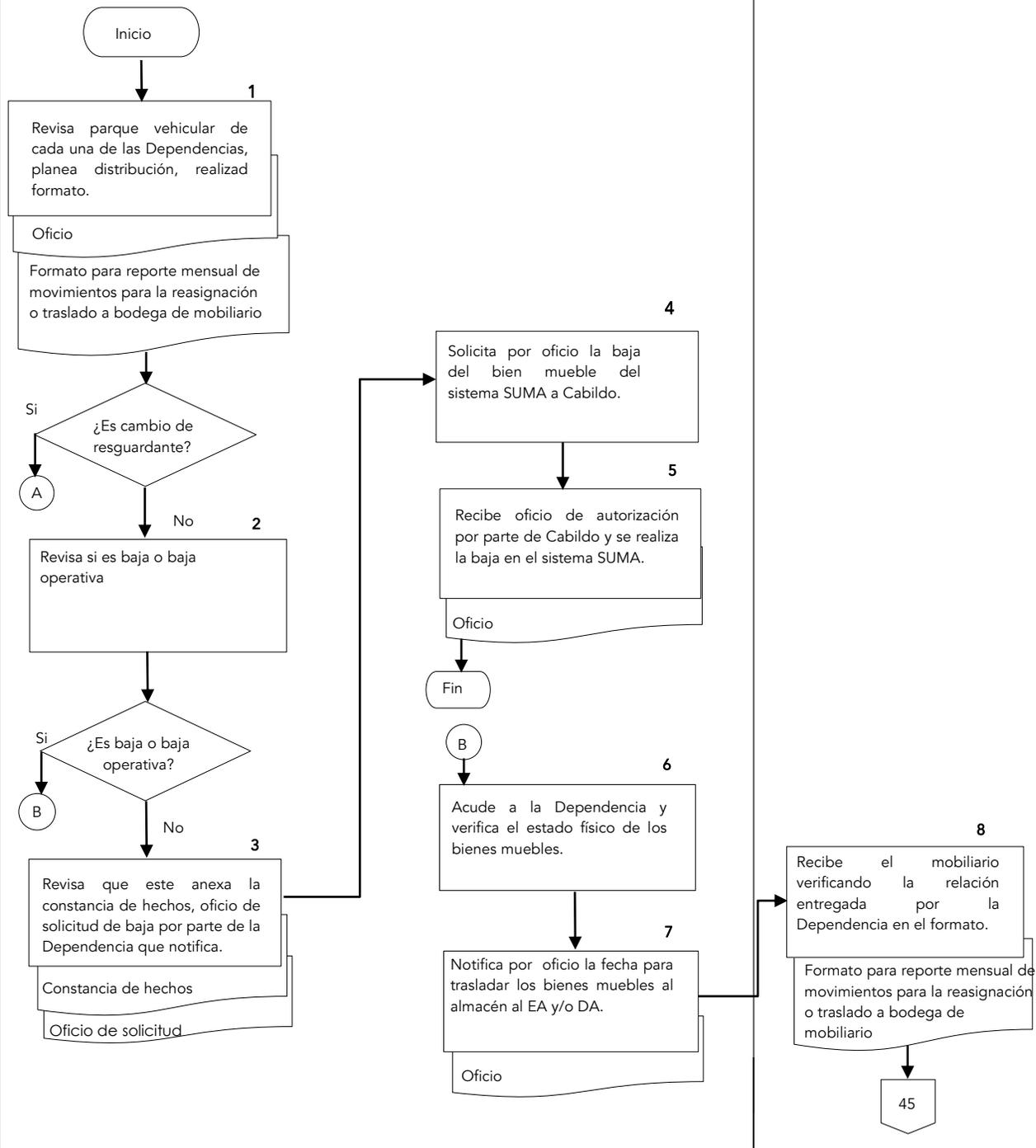
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	5	Recibe oficio de autorización por parte de Cabildo y se realiza la baja en el sistema SUMA. Termina procedimiento.	Oficio	Original
	6	Acude a la Dependencia y verifica el estado físico de los bienes muebles.		
	7	Notifica por oficio la fecha para trasladar los bienes muebles al almacén al Enlace Administrativo/a y/o Director/a Administrativo/a.	Oficio	Original y copia
Analista B Responsable de Almacén General	8	Recibe el mobiliario verificando la relación entregada por la dependencia en el formato para reporte mensual de movimientos para la reasignación o traslado a bodega de mobiliario.	Formato para reporte mensual de movimientos para la reasignación o traslado a bodega de mobiliario FORM.097- A/SAD/ 0714	Original
Coordinador Técnico del Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios	9	Realiza movimiento en el Sistema SUMA y emite el nuevo "Formato de Resguardo de activo fijo".	Resguardo de activo fijo FORM.430- B/SAD1821/ 1018	Original y 2 Copias

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	10	Notifica por oficio el formato de resguardo de activo fijo al Enlace Administrativo/a y/o Director/a Administrativo/a para recabar las firmas.	Oficio/ Resguardo de activo fijo FORM.430-B/SAD1821/1018	Originales y copia
Enlace Administrativo/a y/o Director/a Administrativo/a	11	Recibe oficio y formato de resguardo de activo fijo, recaba las firmas correspondientes y envía por oficio a la Dirección de Recursos Materiales y	Oficios/ Resguardo de activo fijo FORM.430-B/SAD1821/1018	Originales y copias
Jefe/a de Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios	12	Recibe oficio y formato de resguardo de activo fijo con las firmas recabadas, firma, notifica por oficio una copia del formato con todas las firmas y archiva.	Oficios/ Resguardo de activo fijo FORM.430-B/SAD1821/1018	Originales y copias

Diagrama de flujo del Procedimiento para solicitar el cambio, baja y/o baja operativa de un bien mueble inventariado

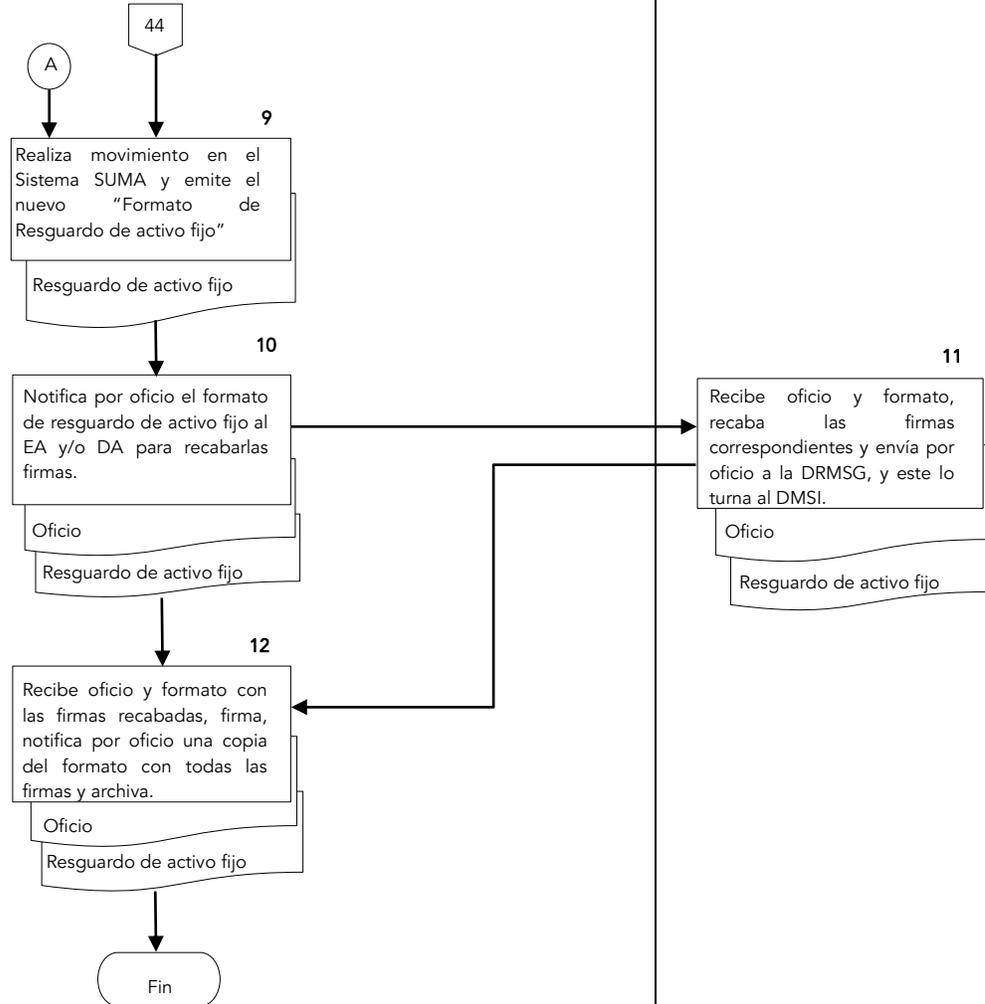
Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios

Analista B
Responsable de Almacén General



Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios

Enlace Administrativo/a y/o Director/a Administrativo/a



FORMATOS

CIUDAD DE PUEBLA Ciudad en Progreso

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE MATERIALES, SUMINISTROS E INVENTARIOS

FORMATO PARA REPORTE MENSUAL DE MOVIMIENTOS PARA LA REASIGNACIÓN O TRASLADO A BODEGA DE MOBILIARIO

DEPENDENCIA: COORDINADOR ADMINISTRATIVO

REASIGNACIÓN TRASLADO A BODEGA

MES DE REPORTE

NO.	IND. DE INVENTARIO	MOBILIARIO	DESCRIPCIÓN	DATOS DE RESGUARDANTE ANTERIOR			ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	DATOS DE RESGUARDANTE ACTUAL		
				NOMBRE	CONTROL	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN		NOMBRE	CONTROL	ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

FIRMA DE AUTORIZACIÓN

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

Observación

Nota*

REASIGNACIÓN: Indica cambio de resguardante de un área a otro resguardante de la misma Dependencia.

TRASLADO A BODEGA: Indica movimiento de mobiliario que no sea utilizado en la Dependencia para la Bodega del Ayuntamiento.

PÁGINA: 1 DE 1

FORM.097-A/SAD/074

Resguardo de Activo Fijo

Pag. 1 de 1

Fecha: 12.10.2017

Resguardante: 316757 CORTES ORTEGA GRETA
Dependencia: CONTRALORIA MPAL
Dirección: SUBCONT DE EVALUACION Y CONTROL
Departamento: DEPTO DE ORGANIZACION Y NORMATIV ADVA

Recibi del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, el (los) bien(es) descrito(s) a continuación, en el entendido de que quedo bajo mi resguardo comprometiéndome a:

- Utilizarlo (s) exclusivamente para uso oficial.
- Informar inmediatamente al Enlace Administrativo de la Dependencia a la que estoy adscrito, así como a mi superior Jerárquico del robo, extravío o daño del (los) bien(es); en tal caso se realizarán los trámites establecidos en la normalidad aplicable establecida en la Contraloría Municipal.
- Responder por los daños o desperfectos a el (los) mismo(s) a(a)(n) el resultado de la negligencia o dolo en su uso, quedando sujeto a las sanciones que señala la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

Todavía Servidor(a) Público(a) que tenga un bien bajo su resguardo se hará responsable del mismo. Lo anterior, con fundamento en Artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 47 Fracciones V y VI de la Ley Federal del Trabajo Artículos 23 Fracciones II y III, 27 y 28 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; Artículos 134 Fracción II y 125 Fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; Artículos 1 Fracciones I, II y III, 2, 49 y 50 Fracciones I, III, IV, V, IX, y XI de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla; Artículo 19 Fracción I de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla; Artículo 11 Fracción VI, 23 fracción VI, 27 fracción IX y 33 fracción XIX del Reglamento Interno de la Secretaría de Administración; y en los lineamientos dirigidos a asegurar que el Sistema de Contabilidad Gubernamental facilite registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de los entes públicos, emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

Entiendo que entre las implicaciones operativas del fundamento legal del presente resguardo, se encuentra: No cambiar de ubicación los bienes que fueron asignados mediante el mismo. La solicitud de cualquier cambio de ubicación fuera del área designada o cambio o resguardante deberá ser reportada al Enlace Administrativo para su autorización, en cuyo caso deberá emitirse un nuevo resguardo.

