

# Manual de Procedimientos

DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y  
SERVICIOS GENERALES

AGOSTO 2015



**Ciudad  
de Progreso**


# Manual de Procedimientos DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Clave: MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017


## AUTORIZACIONES

 Rafael Ruiz Cordero  Secretario de Administración	 Eugenio Mora Salgado  Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	 José Antonio Canales Haces  Jefe de Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios
 Israel Antonio Silva Muñoz  Jefe de Departamento de Servicios Generales	 José Alejandro Grande Sarmiento  Jefe de Departamento de Control Vehicular	 Rodolfo Sánchez Corro  Contralor Municipal


Aprobado el dieciocho de agosto de dos mil quince con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 9 fracción XVII, 10 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

	<b>Índice</b>	<b>Página</b>
I.	Introducción	5
II.	Presentación de los Procedimientos	6
III.	<b>Departamento de Servicios Generales</b>	8
	Procedimiento para solicitar un servicio general para los bienes muebles e inmuebles del Honorable Ayuntamiento de Puebla, a través del SIREA (Sistema de Registro de Actividades).	
	Formato e instructivo	
IV.	<b>Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios</b>	15
	Procedimiento para la Adquisición de Vales de Combustible	
	Procedimiento para el Suministro de Vales de combustible a las dependencias del Gobierno Municipal de Puebla, con excepción de las Secretarías de: Infraestructura y Servicios Públicos, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y de Seguridad Pública y Tránsito Municipal	
	Formato e instructivo	
	Procedimiento para el suministro de combustible en gasolineras autorizadas para las Secretarías de: Infraestructura y Servicios Públicos, Desarrollo Urbano y sustentabilidad y Seguridad Pública y Tránsito Municipal	
	Formato e instructivo	
	Procedimiento para el Servicio de Fotocopiado	
	Procedimiento para el Servicio de Estacionamiento	
	Procedimiento para levantamiento de inventario físico de mobiliario, equipo de oficina y herramienta a las dependencias del Gobierno Municipal de Puebla	
	Procedimiento para solicitar el alta de un bien mueble en el Sistema de Inventarios	
	Formato	
	Procedimiento para solicitar la baja operativa de un bien mueble	
	Formato	
	Procedimiento para la desincorporación de bienes muebles propiedad del Gobierno Municipal	
	Procedimiento para solicitar el cambio de resguardarte de un bien mueble inventariado	
	Procedimiento para solicitar bienes muebles existentes en el Almacén de Inventarios	
	Procedimiento de suministro de material de mantenimiento por parte del Almacén de Mantenimiento del Gobierno Municipal al Departamento de Servicios Generales	
	Formato	
	Procedimiento de suministro de material de limpieza, papelería y consumibles de equipo de cómputo a las dependencias del Gobierno Municipal	
	Formatos	
V.	<b>Departamento de Control Vehicular</b>	
	Procedimiento para la verificación vehicular de gases contaminantes del Parque Vehicular del Gobierno Municipal de Puebla, arrendados y en comodatos, cuando aplique.	103
	Procedimiento para el pago de control vehicular de los vehículos del Gobierno	116

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b></p> <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

	Municipal de Puebla, arrendados y en comodato, cuando aplique.	
	Procedimiento para el emplacamiento, reemplacamiento y reposición de placas de vehículos propiedad del Gobierno Municipal de Puebla	
	Procedimiento para la asignación y requisitado del convenio de resguardo de vehículo/control de condiciones físicas del Gobierno Municipal de Puebla	
	Formatos	
	Procedimiento para realizar el pase de revista a vehículos oficiales propiedad del Gobierno Municipal de Puebla	
	Procedimiento para la asignación y control de vehículos propiedad del Municipio de Puebla, arrendados y en comodato, cuando aplique, a talleres para reparación.	
	Formato	
	Procedimiento para realizar la supervisión a talleres mecánicos que prestan su servicio al Gobierno Municipal de Puebla	
VI.	<b>Glosario de Términos</b>	153

 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

## I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018, en el Eje. 5 Buen Gobierno, Innovador y de Resultados Municipales, en el cual en sus líneas de acción se nos corresponde:

- Administrar y mantener los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.
- Conservar actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.
- Asegurar los bienes muebles e inmuebles del Ayuntamiento.
- Procurar espacios adecuados de trabajo para las dependencias y entidades Municipales.
- Garantizar seguridad en las instalaciones de las dependencias y entidades Municipales.
- Atender requisiciones de material y suministros para el funcionamiento de las dependencias.

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

A través de este documento, se identifican y dan a conocer paso a paso 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.

El contenido del presente manual quedará sujeto a modificaciones cada vez que la normatividad aplicable y/o tareas al interior de las Unidades Administrativas de la Dirección, signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

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.

 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

## II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

### DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES


1. Procedimiento para solicitar un servicio general para los bienes muebles e inmuebles del Honorable Ayuntamiento de Puebla.

### DEPARTAMENTO DE MATERIALES, SUMINISTROS E INVENTARIOS


2. Procedimiento para la Adquisición de Vales de Combustible.
3. Procedimiento para el Suministro de Vales de Combustible a las dependencias del Gobierno Municipal de Puebla, con excepción de las Secretarías de: Infraestructura y Servicios Públicos, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
4. Procedimiento para el suministro de combustible en gasolineras autorizadas para las Secretarías de: Infraestructura y Servicios Públicos, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
5. Procedimiento para el Servicio de Fotocopiado.
6. Procedimiento para el Servicio de Estacionamiento.
7. Procedimiento para el levantamiento de inventario de mobiliario, equipo de oficina y herramienta a las dependencias del Gobierno Municipal de Puebla.
8. Procedimiento para levantamiento de inventario físico de mobiliario, equipo de oficina y herramienta de las dependencias del Gobierno Municipal.
9. Procedimiento para solicitar el alta de un bien mueble en el Sistema de Inventarios.
10. Procedimiento para solicitar la baja operativa de un bien mueble.
11. Procedimiento para la desincorporación de bienes muebles propiedad del Gobierno Municipal.
12. Procedimiento para solicitar el cambio de resguardante de un bien mueble inventariado.
13. Procedimiento para solicitar bienes muebles existentes en el Almacén de Inventarios.
14. Procedimiento de suministro de material de mantenimiento por parte del Almacén de Mantenimiento del Gobierno Municipal al Departamento de Servicios Generales.
15. Procedimiento de suministro de material de limpieza, papelería y consumibles de equipo de cómputo a las dependencias del Gobierno Municipal.

### DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

16. Procedimiento para la verificación vehicular de gases contaminantes del Parque Vehicular del Gobierno Municipal de Puebla, arrendados y en comodatos, cuando aplique.

 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>


17. Procedimiento para el pago de control vehicular de los vehículos del Gobierno Municipal de Puebla arrendados y en comodato, cuando aplique.
18. Procedimiento para el emplacamiento, reemplacamiento y reposición de placas de vehículos propiedad del Gobierno Municipal de Puebla. Procedimiento para la asignación y requisitado del convenio de resguardo de vehículo/control de condiciones físicas del Gobierno Municipal de Puebla.
19. Procedimiento para la asignación y requisitado del convenio de resguardo de vehículo/control de condiciones físicas del Gobierno Municipal de Puebla, arrendados y en comodato, cuando aplique.
20. Procedimiento para realizar el pase de revista a vehículos oficiales propiedad del Gobierno Municipal de Puebla, arrendados y en comodato, cuando aplique.
21. Procedimiento para la asignación y control de vehículos propiedad del Municipio de Puebla, arrendados y en comodato, cuando aplique, a talleres para reparación.
22. Procedimiento para realizar trámites por situaciones legales de los vehículos oficiales.
23. Procedimiento para usar seguro de vehículos oficiales.

 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>


### III. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para solicitar un servicio general para los bienes muebles e inmuebles del Honorable Ayuntamiento de Puebla a través del SIREA (Sistema de Registro de Actividades).
<b>Objetivo:</b>	Mantener en buenas condiciones las oficinas y áreas administrativas que ocupan las diferentes dependencias del Gobierno Municipal, otorgando un mantenimiento oportuno tanto en reparaciones como en servicios preventivos, garantizando limpieza y seguridad de los mismos.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Artículo 45.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículos 50 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y XXIII.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal 2014-2018, Artículo 71 y 77.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, Artículo 33.</p> <p>Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestal para la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Puebla, emitidas a través de la CIRCULAR No. SECAD/EA/0078/2015.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los mantenimientos a cargo del departamento son: Preventivos y correctivos a los bienes muebles e inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento y en arrendamiento.</li> <li>2. Los mantenimientos referidos cubrirán bienes muebles e inmuebles, entre otros podemos encontrar: alarmas, escritorios, sillas, sillones, archiveros, credenzas, eléctrico, plomería, herrería, carpintería, pintura, cristalería, cancelería, puertas, ventanas, aire acondicionado y extintores.</li> <li>3. El Enlace de las dependencias es el responsable de solicitar a través del SIREA a la Coordinación de Enlaces Administrativos el tipo de mantenimiento requerido.</li> <li>4. Una vez revisado el servicio requerido, la Coordinación de Enlaces lo turna al Departamento de Servicios Generales para su atención.</li> <li>5. Se realiza la revisión ocular por parte del personal de Servicios Generales en el área solicitante y se realiza el levantamiento del personal requerido.</li> <li>6. Se carga el material necesario al sistema y se le asigna al Almacén para que informe si cuenta con lo solicitado y la fecha en que se puede recoger el material.</li> </ol>




 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

	<p>7. Cuando el material para la reparación no se encuentra disponible en el almacén de mantenimiento del Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios, el tiempo de atención a la solicitud aumentará dependiendo de la disponibilidad de recursos, en caso de ser un servicio que no pueda demorar su atención, como una fuga, un corto circuito, un apagón, etc., el Enlace Administrativo comprará a través de su fondo revolvente el material necesario, previa solicitud mediante oficio y autorización de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p> <p>8. Para la adquisición de material o la contratación de servicio por parte 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.</p> <p>9. 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.</p> <p>10.El Departamento de Servicios Generales no prestará el servicio de carga y descarga de muebles ni objetos pesados que soliciten las dependencias, contándose para ello con un proveedor especializado en mudanzas.</p> <p>11.Las partidas presupuestales de mantenimiento de edificios y mobiliario de equipo son centralizadas por lo que serán ejercidas por la Secretaría de Administración, de acuerdo a la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal vigente.</p> <p>12.El Departamento de Servicios Generales realizará una programación anual para dar mantenimiento a los bienes inmuebles propiedad del H. Ayuntamiento y los rentados.</p> <p>13.El Departamento de Servicios Generales, brindará el mantenimiento a los inmuebles arrendados solo en deterioros por uso y descomposturas.</p> <p>14.El mantenimiento a los inmuebles arrendados por parte del propietario consistirá en deterioros por el paso del tiempo y estructurales no imputables al Ayuntamiento.</p>
<p><b>Tiempo Promedio de Gestión:</b></p>	<p>15 días.</p>

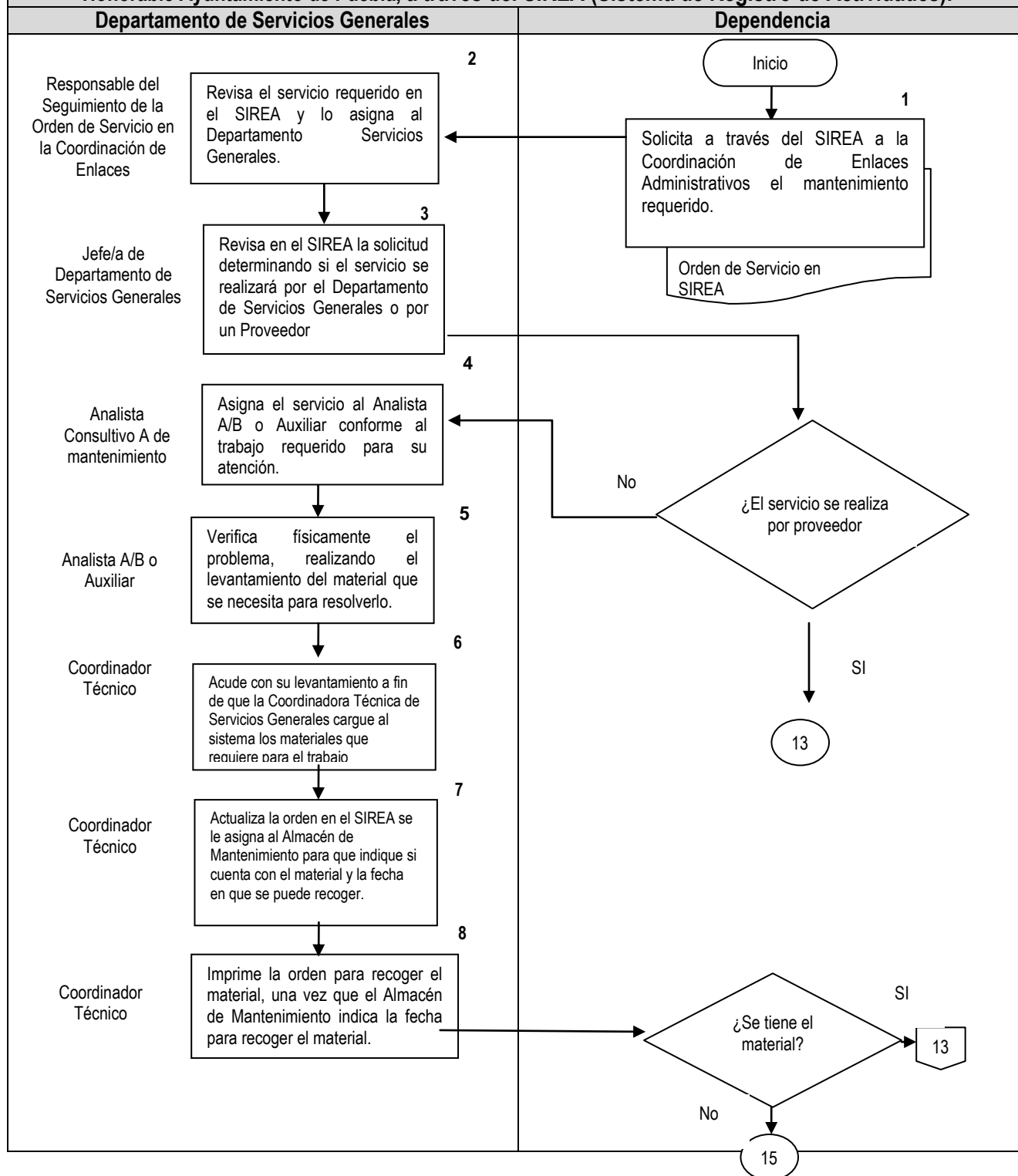
 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

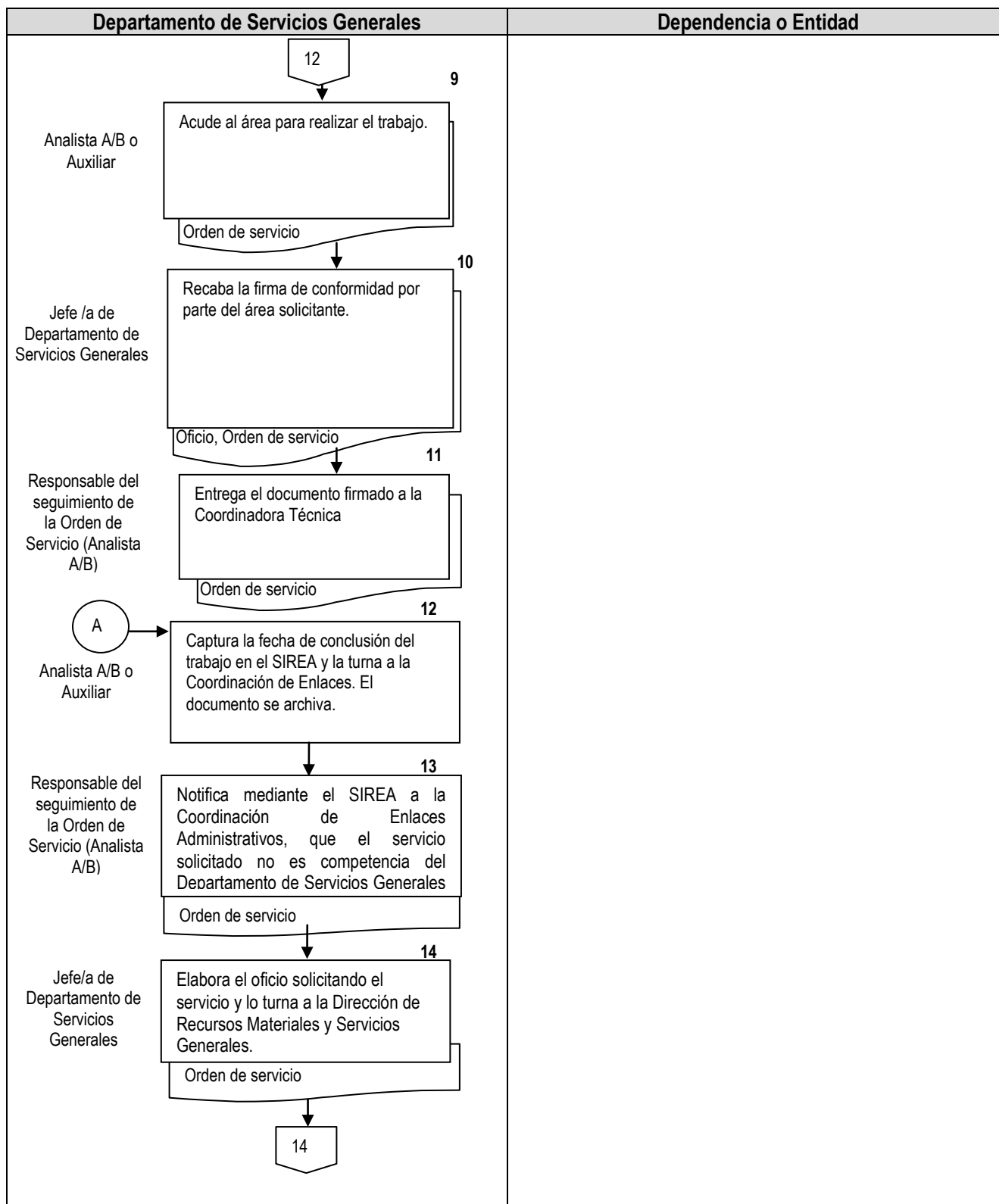
<b>Descripción del Procedimiento:</b> Procedimiento para solicitar un servicio general para los bienes muebles e inmuebles del Honorable Ayuntamiento de Puebla, a través del SIREA (Sistema de Registro de Actividades).				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Enlace Administrativo de la Dependencia Solicitante	1	Solicita a través del SIREA a la Coordinación de Enlaces Administrativos el mantenimiento requerido.	Orden de Servicio en el SIREA	1 Original
Responsable del Seguimiento de la Orden de Servicio en la Coordinación de Enlaces	2	Revisa el servicio requerido y lo turna al Departamento de Servicios Generales para su atención	Orden de Servicio en el SIREA	1 Original
Jefe/a de Departamento de Servicios Generales	3	Revisa en el SIREA la solicitud determinando si el servicio se realizará por el Departamento de Servicios Generales o por un Proveedor <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es por proveedor continua la actividad 13. En caso contrario:</li> </ul>	Orden de Servicio en el SIREA	1 Original
Analista Consultivo A de mantenimiento	4	Asigna el servicio al personal de Servicios Generales conforme al tipo de trabajo que se requiere (electricidad, carpintería, plomería, limpieza, aluminio, cristalería, etc.	Orden de Servicio en el SIREA	1 Original
Analista A/B o Auxiliar	5	Verifica físicamente el problema, realizando el levantamiento del material que se necesita para resolverlo.	Orden de Servicio en el SIREA	1 Original
Coordinador Técnico	6	Acude con su levantamiento a fin de que la Coordinadora Técnica de Servicios Generales cargue al sistema los materiales que requiere para el trabajo	Orden de Servicio en el SIREA	1 Original
Coordinador Técnico	7	Actualiza la orden en el SIREA se le asigna al Almacén de Mantenimiento para que indique si cuenta con el material y la fecha en que se puede recoger.	Orden de Servicio en el SIREA	1 Original
Coordinador Técnico	8	Imprime la orden para recoger el material, una vez que el Almacén de Mantenimiento indica la fecha para recoger el material. <ul style="list-style-type: none"> <li>• De no haber material continua la actividad 15, en caso contrario:</li> </ul>	Orden de Servicio en el SIREA	1 Original