No. Inventario	Núm. Marbete (CONAC)	Descripción del bien	No. Serie	Cant.	Valor del bien \$	Valor Contable \$
AME-9038	511010055	AME ACONDICIONADO BLANCO	SIN NO. DE SERIE	1	9,212.72	9,212.72
ARCH-51	5110113366	ARCHIVERO 2 GAVETAS SIN COLOR	SIN NO. DE SERIE	1	50.00	0.00
ARCH-9376	5110119712	ARCHIVERO DE 4 GAVETAS GRIS CAFE	SIN NO. DE SERIE	1	3,737.50	3,737.50
CON2-9063	5110101340	CONJUNTO SEMEJE EJECUTIVO DE 1.53X 2.25 MILS NEGRO	SIN SERIE	1	7,726.01	7,726.01
ESC3-9801	5110119344	ESCRITORIO MULTIFUNCIONAL GRIS CAFE	SIN NO. DE SERIE	1	3,231.50	3,231.50
LIBR-9009	5110118283	LIBREROS CON PTAS. BAJAS GRIS CAFE	SIN NO. DE SERIE	1	2,807.15	2,807.15
LIBR-9010	5110118284	LIBREROS CON PTAS. BAJAS GRIS CAFE	SIN NO. DE SERIE	1	2,807.15	2,807.15
LIBR-9011	5110118285	LIBREROS CON PTAS. BAJAS GRIS CAFE	SIN NO. DE SERIE	1	2,807.15	2,807.15
MAMP-9335	5110119817	MAMPARA METALICA GRIS	SIN NO. DE SERIE	1	368.00	0.00
SILA-10102	5110101304	SILLA DE VISITA CON BRAZOS NEGRO	SIN SERIE	1	699.48	0.00
SILA-10106	5110101308	SILLA DE VISITA CON BRAZOS NEGRO	SIN SERIE	1	699.48	0.00
SILA-10282	29317261	SILLA FLA NEGRO	SIN SERIE	1	1,399.00	0.00
SILA-9043	5110117144	SILLA DE VISITA NEGRO	SIN NO. DE SERIE	1	334.55	0.00
SILA-954	5110107948	SILLA FLA NEGRO	SINO. DE SERIE	1	608.34	0.00
SIL5-10244	29317327	SILLA SECRETARIAL NEGRO	SIN SERIE	1	1,450.00	0.00
SIL5-9798	5110101293	SILLON OPERATIVO CON AJUSTE DE ALTURA NEGRO	SIN SERIE	1	3,004.01	3,004.01
SIL5-9801	5110101296	SILLON OPERATIVO CON AJUSTE DE ALTURA NEGRO	SIN SERIE	1	3,004.01	3,004.01
SON2-8391	5110101261	SILLON EJECUTIVO NEGRO	SIN SERIE	1	4,500.03	4,500.03
VENT-9048	5110100517	VENTILADOR DE TORRE/IONIZADOR/ CTRL. REMOTO GRIS	SIN SERIE	1	1,498.88	0.00

Total de Bienes: 19 Importe Total \$: 49,946.06 42,837.23

Vo.Bo. Recibió Entregó

ENLACE ADMINISTRATIVO JEFF DEL DEPTO DE MATERIALES, SUMINISTROS E INVENTARIOS

IVONNE ESPINOSA GUZMÁN CORTES ORTEGA GRETA JOSÉ ANTONIO FRÍAS LÓPEZ

FORM.436-A/SAD/0817

	Manual de	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRMSG017-C
	Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 18/08/2015
	Dirección de Recursos	Actualización: 22/01/2020
	Materiales y Servicios Generales	Núm. de Revisión: 04

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la desincorporación de bienes muebles propiedad del Gobierno Municipal
Objetivo:	Desincorporar del patrimonio del Gobierno Municipal los bienes que ya han sido dados de baja operativa, para así proceder a la venta, donación o destrucción de los mismos.
Fundamento Legal:	<p>Ley General de Bienes del Estado, Capítulo Segundo.</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, artículo 363 fracción I.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, artículo 27 fracción IX.</p> <p>Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal de la Administración Municipal 2018-2021, artículos 21 y 92.</p> <p>Normatividad General para la Alta, Baja Operativa, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal al Servicio de las Dependencias que lo conforman, artículos 16, 20, 21, 22, 23, 24 incisos a) y c), 25, 26, 27 y 33.</p> <p>Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestal para la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Puebla, a través de las CIRCULARES No. SECAD/025/2019 y SECAD/045/2019.</p>

Políticas de
Operación:

1. Corresponde al H. Cabildo a propuesta del Presidente Constitucional del Municipio, desincorporar del dominio público los bienes que hayan dejado de ser útiles para fines del servicio público.

2. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a través del Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios, iniciará los trámites necesarios, salvo aquellos casos que por su naturaleza, sean parte de armamento y equipo de seguridad que será controlado por la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

3. Los bienes susceptibles a baja deberán ser clasificados y separados en lotes, que por su composición o características tengan un uso específico, enunciando de manera general más no limitativa los siguientes: equipo de cómputo, mobiliario de oficina, equipo de comunicación, muebles de línea blanca, vehículos automotores, mobiliario y equipo urbano, con la finalidad de determinar su valor.

4. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales solicitará se lleve a cabo un avalúo de los mismos a través de perito en la materia, mismo que será designado de acuerdo al procedimiento de adjudicación de acuerdo a lo que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

El avalúo deberá contener cuando menos los siguientes puntos:

- Fecha de elaboración
- Consideraciones Técnicas
- Método utilizado
- Motivación
- Resultado del avalúo
- Observaciones
- Vigencia del avalúo, no siendo esta mayor a 180 días naturales contados a partir de la fecha de elaboración.
- Nombre, Firma y Fecha

	<p>5. Una vez que la Secretaría de Administración, obtenga el avalúo de los bienes muebles, integrará la propuesta de dictamen de desincorporación y destino final de bienes muebles del patrimonio Municipal, que será remitido al Presidente Municipal, para que la proponga a cabildo para su aprobación.</p> <p>6. Al momento de la desincorporación el avalúo deberá ser vigente.</p> <p>7. Una vez que el cabildo emita el acuerdo por el cual se aprueba la desincorporación de los bienes muebles patrimonio del Municipio, corresponde al Tesorero Municipal, la enajenación de los bienes que por su uso, aprovechamiento o estado de conservación, no sean ya adecuados para la prestación del Servicio Público mediante venta, donación o destrucción de los mismos.</p> <p>8. Para efectos administrativos las donaciones deberán formalizarse mediante la celebración de los contratos respectivos.</p>
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>1 a 2 semanas</p>

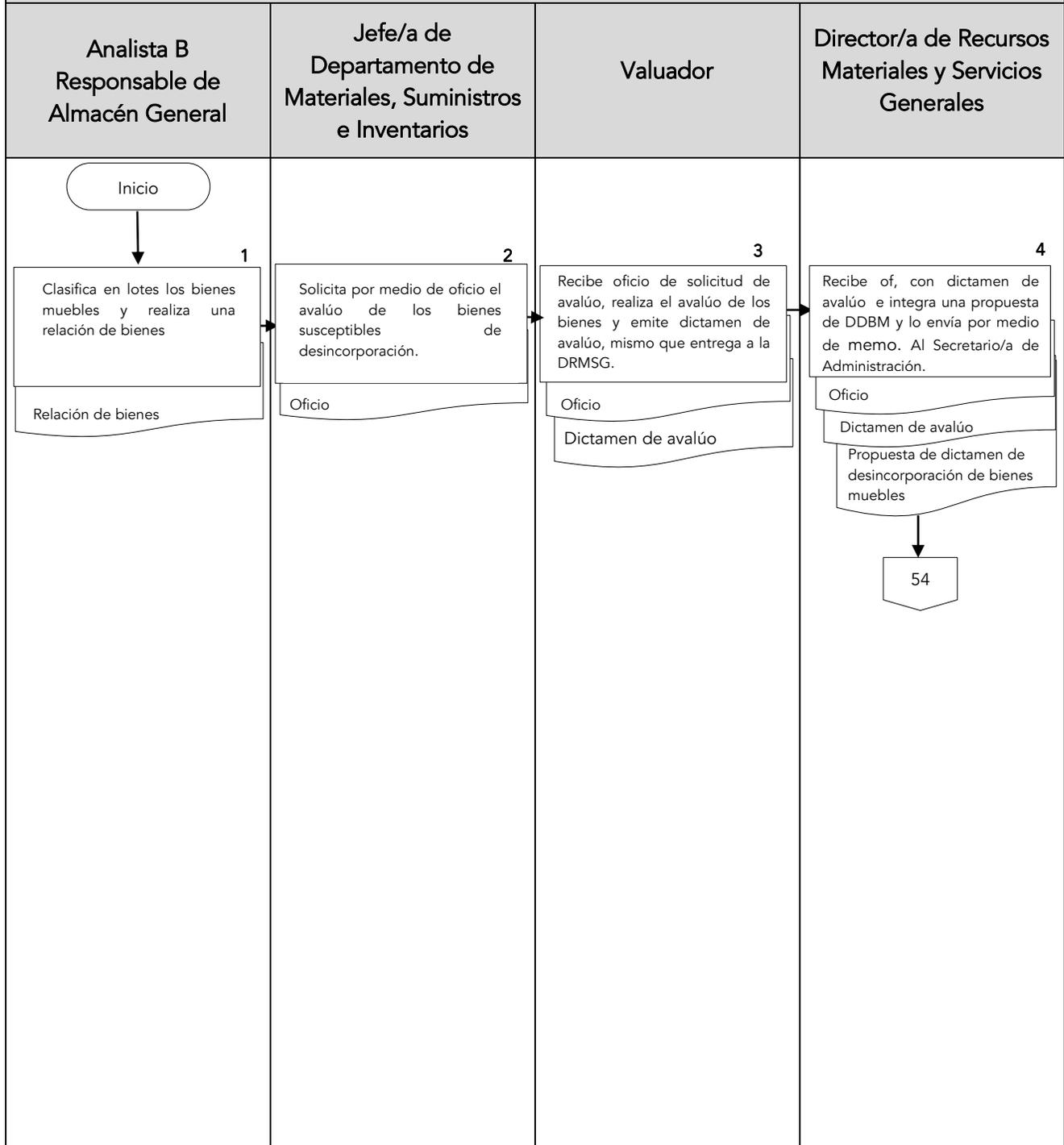
Descripción del Procedimiento: Para la desincorporación de bienes muebles propiedad del Gobierno Municipal

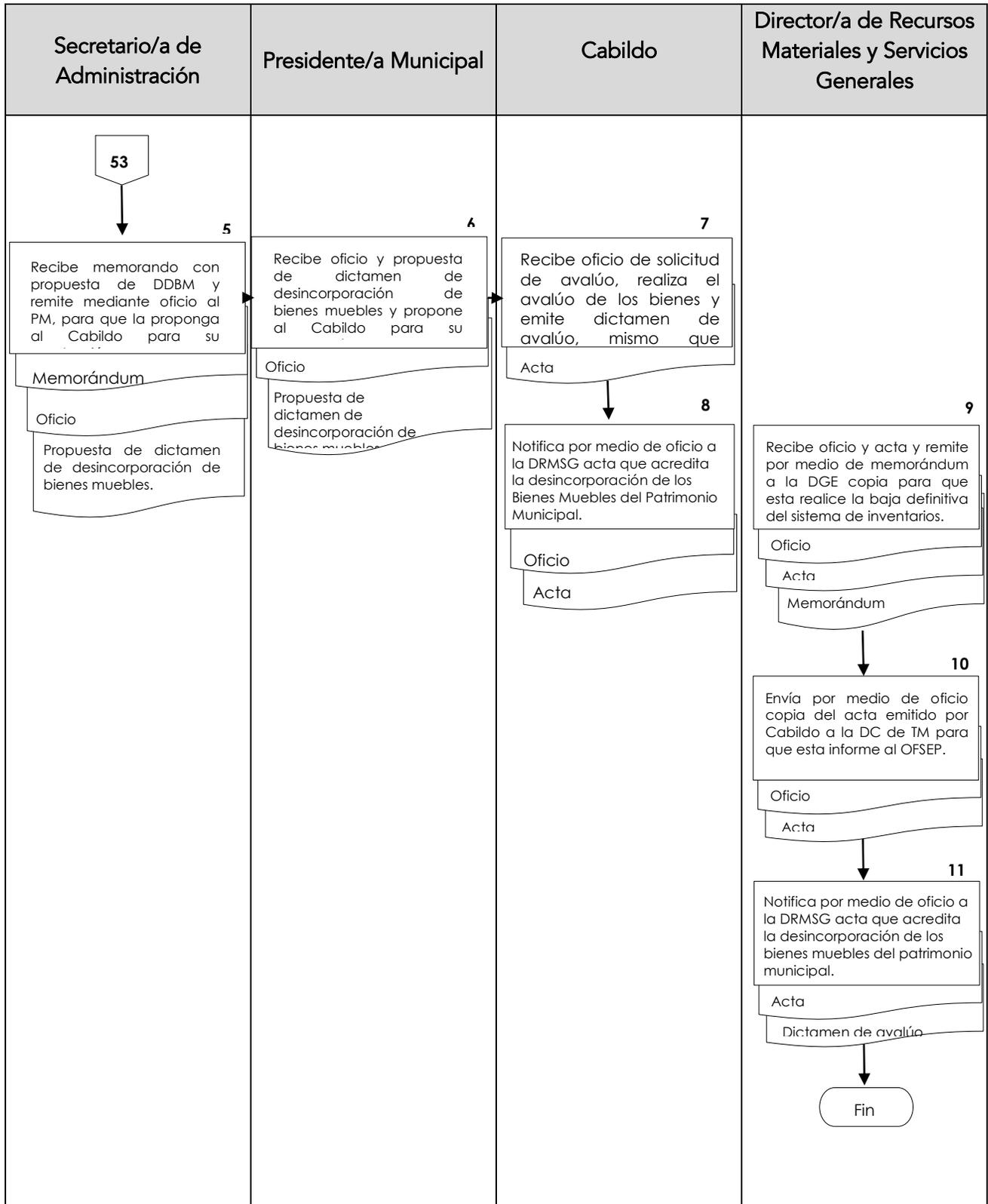
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Departamento de Materiales Suministros e Inventarios (Almacén General)	1	Clasifica en lotes los bienes muebles y realiza una relación de bienes.	Relación de bienes	1 Original
Jefe/a de Departamento de Materiales Suministros e Inventarios	3	Solicita por medio de oficio el avalúo de los bienes susceptibles de desincorporación.	Oficio	1 Original y 1 Copia
Valuador	4	Recibe oficio de solicitud de avalúo, realiza el avalúo de los bienes y emite dictamen de avalúo, mismo que entrega por oficio a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Oficio/ Dictamen Avalúo	Originales y Copias
Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales	5	Recibe oficio con dictamen de avalúo e integra una propuesta de Dictamen de desincorporación de Bienes Muebles y lo envía por medio de memorando al Secretario/a de Administración.	Oficio/ Dictamen de Avalúo/ Propuesta de dictamen de desincorporación de bienes muebles	Originales y copia