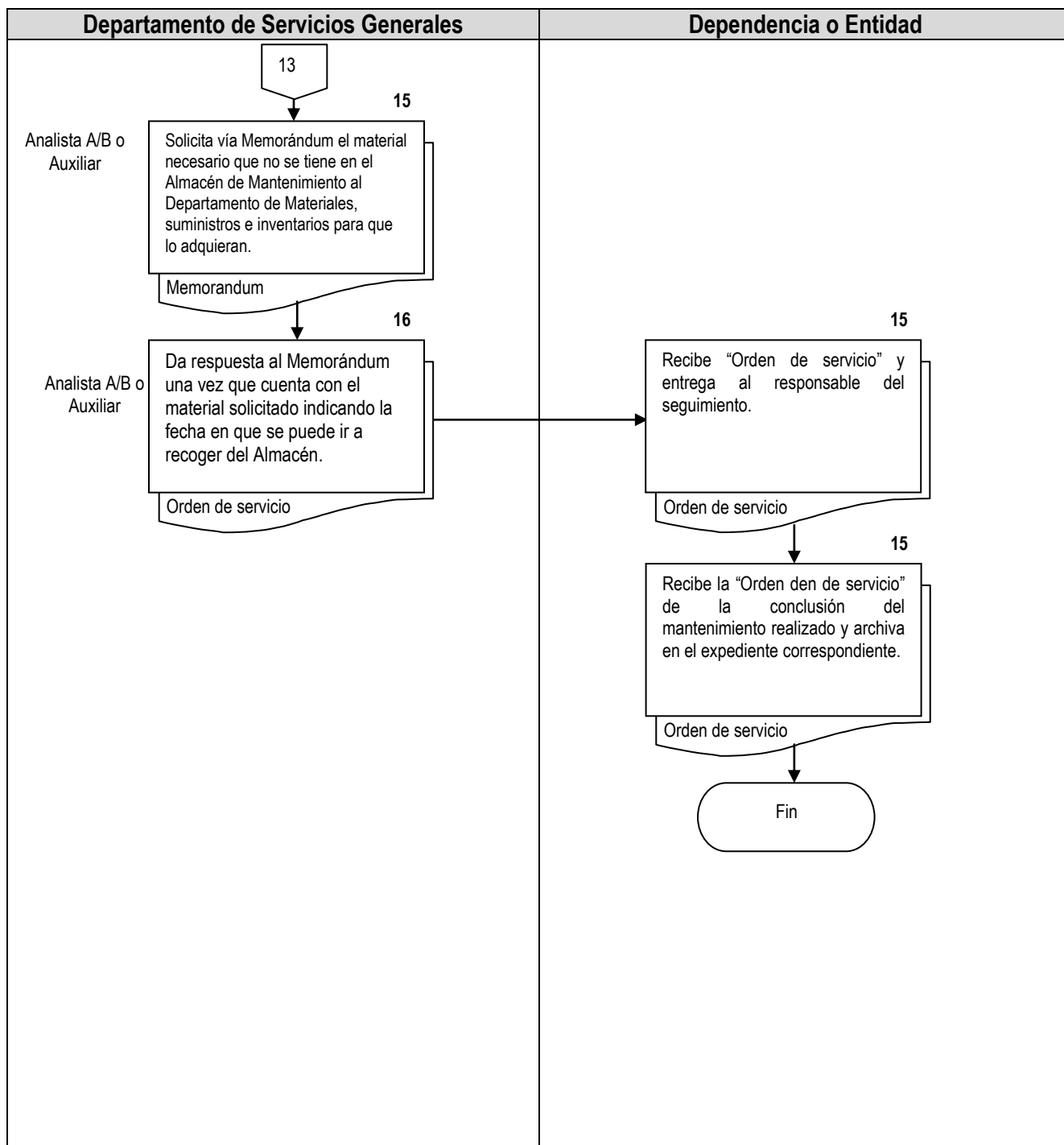
 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A/B o Auxiliar	9	Acude al área para realizar el trabajo, una vez recogido el material	Orden de Servicio	1 Original
Analista A/B o Auxiliar	10	Recaba la firma de conformidad por parte del área solicitante, al concluir el servicio.	Orden de Servicio	1 Original
Analista A/B o Auxiliar	11	Entrega el documento firmado a la Coordinadora Técnica.	Orden de Servicio	1 Original
Coordinadora Técnica	12	Captura la fecha de conclusión del trabajo en el SIREA y la turna a la Coordinación de Enlaces. El documento se archiva. Fin del Procedimiento	Orden de Servicio	1 Original
Jefe/a de Departamento de Servicios Generales	13	Notifica mediante el SIREA a la Coordinación de Enlaces Administrativos, que el servicio solicitado no es competencia del Departamento de Servicios Generales quien deberá cerrar la orden y solicitar un oficio al Enlace solicitante para que lo atienda un proveedor.	Orden de Servicio	1 Original
Dependencia solicitante	14	Elabora el oficio solicitando el servicio y lo turna a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Oficio Orden de Servicio	1 Original y 1 Copia
Jefe/a de Departamento de Servicios Generales	15	Solicita vía Memorándum el material necesario que no se tiene en el Almacén de Mantenimiento al Departamento de Materiales, suministros e inventarios para que lo adquieran.	Memorándum	1 Original y 1 copia
Jefe/a de Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios	16	Da respuesta al Memorándum una vez que cuenta con el material solicitado indicando la fecha en que se puede ir a recoger del Almacén y regresa a la actividad no. 7	Memorándum	1 Original y 1 copia

**Diagrama de flujo del Procedimiento para solicitar un servicio general para los bienes muebles e inmuebles del Honorable Ayuntamiento de Puebla, a través del SIREA (Sistema de Registro de Actividades).**








 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>


#### IV. DEPARTAMENTO DE MATERIALES, SUMINISTROS E INVENTARIOS

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para la Adquisición de Vales de combustible.
<b>Objetivo:</b>	Contar con el combustible (combustible, gas L.P., diesel y lubricantes) necesario a través de vales de prepago canjeables en diversas estaciones de servicio, a fin de que cada una de las dependencias cuyas actividades requieran vehículos, desempeñen sus actividades.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Artículo 45.</p> <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 35.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal 2014-2018, Artículos 71 y 116.</p> <p>Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestal para la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Puebla, emitidas a través de la CIRCULAR No. SECAD/EA/0078/2015.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para la adquisición de combustible, gas L.P., diesel y lubricantes, 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.</li> <li>2. El suministro de vales canjeables por combustible se realizará de acuerdo con las condiciones establecidas en el contrato con el proveedor adjudicado.</li> <li>3. La solicitud de los vales al proveedor adjudicado se apegará a las condiciones establecidas en el contrato, de conformidad con las actividades y programas establecidos por las dependencias.</li> <li>4. En la requisición de suministro de vales de combustible, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, deberá considerar el monto, denominación, fecha y lugar de entrega de los vales.</li> <li>5. El Jefe/a de Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios será responsable de los vales una vez que el proveedor haya contado y entregado los mismos en su totalidad, dentro de sus instalaciones (2 Poniente No. 107, 3er. Piso) para lo cual firmará la factura de conformidad.</li> <li>6. El pedido a entregar por el proveedor, deberá respetar lo requerido por el</li> </ol>


 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

	Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios de la Secretaría de Administración, de lo contrario, no se recibirá la factura.
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	8 días.




 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>


<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para la Adquisición de Vales de Combustible.				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Jefe/a de Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios	1	Planea el pedido de vales de combustible de acuerdo al consumo histórico y al parque vehicular del Ayuntamiento; presenta su propuesta a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su Vo. Bo.	Reporte de dotación de vales	1 Original
Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales	2	Solicita mediante oficio al Enlace Administrativo de la Secretaría la suficiencia presupuestal por el monto presentado en la propuesta.	Oficio de solicitud	1 Original y 2 Copias
Jefe/a de Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios	3	Realiza la requisición de compra de vales y la presenta para su firma al Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales, una vez que cuenta con el oficio de suficiencia presupuestal.	Oficio de Suficiencia presupuestal Requisición	1 Original y 2 Copias
Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales	4	Recibe requisición de compra, firma y junto con el oficio de suficiencia presupuestal, mediante memorándum la envía al Enlace Administrativo de la Secretaría de Administración	Oficio de Suficiencia presupuestal Requisición	1 Original y 2 Copias
Enlace Administrativo	5	Recibe requisición de compra, verifica que el presupuesto afectado coincida con los conceptos de gasto y recaba la firma del Secretario/a de Administración y la envía junto con el oficio de suficiencia presupuestal a la Dirección de Adjudicaciones para su proceso de adjudicación.	Oficio de Suficiencia presupuestal Requisición	1 Original y 2 Copias

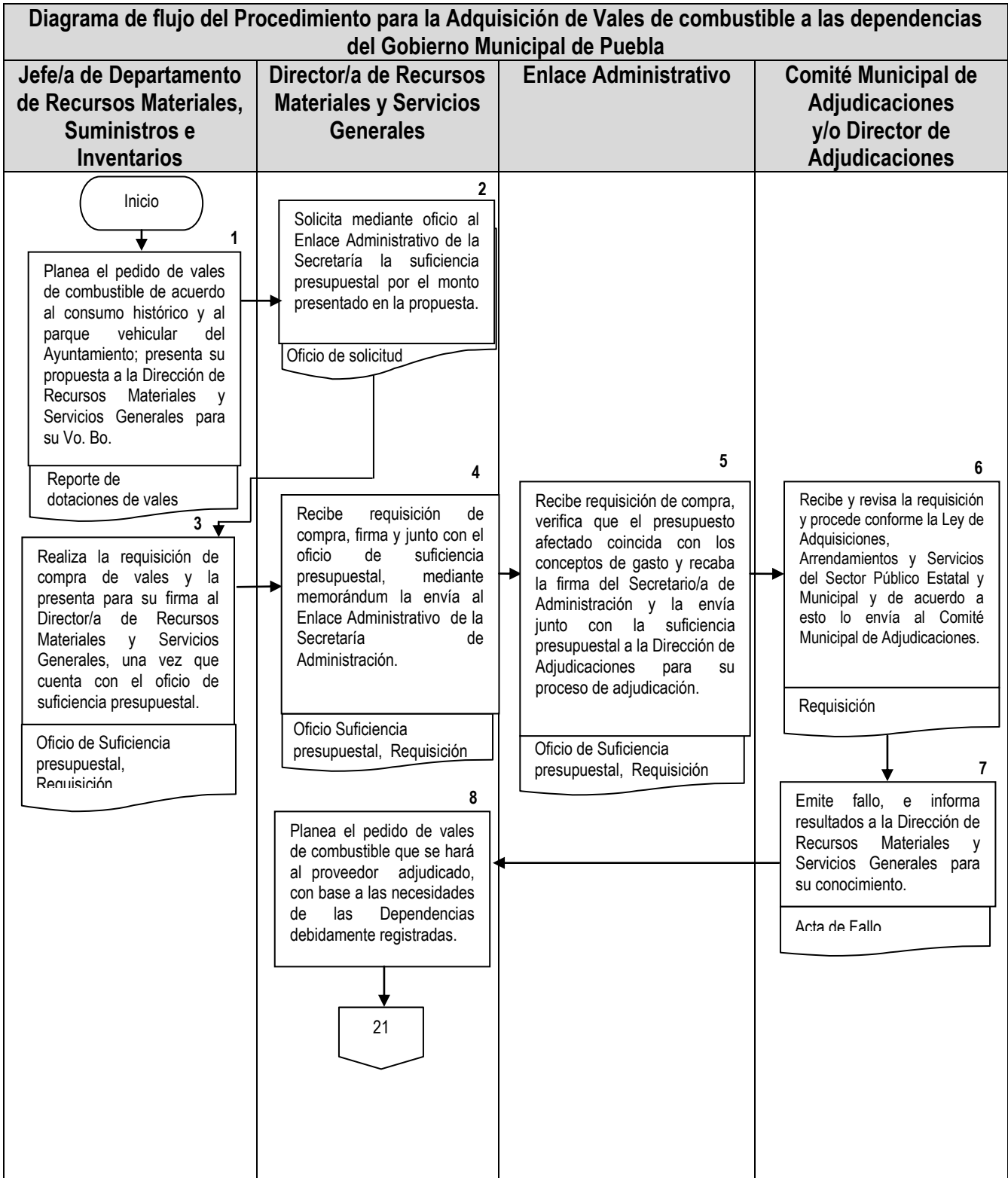
 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

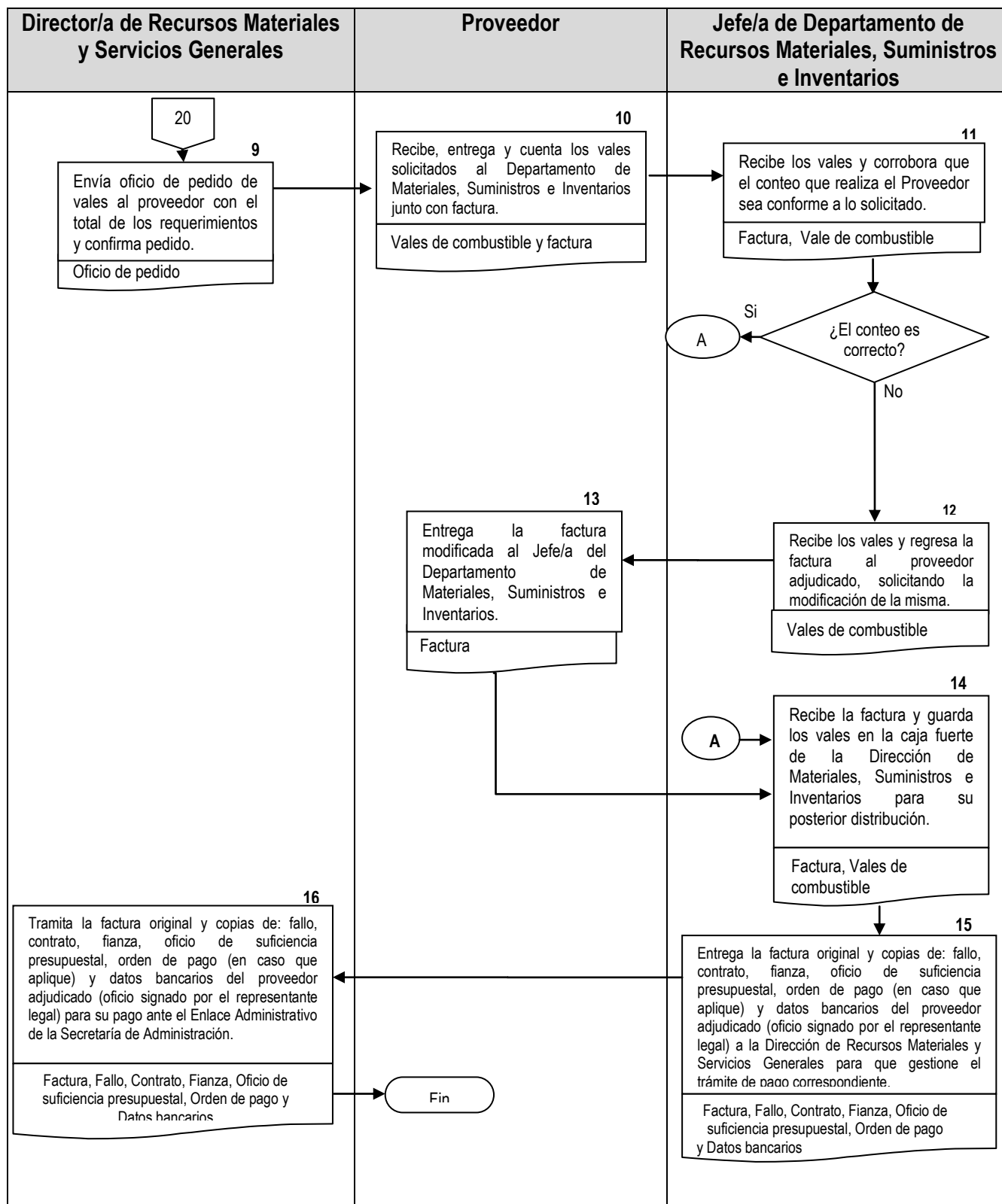
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Adjudicaciones	6	Recibe y revisa la requisición y procede conforme la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y de acuerdo a esto lo envía al Comité Municipal de Adjudicaciones.	Requisición	1 Original
Comité Municipal de Adjudicaciones	7	Emite fallo, e informa resultados a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para su conocimiento.	Acta de Fallo	1 Copia
Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales	8	Planea el pedido de vales de combustible que se hará al proveedor adjudicado, con base a las necesidades de las dependencias debidamente registradas.	N/A	N/A
Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales	9	Envía oficio de pedido de vales al proveedor con el total de los requerimientos y confirma pedido.	Oficio de Pedido	1 Original y 1 Copia
Proveedor	10	Recibe, entrega y cuenta los vales solicitados al Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios junto con factura.	Vales de combustible Factura	1 Original
Jefe/a de Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios	11	Recibe los vales y corrobora que el conteo que realiza el proveedor sea conforme a lo solicitado. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el conteo es correcto, continúa la actividad número 14. En caso contrario:</li> </ul>	Vales de combustible Factura	1 Original
Jefe/a de Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios	12	Recibe los vales y regresa la factura al proveedor adjudicado, solicitando la modificación de la misma.	Factura Vales de combustible	1 Original
Proveedor	13	Entrega la factura modificada al Jefe/a de Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios.	Factura	1 Original


 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Jefe/a de Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios	14	Recibe la factura y guarda los vales en la caja fuerte de la Dirección de Materiales, Suministros e Inventarios para su posterior distribución.	Factura Vales de combustible	1 Original
Jefe/a de Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios	15	Entrega la factura original y copias de: fallo, contrato, fianza, oficio de suficiencia presupuestal, orden de pago (en caso que aplique) y datos bancarios del proveedor adjudicado (oficio signado por el representante legal) a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para que gestione el trámite de pago correspondiente.	Factura Fallo Contrato Fianza Oficio de suficiencia presupuestal Orden de pago Datos bancarios	1 Original y 2 Copias
Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales	16	Tramita la factura original y copias de: fallo, contrato, fianza, oficio de suficiencia presupuestal, orden de pago (en caso que aplique) y datos bancarios del proveedor adjudicado (oficio signado por el representante legal) para su pago ante el Enlace Administrativo de la Secretaría de Administración. Termina Procedimiento.	Factura Fallo Contrato Fianza Oficio de suficiencia presupuestal Orden de pago Datos bancarios	1 Original y 2 Copias