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Titular de la Secretaría de Administración	6	Recibe memorando con propuesta de dictamen de desincorporación de bienes muebles y remite mediante oficio al Presidente/a Municipal, para que la proponga al Cabildo para su aprobación.	Memorando/ Oficio/ Propuesta de Dictamen de desincorporación de bienes muebles	Originales y 1 Copia
Presidente/a Municipal	7	Recibe oficio y propuesta de dictamen de desincorporación de bienes muebles y propone al Cabildo para su aprobación.	Dictamen	1 Original
Cabildo	8	Analiza propuesta de Dictamen de desincorporación de bienes muebles y emite el Acuerdo por medio de acta que acredita la desincorporación de los Bienes Muebles del Patrimonio Municipal, siendo competencia de la Tesorería Municipal, la enajenación de los bienes mediante venta, donación o destrucción de los mismos.	Acta	1 Original

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	9	Notifica por medio de oficio a la Dirección Recursos Materiales y Servicios Generales acta que acredita la desincorporación de los Bienes Muebles del	Oficio/ Acta	Originales y copia
Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales	10	Recibe oficio y acta desincorporación de los bienes muebles y remite por medio de memorando a la Dirección de Gobierno Electrónico copia para que esta realice la baja definitiva del sistema de	Oficio/ Acta Memorando	1 Originales y Copia
	11	Envía por medio de oficio copia del acta de desincorporación emitido por Cabildo a la Dirección de Contabilidad de Tesorería Municipal para que ésta informe al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla.	Oficio/ Acta	1 Original y 2 Copias
	12	Archiva acta desincorporación de los bienes muebles y dictamen.	Acta/ Dictamen	1 Copia

Diagrama de flujo del Procedimiento para la desincorporación de bienes muebles propiedad del Gobierno Municipal





Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el suministro de material de mantenimiento por parte del almacén general del Gobierno Municipal al Departamento de Servicios Generales
Objetivo:	Suministrar el material necesario al Departamento de Servicios Generales de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, de acuerdo a las órdenes de reparación que sean recibidas.
Fundamento Legal:	<p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, artículo 27 fracciones II, IV, XI, XII y XIII.</p> <p>Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal de la Administración Municipal 2018-2021, Artículo 32.</p> <p>Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestal para la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Puebla, a través de las CIRCULARES No. SECAD/025/2019 y SECAD/045/2019.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los requerimientos de material se atenderán a través del sistema SIREA. 2. El personal del área de Almacén General presentará mensualmente Jefe/a de Departamento de Materiales, Suministros, un reporte de las existencias de material en almacén, basado en entradas y salidas ocurridas durante el periodo reportado. 3. El Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios a través del responsable del Almacén General, definirá conjuntamente con el Departamento de Servicios Generales, la cantidad de material necesario para contar con las existencias óptimas que permitan el abastecimiento oportuno a las dependencias. 4. El método para el manejo de materiales en el almacén

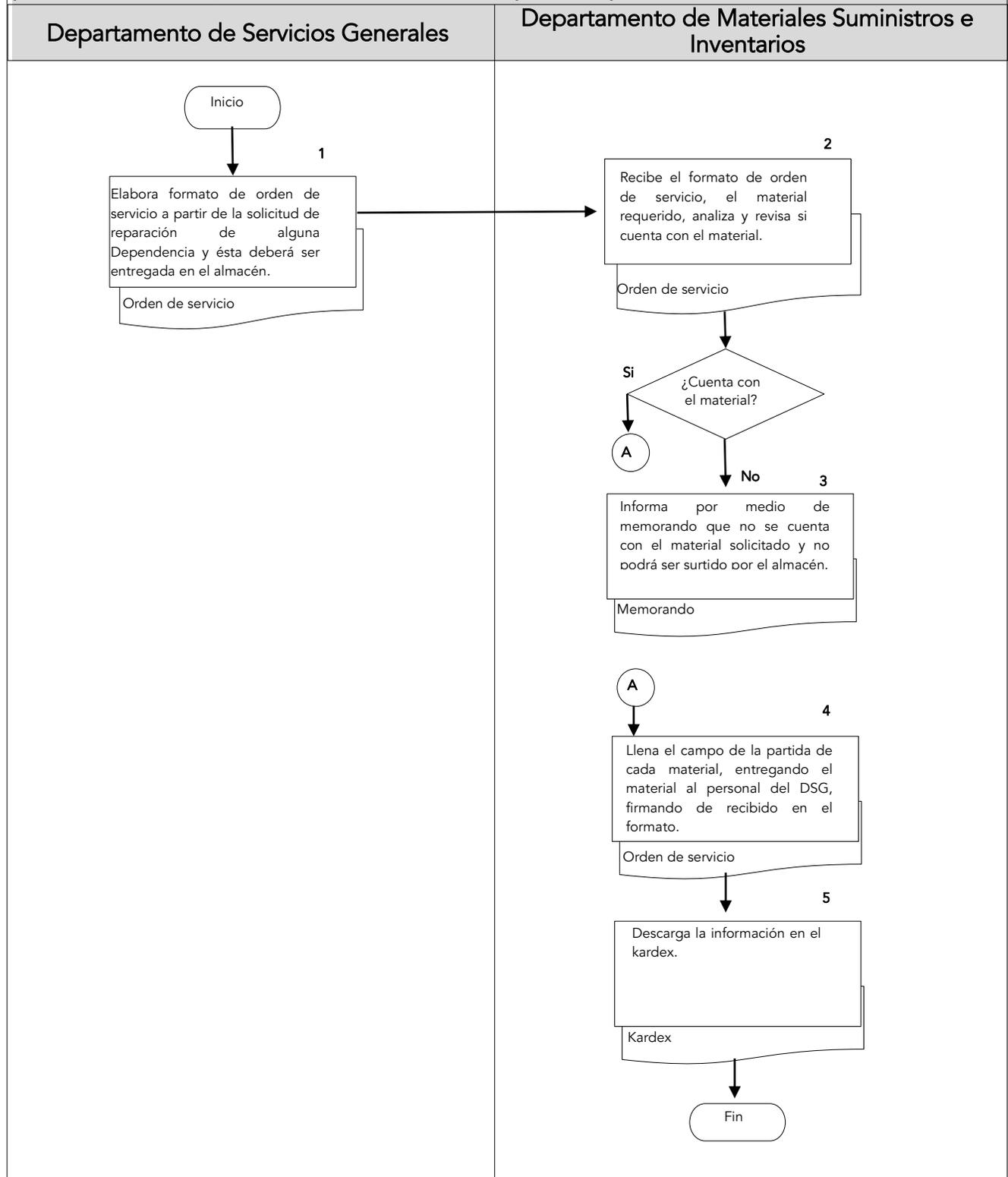
	<p>general será el PEPS (Primeras en entrar, primeros en salir).</p> <p>5. Toda solicitud de material se deberá realizar en base al "Catálogo de Artículos" del almacén general vigente y emitido por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. Este catálogo considera los artículos de uso generalizado y más frecuente.</p> <p>6. Los materiales no considerados en el "Catálogo de artículos" del almacén General, podrán ser adquiridos por el Departamento de Servicios Generales o la dependencia solicitante a través de una compra realizada mediante el procedimiento correspondiente conforme a la legislación aplicable, previa autorización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p>
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>Una hora.</p>

Descripción del Procedimiento: Para el suministro de material de mantenimiento por parte del almacén general del Gobierno Municipal al Departamento de Servicios Generales

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Departamento de Servicios Generales	1	Elabora formato de orden de servicio a partir de la solicitud de reparación de alguna Dependencia y ésta deberá ser entregada en el almacén general.	Orden de Servicio FORM.107-A/SAD/0714	1 Original y 1 Copia
Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios	2	Recibe el formato de orden de servicio", especificando el material requerido, analiza y revisa si cuenta con el material. Si cuenta con el material continua en la actividad núm. 4, en caso contrario:	Orden de Servicio FORM.107-A/SAD/0714	1 Original
	3	Informa por medio de memorando que no se cuenta con el material solicitado y no podrá ser surtido por el almacén.	Memorando	1 Original y 2 Copias
	4	Llena el campo de la partida de cada material, entregando el material al personal del Departamento de Servicios Generales, firmando de recibido en el formato "orden de servicio", quedándose con copia.	Orden de Servicio FORM.107-A/SAD/0714	1 Copia

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	5	Descarga la información en el kardex los siguientes datos: la fecha de salida, la cantidad de artículos, el costo unitario, el número de folio de la "Orden de Servicio" y el nombre de la dependencia solicitante. Termina procedimiento.	Kardex	Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para el suministro de material de mantenimiento por parte del almacén general del Gobierno Municipal al Departamento de Servicios Generales



Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para el suministro de material de limpieza, papelería y consumibles de equipo de cómputo a las Dependencias del Gobierno Municipal
Objetivo:	<p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, Artículo 27 fracción IV.</p> <p>Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal de la Administración Municipal 2018-2021, Artículo 32.</p> <p>Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestal para la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Puebla, a través de las CIRCULARES No. SECAD/025/2019 y SECAD/045/2019.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios a través del responsable del almacén general, recibirá manualmente un reporte de la existencia de material, basado en las entradas y salidas ocurridas durante el periodo reportado (Papelería, Consumibles de Equipo de Cómputo y Limpieza). 2. El Departamento de Materiales Suministros e Inventarios a través del responsable del almacén general, deberán considerar los siguientes aspectos para determinar la cantidad de existencias óptimas de los artículos en el almacén: <ol style="list-style-type: none"> a) Presupuesto anual autorizado por Cabildo para cada ejercicio, en el Capítulo de Materiales y Suministros. b) Durabilidad del producto, lo cual se determinará con base a la caducidad determinada en las especificaciones técnicas del mismo. c) Estimado del consumo histórico de las dependencias. d) Catálogo de artículos de los Almacenes de Papelería, Consumibles de Equipo de Cómputo y Limpieza (documento anexo al presente). 3. Todos los Enlaces Administrativos/as y/o Directores/as Administrativos/as de las dependencias deberán designar una persona responsable de recoger el material, y para ello deberá enviar por única vez el formato del Servidor público habilitado para recoger material en el almacén FORM.098-B/SAD1821/1018.

4. EL Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios a través responsable del almacén general, proveerá de materiales a las dependencias que conforman el Ayuntamiento una vez al mes, dentro de la tercera o cuarta semana, salvo solicitudes extraordinarias que deberán estar respaldadas oportunamente mediante oficio de justificación.
5. Los requerimientos de materiales se atenderán mediante el formato electrónico de Vale de Almacén de limpieza, Vale de almacén de consumibles de cómputo y Vale de almacén de papelería.
6. El Departamento de Materiales Suministros e Inventarios a través del responsable del almacén general, registrará todas las salidas de material en la Tarjeta de Kardex para material que haya sido entregado en el almacén.
7. Se deberán registrar en la Tarjeta de Kardex los siguientes datos: la fecha de salida, la cantidad de artículos, el costo unitario, el número de folio del Vale de Almacén y el nombre de la dependencia solicitante.
8. Para el caso de las entregas hechas directamente por los proveedores a las dependencias, se llevará un registro electrónico de las mismas que deberán ser cotejadas con las facturas y remisiones firmadas de conformidad de entrega por el servidor público habilitado de cada dependencia que cada proveedor deberá entregar al responsable del almacén general para trámite de pago.

Tiempo Promedio
de Gestión:

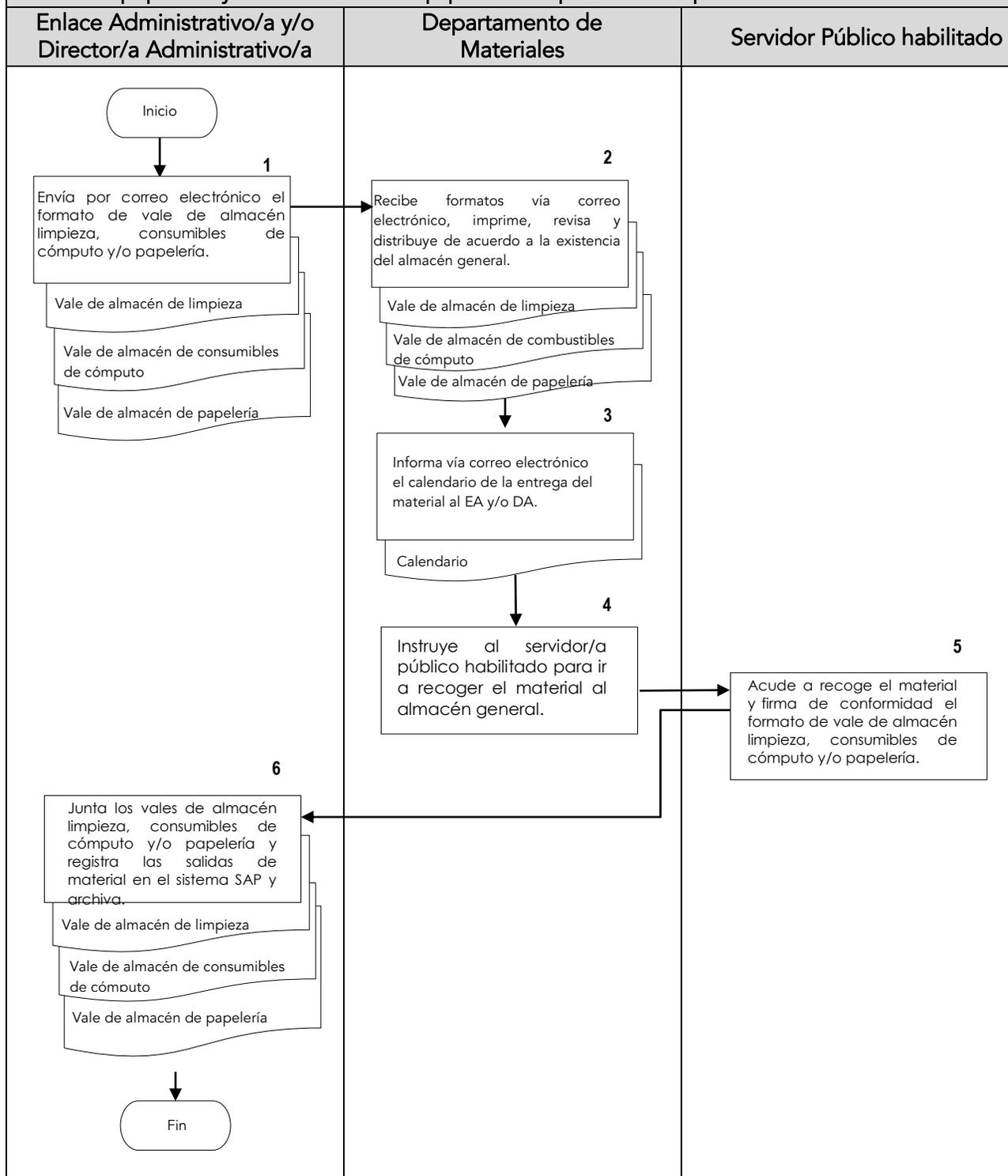
3 a 5 días hábiles

Descripción del Procedimiento: Para el suministro de material de limpieza, papelería y consumibles de equipo de cómputo a las Dependencias del Gobierno Municipal