 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>






 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para el suministro de vales de combustible a las dependencias del Gobierno Municipal de Puebla, con excepción de las Secretarías de: Infraestructura y Servicios Públicos, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
<b>Objetivo:</b>	Mejorar las condiciones para el buen desarrollo de la gestión municipal abasteciendo satisfactoriamente a las dependencias (con excepción de las Secretarías de: Infraestructura y Servicios Públicos, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y de Seguridad Pública y Tránsito Municipal) del Gobierno Municipal con vales de combustible (combustible, gas L.P., diesel y lubricantes) a fin de que no se vean mermadas sus actividades en las que requieran el uso de vehículos.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Artículo 45.</p> <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 35.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal 2014-2018, Artículos 71 y 116.</p> <p>Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestal para la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Puebla.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales informará por correo institucional o vía oficio a todas las dependencias con excepción de las Secretarías de: Infraestructura y Servicios Públicos, Desarrollo Urbano y sustentabilidad y Seguridad Pública y Tránsito Municipal, sobre el día que se fijará mensualmente para la entrega de dotaciones ordinarias de vales de combustible.</li> <li>2. El Enlace Administrativo u homologo o el Titular de cada una de las dependencias con excepción de las Secretarías de: Infraestructura y Servicios Públicos, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y Seguridad Pública y Tránsito Municipal, designará a una o más personas habilitadas para recoger la dotación mensual correspondiente. La habilitación será formalizada vía oficio y cumpliendo con los requisitos del Formato de Identificación del Servidor Público Habilitado con para recoger los vales de combustible (formato que se anexa al presente), el cual es expedido por el Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios, asimismo el Enlace Administrativo o el Titular de cada una de las dependencias, tendrá la obligación de informar por medio de oficio del cambio del servidor público habilitado por su dependencia.</li> <li>3. El servidor público habilitado deberá acudir el día fijado por el Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios en un horario de 9:00hrs a 17:00 hrs. a recoger</li> </ol>

 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>


	<p>los vales de combustible.</p> <p>4. Además de lo establecido en la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal vigente, será requisito indispensable para la entrega de dotaciones ordinarias los siguientes informes del mes anterior a la entrega:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Padrón Vehicular (Se anexa formato).</li> <li>• Concentrado de vales de combustible justificando todos y cada uno de los vales. (Se anexa formato).</li> <li>• Bitácora de Combustible (Se anexa formato).</li> </ul> <p>5. En los casos en que no sean consumidos en su totalidad los vales entregados en la dotación del mes anterior, deberá especificarse los vales no utilizados en el concentrado de combustible y reintegrarse al Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios, mismos que serán considerados para la siguiente dotación.</p> <p>6. Las solicitudes de dotaciones extraordinarias deberán ser giradas por el titular de la dependencia vía oficio a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales con 2 días hábiles de anticipación, asimismo deberá indicar de manera detallada las actividades a desempeñar que justifiquen la necesidad de una mayor dotación a la recibida mensualmente.</p> <p>7. Considerando que las actividades tanto de los Secretarios/as, Directores/as y Asesores/as de las dependencias que conforman el Gobierno Municipal pueden ser de carácter confidencial, podrán optar para la comprobación de los vales de consumo suministrados, en entregar el Concentrado de vales de combustible y Padrón Vehicular.</p> <p>8. Los vales de combustible, se entregarán en la segunda semana del mes corriente.</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Variable.

 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>


**Descripción del Procedimiento:** Para el suministro de vales de combustible a las dependencias del Gobierno Municipal de Puebla, con excepción de las Secretarías de: Infraestructura y Servicios Públicos, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Responsable de combustible, gas L.P., diesel y lubricantes (Coordinador/a Técnico/Analista A)	1	Analiza detalladamente el Padrón Vehicular, concentrado de vales y la Bitácora de Combustible del mes anterior entregados por las dependencias para verificar el correcto consumo de combustible, así como evaluar las necesidades de cada una y presentar propuesta de distribución de vales del mes siguiente al Jefe Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios.	Padrón Vehicular Concentrado de Vales Bitácora de combustible	1 Original
Jefe/a de Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios	2	Presenta propuesta al Secretario/a de Administración de la distribución de vales por dependencias del mes siguiente.	Reporte de distribución de vales	1 Original
Secretario/a de Administración.	3	Revisa la propuesta y autoriza.	Reporte de distribución de vales	1 Original
Responsable de combustible, gas L.P., diesel y lubricantes (Coordinador/a Técnico o Analista A)	4	Elabora los recibos de entrega de vales de combustible por dependencia, con base a la propuesta autorizada, enfajilla los vales para su entrega.	Recibo de de vales	1 Original y 1 copia
Servidor Público Habilitado	5	Acude al Departamento de Materiales Suministros e Inventarios entregar los formatos requeridos para entrega de vales (Bitácora, padrón y concentrado) debidamente requisitados del mes anterior.	Formato de Habilitado Oficio Padrón Vehicular Concentrado de Vales Bitácora de combustible	1 Original y 1 Copia
Servidor Público Habilitado	5.1	Si es la primera vez deberá llevar copia del oficio en donde se le habilita así como el formato de habilitado.	Oficio Formato	1 Original y 1 Copia




 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

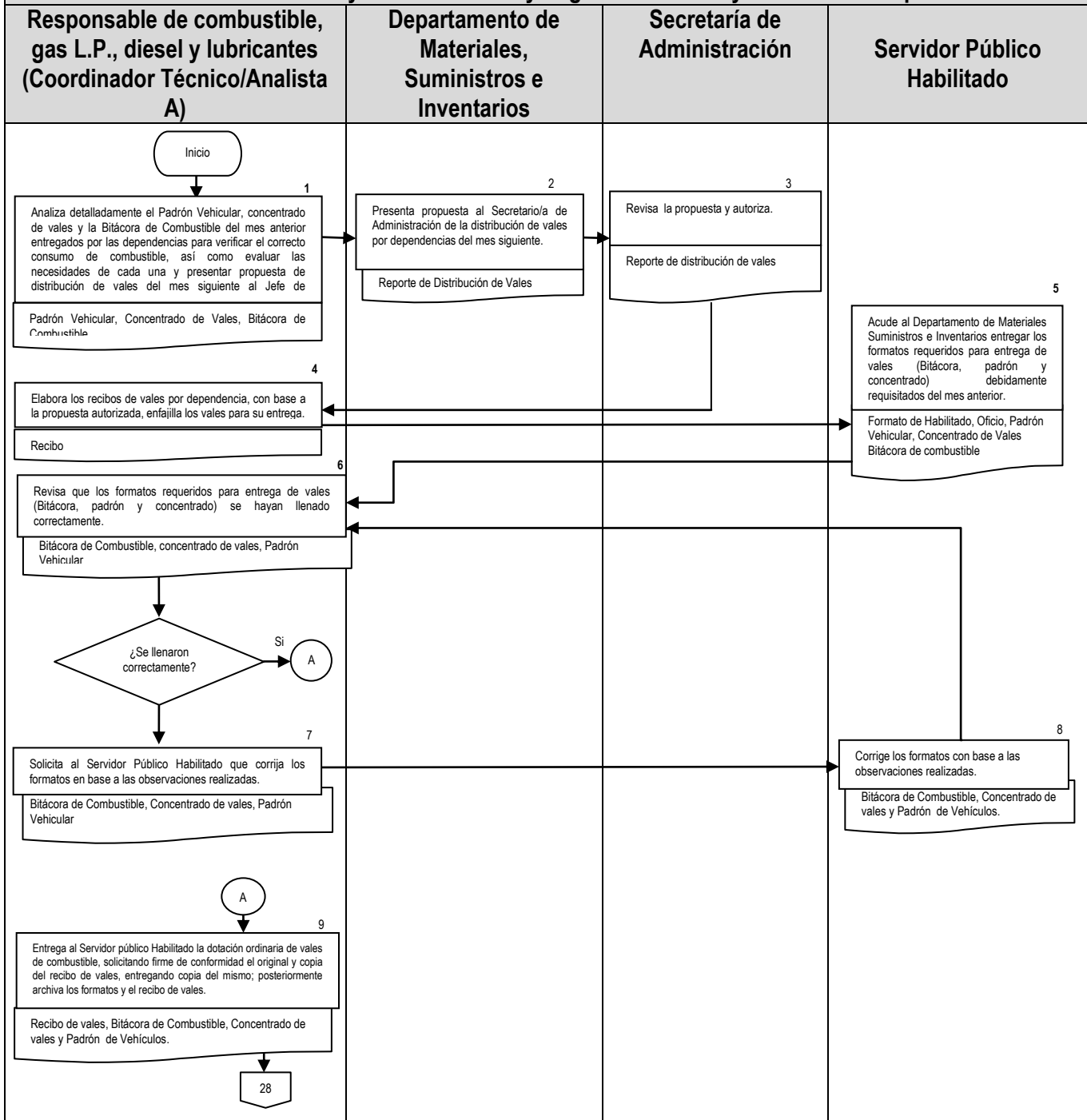
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Servidor Público Habilitado	5.2	Si se trata de dotación extraordinaria, copia del oficio de solicitud.	Oficio	1 Original y 1 Copia
Responsable de combustible, gas L.P., diesel y lubricantes (Coordinador/a Técnico o Analista A)	6	Revisa que los formatos requeridos para entrega de vales (Bitácora, padrón y concentrado) se hayan llenado correctamente. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si llenaron correctamente los formatos continua a la actividad número 9. En caso contrario:</li> </ul>	Bitácora de combustible Concentrado de vales Padrón Vehicular	1 Original
Responsable de combustible, gas L.P., diesel y lubricantes (Coordinador/a Técnico o Analista A)	7	Solicita al Servidor Público Habilitado que corrija los formatos en base a las observaciones realizadas.	Bitácora de combustible Concentrado de vales Padrón Vehicular	1 Original
Servidor Público Habilitado	8	Corrige los formatos con base a las observaciones realizadas y regresa a la actividad 6.	Bitácora de combustible Concentrado de vales Padrón de vehículos	1 Original
Responsable de combustible, gas L.P., diesel y lubricantes (Coordinador/a Técnico o Analista A)	9	Entrega al Servidor Público Habilitado la dotación ordinaria de vales de combustible, solicitando firme de conformidad el original y copia del recibo de entrega de vales de combustible, entregando copia del mismo; posteriormente archiva los formatos y el recibo de vales.	Recibo de entrega de vales de combustible Bitácora de combustible Concentrado de vales Padrón de vehículos	1 Original y 1 Copia
Responsable de combustible, gas L.P., diesel y lubricantes (Coordinador/a Técnico o Analista A)	10	Elabora informe mensual de entrega de vales de combustible y entrega el Jefe/a de Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios.	Informe Mensual	1 Original

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b></p>	<p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
			Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
			Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Jefe/a de Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios	11	Presenta informe mensual de entrega de vales de combustible para su visto bueno al Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Informe Mensual	1 Original
Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales	12	Revisa el informe de entrega de vales de combustible y da su Vo.Bo.	Informe Mensual	1 Original
Responsable de combustible, gas L.P., diesel y lubricantes (Coordinador/a Técnico o Analista A)	13	Archiva informe mensual de entrega de vales de combustible en el expediente correspondiente. Termina procedimiento.	Informe Mensual Recibo	1 Original

 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

**Diagrama de flujo del Procedimiento para el Suministro de Vales de Combustible a las Dependencias del Gobierno Municipal de Puebla, con excepción de las Secretarías de: Infraestructura y Servicios Públicos, Desarrollo Urbano y sustentabilidad y Seguridad Pública y Tránsito Municipal**





SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

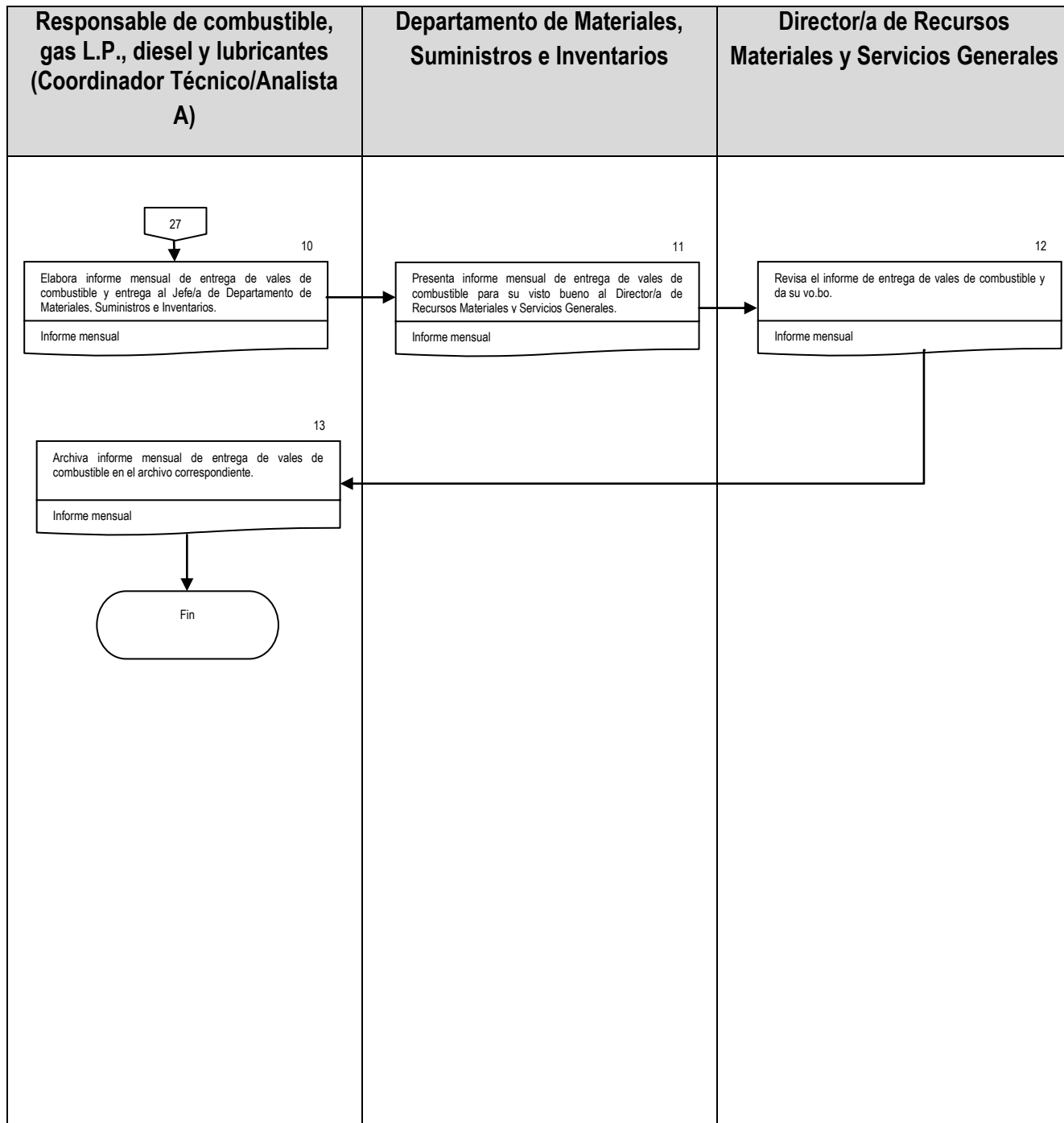
Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales


Clave: MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017

Fecha de elaboración: 03/10/2011

Fecha de actualización: 18/08/2015

Núm. de revisión: 01



 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>



FORM.428/SATI/0414  
**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**  
**DEPARTAMENTO DE MATERIALES, SUMINISTROS E INVENTARIOS**

**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**  
 Secretario de la "Dependencia"

**Vo.Bo.**

Secretario de Administración

**Formato e instructivo** \_\_\_\_\_  
 <Nombre y Firma>( 10 )

\_\_\_\_\_  
 <Nombre y Firma>( 11 )

 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

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

<b>Espacio</b>	<b>Datos que deberán anotarse</b>
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 Secretaria 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 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.



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Clave: MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017

Fecha de elaboración: 03/10/2011


Fecha de actualización: 18/08/2015

Núm. de revisión: 01

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

BITÁCORA DE CARGA DE COMBUSTIBLE

Table with columns: BITACORA, SEMANA, DEL, AL, TIPO DE COMBUSTIBLE (MAGNA, DIESEL, PREMIUM), FIRMA, OBSERVACIONES. Includes a summary row for TOTAL HOJA and LITROS PESOS, and a signature line for the supervisor.

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de          la Dirección de Recursos          Materiales y Servicios          Generales</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
			Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
			Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>01</b>



*Ciudad  
de Progreso*




SECRETARÍA  
DE ADMINISTRACIÓN

#### INSTRUCTIVO DE BITACORA DE COMBUSTIBLE

- 1.- DEPENDENCIA
- 2.- DIRECCION
- 3.- DEPARTAMENTO O AREA
- 4.- NOMBRE
- 5.- CLAVE REFERENCIA DE BITACORA
- 6.- NUMERO ECONOMICO O PLACAS
- 7.- No. DE TAG O TARJETA
- 8.- LUGAR DE SALIDA
- 9.- KILOMETRO INICIAL
- 10.- DESTINO
- 11.- KILOMETRO FINAL
- 12.- KILOMETROS RECORRIDOS
- 13.- VALE / FOLIO
- 14.- CANTIDAD DE VALES / LITROS
- 15.- PESOS
- 16.- FECHA DE CARGA
- 17.- NOMBRE Y FIRMA DEL USUARIO
- 18.- NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DE AREA
- 19.- NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO.


**Nota:** Se entregarán los primeros 8 días hábiles de cada mes al Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios



 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>




		<i>DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</i>			
		<i>DEPARTAMENTO DE MATERIALES, SUMINISTROS E INVENTARIOS</i>			
		<b>CONCENTRADO DE VALES</b>			
DEPENDENCIA: (1)					
NO. DE VALES DOTACIÓN: (2)					
FOLIOS:					
DEL (3)	AL				
DEL (4)	AL	NÚMERO DE VALES (5)	ENTREGADOS A UNIDAD ADMINISTRATIVA (6)	RESPONSABLE DE RECEPCIÓN (7)	REFERENCIA CLAVE BITÁCORAS (8)
NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO (9)				NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA (10)	
				FORM.423-A/SAD/0714	

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
			Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
			Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>01</b>



<i>DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES</i>							
<i>DEPARTAMENTO DE MATERIALES, SUMINISTROS E INVENTARIOS</i>							
<b>PADRÓN VEHICULAR</b>							
DEPENDENCIA: <b>(1)</b>							OFICIAL <input type="radio"/>
DIRECCIÓN: <b>(2)</b>							
DEPARTAMENTO O ÁREA: <b>(3)</b>							PARTICULAR <input type="radio"/>
NOMBRE: <b>(4)</b>							
NO. ECON. <b>(5)</b>	PLACAS <b>(6)</b>	MARCA <b>(7)</b>	MODELO <b>(8)</b>	RENDIMIENTO KM/LT <b>(9)</b>	ACTIVIDAD O USO <b>(10)</b>	OBSERVACIONES ESPECIALES <b>(11)</b>	NOMBRE DEL USUARIO <b>(12)</b>
NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR DEL ÁREA <b>(13)</b>						NOMBRE, FIRMA Y SELLO DEL COORDINADOR ADMINISTRATIVO <b>(14)</b>	
							<b>FORM.425-A/SAD/0714</b>

 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>



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

**Recibo de Vales ( \$ ( 1 ) ) de Combustible Canjeables por Gasolina, Gas L.P., Diesel y Lubricantes**

Fecha: ( 2 )

Recibí del Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios los vales correspondientes a dotación ( 3 ) del mes de ( 4 ).

PERIODO: ( 5 )

Mismos que se detallan a continuación:

Dependencia ( 6 )	No. Vales ( 7 )	Del folio ( 8 )	Al folio ( 8 )	Importe ( 9 )
COMBUSTIBLE				
Total			TOTAL	( 10 )


( 11 )  
Entrega  
Director de Recursos Materiales y  
Servicios Generales

( 12 )  
Recibe  
Habilitado de la Estación de  
Servicio


\_\_\_\_\_  
ING. JOSÉ ANTONIO MORETT ALONSO  
REVISOR SOPORTES DE SUMINISTRO  
JEFE DEL DEPTO. DE MATERIALES, SUMINISTROS E INVENTARIOS

**Será responsabilidad del Servidor Público Habilitado:**


- a) 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.
- b) 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.

 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para el suministro de combustible en gasolineras autorizadas para las Secretarías de: Infraestructura y Servicios Públicos, Desarrollo Urbano y sustentabilidad y Seguridad Pública y Tránsito Municipal.
<b>Objetivo:</b>	Mejorar las condiciones para el buen desarrollo de la gestión municipal abasteciendo satisfactoriamente a las Secretarías de: Infraestructura y Servicios Públicos, Desarrollo Urbano y sustentabilidad y Seguridad Pública y Tránsito Municipal del Gobierno Municipal de combustible (gas L.P., diesel y lubricantes) en gasolineras autorizadas a fin de que no se vean mermadas sus actividades en las que requieran el uso de vehículos.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Artículo 45.</p> <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 35.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal 2014-2018, Artículos 71 y 116..</p> <p>Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestal para la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Puebla, emitidas a través de la CIRCULAR No. SECAD/0078/2015.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Por mutuo acuerdo entre la Secretaría de Administración con las Secretarías de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, Secretaría del Medio Ambiente y Servicios Públicos y la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, éstas no manejarán vales de combustible para los vehículos asignados a su Secretaría, debiendo cargar gasolina, gas L.P. y diesel en las estaciones autorizadas por la Secretaría de Administración.</li> <li>2. La Secretaría de Administración, a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, será la responsable de buscar las gasolineras que aseguren las mejores condiciones para el Municipio y ofrezcan un mejor servicio a los usuarios.</li> <li>3. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través del 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 (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-, nombre y firma del conductor), considerando los siguientes topes máximos para suministro de gasolina diarios: Unidades tipo automóvil (chevy, pointer, jetta, calibr 45 lts. avenger y focus, por turno); Unidades tipo camioneta (grúa, ram</li> </ol>


 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

	<p>1500, 2500 y 4000 será de 80 lts. por turno); unidades tipo motos 15 lts. por turno.</p> <p>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).</p> <p>5. A los vehículos operativos (maquinaria, camiones, camionetas y patrullas) se les suministrará carga diaria, en cuanto a los vehículos administrativos únicamente se les podrá suministrar combustible de forma semanal.</p> <p>6. En caso de requerir dotación extraordinaria, el Titular de la Secretaría deberá solicitarla vía oficio a la Secretaría de Administración, informando a detalle las actividades a desempeñar que justifiquen la necesidad de la dotación extraordinaria.</p> <p>7. Asimismo, la Secretaría de Administración emitirá las medidas respectivas para el adecuado control del suministro de combustible de los vehículos de combustión a gasolina, gas LP y diesel que deban abastecerse en las gasolineras autorizadas.</p> <p>8. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a través del Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios, pagará a las gasolineras autorizadas mediante vales de combustible de manera semanal, el suministro otorgado a los vehículos previa verificación a las bitácoras.</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Variable


 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

**Descripción del Procedimiento:** Para el suministro de combustible en gasolineras autorizadas para las Secretarías de: Infraestructura y Servicios Públicos, Desarrollo Urbano y Sustentabilidad y Seguridad Pública y Tránsito Municipal.

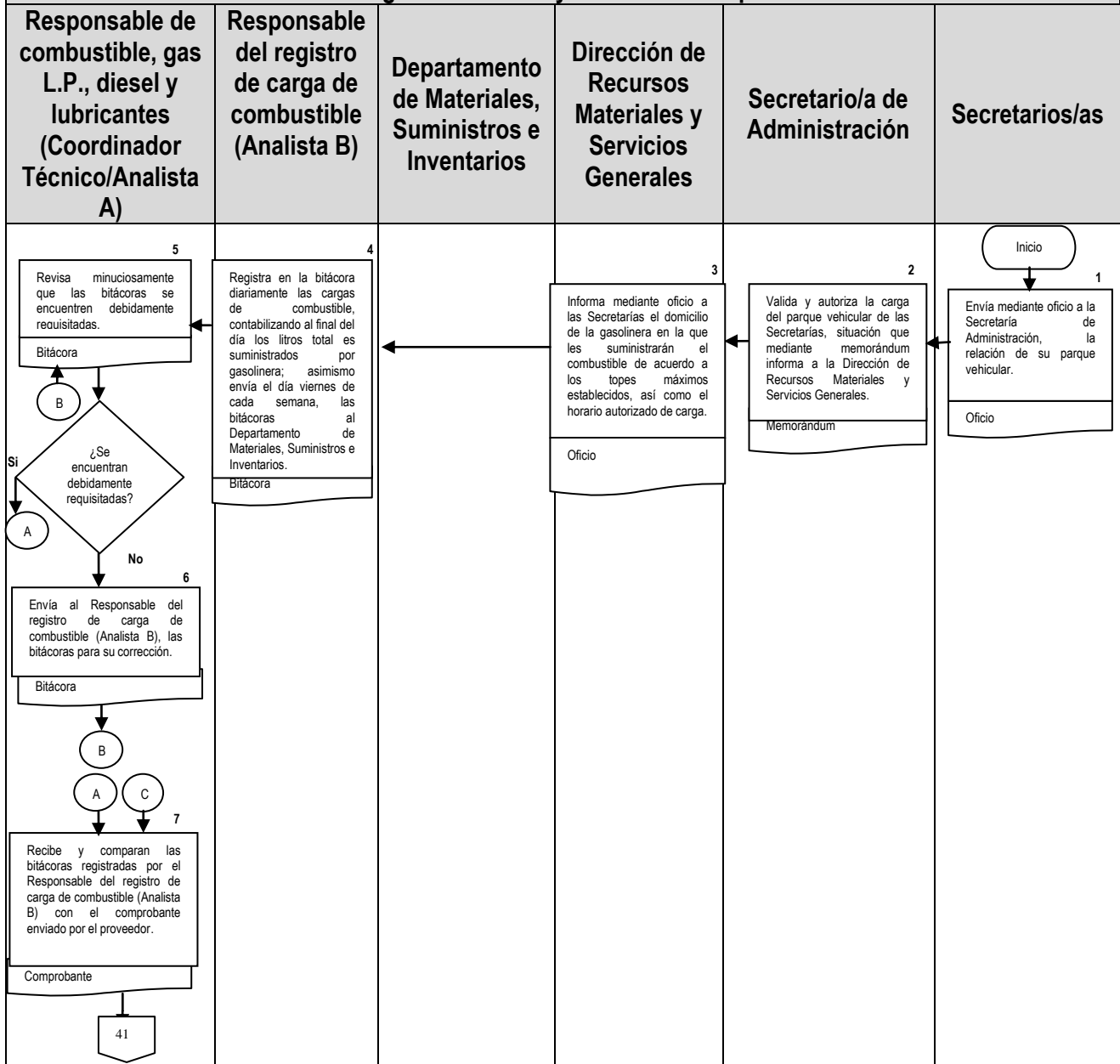
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Secretarios/as	1	Envía mediante oficio a la Secretaría de Administración, la relación de su parque vehicular.	Oficio	1 Original y 1 Copia
Secretario/a de Administración	2	Valida y autoriza la carga del parque vehicular de las Secretarías, situación que mediante memorándum informa a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Memorándum	1 Original y 1 Copia
Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales	3	Informa mediante oficio a las Secretarías, el domicilio de la gasolinera en la que les suministrarán el combustible de acuerdo a los topes máximos establecidos, así como el horario autorizado de carga.	Oficio	1 Original y 1 Copia
Responsable del registro de carga de combustible (Analista B)	4	Registra en la bitácora diariamente las cargas de combustible, contabilizando al final del día los litros totales suministrados por gasolinera; asimismo envía el día viernes de cada semana, las bitácoras al Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios.	Bitácora	1 Original
Responsable de combustible, gas L.P., diesel y lubricantes (Coordinador/a Técnico o Analista A)	5	Revisa minuciosamente que las bitácoras se encuentren debidamente requisitadas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si se encuentran debidamente requisitadas, continua con la actividad 7.</li> </ul> En caso contrario:	Bitácora	1 Original
Responsable de combustible, gas L.P., diesel y lubricantes (Coordinador/a Técnico o Analista A)	6	Envía al Responsable del registro de carga de combustible (Analista B), las bitácoras para su corrección, regresando a la actividad número 5.	Bitácora	1 Original

 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

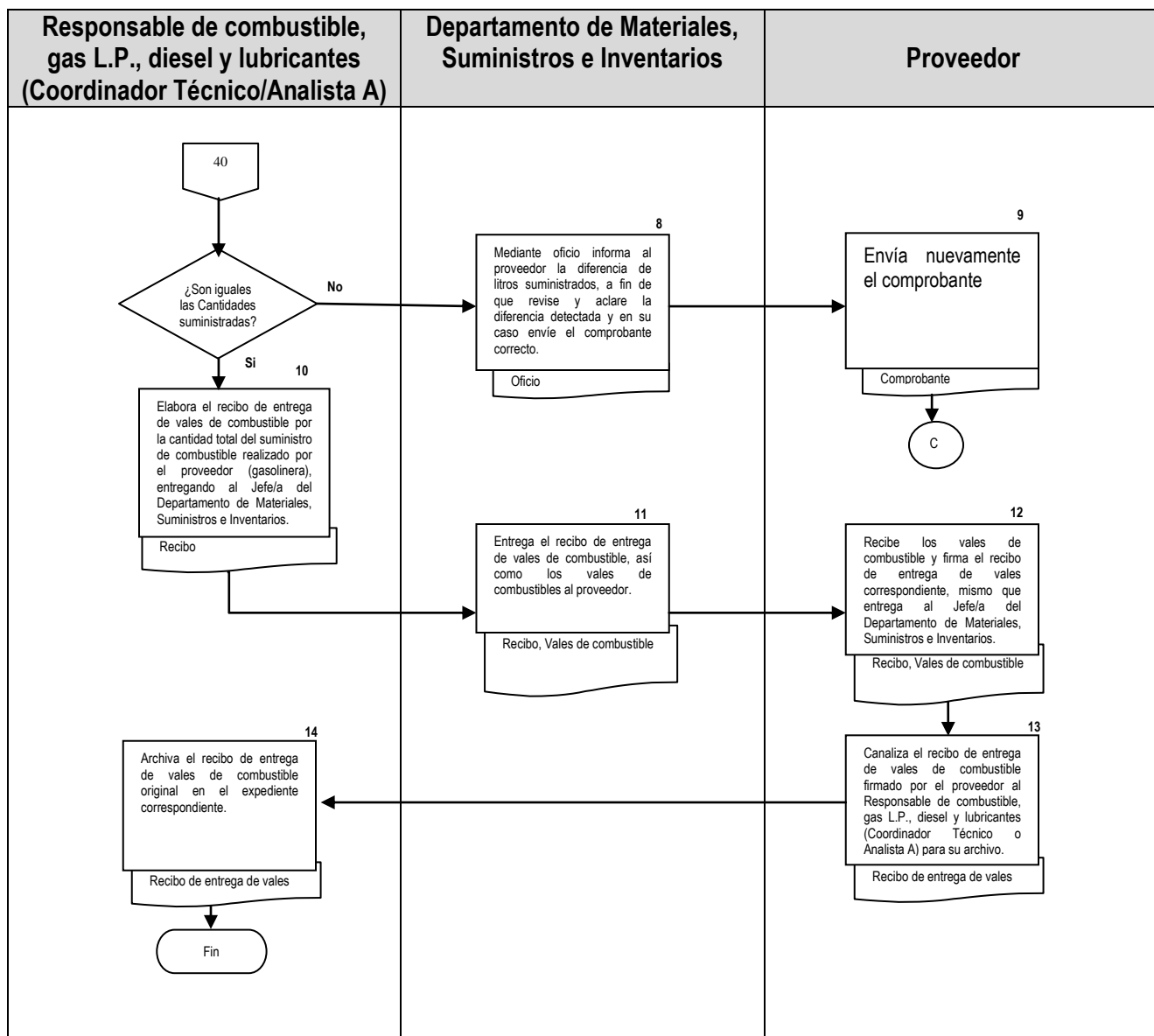
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Responsable de combustible, gas L.P., diesel y lubricantes (Coordinador/a Técnico o Analista A)	7	Recibe y comparan las bitácoras registradas por el Responsable del registro de carga de combustible (Analista B) con el comprobante enviado por el proveedor. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si las cantidades de litros suministrados son iguales en ambos documentos, continua con la actividad 11. En caso contrario:</li> </ul>	Comprobante	1 Original
Jefe/a de Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios	8	Mediante oficio informa al proveedor la diferencia de litros suministrados, a fin de que revise y aclare la diferencia detectada y en su caso envíe el comprobante correcto.	Oficio	1 Original y 1 Copia
Proveedor (Gasolineras)	9	Envía nuevamente el comprobante y se regresa a la actividad 7.	Comprobante	1 Original
Responsable de combustible, gas L.P., diesel y lubricantes (Coordinador/a Técnico o Analista A)	10	Elabora el recibo de vales de combustible por la cantidad total del suministro de combustible realizado por el proveedor (gasolinera), entregando al Jefe/a de Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios.	Recibo de vales	1 Original y 1 Copia
Jefe/a de Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios	11	Entrega el recibo de vales de combustible, así como los vales de combustibles al proveedor.	Recibo Vales	1 Original
Proveedor (Gasolineras)	12	Recibe los vales de combustible y firma el recibo de entrega de vales correspondiente, mismo que entrega al Jefe/a de Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios.	Recibo de vales Vales	1 Original
Jefe/a de Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios	13	Canaliza el recibo de vales de combustible firmado por el proveedor al Responsable de combustible, gas L.P., diesel y lubricantes (Coordinador/a Técnico o Analista A) para su archivo.	Recibo de vales	1 Original
Responsable de combustible, gas L.P., diesel y lubricantes (Coordinador/a Técnico o Analista A)	14	Archiva el recibo de vales de combustible original. Termina Procedimiento	Recibo de vales	1 Original


 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

**Diagrama de flujo del Procedimiento para el Suministro de Combustible en Gasolineras autorizadas para las Secretarías de: Infraestructura y Servicios Públicos, Desarrollo Urbano y sustentabilidad y Seguridad Pública y Tránsito Municipal**








 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de          la Dirección de Recursos          Materiales y Servicios          Generales</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
			Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
			Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>01</b>



								DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES			
								DEPARTAMENTO DE MATERIALES, SUMINISTROS E INVENTARIOS			
<b>BITÁCORA DE CARGA DE COMBUSTIBLE</b>											
<b>BITACORA</b>	SEMANA DEL		AL					FECHA :			
<b>MODELO</b>	<b>UNIDAD</b>	<b>PLACA</b>	<b>TIPO DE COMBUSTIBLE</b>			<b>FIRMA</b>	<b>OBSERVACIONES</b>				
			<b>MAGNA</b>	<b>DIESEL</b>	<b>PREMIUM</b>						
			<b>TOTAL HOJA</b>	<b>LITROS</b>							
				<b>PESOS</b>							
							Nombre del Supervisor				
							FORM.424-A/SAD/0714				

 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>



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

**Recibo de Vales ( \$ ( 1 ) ) de Combustible Canjeables por Gasolina, Gas L.P., Diesel y Lubricantes**

Fecha: ( 2 )

Recibí del Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios los vales correspondientes a dotación ( 3 ) del mes de ( 4 ).

Mismos que se detallan a continuación:

Dependencia	No. Vales	Del folio	Al folio	Importe
( 5 )	( 6 )	( 7 )	( 7 )	( 8 )
<b>COMBUSTIBLE</b>				
<b>Total</b>			<b>TOTAL</b>	<b>( 9 )</b>


( 10 )  
Entrega  
Director de Recursos Materiales y Servicios Generales

( 11 )  
Recibe  
Nombre y Firma del Servidor Público Habilitado


\_\_\_\_\_  
ING. JOSÉ ANTONIO MORETT ALONSO  
REVISOR SOPORTES DE SUMINISTRO  
JEFE DEL DEPTO. DE MATERIALES, SUMINISTROS E INVENTARIOS

**Será responsabilidad del Servidor Público Habilitado:**


- a) 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.
- b) 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.

 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>


<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para el Servicio de Fotocopiado.
<b>Objetivo:</b>	Proveer el servicio de fotocopiado a las dependencias del Gobierno Municipal, prestar capacitación para el uso de los equipos y atender los reportes de fallas y de necesidades de consumibles en los equipos.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Artículo 45.</p> <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 35.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal vigente, Artículo 127.</p> <p>Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestal para la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Puebla, emitidas a través de la CIRCULAR No. SECAD/E.A./0078/2015.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través del Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios, realizarán el arrendamiento de equipos de fotocopiado, de acuerdo a las necesidades de cada dependencia que conforma el Gobierno Municipal.</li> <li>2. En las instalaciones de cada dependencia se instalará un número determinado de equipos de fotocopiado a su servicio de acuerdo a sus necesidades, los cuales tendrán una capacidad específica de copias.</li> <li>3. Cada dependencia nombrará los responsables de los equipos de fotocopiado que considere pertinentes para el manejo de éstos. La capacidad total de copias del (los) equipo(s) deberá ser distribuida entre los responsables a quienes se les entregará una clave para el uso de las copias que les fueron asignadas.</li> <li>4. Cada Enlace Administrativo deberá distribuir el número de copias con el que cuenta entre distintos usuarios que deberá reportar vía oficio a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales con copia al Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios a fin de que este último realice los trámites correspondientes ante el proveedor: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se den de alta el número de cuentas requeridas.</li> <li>• El cambio de usuarios y/o cuentas podrá ser realizado tantas veces como el</li> </ul> </li> </ol>

 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

	<p style="text-align: center;">Enlace Administrativo lo requiera.</p> <p>5. Las claves de acceso a los equipos de fotocopiado proporcionadas por este Departamento a cada uno de los Enlaces Administrativos son para uso exclusivo de las dependencias por lo que se les solicita reserva en su uso.</p> <p>6. A todos los usuarios se les capacitará conforme al calendario que cite el Enlace Administrativo sobre el correcto uso de los equipos a fin de evitar problemas de operación que pudiesen causar averías en éstos. El Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios realizará las acciones necesarias para que el proveedor lleve a cabo esta capacitación.</p> <p>7. En caso de requerirlo, el Enlace Administrativo tendrá que pagarlas averías imputables al descuido o mal manejo de los equipos por parte de los usuarios a través de su fondo revolvente.</p> <p>8. Las dependencias no están autorizadas para cambiar de ubicación, cambiar tóner o reparar los equipos a través de una persona distinta al proveedor que los arrenda en ese momento al Gobierno Municipal.</p> <p>9. El proveedor de acuerdo a lo estipulado en el contrato vigente, deberá dar mantenimiento preventivo a los equipos de fotocopiado cuidando en todo momento de brindar un servicio de calidad a las dependencias.</p> <p>10. Cuando se requiera cambiar el equipo de fotocopiado de lugar, o bien para dar mantenimiento correctivo; las dependencias deberán comunicarse vía telefónica (3094400 ext. 5255) al Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios para notificarlo, mismo que contactará al proveedor para que realice la reparación sustitución en un término no mayor de 24 hrs.</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	25 días hábiles.