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo/ a y/o Director/a Administrativo/ a	1	Envía por correo electrónico el formato de vale de almacén limpieza, consumibles de cómputo y/o papelería.	Vale de almacén limpieza FORM.105-A/SAD/0714 Consumibles de cómputo FORM.101-A/SAD/0714 Papelería FORM.100-B/SAD1821/1018	Original en archivo digital
Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios	2	Recibe formato vía correo electrónico, imprime, revisa y distribuye de acuerdo a la existencia del almacén general.	Vale de almacén limpieza FORM.105-A/SAD/0714 Consumibles de cómputo FORM.101-A/SAD/0714 Papelería FORM.100-B/SAD1821/1018	Original en archivo digital/ originales

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	3	Informa vía correo electrónico el calendario de la entrega del material al Enlace Administrativo/a y/o Director/a Administrativo/a.	Calendario	Original en archivo digital
Enlace Administrativo/a y/o Director/a	4	Instruye al servidor/a público habilitado para ir a recoger el material al almacén general		
Servidor Público habilitado	5	Acude a recoger el material y firma de conformidad el formato de vale de almacén limpieza, consumibles de cómputo y/o papelería.		
Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios	6	Junta los vales de almacén limpieza, consumibles de cómputo y/o papelería y registra las salidas de material en el sistema SAP y archiva. Termina procedimiento	Vale de almacén limpieza FORM.105-A/SAD/0714 Consumibles de cómputo FORM.101-A/SAD/0714 Papelería FORM.100-B/SAD1821/1018	Originales

Diagrama de flujo del Procedimiento para el suministro de material de limpieza, papelería y consumibles de equipo de cómputo a las Dependencias del Gobierno



	Manual de	Clave: MPC11821/MP/SECAD/DRMSG017-C
	Procedimientos de la	Fecha de elaboración: 18/08/2015
	Dirección de Recursos	Actualización: 22/01/2020
	Materiales y Servicios Generales	Núm. de Revisión: 04

V. DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la verificación vehicular de gases contaminantes del Parque Vehicular del Gobierno Municipal de Puebla, arrendados y en comodato, cuando aplique
Objetivo:	Cumplir en forma oportuna con las disposiciones de la Secretaría de Desarrollo Rural, Sustentabilidad y Ordenamiento Territorial del Gobierno del Estado de Puebla en materia ecológica, y que deben cumplir los funcionarios públicos a los cuales les ha sido asignado algún vehículo automotor propiedad del H. Ayuntamiento.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 31 Fracción IV.</p> <p>Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla, Artículo 120.</p> <p>Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica, Artículo 22.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Municipio de Puebla, Artículo 26.</p> <p>Normatividad Presupuestal el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2018-2021, Artículo 90.</p> <p>Lineamientos para el Uso y Mantenimiento de Vehículos Oficiales del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 2 inciso j).</p> <p>Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestal para la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Puebla, a través de las CIRCULARES No. SECAD/025/2019 y SECAD/045/2019.</p>

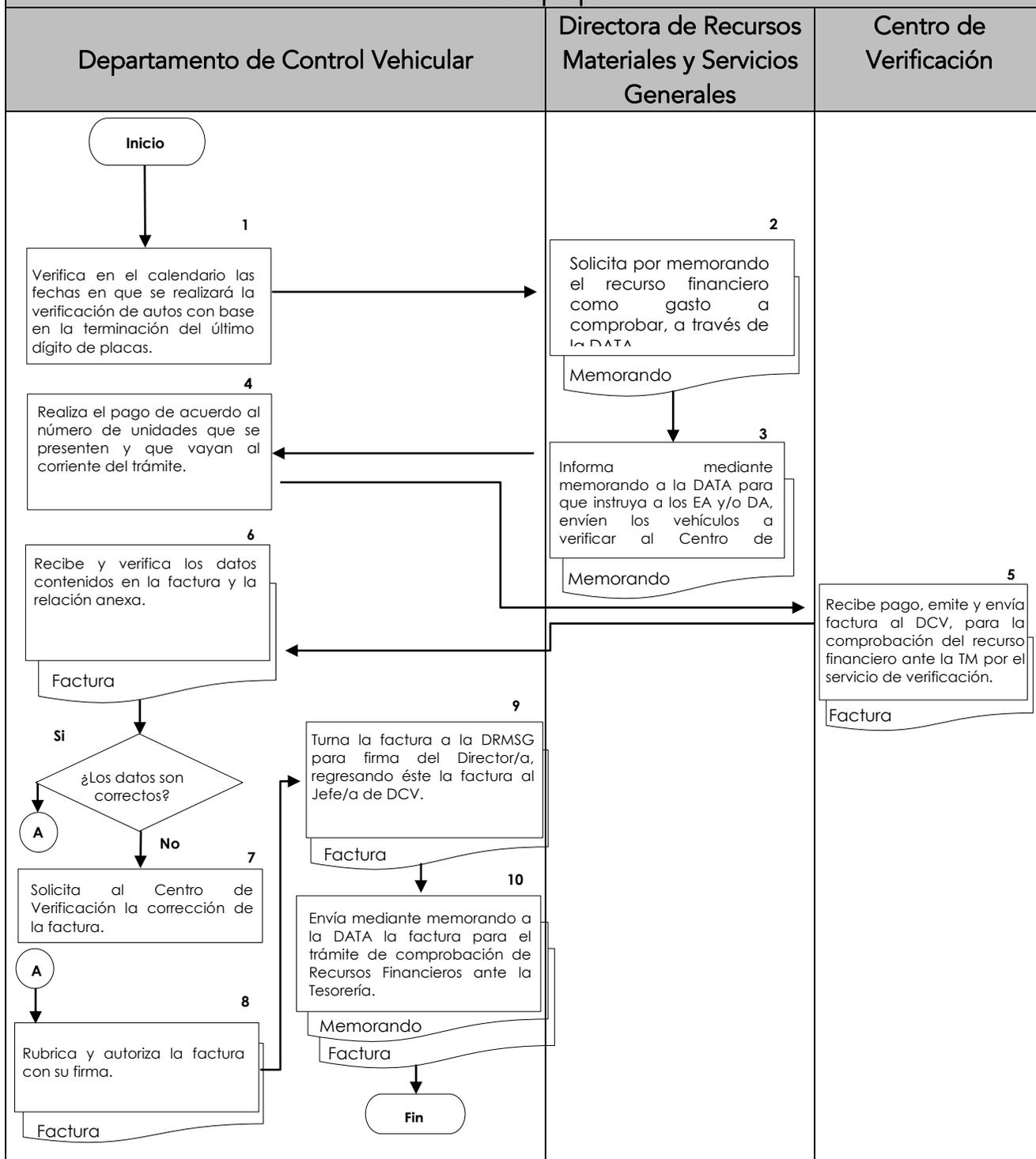
<p>Políticas de operación.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La verificación de emisión de gases contaminantes de cada unidad vehicular deberá realizarse por el resguardante de la misma, en los tiempos que marca el calendario de la Secretaría de Desarrollo Rural, Sustentabilidad y Ordenamiento Territorial para ese efecto, en virtud de que la Tesorería Municipal no autoriza recursos para pago de multas y recargos. 2. La colocación del engomado de verificación la realiza el personal del centro de verificación vehicular. 3. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través del Departamento de Control Vehicular designará e informará a la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo los Centros de Verificación Vehicular, autorizados para que los usuarios se presenten a verificar el vehículo asignado.
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>1 día</p>

Descripción del Procedimiento: Para la verificación vehicular de gases contaminantes del Parque Vehicular del Gobierno Municipal de Puebla, arrendados y en comodato, cuando aplique

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Departamento de Control Vehicular	1	Verifica en el calendario las fechas en que se realizará la verificación de autos con base en la terminación del último dígito de las placas del vehículo e informa al Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales.		
Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales	2	Solicita por medio de memorando el recurso financiero como gasto a comprobar, a través de la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo atendiendo el calendario de verificación.	Memorando	Original y copia
	3	Informa mediante memorando a la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo para que instruya a los Enlaces Administrativos/as o Directores Administrativos/as según corresponda, envíen los vehículos con el dígito correspondiente a verificar al Centro de Verificación designado.	Memorando	Original y copia
Departamento de Control Vehicular	4	Realiza el pago de acuerdo al número de unidades que se presenten y que vayan al corriente del trámite.		
Centro de Verificación	5	Recibe pago, emite y envía factura al Departamento de Control Vehicular, para la comprobación del recurso financiero ante la Tesorería Municipal por el servicio de verificación.	Factura	Original

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Departamento de Control Vehicular	6	<p>Recibe y verifica los datos contenidos en la factura y la relación anexa.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si los datos son correctos, continúa en la actividad núm. 8, en caso contrario: 	Factura	Original
	7	Solicita al Centro de Verificación la corrección de la factura.		
	8	Rubrica y autoriza la factura con su firma.	Factura	Original
	9	Turna la factura a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para firma del Director/a, regresando éste la factura al Jefe/a de Departamento de Control Vehicular.	Factura	Original
	10	<p>Envía mediante memorando a la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo la factura para el trámite de comprobación de Recursos Financieros ante la Tesorería Municipal.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	Memorando/ Factura	1 Original y 1 Copia

Diagrama de flujo del Procedimiento para la verificación vehicular de gases contaminantes del Parque Vehicular del Gobierno Municipal de Puebla, arrendados y en comodato, cuando aplique



Nombre del Procedimiento	Procedimiento para el pago de control vehicular de los vehículos del Gobierno Municipal de Puebla, arrendados y en comodato cuando aplique
Objetivo:	Cumplir en forma oportuna con las obligaciones fiscales correspondientes al de control vehicular de los vehículos propiedad del H. Ayuntamiento, a fin de no infringir lo establecido por las leyes Municipales, Estatales y Federales.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 31 Fracción IV.</p> <p>Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla, Artículo 120.</p> <p>Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de prevención y control de la Contaminación Atmosférica, Artículo 22.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 26.</p> <p>Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal de la Administración Municipal 2018-2021, Artículo 90.</p> <p>Lineamientos para el Uso y Mantenimiento de Vehículos Oficiales del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 2 inciso j).</p> <p>Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestal para la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Puebla, a través de las CIRCULARES No. SECAD/025/2019 y SECAD/045/2019.</p>

Políticas de Operación:

1. El pago de las obligaciones fiscales de los vehículos propiedad del Gobierno Municipal de Puebla, así como de los vehículos arrendados y en comodato en los casos que aplique, se deberá realizar con base al monto establecido por la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Puebla y de acuerdo con el padrón de vehículos elaborado por el Departamento de Control Vehicular.
2. La información emitida por la Secretaría de Finanzas y Administración deberá ser revisada por el responsable de gestionar el pago de control vehicular Departamento de Control Vehicular minuciosamente con objeto de detectar errores o posibles cobros indebidos.