 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para el Servicio de Fotocopiado.				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Envía oficio a la Coordinación de Enlaces Administrativos indicando el número de equipos de fotocopiado que les corresponde a cada Dependencia y la capacidad de cada uno.	Oficio	1 Original y 2 Copias
Coordinador/a de Enlaces Administrativo	2	Distribuye el número de copias considerando las necesidades de cada unidad administrativa entre un número determinado de cuentas.	N/A	N/A
Coordinador/a de Enlaces Administrativo	3	Informa mediante oficio a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales con copia al Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios los usuarios asignados, el número de copias para cada uno y el día y hora en los que desean recibir la capacitación o en su caso el mantenimiento del equipo.	Oficio	1 Original y 1 Copia
Jefe/a de Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios	4	Contacta al prestador del servicio mediante oficio o llamada telefónica para que se den de alta las cuentas en los equipos y se lleve a cabo la capacitación o servicio de mantenimiento del equipo.	Oficio o llamada Telefónica	1 Original y 1 Copia
Prestador/a del Servicio	5	Entrega al Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios la factura de servicio de fotocopiado y anexa reportes.	Factura Reporte	1 Original
Jefe/a de Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios	6	Analiza reportes y descarga en base de datos las cantidades consumidas por dependencia.	Base de Datos	1 Original
Jefe/a de Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios	7	Envía a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el oficio para pago de facturas y la afectación presupuestal.	Oficio	1 Original y 1 Copia

 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales	8	Firma y remite Oficio de Suficiencia presupuestal, factura original, Copia simple del Contrato y de la garantía al Enlace Administrativo para su pago.	Oficio Suficiencia Presupuestal Factura, Contrato Garantía	1 Original Y 3 copias.
Enlace Administrativo de la Secretaría de Administración	9	Tramita pago ante la Tesorería Municipal.	Oficio Orden de Pago Suficiencia Presupuestal Factura	1 Original Y 3 copias.
Jefe/a de Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios	10	Da seguimiento al pago del proveedor.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios	11	Actualiza estado de cuenta del Prestador de Servicio, contra montos del contrato y archiva acuses. Termina procedimiento.	Base de Datos Acuse	1 Copia



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

**Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales**

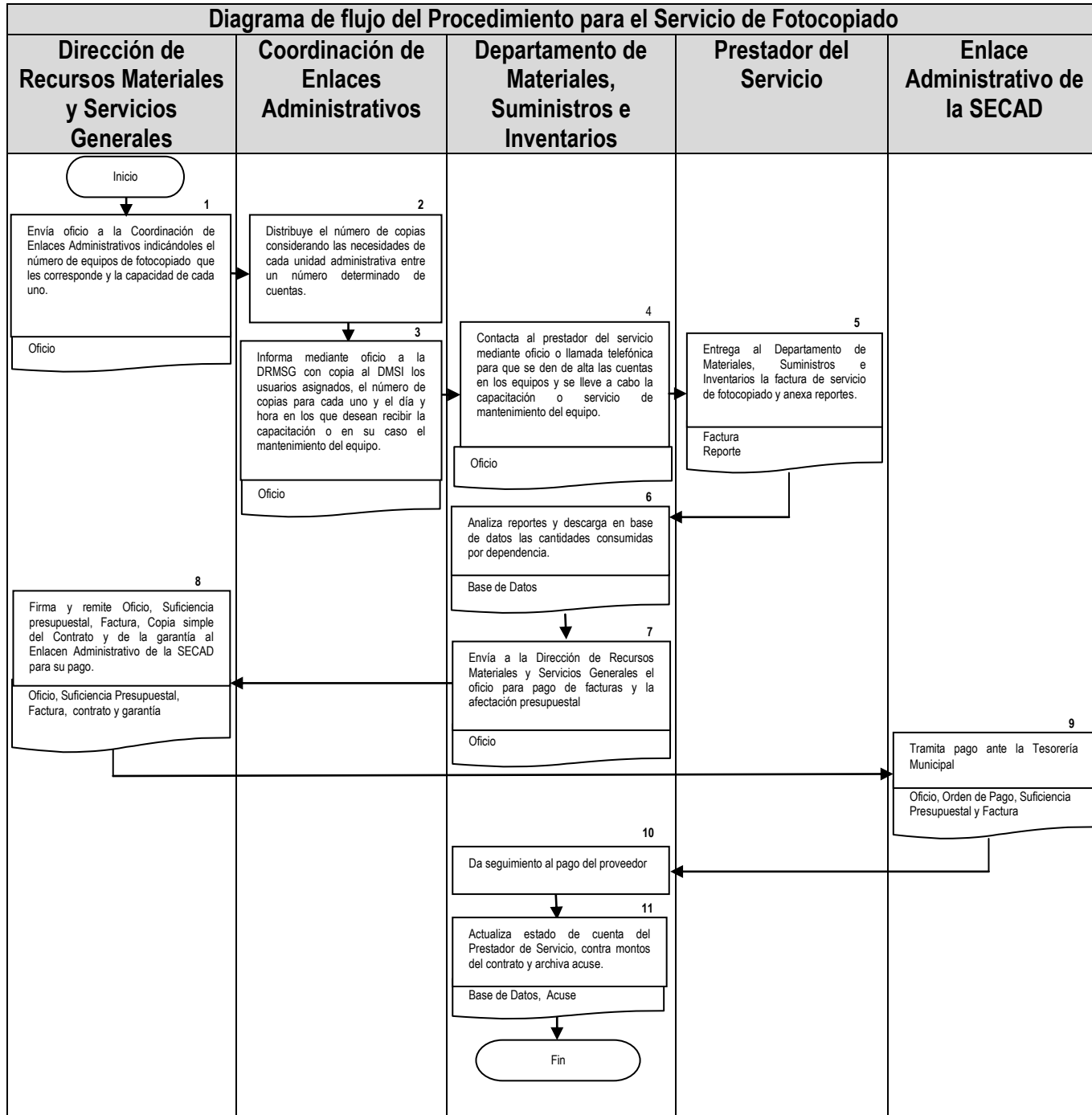
Clave: **MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017**

Fecha de elaboración: **03/10/2011**


Fecha de actualización: **18/08/2015**

Núm. de revisión: **01**


**Diagrama de flujo del Procedimiento para el Servicio de Fotocopiado**






 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>


<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para el Servicio de Estacionamiento.
<b>Objetivo:</b>	Proporcionar el servicio de estacionamiento gratuito a los servidores públicos que laboran en las dependencias ubicadas en el Centro Histórico de la ciudad de Puebla y de manera extraordinaria a los visitantes de estas en la medida en que lo permita el presupuesto destinado a este rubro.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Artículo 45.</p> <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 35.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal vigente, Artículo 133.</p> <p>Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestal para la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Puebla, emitidas a través de la CIRCULAR No. SECAD/E.A./0078/2015.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dentro de los primeros 15 días hábiles de cada año, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales a través de un oficio indicará al Coordinador/a de Enlaces Administrativos el número de cajones que se le han asignado a las diversas dependencias y el estacionamiento en los que estos se encuentran, en base a la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal vigente.</li> <li>2. Anexo al oficio en cita, se enviarán los pases autorizados para el ingreso de los vehículos.</li> <li>3. El Coordinador/a de Enlaces Administrativos es responsable de la distribución de estos lugares de acuerdo a las necesidades de cada unidad administrativa.</li> <li>4. El Coordinador/a de Enlaces Administrativo deberá informar oficialmente a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales los datos generales de los usuarios a los que se les ha asignado lugar de estacionamiento, señalando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del usuario, número de control, puesto, adscripción: En caso de que exista más de un chofer, deberá informarse el nombre de todos los usuarios.</li> <li>• Modelo, marca, color, tarjeta de circulación y placas del(os) vehículo(s) posibles a ingresar (solo ingresará el vehículo que porte el pase autorizado) por ser propiedad o estar a resguardo del usuario.</li> </ul> </li> </ol>

 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número telefónico a donde se pueda localizar al usuario en caso de requerirlo.</li> </ul> <p>5. El usuario al que se le asigne lugar estacionamiento deberá responsabilizarse y presentar en todo momento el pase autorizado por el Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios, de lo contrario no podrá ingresar y/o recoger su vehículo.</p> <p>6. En caso de perder el pase de estacionamiento, se deberá reportar de inmediato al Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios para que se realice la reposición. Al momento de dar de alta ésta reposición se invalidarán los anteriores para mayor seguridad tanto del usuario como del estacionamiento.</p> <p>7. Los usuarios de los estacionamientos deberán acatar los reglamentos de cada uno de ellos con la finalidad de poder hacer válido el seguro de auto.</p> <p>8. El reporte de cambio de usuario de un lugar de estacionamiento deberá ser dirigido a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales con copia al Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios, por la Coordinación de Enlaces Administrativos con los generales del usuario así como datos del vehículo (marca, modelo, placas, etc.) mediante oficio.</p> <p>9. Los estacionamientos disponibles y su forma de operar dependerá de las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cotización de la pensión.</li> <li>• Seguro contra daños y accidentes.</li> <li>• No encontrarse en los supuestos del artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.</li> <li>• Ubicación y</li> <li>• Capacidad.</li> </ul> <p>10. La designación de los estacionamientos deberá constar por escrito mediante dictamen emitido por el Titular de la Secretaría de Administración.</p>
<p><b>Tiempo Promedio de Gestión:</b></p>	<p>5 días hábiles para la definición de usuarios de pensiones. 10 días hábiles para el pago del servicio.</p>

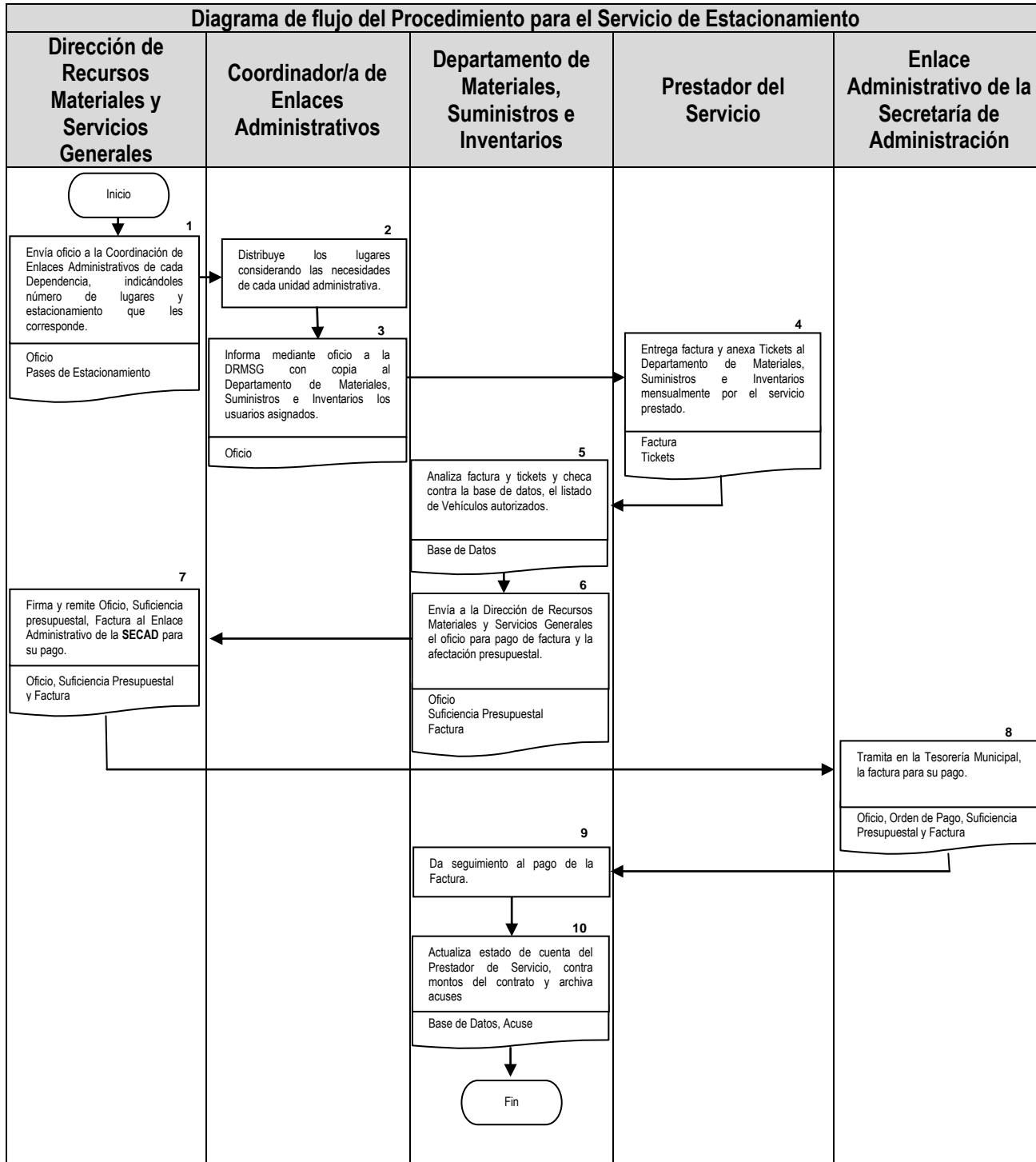
 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>


<b>Descripción del Procedimiento: Para el Servicio de Estacionamiento.</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales	1	Envía oficio a la Coordinación de Enlaces Administrativos, indicando el número de lugares y estacionamiento que les corresponde.	Oficio Pases de Estacionamiento	1 Original y 1 Copia
Coordinador/a de Enlaces Administrativos	2	Distribuye los lugares considerando las necesidades de cada unidad administrativa.	N/A	N/A
Coordinador/a de Enlaces Administrativos	3	Informa mediante oficio a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales con copia al Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios los usuarios asignados.	Oficio	1 Original
Prestador del servicio	4	Entrega factura y anexa Tickets al Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios mensualmente por el servicio prestado.	Factura Tickets	1 Original
Jefe/a de Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios	5	Analiza factura y tickets y checa contra la base de datos, el listado de Vehículos autorizados.	Base de datos	N/A
Jefe/a de Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios	6	Envía a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales el oficio para pago de factura y la afectación presupuestal.	Oficio de Suficiencia Presupuestal Factura	1 Original y 2 Copias
Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales	7	Firma y remite Oficio de Suficiencia presupuestal, Factura al Enlace Administrativo de la Secretaría de Administración (SECAD) para su pago.	Oficio Suficiencia Presupuestal Factura	1 Original y 2 Copias
Enlace Administrativo de la Secretaría de Administración	8	Tramita en la Tesorería Municipal, la factura para su pago.	Oficio Orden de Pago Suficiencia Presupuestal Factura	1 Original y 2 Copias

 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>


<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Jefe/a de Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios	9	Da seguimiento al pago de la Factura.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios	10	Actualiza estado de cuenta del Prestador de Servicio, contra montos del contrato y archiva acuses. Termina Procedimiento.	Base de datos Acuse	1 Copia

**Diagrama de flujo del Procedimiento para el Servicio de Estacionamiento**




 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para levantamiento de inventario físico de mobiliario, equipo de oficina y herramienta a las dependencias del Gobierno Municipal de Puebla.
<b>Objetivo:</b>	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.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley General de Bienes del Estado, Capítulo Segundo.</p> <p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Artículo 61.</p> <p>Ley Orgánica Municipal, Artículo 144.</p> <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 35.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal 2014-2018, Artículos 71 y 78.</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, emitidas a través de la CIRCULAR No. SECAD/E.A./0078/2015.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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; quedando excluidos equipo de cómputo, telefonía, radiocomunicación, armamento, equipo de seguridad y automóviles, los cuales están a cargo de Unidades Administrativas especializadas en cada uno de estos campos.</li> <li>3. El Programa de Actualización de Inventarios será elaborado por el responsable del área de Inventarios (Coordinador/a Especializado o Analista A/B) y supervisado y validado por el Jefe/a de Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios; y</li> </ol>

 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>


	<p>presentado para su puesta en marcha dentro de los primeros treinta días naturales de inicio de gestión y/o inicio de año.</p> <p>4. 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>5. 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, que emite del Sistema Único Municipal de Administración.</p> <p>6. 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>7. La conciliación de los registros del inventario físico se llevará a cabo a través del sistema informático establecido; sistema que permitirá tener perfectamente identificados los bienes en una sola base de datos actualizada, integrando en ella los de nueva adquisición y los ya existentes que conforman el patrimonio de la Administración Municipal Centralizada, conciliando de manera automática los registros contables con los del inventario.</p> <p>8. El personal de inventarios mediante la apertura de una clave de usuario proporcionada por la Secretaria de Innovación Digital, está autorizado para realizar cualquier tipo de cambio en la información capturada en el Formato de Resguardo del Sistema Único Municipal de Administración (SUMA).</p> <p>9. Las visitas para el levantamiento de inventarios programadas previamente en el Programa de Actualización de Inventarios serán formalizadas mediante oficio a la Coordinación de Enlaces Administrativos de las dependencias.</p> <p>10.El personal del Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios, será el habilitado para acudir a las dependencias a realizar el levantamiento del inventario físico de mobiliario, equipo de oficina y herramienta; quienes se identificaran a través de credencial oficial del H. Ayuntamiento expedida por la Dirección de Recursos Humanos.</p> <p>11.Los resguardantes no están autorizados para intercambiar o ceder mobiliario. En caso de requerirlo deberá ser notificado por los Enlaces Administrativos de cada dependencia y autorizado por el Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios.</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Variable.