Tiempo Promedio de Gestión:

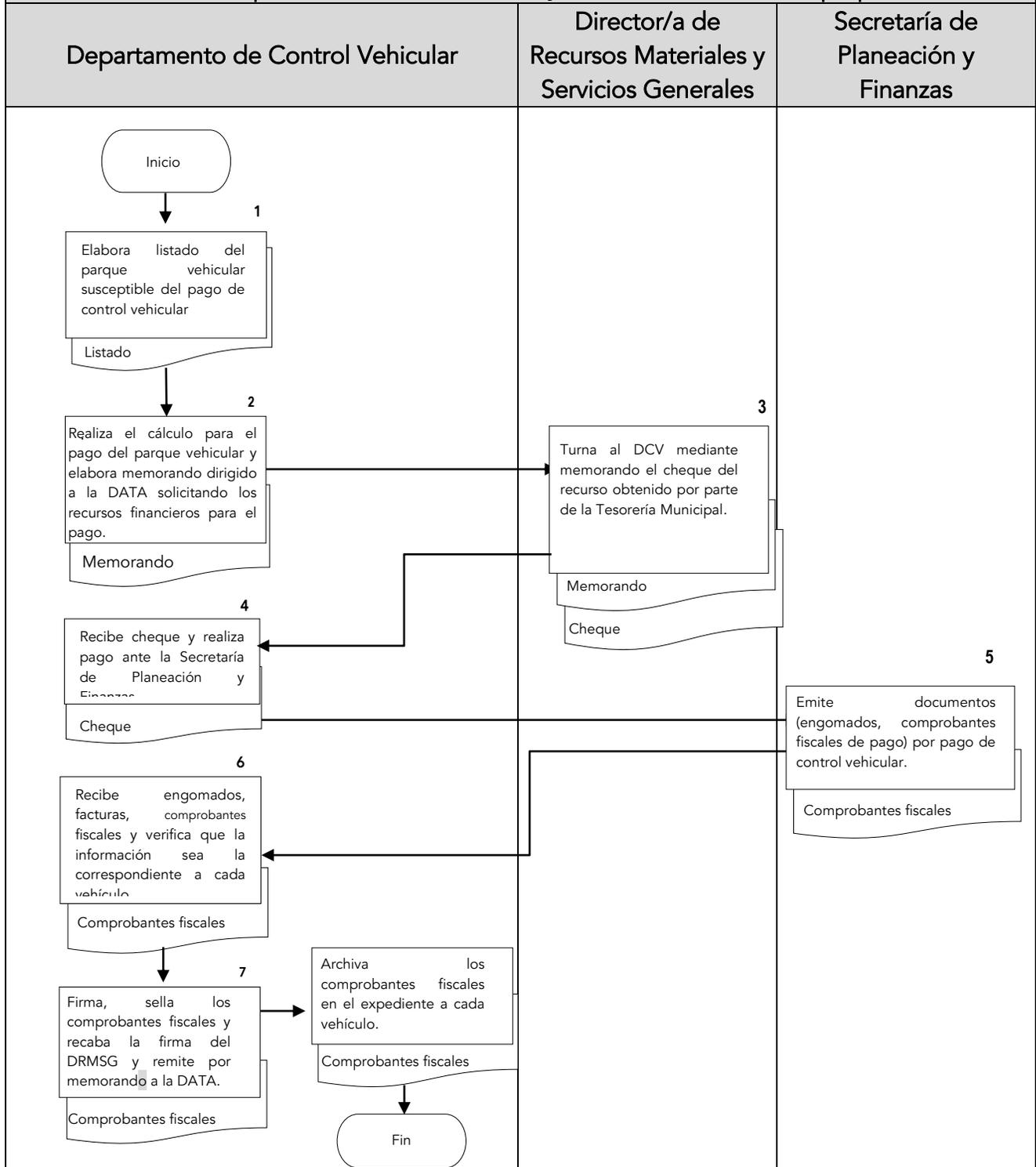
56 días.

Descripción del Procedimiento: Para el pago de control vehicular de los vehículos del Gobierno Municipal de Puebla, arrendados y en comodato cuando aplique

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Departamento de Control Vehicular	1	Elabora listado del parque vehicular susceptible del pago de control vehicular.	Listado	1 Original
	2	Realiza el cálculo para el pago del parque vehicular y elabora memorando dirigido a la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo de la Secretaría de Administración solicitando los recursos financieros necesarios para el pago de las obligaciones fiscales.	Memorando	1 Original y 2 Copias
Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo	3	Turna al Departamento de Control Vehicular mediante memorando el cheque del recurso obtenido por parte de la Tesorería Municipal.	Memorando Cheque	1 Original y 1 Copia
Departamento de Control Vehicular	4	Recibe cheque y realiza pago ante la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla.	Cheque	1 Original y 1 Copia
Secretaría de Finanzas y Administración	5	Emite documentos (engomados, comprobante fiscales de pago) por pago de control vehicular.	Comprobantes fiscales	Originales
Departamento de Control Vehicular	6	Recibe engomados, facturas, comprobantes fiscales y verifica que la información contenida sea la correspondiente a cada vehículo.	Comprobantes fiscales	Originales

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	7	Firma, sella los comprobantes fiscales y recaba la firma del Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales, y remite mediante memorando a la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo.	Comprobantes fiscales	Originales
Departamento de Control Vehicular	8	Archiva los comprobantes fiscales en el expediente correspondiente a cada vehículo. Termina procedimiento.	Comprobantes fiscales	Originales

Diagrama de flujo del Procedimiento para el pago de control vehicular de los vehículos del Gobierno Municipal de Puebla, arrendados y en comodato cuando aplique



Nombre del Procedimiento	Procedimiento para el emplacamiento de vehículos propiedad del Gobierno Municipal de Puebla, arrendados y en comodato cuando aplique
Objetivo:	Contar con las identificaciones correspondientes (placas) de todos vehículos que son propiedad del Gobierno Municipal de Puebla, a fin de no infringir lo establecido por las leyes Municipales, Estatales y Federales.
Fundamento Legal:	<p>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículo 267. Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, Artículo 26.</p> <p>Normatividad para el Ejercicio para el Gasto y Control Presupuestal de la Administración Municipal 2018-2021, Artículo 90.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 26.</p> <p>Lineamientos para el Uso y Mantenimiento de Vehículos Oficiales del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículos 2, inciso j).</p> <p>Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestal para la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Puebla, a través de las CIRCULARES No. SECAD/025/2019 y SECAD/045/2019.</p>
Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Todos los vehículos del Gobierno Municipal de Puebla, deberán contar con placas de circulación vigentes. 2. En caso de extravío de placas es responsabilidad del servidor público que lo utiliza, por lo que éste deberá cubrir el costo de reposición, siendo la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo, quien solicita al Departamento de Control Vehicular, se realice el reemplacamiento del o los vehículos. 3. La aplicación del procedimiento varía en función de las disposiciones emitidas por el Gobierno del Estado para la realización del emplacamiento total de vehículos, en los casos de adquisición de vehículos y en el caso de extravío de placas.

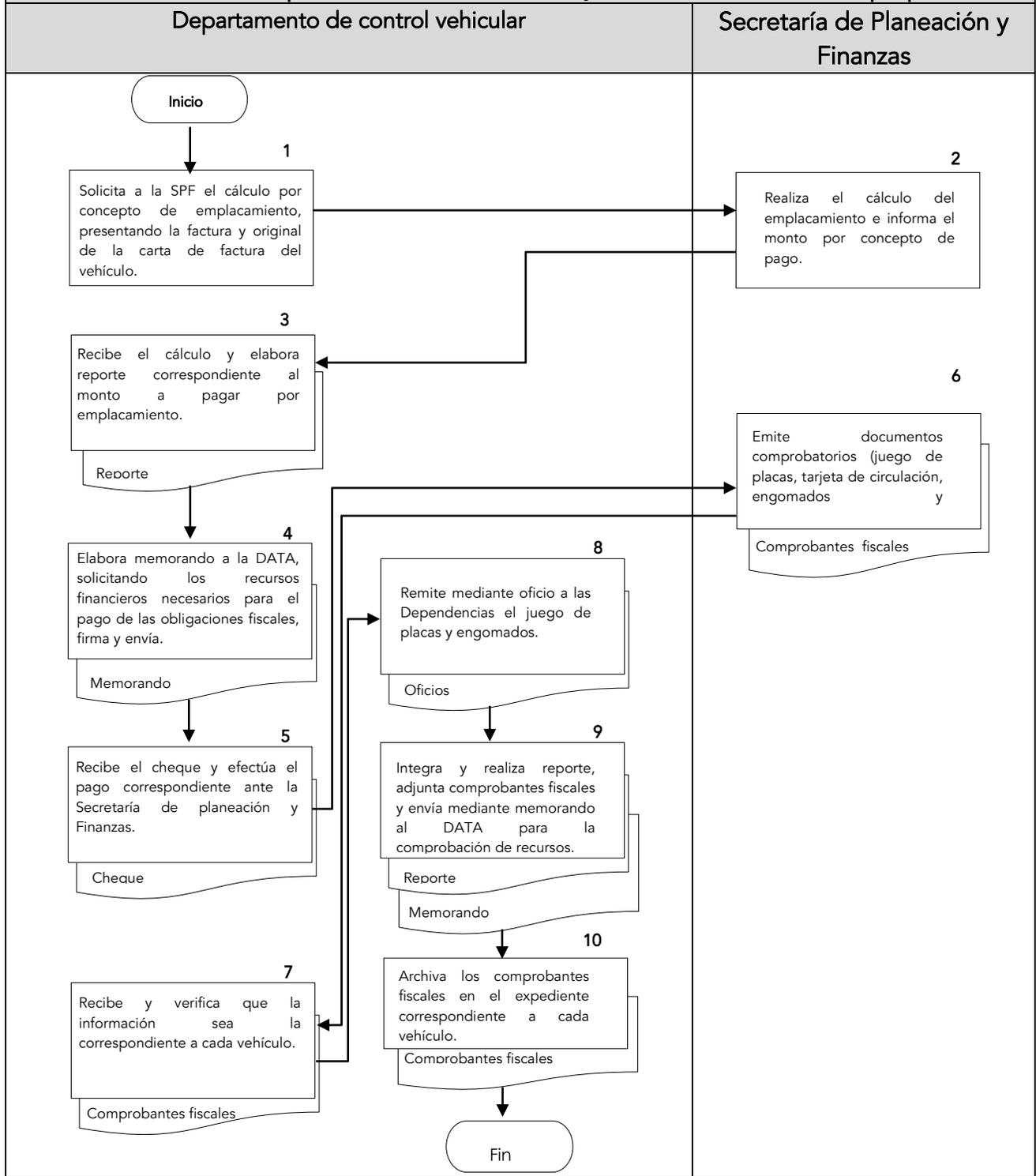
	4. En la adquisición de un vehículo nuevo el Departamento de Control Vehicular procederá a emplacar de inmediato.
Tiempo Promedio de Gestión:	8 días.

Descripción del Procedimiento: Para el emplacamiento de vehículos propiedad del Gobierno Municipal de Puebla, arrendados y en comodatos cuando aplique

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Departamento de Control Vehicular	1	Solicita a la Secretaría de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla el cálculo por concepto de pago de emplacamiento, presentando la factura y original de la carta factura del vehículo.		
Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Puebla	2	Realiza el cálculo del emplacamiento e informa el monto por concepto de pago.		
Departamento de Control Vehicular	3	Recibe el cálculo y elabora reporte correspondiente al monto a pagar por emplacamiento.	Reporte	1 Original
	4	Elabora memorando a la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo, solicitando los recursos financieros necesarios para el pago de las obligaciones fiscales, firma y envía.	Memorando	Originales y copia
	5	Recibe el cheque y efectúa el pago correspondiente ante la Secretaría de Planeación y Finanzas.	Cheque	Original

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretaría de Finanzas y Administración	6	Emite documentos comprobatorios (juego de placas, tarjeta de circulación, engomados y comprobantes fiscales).	Comprobantes fiscales	Originales
Departamento de Control Vehicular	7	Recibe y verifica que la información (juego de placas, tarjeta de circulación, engomados y comprobantes fiscales) sea la correspondiente a cada vehículo.	Comprobantes fiscales	Originales
	8	Remite mediante oficio a las Dependencias el juego de placas y engomados.	Oficios	Original y copia
Departamento de Control Vehicular	9	Integra y realiza reporte de cómo se realizó el gasto, adjunta comprobantes fiscales y envía mediante memorando al Director/a Administrativo, Técnico y de Apoyo de la Secretaría de Administración para la comprobación de recursos.	Reporte/ Memorando	1 Original y 1 Copia
	10	Archiva los comprobantes fiscales en el expediente correspondiente a cada vehículo.	Comprobantes fiscales	Originales

Diagrama de flujo del Procedimiento para el emplacamiento de vehículos propiedad del Gobierno Municipal de Puebla, arrendados y en comodatos cuando aplique



Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la asignación y requisitado del convenio de resguardo de vehículo/control de condiciones físicas del Gobierno Municipal de Puebla, y comodatos cuando aplique
Objetivo:	Controlar en forma permanente la asignación de vehículo a resguardo de los Enlaces Administrativos u Áreas Homologas de cada Dependencia como parte de un pool de vehículos conforme las necesidades de operación, mismos que deberán pernoctar en las instalaciones y estacionamientos destinados para ello, de lunes a viernes, días inhábiles y festivos, lo cual será también responsabilidad de los Enlaces Administrativos de cada Dependencia, salvo los afectos a servicios públicos, seguridad, limpia, protección civil y por excepción los necesarios para realizar una comisión administrativa debidamente justificada.
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, artículo 26. Lineamientos para el Uso y Mantenimiento de Vehículos Oficiales del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 9.
Políticas de Operación	<p>1. Todos los datos que se especifican en los formatos oficiales de Convenio de Resguardo de Vehículo/Condiciones Físicas (FORM.092-D/SAD1821/1018) Convenio de Resguardo de Bicicleta/Condiciones Físicas (FORM.091BIS-C/SAD1821/1018) y/o Convenio de Resguardo de Motocicleta/Condiciones Físicas (FORM.093-D/SAD1821/1018), deberán ser llenados en forma obligatoria por el Enlace Administrativo o Dirección Administrativa de cada Dependencia, según corresponda en presencia de personal del Departamento de Control Vehicular y validados por el Titular del Área de Adscripción del Resguardante.</p> <p>2. El Enlace Administrativo/a o Área Homóloga de cada Dependencia según corresponda del Gobierno Municipal de Puebla, deberá cumplir estrictamente con lo señalado en las cláusulas del Convenio de Resguardo de Vehículo/Control de Condiciones Físicas.</p> <p>3. El Enlace Administrativo/a o Área Homóloga de cada Dependencia, según corresponda, por el pool de vehículos asignados conforme a sus necesidades de operación queda obligada con el Municipio de Puebla, a</p>