 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>


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

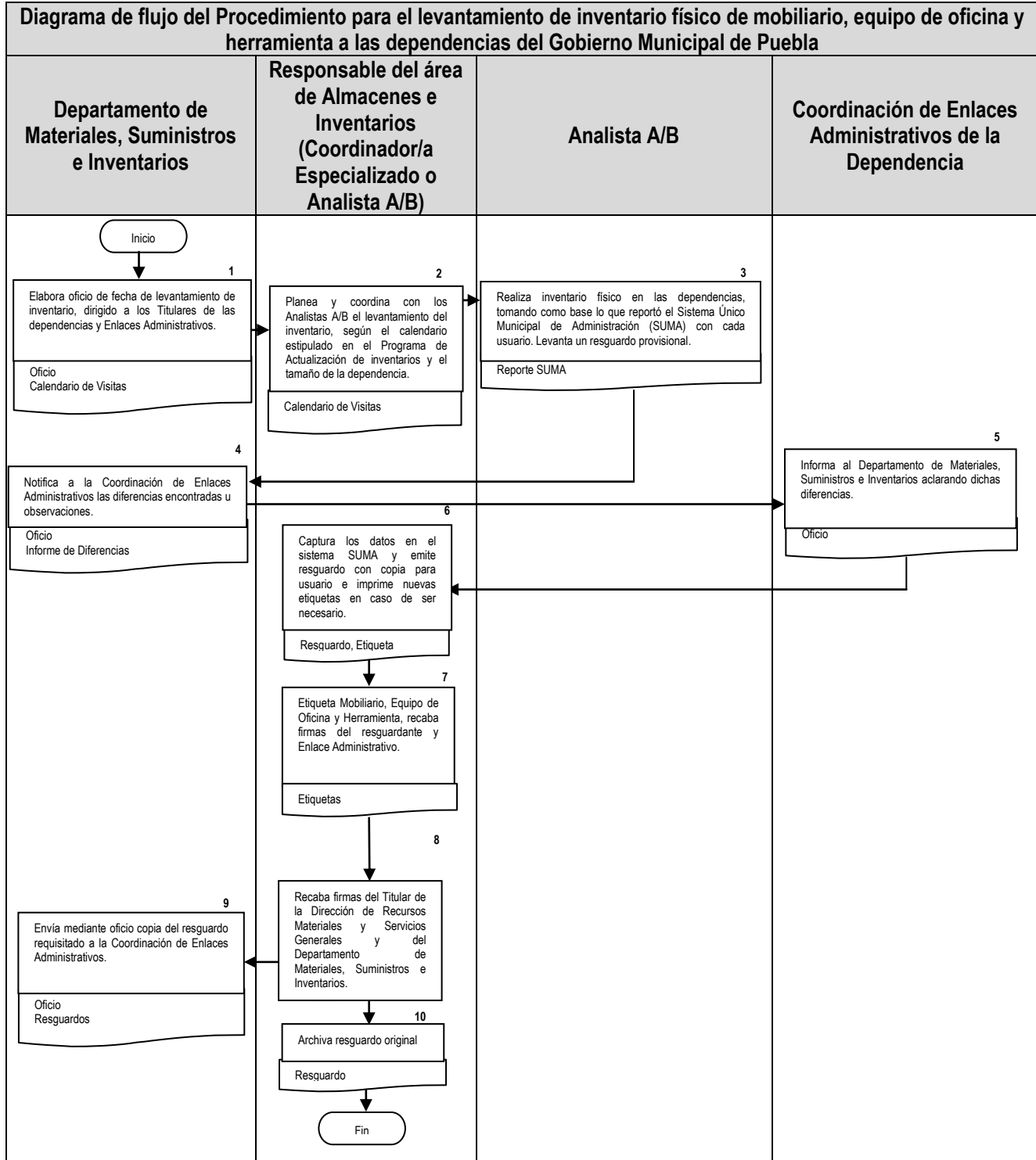
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Materiales Suministros e Inventarios	1	Elabora oficio de fecha de levantamiento de inventario, dirigido a la Coordinación de Enlaces Administrativos.	Oficio Calendario de visitas	1 Original y 3 Copias
Responsable del área de Inventarios (Coordinador/a Especializado o Analista A)	2	Planea y coordina con los Analistas A/B el levantamiento del inventario, según el calendario estipulado en el Programa de Actualización de Inventarios y el tamaño de la dependencia.	Calendario de visitas	1 Original y 1 Copia
Analista A/B	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.	Reporte SUMA	1 Original
Jefe/a de Departamento de Materiales Suministros e Inventarios	4	Notifica a la Coordinación de Enlaces Administrativos las diferencias encontradas u observaciones.	Oficio Informe de Diferencias	1 Original y 1 Copia
Enlace Administrativo de la Dependencia	5	Informa al Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios aclarando dichas diferencias.	Oficio	1 Original y 1 Copia
Responsable del área de Inventarios (Coordinador/a Especializado o Analista A)	6	Captura los datos en el sistema SUMA y emite resguardo con copia para usuario e imprime nuevas etiquetas en caso de ser necesario.	Resguardo Etiqueta	1 Original y 1 Copia  Etiqueta
Responsable del área de Inventarios (Coordinador/a Especializado o Analista A)	7	Etiqueta mobiliario, equipo de oficina y herramienta, recaba firmas del resguardante y del Enlace Administrativo de cada Dependencia.	Etiquetas	N/A
Responsable del área de Inventarios (Coordinador/a Especializado o Analista A)	8	Recaba firmas del Titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y del Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios.	Resguardo	1 Original




 <p>GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b></p> <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>


<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Jefe/a de Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios	9	Envía mediante oficio copia del resguardo requisitado a la Coordinación de Enlaces Administrativos para que lo remita a la dependencia inventariada.	Oficio Resguardo	2 Copias de Resguardos
Responsable del área de Inventarios (Coordinador/a Especializado o Analista A)	10	Archiva resguardo original. Termina procedimiento.	Resguardo	Original

 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>




 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>


<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para solicitar el alta de un bien mueble en el Sistema de Inventarios.
<b>Objetivo:</b>	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.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley General de Bienes del Estado, Capítulo Segundo.</p> <p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Artículos 51 y 61.</p> <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 35.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal 2014-2018, Artículo 78.</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, emitidas a través de la CIRCULAR No. SECAD/E.A./0078/2015.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección de Adjudicaciones o en su caso los Directores/as y/o Enlaces 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.</li> <li>2. La factura original será requisito indispensable para llevar a cabo el procedimiento de alta del bien.</li> <li>3. Solo podrán quedar como responsables del resguardo de un bien mueble propiedad del Ayuntamiento del Municipio de Puebla, los servidores públicos adscritos a las dependencias.</li> <li>4. Los datos que el personal del área de Almacenes e Inventarios (Coordinador/a Especializado o Analista A) 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</li> </ol>

 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

	<p>requerirlo.</p> <p>5. Para registrar las características del bien, previamente se llevará a cabo una inspección ocular de éste, en la dependencia.</p> <p>6. Posterior a la inspección física, se procederá a la captura del bien en el sistema SUMA, de acuerdo a los límites establecidos en la Normatividad General para la Alta, Baja Operativa, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles propiedad del Gobierno Municipal, así como por el criterio interno emitido por la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, por lo que personal del área de Almacenes e Inventarios (Coordinador/a Especializado o Analista A) procederá a etiquetarlo.</p> <p>7. El Formato de Resguardo del bien mueble, deberá ser firmado por el/a Enlace Administrativo y el servidor público responsable del bien de la dependencia, así como el Jefe/a de Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios, y será emitido en original y copia (original para el Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios y copia para el resguardante).</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	8 días hábiles.

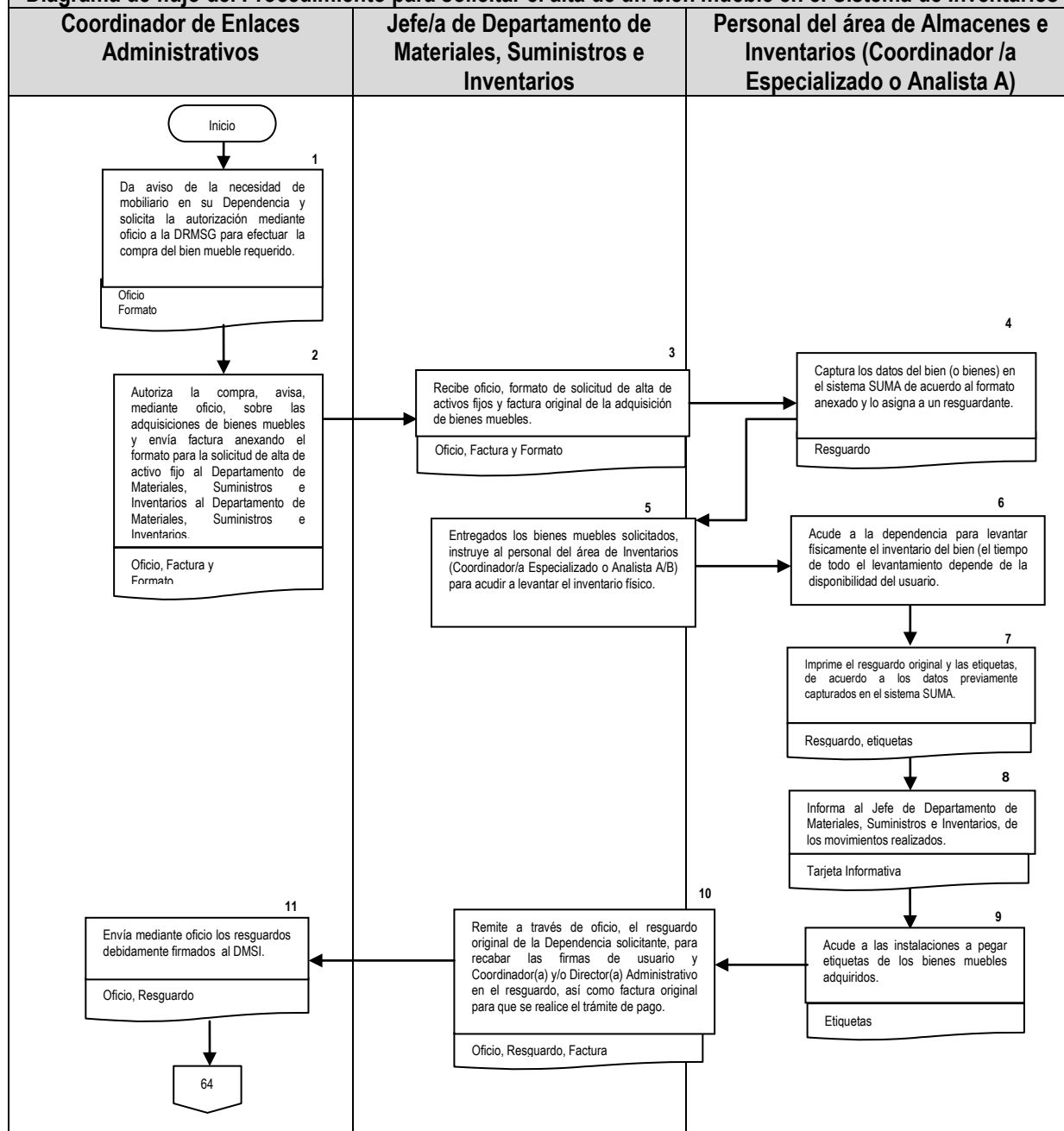
 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para solicitar el alta de un bien mueble en el Sistema de Inventarios.				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Coordinador de Enlaces Administrativos	1	Da aviso de la necesidad de mobiliario en las dependencias, y solicita la autorización mediante oficio a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para efectuar la compra del bien mueble requerido.	Oficio Formato	1 Original y 2 Copias
Coordinador de Enlaces Administrativos	2	Autoriza la compra, avisa, mediante oficio, sobre las adquisiciones de bienes muebles y envía factura anexando el formato para la solicitud de alta de activo fijo al Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios.	Oficio Factura Formato	1 Original y 3 Copias
Jefe/a de Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios	3	Recibe oficio, formato de solicitud de alta de activos fijos y factura original de la adquisición de bienes muebles.	Oficio Factura Formato	1 Original y 3 Copias
Personal del área de Inventarios (Coordinador/a Especializado o Analista A)	4	Captura los datos del bien (o bienes) en el sistema SUMA de acuerdo al formato anexado y lo asigna a un resguardante.	Formato	Original
Jefe/a de Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios	5	Entregados los bienes solicitado, instruye al personal del área de Inventarios (Coordinador/a Especializado o Analista A/B) para acudir a levantar el inventario físico.	N/A	N/A
Personal del área de Inventarios (Coordinador/a Especializado o Analista A)	6	Acude a la dependencia para levantar físicamente el inventario del bien (el tiempo de todo el levantamiento depende de la disponibilidad del usuario).	N/A	N/A
Personal del área de Inventarios (Coordinador/a Especializado o Analista A)	7	Imprime el resguardo original y las etiquetas, de acuerdo a los datos previamente capturados en el sistema SUMA.	Resguardo Etiquetas	1 Original y 2 copias

 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Personal del área de Inventarios (Coordinador/a Especializado o Analista A)	8	Informa al Jefe de Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios de los movimientos realizados.	Tarjeta informativa	1 Original
Personal del área de Almacenes e Inventarios (Coordinador/a Especializado o Analista A)	9	Acude a las instalaciones a pegar etiquetas de los bienes muebles adquiridos.	Etiquetas	N/A
Jefe/a de Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios	10	Remite a través de oficio, el resguardo original de la dependencia solicitante a la Coordinación de Enlaces Administrativos, para recabar las firmas de usuario y Enlace Administrativo en el resguardo, así como factura original sellada para que se realice el trámite de pago.	Oficio Resguardo Factura	1 Original
Coordinador de Enlaces Administrativos	11	Envía mediante oficio los resguardos debidamente firmados al Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios.	Oficio Resguardo	1 Original
Jefe/a de Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios	12	Recibe y firma resguardos originales, enviando mediante oficio copia de los resguardos a la Coordinación de Enlaces Administrativos.	Oficio Resguardo	1 Original y 1 Copia
Tesorero/a Municipal (Director/a de Contabilidad)	13	Remite mediante oficio la factura original al Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios para su custodia.	Oficio Factura	2 originales
Jefe/a de Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios	14	Recibe la factura y resguardos en original para su custodia y respectivo archivo. Termina procedimiento.	Factura Resguardo	2 original

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





SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

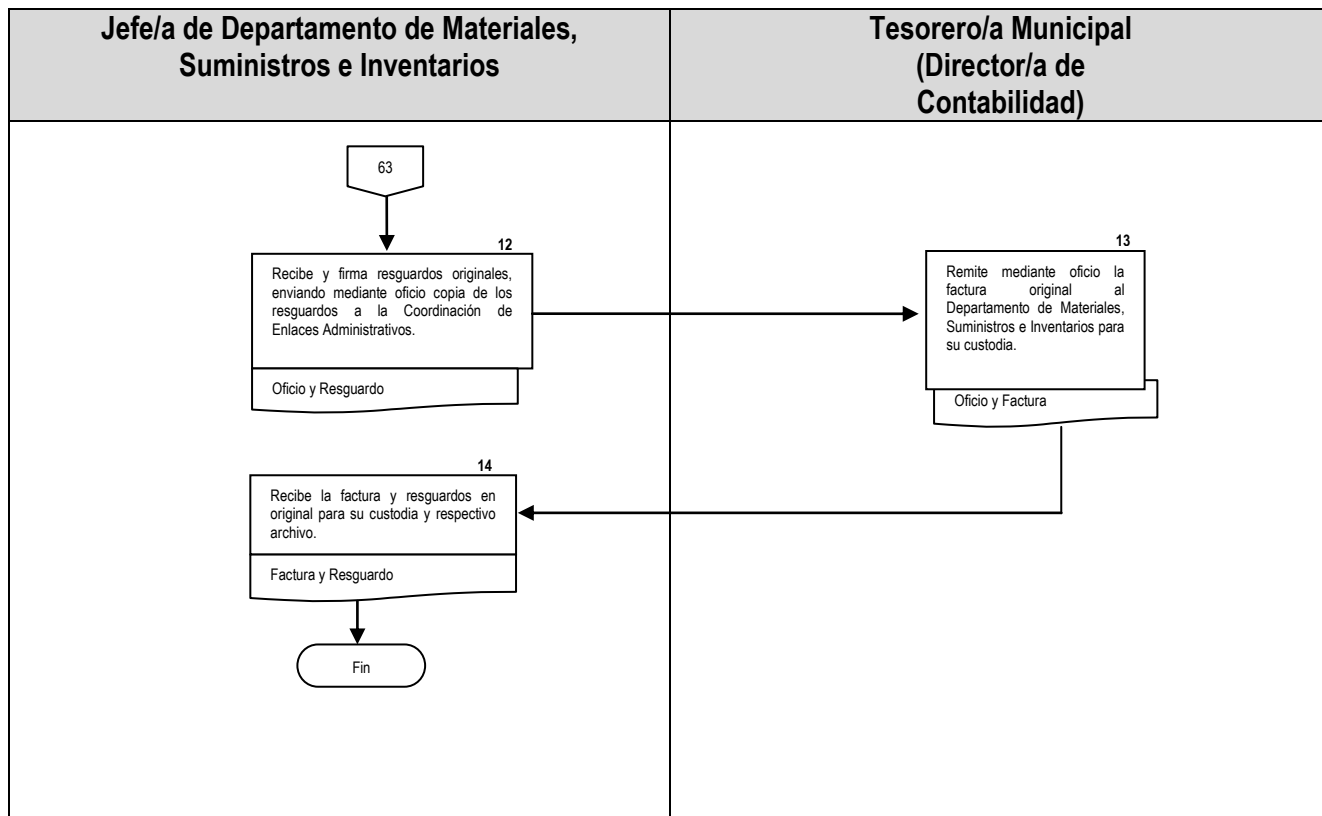
Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Clave: MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017

Fecha de elaboración: 03/10/2011

Fecha de actualización: 18/08/2015

Núm. de revisión: 01







SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Clave: MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017

Fecha de elaboración: 03/10/2011

Fecha de actualización: 18/08/2015

Núm. de revisión: 01



Ciudad de Progreso




SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

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


FORMATO PARA SOLICITUD DE ALTA DE ACTIVOS FIJOS

DEPENDENCIA:								FECHA DE SOLICITUD:		
NOMBRE Y FIRMA DEL ENLACE ADMINISTRATIVO:										
No.	USUARIO RESGUARDANTE/ No. DE CONTROL	DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL BIEN	CANTIDA D	CENTRO DE COSTOS	ÁREA FUNCIONAL	POSICIÓN (PARTIDA) PRESUPUESTA	FONDO POR EL CUAL SE ADQUIERE EL	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

 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>


<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para solicitar la baja operativa de un bien mueble.
<b>Objetivo:</b>	Controlar y registrar la 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.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley General de Bienes del Estado, Capítulo Segundo.</p> <p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Artículos 51 y 61.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, Artículo 50fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII y XXIII.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, Artículo 35.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal 2014-2018, Artículos 78 y 79.</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, emitidas a través de la CIRCULAR No. SECAD/E.A./0078/2015.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<p>1. Los Directores/as y/o Enlaces Administrativos informarán a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, el listado de los bienes susceptibles a darse de baja, para lo cual deberán encontrarse en alguno de los siguientes supuestos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Que el bien no se considere útil para el servicio público debido al deterioro físico o a las cualidades técnicas que presenta.</li> <li>• Cuando por robo o extravío de forma fortuita, hagan imposible su reparación o recuperación. En estos supuestos se procede a levantar acta ante el Ministerio Público.</li> <li>• Por obsolescencia.</li> </ul> <p>2. En el caso de robo, extravío, siniestro y/o accidente, el resguardante notificará al Enlace Administrativo del robo, extravío, siniestro y/o accidente, 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</p>

 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

	<p>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.</p> <p>3. Una vez recibida la relación de bienes muebles previa revisión física de los mismos, se informará por escrito a todas las dependencias, la relación de bienes muebles susceptibles de baja.</p> <p>4. El mobiliario susceptible de baja operativa deberá ser entregado por las dependencias al Almacén General de la Secretaría de Administración en las instalaciones que éste ubique en horario de oficina de 9:00 a 17:00 hrs. de lunes a viernes.</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	2 días.