	<p>utilizarlo exclusivamente para el desempeño de sus funciones públicas y a estar pendiente del mantenimiento preventivo y/o correctivo que el vehículo requiera, su verificación vehicular y cumplimiento de obligaciones de naturaleza fiscal o legal que ocurran.</p>
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>3 días.</p>

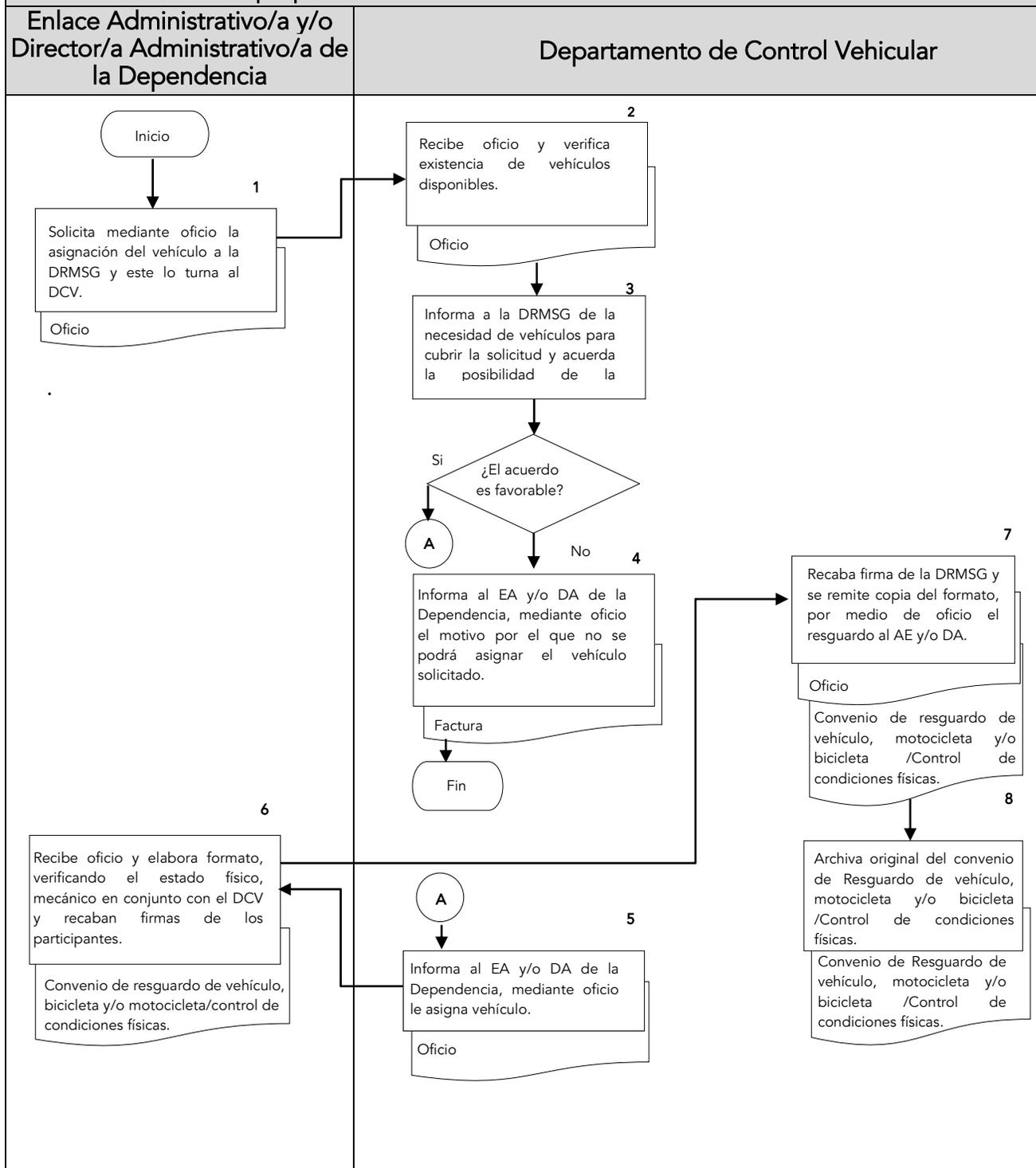
Descripción del Procedimiento: Para la asignación y requisitado del convenio de resguardo de vehículo/control de condiciones físicas del Gobierno Municipal de Puebla, y comodatos cuando aplique

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo/a y/o Director/a Administrativo/a de la Dependencia	1	Solicita mediante oficio la asignación del vehículo a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y este lo turna al Departamento de Control Vehicular.	Oficio	1 Original y 1 Copia
Departamento de Control Vehicular	2	Recibe oficio y verifica existencia de vehículos disponibles.	Oficio	Original
	3	<p>Informa al Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales de la necesidad de vehículos para cubrir la solicitud y acuerda la posibilidad de la asignación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el acuerdo es favorable, continua en la actividad número 5, en caso contrario: 		
	4	Informa al Enlace Administrativo/a y/o Director/a Administrativo/a de la Dependencia, mediante oficio el motivo por el que no se podrá asignar el vehículo solicitado, concluyendo el procedimiento.	Oficio	1 Original y 1 Copia

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	5	Informa al Enlace Administrativo/a y/o Director/a Administrativo/a de la Dependencia, mediante oficio la asigna el vehículo.	Oficio	Original y copia
Enlace Administrativo/a y/o Director/a Administrativo/a de la Dependencia	6	Recibe oficio y elabora formato de Convenio de Resguardo de vehículo, motocicleta y/o bicicleta/Control de Condiciones Físicas", verificando el estado físico, mecánico en conjunto con el Departamento de Control Vehicular y recaban firmas de los participantes.	Convenio de Resguardo de vehículo/Control de Condiciones físicas FORM.092-D/SAD182/1018/ Bicicleta FORM.091BIS-C/SAD1821/1018 / Motocicletas/ FORM.093-D/SAD1821/1018	Originales
Departamento de Control Vehicular	7	Recaba firma del Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales y se remite copia del formato de Convenio de Resguardo de vehículo, motocicleta y/o bicicleta/Control de Condiciones físicas, por medio de oficio el resguardo al Enlace Administrativo/a y/o Director/a Administrativo/a.	Oficio/ Convenio de Resguardo de vehículo/Control de Condiciones físicas FORM.092-D/SAD182/1018/ Bicicleta FORM.091BIS-C/SAD1821/1018 / Motocicletas/ FORM.093-D/SAD1821/1018	1 Original

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	8	Archiva original del Convenio de Resguardo de vehículo, motocicleta y/o bicicleta/Control de Condiciones Físicas". Termina procedimiento.	Convenio de Resguardo de vehículo/Control de Condiciones físicas FORM.092-D/SAD182/1018/ Bicicleta FORM.091BIS-C/SAD1821/1018 / Motocicletas/ FORM.093-D/SAD1821/1018	1 Copia

Diagrama de flujo del Procedimiento para la asignación y requisitado del convenio de resguardo de vehículo/control de condiciones físicas del Gobierno Municipal de Puebla, y comodatos cuando aplique



 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Clave: MPCI1821/MP/SECAD/DRMSG017-C
		Fecha de elaboración: 18/08/2015
		Actualización: 22/01/2020
		Núm. de Revisión: 04

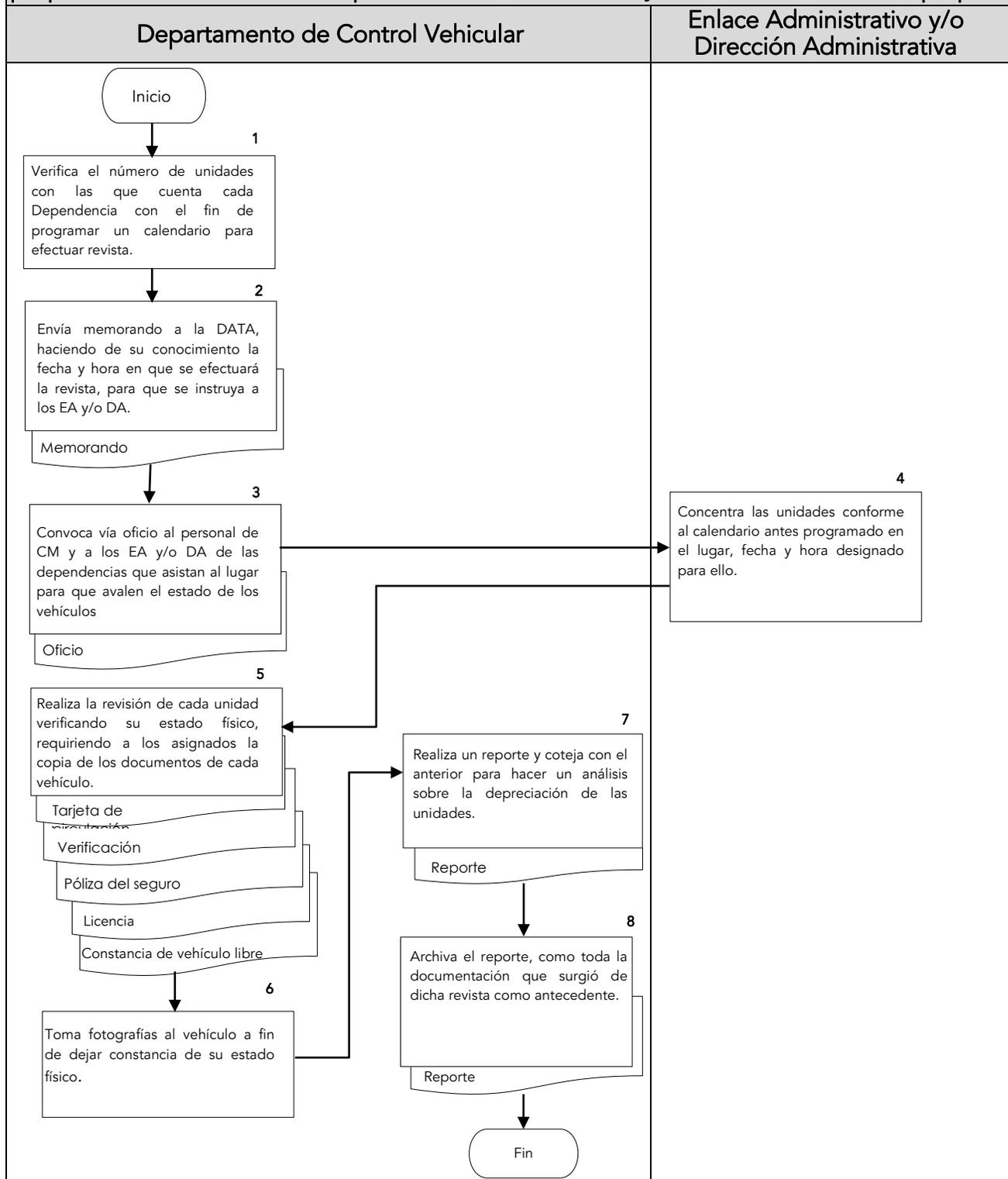
Nombre del Procedimiento	Procedimiento para realizar el pase de revista a vehículos oficiales propiedad del Gobierno Municipal de Puebla, arrendados y en comodato, cuando aplique.
Objetivo:	Identificar las condiciones físicas y de funcionamiento en que se encuentran los vehículos oficiales del Gobierno Municipal de Puebla, arrendados y en comodato cuando aplique, con la finalidad de tomar las medidas correctivas necesarias para su
Fundamento Legal:	Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, Artículo 26. Lineamientos para el Uso y Mantenimiento de Vehículos Oficiales del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 4, numeral 4.
Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los Enlaces Administrativos y/o Directores Administrativos de las diferentes dependencias, serán responsables de mantener actualizada la información, en cuanto los resguardos de los vehículos asignados a cada una de las dependencias del Gobierno Municipal de Puebla. 2. Es obligación del servidor público que tiene asignado algún vehículo oficial acudir el día, fecha y hora que se cite el Departamento de Control Vehicular a la revista. 3. La revista se realizará cada 3 meses o cuando se requiera en coordinación con personal de la Contraloría Municipal y los Enlaces Administrativos u Áreas Homologas de las dependencias con objeto de que se certifiquen las condiciones en que se encuentran los vehículos. 4. La programación que realice el Jefe/a de Departamento de Control Vehicular para la revista a cada dependencia, se realizará con base en las actividades desarrolladas por cada una de ellas, a fin de no interferir en labores. 5. En caso de que algún vehículo presente irregularidades en su documentación, el personal adscrito al Departamento de Control Vehicular, le proporcionará al Enlace Administrativo/a y/o Director/a Administrativo de la dependencia, la información necesaria para cumplir con dicho requisito.
Tiempo Promedio de Gestión:	15 días.

Descripción del Procedimiento: Para realizar el pase de revista a vehículos oficiales propiedad del Gobierno Municipal de Puebla, arrendados y en comodato, cuando aplique

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Departamento de Control Vehicular	1	Verifica el número de unidades con las que cuenta cada Dependencia con el fin de programar un calendario para efectuar la revista.		
	2	Envía memorando a la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo, haciendo de su conocimiento la fecha y hora en que se efectuará la revista, para que a su vez instruya a los Enlaces Administrativos/as y/o Directores/as Administrativos/as.	Memorando	1 Original y 1 copia
	3	Convoca vía oficio al personal de Contraloría Municipal y a los Enlaces Administrativos/as y/o Directores/as Administrativos/as de las Dependencias que correspondan a que asistan al lugar indicado para que avalen el estado de los	Oficio	1 Original y 1 copia
Enlace Administrativo y/o Dirección Administrativa	4	Concentra las unidades conforme al calendario antes programado en el lugar, fecha y hora designado para ello.		

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Departamento de Control Vehicular	5	Realiza la revisión de cada unidad verificando su estado físico, requiriendo a los asignados la copia de los documentos de cada vehículo (copia de la tarjeta de circulación, verificación de gases, póliza del seguro copia de licencia de conducir, constancia de vehículo libre de foto infracción).	Tarjeta de circulación/ Verificación/ Póliza del seguro/ Licencia/ Constancia de vehículo libre de foto infracción	Copias
	6	Toma fotografías al vehículo a fin de dejar constancia de su estado físico.		
	7	Realiza un reporte y coteja con el anterior para ser un análisis sobre la depreciación de las unidades.	Reporte	1 Original
Departamento de Control Vehicular	8	Archiva el reporte, como toda la documentación que surgió de dicha revista como antecedente.	Reporte	1 Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para realizar el pase de revista a vehículos oficiales propiedad del Gobierno Municipal de Puebla, arrendados y en comodato, cuando aplique



Nombre del Procedimiento	Procedimiento para la asignación y control de vehículos a talleres de reparación
Objetivo:	Distribuir adecuadamente la carga de trabajo diaria y semanal de vehículos que requieran reparación, entre los diversos talleres que prestan servicio al Gobierno Municipal de Puebla, con el fin de obtener una atención adecuada y una respuesta óptima de acuerdo al tipo de reparación solicitada.
Fundamento Legal:	<p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, artículo 26.</p> <p>Normatividad para el Ejercicio del Gasto y Control Presupuestal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2018-2021, artículos 72 y 77.</p> <p>Lineamientos para el Uso y Mantenimiento de Vehículos Oficiales del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, artículo 22</p> <p>Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestal para la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Puebla, a través de las CIRCULARES No. SECAD/025/2019 y</p>
Políticas de Operación:	<p>1. El Departamento de Control Vehicular con base en la programación anual para mantenimiento preventivo, informará mediante oficio a la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo los tiempos establecidos para efectuar los mantenimientos preventivos a las unidades.</p> <p>2. Los servicios de mantenimiento son responsabilidad tanto del Departamento de Control Vehicular como del Enlace Administrativo/a y/o Director/a Administrativo/a de cada dependencia y del usuario del vehículo, según la siguiente división son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantenimientos preventivos: a unidades de bajo kilometraje (entiéndase a aquellos vehículos oficiales asignados a todas las dependencias; unidades de alto kilometraje (entiéndase por estas a los vehículos asignados solo a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal los cuales tienen actividad de 24 horas completas); y vehículos de nueva adquisición (se considerarán dentro de este rubro el tiempo y/o kilometraje que

	<p>garantía).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantenimientos correctivos: reparaciones generadas por el desgaste y uso del vehículo, las cuales no pueden predecirse. <p>3. Los vehículos de nueva adquisición deberán cubrir sus mantenimientos preventivos (servicios establecidos por la agencia, afinaciones, ó cambio de aceite y frenos) según lo indique la póliza de garantía; lo anterior para no perder la misma. Una vez cumplido el término de garantía dichas unidades pasarán a formar parte de las unidades de bajo kilometraje o alto kilometraje según sea el caso).</p> <p>4. Las unidades de alto y bajo kilometraje contarán dentro del mantenimiento preventivo con los servicios de afinación, cambio de aceite y frenos.</p> <p>5. El mantenimiento preventivo lo solicitará cada Enlace Administrativo/a y/o Director/a Administrativo/a de la dependencia a través de un "Aviso de Avería "en el sistema SUMA girado al Departamento de Control Vehicular, el cual asignará el taller y/o agencia correspondiente.</p> <p>6. Si la unidad sufriera algún daño ocasionado por negligencia del usuario al no cumplir con lo programado por el Departamento de Control Vehicular, el costo por la reparación será cubierta por el resguardante.</p> <p>7. Los mantenimientos correctivos contemplarán entre otros servicios los siguientes: suspensión, dirección, caja de velocidades o de dirección, llantas, afinación mayor, frenos (rectificación de discos y tambores), sistema eléctrico, entre otros.</p>
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>3 a 15 días.</p>

Descripción del Procedimiento: Para la asignación y control de vehículos a talleres de reparación

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Departamento de Control Vehicular	1	Recibe "Aviso de Avería" emitido por el de Sistema Único Municipal de Administración (SUMA) del Enlace Administrativo/a y/o Director/a Administrativo/a de la Dependencia.		
	2	Verifica que el "Aviso de Avería" este bien requisitada y el tipo de reparación que se solicita. <ul style="list-style-type: none"> • Si está bien requisitado continua en la actividad Núm. 4, en caso contrario: 		
	3	Rechaza inmediatamente el "Aviso de Avería" haciendo la devolución para su corrección a la dependencia correspondiente.		
	4	Imprime y "Solicitud de Cotización" (emitido por el SUMA), verifica, firma autorizando la solicitud y asigna taller.	Solicitud de Cotización FORM.549-A/SAD1821/1118	Original

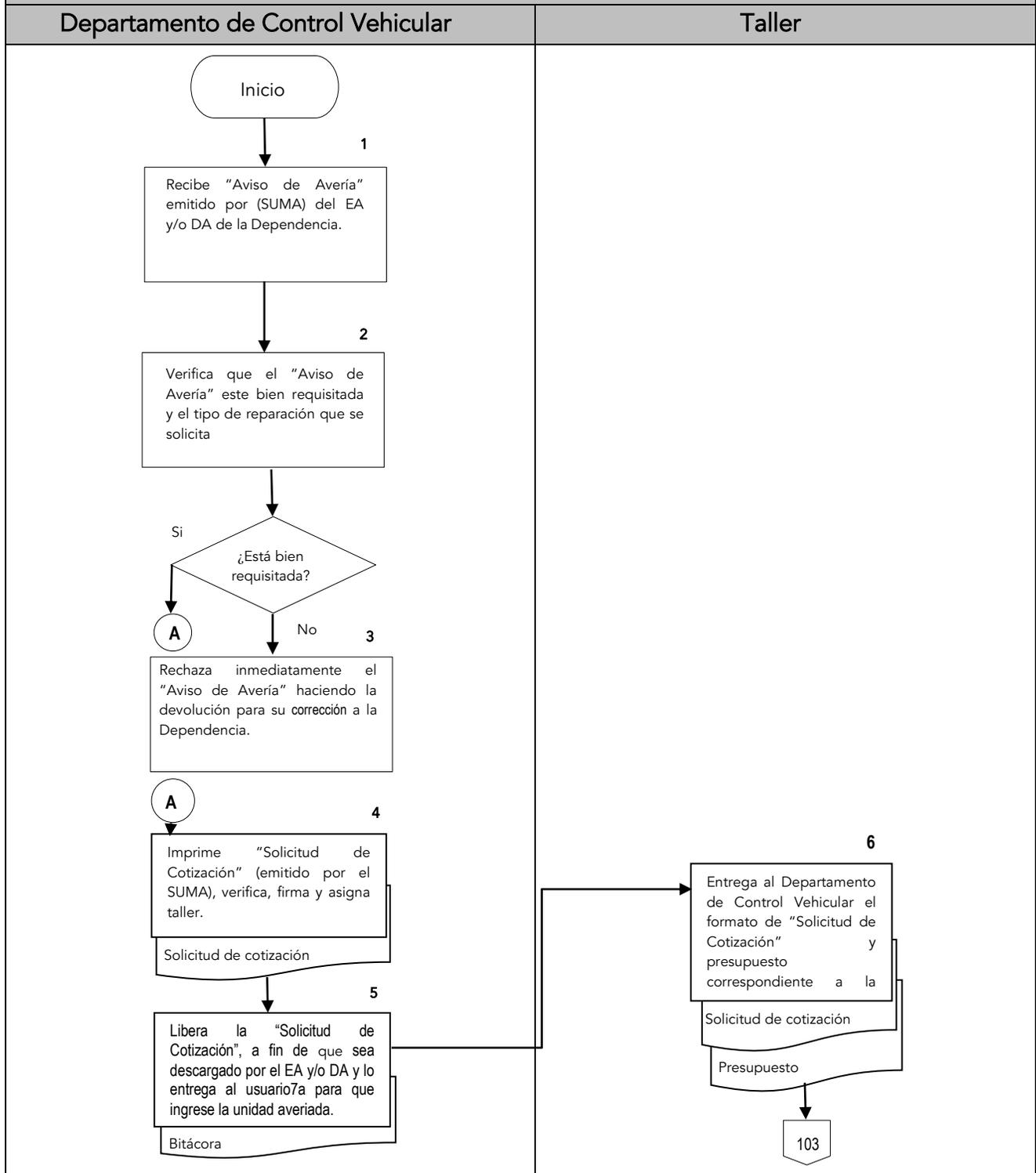
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	5	Libera en el sistema la "Solicitud de Cotización" (SUMA), a fin de que sea descargado por el Enlace Administrativo/a y/o Director/a Administrativo/a de la Dependencia y lo entrega al usuario/a para que ingrese la unidad averiada al taller asignado.	Solicitud de Cotización FORM.549-A/SAD1821/1118F ORM.091BIS-C/SAD1821/1018 / Motocicletas/ FORM.093-D/SAD1821/1018	Original
Taller	6	Entrega al Departamento de Control Vehicular, el formato de "Solicitud de Cotización" y presupuesto correspondiente a la reparación de la unidad.	Solicitud de Solicitud de Cotización FORM.549-A/SAD1821/1118/ Presupuesto	1 Original
Departamento de Control Vehicular	7	Recibe el formato de "Solicitud de Cotización" y con base en él, verifica la opinión técnica y el presupuesto de la reparación, cuidando que los precios no sean elevados. • Si el costo de la reparación fuese correcto continúa en la actividad núm. 9, en caso contrario:	Solicitud de Cotización FORM.549-A/SAD1821/1118 Presupuesto	1 Original

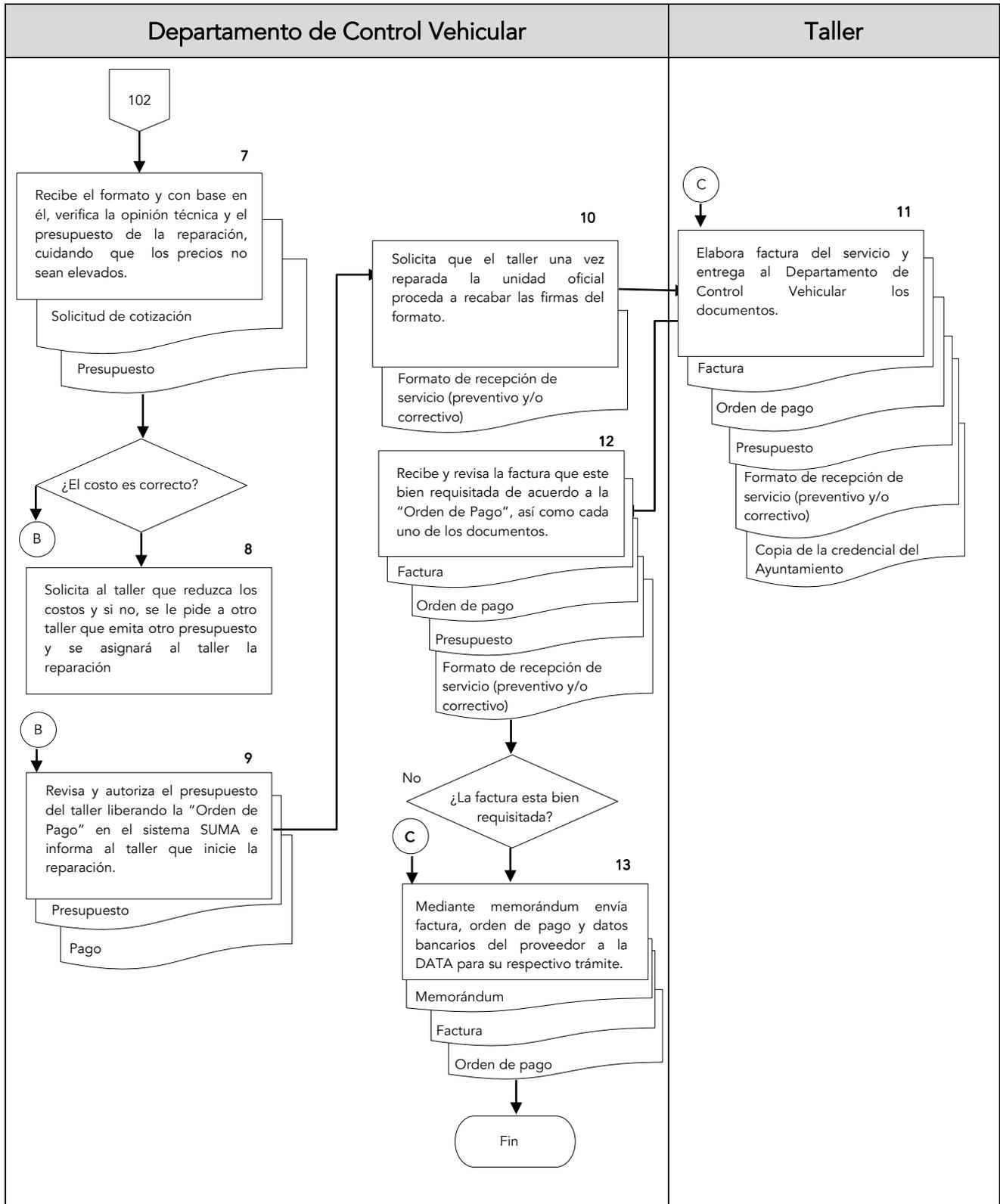
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
	8	Solicita al taller que reduzca sus costos y si no lo hiciera se le pide a otro taller que emita otro presupuesto y se asignará al taller la reparación.		
	9	Revisa y autoriza el presupuesto del taller, liberando la "Orden de Pago" en el sistema SUMA e informa al taller que inicie la reparación.	Presupuesto/ Orden de Pago FORM.342- C/TM1821/0219	Originales
	10	Solicita que el taller una vez reparada la unidad oficial proceda a recabar las firmas del formato "Recepción de Servicio (preventivo y/o correctivo).	Formato recepción de servicio (preventivo y/o correctivo) FORM.090- B/SAD1821/ 1018	Original