 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para solicitar la baja operativa de un bien mueble.				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Coordinación de Enlaces Administrativos	1	Previa valoración y justificación de baja operativa, enviará por oficio signado por él/lla y por el titular de la dependencia, el listado de los bienes susceptibles a darse de baja a la Secretaría de Administración.	Oficio Acta ante Ministerio Público (procede cuando la baja sea por robo o extravío de forma fortuita)	1 Original y 2 Copias
Secretario/a de Administración	2	Remite el oficio de la dependencia solicitante a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Oficio	1 Original y 2 Copias
Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales	3	Recibe el oficio y a través del Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios, se lleva a cabo la revisión física del mobiliario, informando a la Coordinación de Enlaces Administrativos que bienes muebles son susceptibles de baja operativa, asimismo el día y hora en que deberá enviar los bienes muebles al Almacén General.	Oficio	1 Original y 2 Copias
Jefe/a de Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios	4	Informa vía telefónica al Responsable del Almacén General (Analista B), que dependencia y día en que entregará los bienes muebles susceptibles de baja operativa al Almacén General.	N/A	N/A
Responsable de Almacén General (Analista B)	5	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. Si no es correcta la relación, regresa a la actividad número 3. En caso contrario:	Formato	2 Original

 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Responsable de Almacén General (Analista B)	6	Envía el formato para reporte mensual de movimientos para la reasignación o traslado a bodega de mobiliario, firmado por la dependencia y rubricado por él (Responsables del almacén General) al Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios.	Formato	1 Original y 1 Copia
Responsable del área de Inventarios (Coordinador/a Especializado o Analista A)	7	Descarga en el Sistema Único Municipal de Administración (SUMA) el mobiliario dado de baja.	SUMA	N/A
Responsable de Almacén General (Analista B)	8	Sella de conformidad el formato para reporte mensual de movimientos para la reasignación o traslado a bodega de mobiliario.	Formato	1 Original y 1 Copia
Responsable de Almacén General (Analista B)	9	Archiva formato. Termina procedimiento.	Formato	1 Original y 1 Copia



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

**Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales**

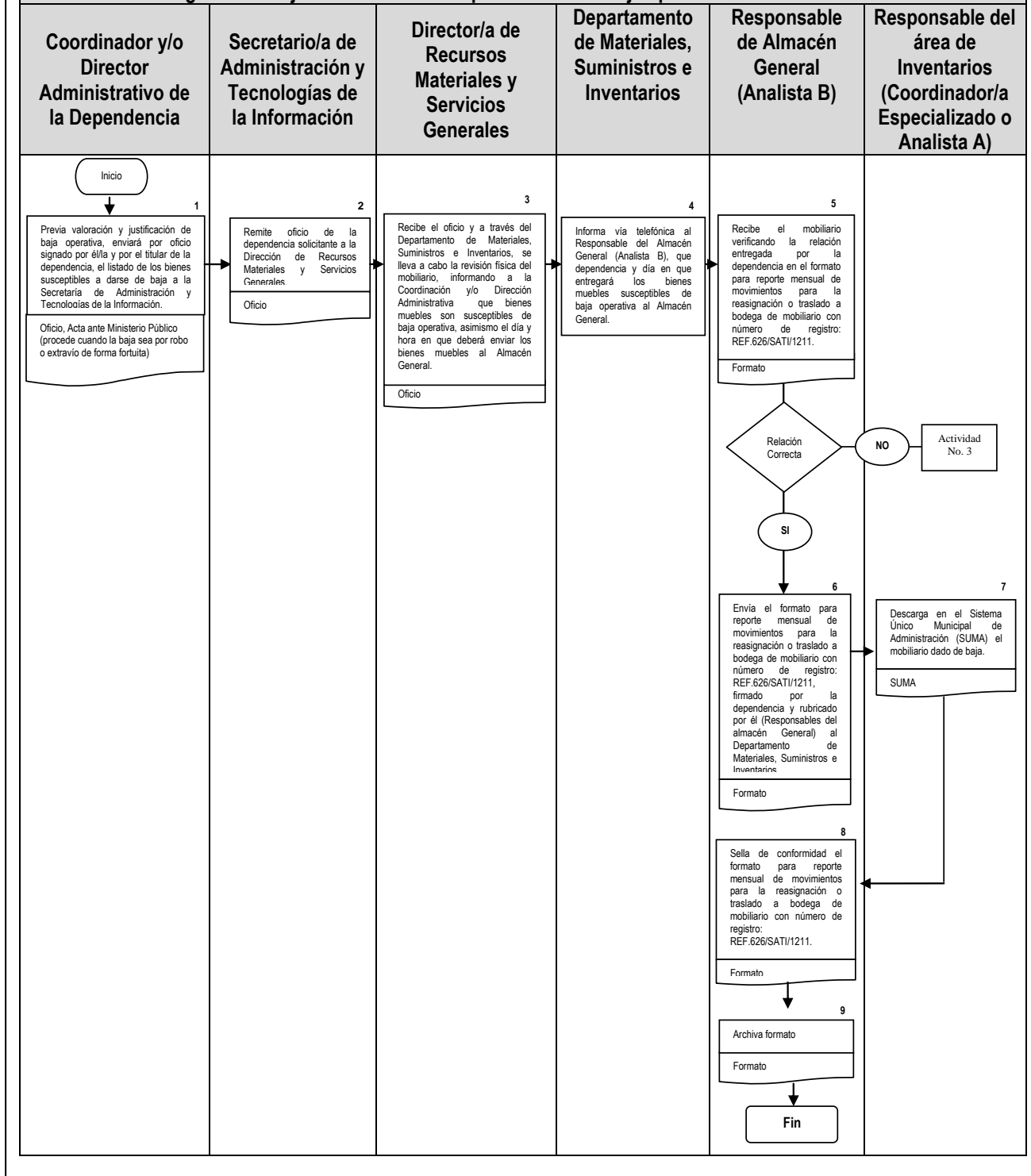
Clave: **MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017**

Fecha de elaboración: **03/10/2011**

Fecha de actualización: **18/08/2015**

Núm. de revisión: **01**

**Diagrama de flujo del Procedimiento para solicitar la baja operativa de un bien mueble**





SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Clave: MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017

Fecha de elaboración: 03/10/2011

Fecha de actualización: 18/08/2015

Núm. de revisión: 01



Ciudad de 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 Ó TRASLADO A BODEGA DE MOBILIARIO

DEPENDENCIA:

(1)

COORDINADOR ADMINISTRATIVO:

(2)

MARQUE CON UNA "X" EL MOVIMIENTO A REALIZAR:

REASIGNACIÓN

(5)

TRASLADO A BODEGA

MES DE REPORTE

(6)

Table with columns: No., MOBILIARIO (NO. DE INVENTARIO, DESCRIPCIÓN), DATOS DE RESGUARDANTE ANTERIOR (NOMBRE, CONTROL, ÁREA DE ADSCRIPCIÓN), DATOS DE RESGUARDANTE ACTUAL (NOMBRE, CONTROL, ÁREA DE ADSCRIPCIÓN). Rows 1-15.

Nota \*

FIRMA DE AUTORIZACIÓN

Observación

En base a lo dispuesto en el Artículo 10 de la 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, los Coordinadores y/o Directores Administrativos de cada Dependencia, son los responsables de reportar los movimientos realizados en la asignación de mobiliario.

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: DE: (9)

COORDINADOR ADMINISTRATIVO




FORM.097-A/SAD/0714


 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para la desincorporación de bienes muebles propiedad del Gobierno Municipal.
<b>Objetivo:</b>	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.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley General de Bienes del Estado, Capítulo Segundo.</p> <p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Artículo 61.</p> <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>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, Artículo 363 fracción I.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, Artículo 35.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal 2014-2018, Artículo 78.</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, emitidas a través de la CIRCULAR No. SECAD/E.A./0078/2015.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conforme a lo establecido en el artículo 363 fracción I del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla, se estipula que 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, para tal efecto, se creó la “Normatividad General para la Alta, Baja Operativa, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal”.</li> <li>2. La “Normatividad General para la Alta, Baja Operativa, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal”, permite que el mobiliario que se encuentra ocioso y obsoleto pueda ser dado de baja de manera operativa y posteriormente desincorporado del patrimonio municipal, gestionando dicha desincorporación la Secretaría de Administración la cual una vez que fueron reportados los bienes por la dependencia, iniciará los trámites necesarios apejándose a la Normativa antes citada, salvo aquellos casos que por su naturaleza, sean parte de armamento y equipo de seguridad que será controlado por la Secretaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal.</li> <li>3. Los bienes susceptibles a baja deberán ser clasificados y separados en lotes, que</li> </ol>




 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

	<p>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.</p> <p>4. Una vez que los bienes se encuentran conformados en lotes, la Secretaría de Administración, 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.</p> <p>El avalúo deberá contener cuando menos los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fecha de elaboración</li> <li>• Consideraciones Técnicas</li> <li>• Método utilizado</li> <li>• Motivación</li> <li>• Resultado del avalúo</li> <li>• Observaciones</li> <li>• Vigencia del avalúo, no siendo esta mayor a 180 días naturales contados a partir de la fecha de elaboración.</li> <li>• Nombre, Firma y Fecha</li> </ul> <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 de conformidad con el artículo 363 fracción I del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla.</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>9. La transferencia de bienes opera exclusivamente entre las dependencias y para ello deberá informársele previamente vía oficio a la Secretaría de Administración.</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Variable.


 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

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


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Responsable de Almacén General (Analista B)	1	Clasifica en lotes de acuerdo con las características de uso específicas, enunciando de manera general más no limitativa los siguientes: Mobiliario de oficina; Muebles de línea blanca y Herramienta, el mobiliario recibido bajo el procedimiento denominado "Para solicitar la baja operativa de un bien mueble". <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si de la clasificación se desprende que los bienes puede ser reutilizados se continua la actividad 3, en caso contrario:</li> </ul>	Relación	1 Original
Responsable de Almacén General (Analista B)	2	Resguarda en el Almacén General hasta que sean reasignados conforme establece el "Procedimiento para solicitar bienes muebles existentes en el Almacén de Inventarios".	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Materiales Suministros e Inventarios	3	Solicita el avalúo de los bienes susceptibles de desincorporación.	Oficio	1 Original y 2 Copias
Valuador	4	Recibe solicitud de avalúo, realiza el avalúo de los bienes y emite dictamen de acuerdo a su procedimiento, mismo que entrega a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Avalúo	1 Original y 1 Copia

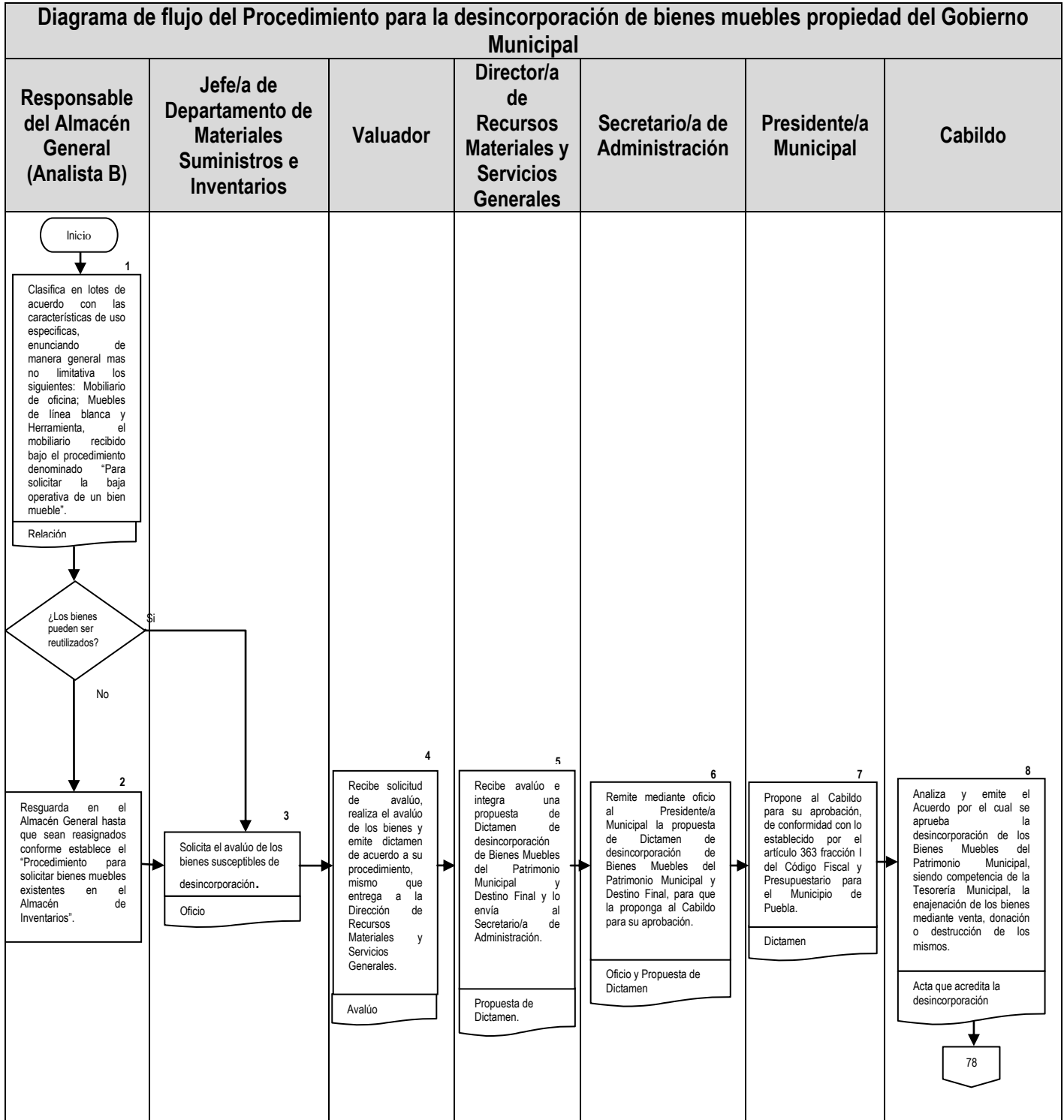
 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales	5	Recibe avalúo e integra una propuesta de Dictamen de desincorporación de Bienes Muebles del Patrimonio Municipal y Destino Final y lo envía al Secretario/a de Administración.	Propuesta de Dictamen	1 Original
Secretario/a de Administración	6	Remite mediante oficio al Presidente/a Municipal la propuesta de Dictamen de desincorporación de Bienes Muebles del Patrimonio Municipal y Destino Final, para que la proponga al Cabildo para su aprobación.	Oficio Propuesta de Dictamen	1 Original y 1 Copia
Presidente/a Municipal	7	Propone al Cabildo para su aprobación, de conformidad con lo establecido por el artículo 363 fracción I del Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla.	Dictamen	1 Original
Cabildo	8	Analiza y emite el Acuerdo por el cual se aprueba 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 que acredita la desincorporación	1 Original
Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales	9	Recibe acta desincorporación de los bienes muebles y remite a la Secretaría de Innovación Digital copia de documento que ampara la desincorporación de los bienes muebles para que esta realice la baja definitiva del sistema de inventarios.	Oficio Acta	1 Original y 2 Copias

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b></p> <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales	10	Envía copia del acta de desincorporación emitido por Cabildo a la Dirección de Contabilidad para que ésta informe al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla.	Oficio Acta	1 Original y 2 Copias
Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales	11	Archiva Acta desincorporación de los bienes muebles y Dictamen. Termina procedimiento.	Acta Dictamen	1 Copia

 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>





SECRETARÍA  
DE ADMINISTRACIÓN

**Manual de Procedimientos de  
la Dirección de Recursos  
Materiales y Servicios  
Generales**


Clave: **MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017**

Fecha de elaboración: **03/10/2011**


Fecha de actualización: **18/08/2015**

Núm. de revisión: **01**

Responsable del Almacén General (Analista B)	Jefe/a de Departamento de Materiales Suministros e Inventarios	Valuador	Directora/a de Recursos Materiales y Servicios Generales	Secretario/a de Administración	Presidente/a Municipal	Cabildo
			<p style="text-align: center;">77</p> <p style="text-align: right;">9</p> <p>Recibe acta desincorporación de los bienes muebles y remite a la Secretaría de Innovación Digital copia de documento que ampara la desincorporación de los bienes muebles para que esta realice la baja definitiva del sistema de inventarios.</p> <p style="text-align: center;">Oficio Acta</p> <p style="text-align: right;">10</p> <p>Envía copia del acta de desincorporación emitido por Cabildo a la Dirección de Contabilidad para que ésta informe al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla.</p> <p style="text-align: center;">Oficio Acta</p> <p style="text-align: right;">11</p> <p>Archiva Acta desincorporación de los bienes muebles y Dictamen.</p> <p style="text-align: center;">Acta Dictamen</p> <p style="text-align: center;">Fin</p>			

 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para solicitar el cambio de resguardante de un bien mueble inventariado.
<b>Objetivo:</b>	Mantener actualizado el inventario de bienes muebles a través de la realización de cambios de resguardo de bienes en el sistema de inventarios.
<b>Fundamento Legal:</b>	<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 35.</p> <p>Normatividad General para la Alta, Baja Operativa, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal. Artículos 9 y 10.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Este procedimiento es exclusivamente a nivel sistema, es decir, no es necesario realizar inspección física o re-etiquetado de los bienes.</li> <li>Si al momento en que el personal del área de Almacenes e Inventarios (Coordinador/a Especializado o Analista A), realiza el levantamiento físico de inventario al usuario, éste no presentara todos los bienes muebles a su resguardo, deberá responder por los faltantes según el artículo 30 de la Normatividad General para la Alta, Baja Operativa, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal.</li> <li>Los cambios que pudieran requerirse en el Formato de Resguardo emitido por el Sistema Único Municipal de Administración (SUMA) de un bien mueble, deberán ser solicitados vía oficio por la dependencia a través del Coordinador/ay/o Director/a Administrativo solicitante a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales con copia al Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios, indicando en éste la descripción del(os) bien(es) con su número de inventario y los nombres del usuario anterior y nuevo con su número de control correspondiente.</li> <li>La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales notificará vía oficio a la Coordinación de Enlaces Administrativos, la realización de los cambios en el SUMA, anexando los nuevos resguardos para recabar las firmas correspondientes para posteriormente devolverlos a la mayor brevedad.</li> <li>Cualquier cambio de mobiliario que no sea notificado de manera oficial a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales se tendrá por desconocido e incurrirá en responsabilidades para el usuario resguardante registrado en el sistema SUMA.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	3 días.