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Taller	11	<p>Elabora factura del servicio y entrega al Departamento de Control Vehicular los siguiente documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Factura 2. Orden de Pago 3. Solicitud de Cotización 4. Presupuesto 5. Formato de "Recepción de Servicio (preventivo y/o correctivo)". 6. Copia identificación del usuario del Ayuntamiento (credencial expedida por la Secretaría de Administración). 	<p>Factura/ Orden de Pago FORM.342-C/TM1821/0219</p> <p>Solicitud de Cotización FORM.549-A/SAD1821/1118/</p> <p>Presupuesto/ Formato recepción de Servicio (preventivo y/o correctivo)" FORM.090-B/SAD1821/1018</p> <p>Copia de la credencial del Ayuntamiento</p>	1 Original y copia de la credencial

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Departamento de Control Vehicular	12	<p>Recibe y revisa la factura que este bien requisitada de acuerdo a la "Orden de Pago", así como cada uno de los documentos mencionados en la actividad anterior.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la factura no se encuentra debidamente requisitada se regresa a la actividad núm.11, en caso contrario: 	<p>Factura Orden de Pago FORM.342- C/TM1821/0219/ Solicitud de Cotización FORM.549- A/SAD1821/ 1118/ Presupuesto/ Formato de "Recepción de Servicio (preventivo y/o correctivo)" FORM.090- A/SAD/ 0714 Copia de la credencial del Ayuntamiento</p>	1 Original
	13	<p>Mediante memorando envía factura orden de pago y datos bancarios del proveedor a la Dirección Administrativa, Técnica y de Apoyo para su respectivo trámite ante Tesorería Municipal.</p> <p>Termina procedimiento.</p>	<p>Memorando/ Factura/ Orden de Pago FORM.342- C/TM1821/0219</p>	1 Original y 2 Copias

Diagrama de flujo del Procedimiento para la asignación y control de vehículos a talleres de reparación





FORMATOS

SOLICITUD DE COTIZACION

Proveedor: AUTOMOTRIZ BONN DORADA SA DE CV RFC: AS030016739 Dirección: BLVD. GUUSTAVO DIAZ ORDAZ 2015 999210 SAN BALTAZAR CAMPECHE Teléfono: 01 (222) 8 92... Fax:	DATOS: Denominación: VOLKSWAGEN JETTA SEDAN 4 PUERTAS T-636 Matrícula Vehículo: YW08729 Fabr. N° Serie: 3WYVY4M73M643888 Número Equipo: A1621 Ubicación Terrestre:
OBSERVACIONES: FALLA DE MOTOR	

Partida	Clave art.	Cantidad	Unidad	Descripción	P. Unitario	Importe Total
5010		1		FALLA DE MOTOR		

Solicitud: AD-DIR-01

NOBRE Y FIRMA MARIA JOSE LOYOLA ESTEVES SUPERVISOR DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR	NOMBRE Y FIRMA USUARIO DEL VEHICULO	NOMBRE Y FIRMA C.P. ELIAS ARYFAGA BANDA ENCARGADO DE DESPACHO DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR	NOMBRE Y FIRMA PROVEEDOR
--	--	---	-----------------------------

Este documento no autoriza la reparación y/o servicio en el presente, sino únicamente es para efectos de revisión y cotización.
 Esta Solicitud de Cotización tiene una vigencia de 5 días hábiles a partir de su fecha de impresión.

HOJA 1 DE 1
 fecha de impresión: 07.07.2014
 FORM.449SATV0614

TESORERÍA MUNICIPAL

ORDEN DE PAGO

DIRECCIÓN DE EGRESOS Y CONTROL PRESUPUESTAL

NÚMERO: **001**

FOLIO INTEGRAL:

IMPORTE	\$
DEDUCCIÓN Y/O RETENCIÓN	\$
TOTAL A PAGAR	\$ 0.00

RECIBÍ DEL MUNICIPIO DE PUEBLA LA CANTIDAD DE:

CON LETRA

POR CONCEPTO DE:

OFICIO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL EXPEDIDO:

NÚMERO: _____ SOLPED: _____
 FECHA: _____ N° DE PEDIDO: _____
 N° DE ACREEDOR: _____

NOMBRE DEL BENEFICIARIO: _____ R. F. C. _____ FIRMA DE BENEFICIARIO miércoles, 20 de enero de 2016	AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO, O RESPONSABLE DESIGNADO NOMBRE: _____ CARGO: _____ FIRMA Y SELLO
--	--

DATOS PARA TRÁMITE DE PAGO <input checked="" type="checkbox"/> SIN CUENTA (ESPECIFICAR BANCO) NO DE CUENTA CON CLAVE: _____ DOC SAP: _____ Elemento PEP: _____	<table border="1"> <tr> <th>CLAVE PRESUPUESTAL</th> <th>MONTO</th> </tr> <tr> <td>10050 215000001 40101 P10455282806</td> <td align="right">\$ -</td> </tr> </table>	CLAVE PRESUPUESTAL	MONTO	10050 215000001 40101 P10455282806	\$ -
CLAVE PRESUPUESTAL	MONTO				
10050 215000001 40101 P10455282806	\$ -				

FORM.342-A/TM/0616

FORMATO RECEPCIÓN DE SERVICIO (PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO)

SECRETARÍA	<input type="text"/>
DEPARTAMENTO	<input type="text"/>
MARCA Y TIPO DE VEHÍCULO	<input type="text"/>
PLACAS	<input type="text"/>
KILOMETRAJE	<input type="text"/>
NO. SOLICITUD DE COTIZACIÓN	<input type="text"/>

RECIBI EN BUEN ESTADO, CORRECTO FUNCIONAMIENTO Y REPARADO DE ACUERDO A LAS INSTRUCCIONES DE LA ORDEN DE PEDIDO

NOMBRE Y FIRMA

FORM.090-A/SAD/0714

 SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Clave: MPCI1821/MP/SECAD/DRMSG017-C
		Fecha de elaboración: 18/08/2015
		Actualización: 22/01/2020
		Núm. de Revisión: 04

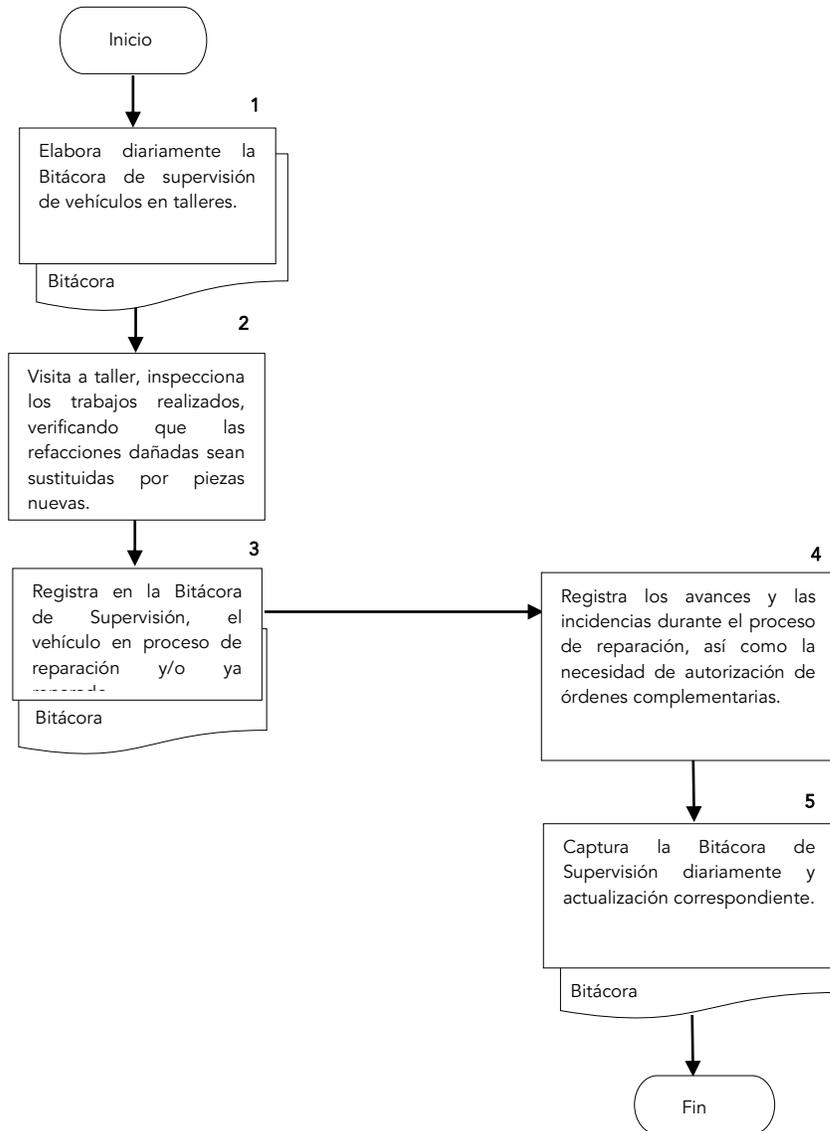
Nombre del Procedimiento	Procedimiento para realizar la supervisión a talleres mecánicos que prestan su servicio al Gobierno Municipal de Puebla.
Objetivo:	Verificar la calidad de las reparaciones que realizan los prestadores de servicio que otorgan mantenimiento a los vehículos propiedad del Gobierno Municipal de Puebla, así como los tiempos y las formas de entrega, con la finalidad de realizar un buen control sobre las reparaciones realizadas a las unidades.
Fundamento Legal:	Lineamientos para el Uso y Mantenimiento de Vehículos Oficiales del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 22, 23, 24, 25 Y 26
Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none"> 1. La supervisión deberá realizarse en forma diaria y permanente a todos los talleres que tengan a su cargo la reparación de vehículos propiedad del Gobierno Municipal de Puebla. 2. El Departamento de Control Vehicular, será el responsable de verificar que las reparaciones se realicen de acuerdo a lo estipulado en la orden de servicio correspondiente. 3. El Departamento de Control Vehicular deberá informar la necesidad de la emisión de órdenes complementarias para soportar las reparaciones requeridas por los vehículos. 4. El Departamento de Control Vehicular es responsable de verificar que las cotizaciones vayan de acuerdo a lo que se requiere y los precios.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día.

Descripción del Procedimiento: Para realizar la supervisión a talleres mecánicos que prestan su servicio al Gobierno Municipal de Puebla

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Departamento de Control Vehicular	1	Elabora diariamente la Bitácora de Supervisión de vehículos en talleres.	Bitácora	1 Original
	2	Visita a cada taller, inspecciona los trabajos de reparación y mantenimiento realizados a los vehículos ingresados en el taller, verificando que las refacciones dañadas sean sustituidas por piezas nuevas.		
	3	Registra en la Bitácora de Supervisión, el vehículo en proceso de reparación y/o ya reparado.	Bitácora	1 Original
	4	Registra los avances y las incidencias que se registren durante el proceso de reparación de los vehículos, así como la necesidad de autorización de órdenes complementarias.		
	5	Captura la Bitácora de Supervisión diariamente y actualización correspondiente. Termina procedimiento.	Bitácora	1 Original

Diagrama de flujo del Procedimiento para realizar la supervisión a talleres mecánicos que prestan su servicio al Gobierno Municipal de Puebla

Departamento de Control Vehicular



VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Avalúo: Es el resultado del proceso de estimar el valor de un bien, determinando la medida de su poder de cambio en unidades monetarias y a una fecha determinada. Es asimismo un dictamen técnico en el que se indica el valor de un bien a partir de sus características físicas, su ubicación, su uso y de una investigación y análisis de mercado, por parte de los valuadores.

Bienes: Los bienes muebles que figuren en los inventarios del Municipio.

Bienes susceptibles a baja operativa: Aquellos

- a. Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio.
- b. Aún funcionales pero que ya no se requieren para la prestación del servicio.
- c. Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación.
- d. Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable.
- e. Que son desechos y no es posible su reaprovechamiento, y por una causa distinta de las señalados.

Dependencia: Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada.

Desincorporación de bienes: La cancelación de los registros de los bienes en los inventarios de las dependencias.

Destino Final: La determinación de enajenar, donar, permutar, transferir, destruir u otorgar en dación en pago los bienes no útiles.

Dictamen de desincorporación: Documento en el que se describe el bien y se acreditan las causas de no utilidad en los términos citados anteriormente, o en su caso, la posibilidad de aprovecharlo en forma total o parcial.

Enajenación: La transmisión de la propiedad de un bien, como es el caso de la venta, donación, etc.

Normatividad: Normatividad para el Gasto y Control Presupuestal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2018-2021.

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	Clave: MPCI1821/MP/SECAD/DRMSG017-C
		Fecha de elaboración: 18/08/2015
		Actualización: 22/01/2020
		Núm. de Revisión: 04

Secretaría: Secretaría de Administración.

Unidad Administrativa: Las Direcciones, Departamentos y demás áreas que integran la Secretaría de Administración.