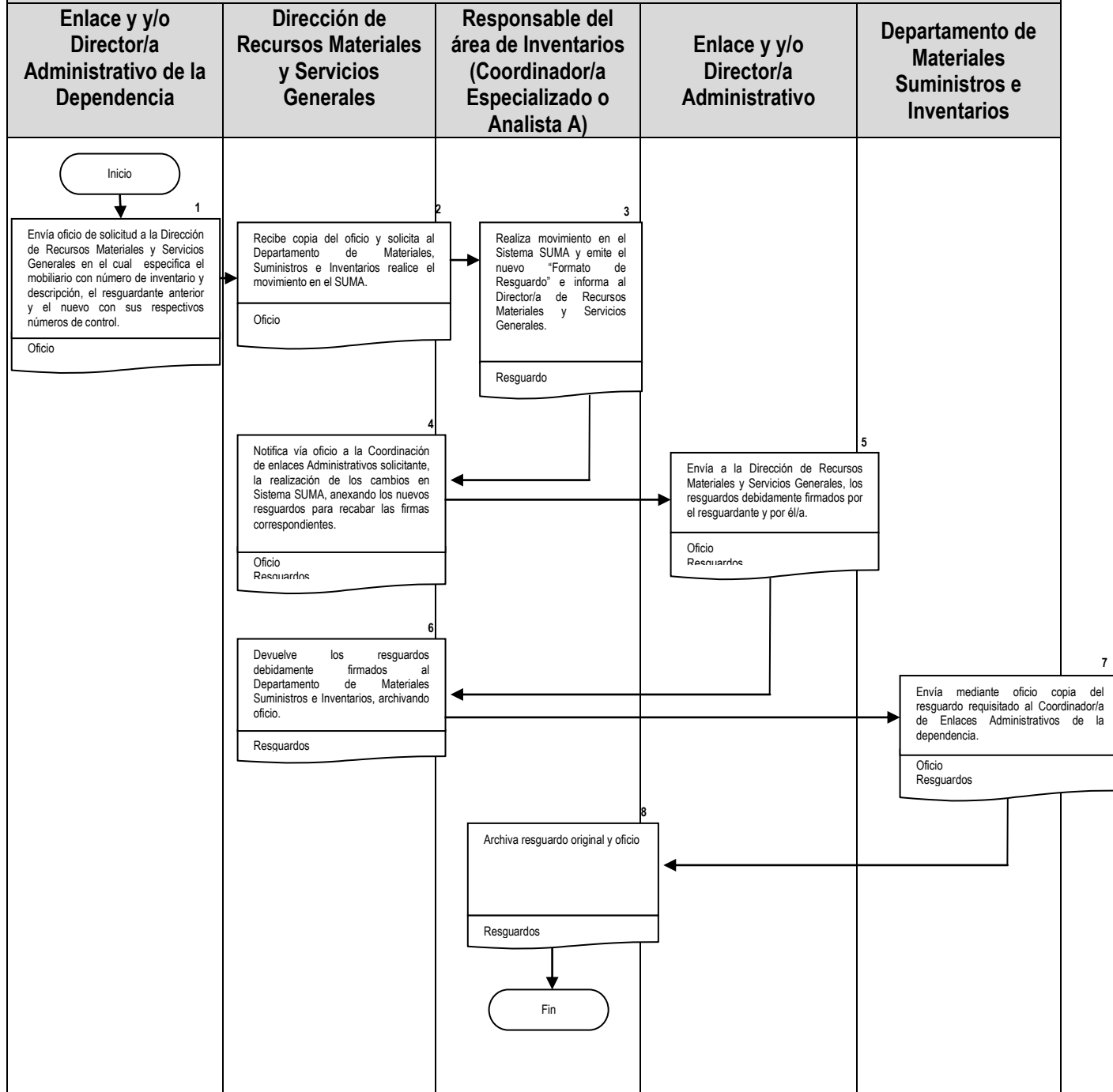
 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>


<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para solicitar el cambio de resguardante de un bien mueble inventariado.				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Coordinador/a de Enlaces Administrativos	1	Envía oficio de solicitud a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales en el cual especifica el mobiliario con número de inventario y descripción, el resguardante anterior y el nuevo con sus respectivos números de control.	Oficio	1 Original y 2 Copias
Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales	2	Recibe copia del oficio y solicita al Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios realice el movimiento en el Sistema SUMA.	Oficio	1 Original y 2 Copias
Responsable del área de Inventarios (Coordinador/a Especializado o Analista A)	3	Realiza movimiento en el Sistema SUMA y emite el nuevo "Formato de Resguardo" e informa al Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Resguardo	1 Original y 2 Copias
Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales	4	Notifica vía oficio a la Coordinación de Enlaces Administrativos, la realización de los cambios en Sistema SUMA, anexando los nuevos resguardos para recabar las firmas correspondientes.	Oficio Resguardo	1 Original y 1 Copia
Coordinador/a de Enlaces Administrativos	5	Envía a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, los resguardos debidamente firmados por el/la resguardante.	Oficio Resguardo	1 Original y 1 Copia
Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales	6	Devuelve los resguardos debidamente firmados al Departamento de Materiales Suministros e Inventarios, archivando oficio.	Resguardo	1 Original y 1 Copias
Jefe/a de Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios	7	Envía mediante oficio copia del resguardo requisitado al Coordinador/a y/o Director/a Administrativo de la dependencia.	Oficio Resguardo	1 Original y 2 Copias de Resguardos
Responsable del área de Inventarios (Coordinador/a Especializado o Analista A)	8	Archiva resguardo original y oficio. Termina procedimiento.	Resguardo	1 Original






**Diagrama de flujo del Procedimiento para solicitar el cambio de resguardante de un bien mueble inventariado**




 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>


<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para solicitar bienes muebles existentes en el Almacén de Inventarios.
<b>Objetivo:</b>	Reasignar mobiliario que ya no es útil para ciertas dependencias, pero que para otras estos bienes son aprovechables, evitando la adquisición innecesaria de mobiliario nuevo, con la finalidad de apoyar las políticas de ahorro en el presupuesto.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Artículo 61.</p> <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 33.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal 2014-2018, Artículo 78.</p> <p>Normatividad General para la Alta, Baja Operativa, Desincorporación y Destino Final de los Bienes Muebles del Gobierno Municipal, Artículo 10.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Almacén General de la Secretaría de Administración tendrá la facultad de reasignar mobiliario en buen estado susceptible a darse de baja y a custodia del mencionado en el Almacén, a otras áreas que así lo requieran.</li> <li>2. Las dependencias a través de la Coordinación de Enlaces Administrativos podrán solicitar informes sobre el mobiliario disponible ya sea de manera económica o vía oficio.</li> <li>3. Las dependencias podrán acudir al almacén a verificar si se cuenta con mobiliario que cumpla con sus requerimientos y posterior a esto, solicitarlo vía oficio a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios, indicando el número de inventario del bien y el nombre y número de control del usuario a quien va a ser asignado.</li> <li>4. Los bienes muebles solicitados podrán recogerse en el Almacén General de la Secretaría de Administración sólo después de firmado el resguardo en el que son asignados los mismos.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	10 días hábiles.

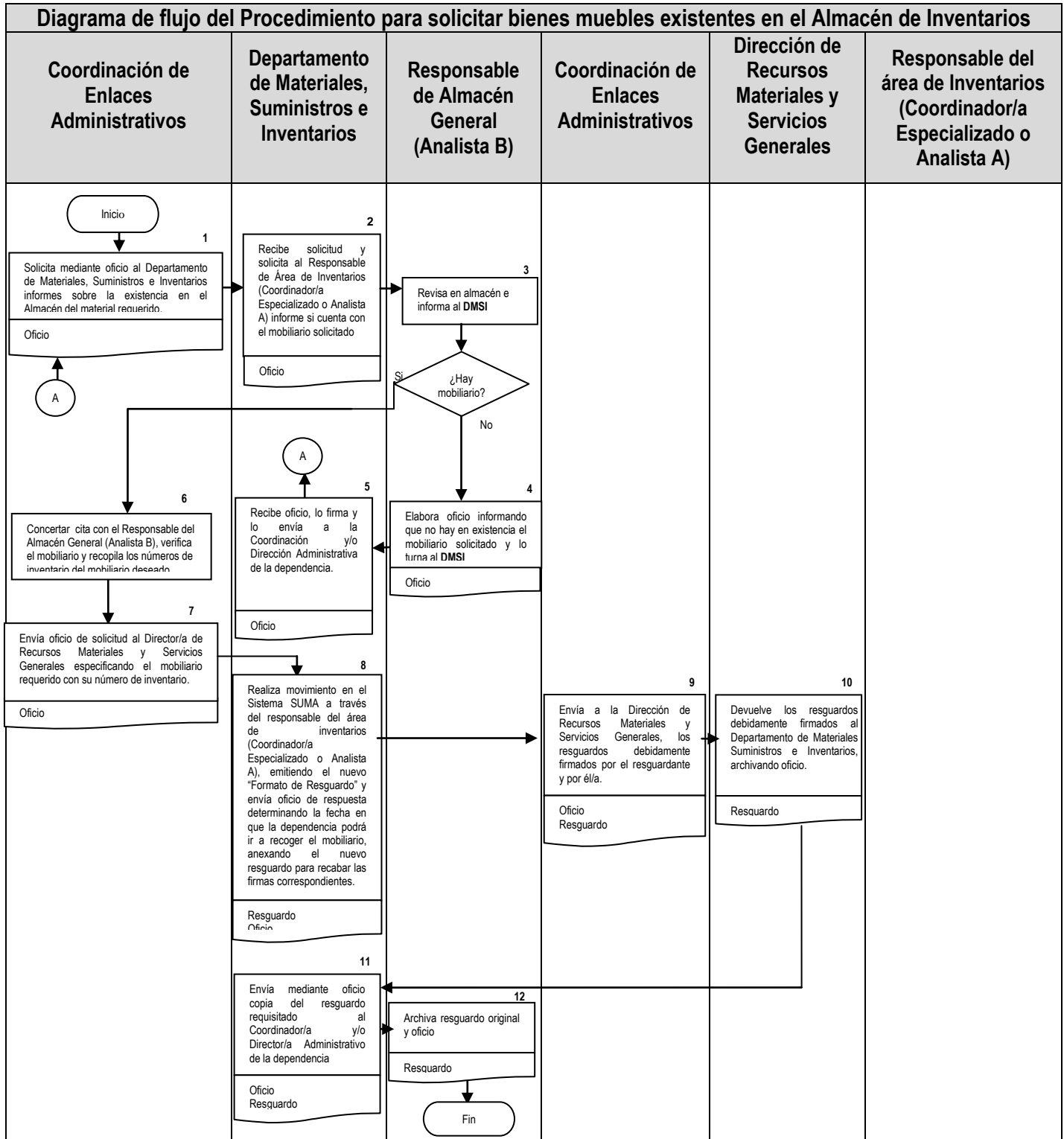
 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>


<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para solicitar bienes muebles existentes en el Almacén de Inventarios.				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Coordinador/a de Enlaces Administrativo	1	Solicita mediante oficio al Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios informes sobre la existencia en el Almacén del material requerido.	Oficio	1 Original y 2 Copias
Jefe/a de Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios	2	Recibe oficio y solicita al Responsable del área de Inventarios (Coordinador/a Especializado o Analista A) informe si cuenta con el mobiliario solicitado.	Oficio	1 Original y 2 Copias
Responsable de Almacén General (Analista B)	3	Revisa en almacén e informa al Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si se cuenta con existencia de mobiliario continua en la actividad No. 6. En caso contrario:</li> </ul>	N/A	N/A
Responsable de Almacén General (Analista B)	4	Elabora oficio informando que no hay en existencia el mobiliario solicitado y lo turna al Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios.	Oficio	1 Original y 2 Copias
Jefe/a de Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios	5	Recibe oficio, lo firma y lo envía a la Coordinación de Enlaces Administrativos regresando a la actividad No. 1.	Oficio	1 Original y 2 Copias
Coordinador/a y/o Director/a Administrativo de la Dependencia	6	Concertar cita con el Responsable del Almacén General (Analista B), verifica el mobiliario y recopila los números de inventario del mobiliario deseado.	N/A	N/A
Coordinador/a y/o Director/a Administrativo de la Dependencia	7	Envía oficio de solicitud al Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales, especificando el mobiliario requerido con su número de inventario correspondiente.	Oficio	1 Original y 2 Copias

 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios	8	Realiza movimiento en el Sistema SUMA a través del responsable del área de inventarios (Coordinador/a Especializado o Analista A), emitiendo el nuevo "Formato de Resguardo" y envía oficio de respuesta determinando la fecha en que la dependencia podrá ir a recoger el mobiliario, anexando el nuevo resguardo para recabar las firmas correspondientes.	Resguardo Oficio	1 Original
Coordinador/a y/o Director/a Administrativo	9	Envía a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, los resguardos debidamente firmados por el resguardante y por él/a.	Oficio Resguardo	1 Original y 2 Copia
Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales	10	Devuelve los resguardos debidamente firmados al Departamento de Materiales Suministros e Inventarios, archivando oficio.	Resguardo	1 Original y 2 Copias
Jefe/a de Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios	11	Envía mediante oficio copia del resguardo requisitado al Coordinador/a y/o Director/a Administrativo de la dependencia	Oficio Resguardo	1 Original y 2 Copias de Resguardos
Responsable del área de Inventarios (Coordinador/a Especializado o Analista A)	12	Archiva resguardo original y oficio. Termina procedimiento	Resguardo	1 Original

 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>




 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento de suministro de material de mantenimiento por parte del Almacén de Mantenimiento del Gobierno Municipal al Departamento de Servicios Generales.
<b>Objetivo:</b>	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.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Artículos 45 y 62.</p> <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 35.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal 2014-2018, Artículo 32.</p> <p>Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestal para la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Puebla, emitidas a través de la CIRCULAR No. SECAD/E.A./0078/2015.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios con personal responsable del Almacén de Mantenimiento, conforme al Artículo 62 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, deberá efectuar un inventario físico al cierre fiscal de cada año para la consolidación de registros.</li> <li>2. El personal del área de Almacén de Mantenimiento presentará mensualmente al Responsable del Almacén de Mantenimiento (Analista Consultivo A), un reporte de las existencias de material en almacén, basado en entradas y salidas ocurridas durante el periodo reportado.</li> <li>3. El Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios a través del Responsable del Almacén de Mantenimiento (Analista Consultivo A), 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.</li> <li>4. El método para el manejo de materiales en el Almacén de Mantenimiento será el PEPS (Primeras en entrar, primeros en salir).</li> <li>5. Los requerimientos de material se atenderán mediante una Orden de Servicio, (Formato del Departamento de Servicios Generales) misma que el Departamento de Servicios Generales emitirá cada vez que lo requiera.</li> </ol>

 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

	<p>6. La Orden de Servicio deberá estar firmada de autorización por el Jefe/a de Departamento de Servicios Generales o en su defecto, por el Analista Consultivo A de Mantenimiento.</p> <p>7. Toda solicitud de material se deberá realizar en base al “Catálogo de Artículos del Almacén de Mantenimiento” 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>8. Los materiales no considerados en el “Catálogo de Artículos del Almacén de Mantenimiento”, 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>9. No se atenderán las solicitudes de material que no cumplan correctamente con los requisitos de llenado de la Orden de Servicio.</p> <p>10. El Departamento de Materiales Suministros e Inventarios a través del Responsable del Almacén de Mantenimiento (Analista Consultivo A), registrará en la Tarjeta de Kardex todas las salidas de material.</p> <p>11. 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 de la “Orden de Servicio” y el nombre de la dependencia solicitante.</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Inmediato, sujeto a disposición de existencias.

 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

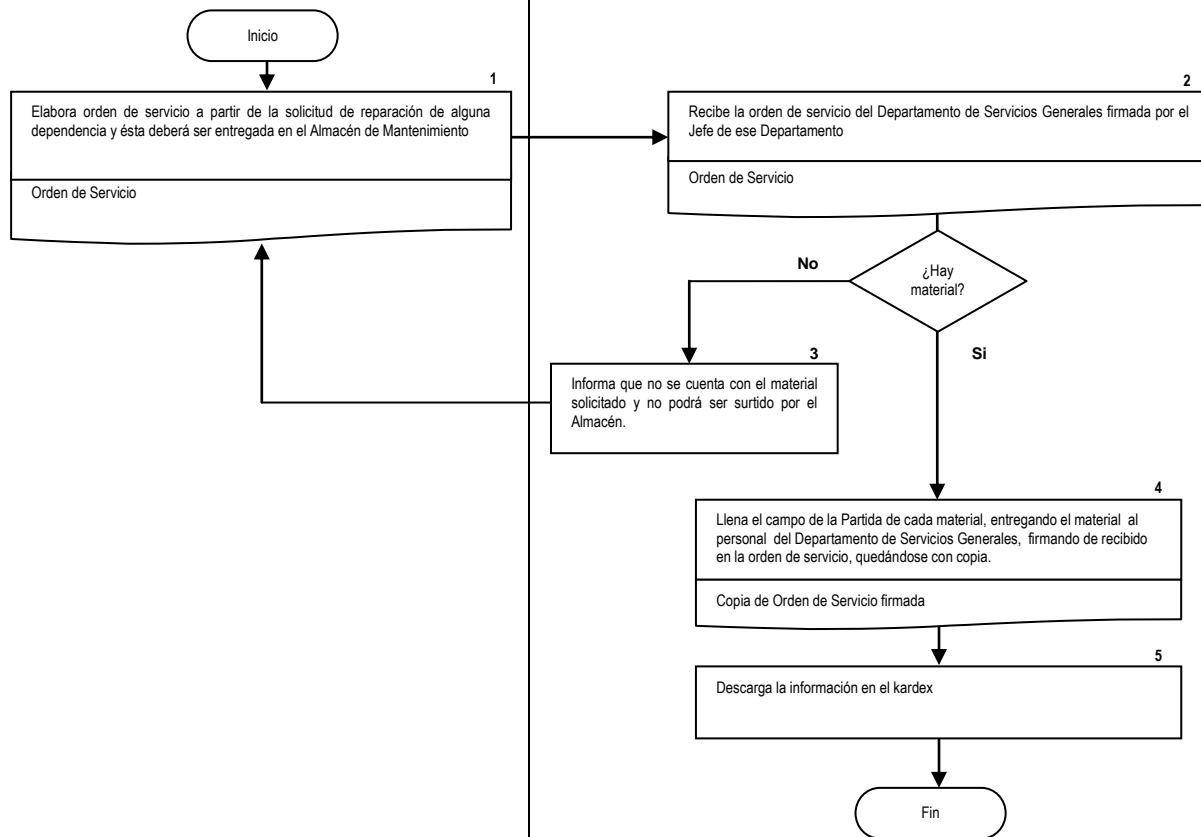
<b>Descripción del Procedimiento:</b> De suministro de material de mantenimiento por parte del Almacén de Mantenimiento del Gobierno Municipal al Departamento de Servicios Generales.				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Jefe/a de Departamento de Servicios Generales	1	Elabora "Orden de Servicio" a partir de la solicitud de reparación de alguna dependencia y ésta deberá ser entregada en el Almacén de Mantenimiento.	Orden de Servicio	1 Original y 1 Copia
Responsable del Almacén de Mantenimiento (Analista Consultivo A)	2	Recibe la "Orden de Servicio" del Departamento de Servicios Generales firmada por el Jefe de Departamento, especificando el material requerido. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si se cuenta con el material solicitado continua en la actividad número 4. En caso contrario:</li> </ul>	Orden de Servicio	1 Original
Responsable del Almacén de Mantenimiento (Analista Consultivo A)	3	Informa que no se cuenta con el material solicitado y no podrá ser surtido por el Almacén, regresando a la actividad número 1.	Memorándum	1 Original y 2 Copias
Responsable del Almacén de Mantenimiento (Analista Consultivo A)	4	Llena el campo de la partida de cada material, entregando el material al personal del Departamento de Servicios Generales, firmando de recibido en la "Orden de Servicio", quedándose con copia.	Orden de Servicio	1 Copia
Responsable del Almacén de Mantenimiento (Analista Consultivo A)	5	Descarga la información en el kardex. Termina procedimiento	Kardex	1 Original y 2 Copias




**Diagrama de flujo del Procedimiento de suministro de material de mantenimiento por parte del Almacén de Mantenimiento del Gobierno Municipal al Departamento de Servicios Generales**

Departamento de Servicios Generales

Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios  
Responsable del Almacén de Mantenimiento  
(Analista Consultivo A)




 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

**Formato**



Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales Departamento de Servicios Generales																													
<h2>ORDEN DE SERVICIO</h2>																													
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%;">ELÉCTRICO</td> <td style="width: 10%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 30%;">RELOJERÍA</td> <td style="width: 10%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>PLOMERÍA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>CARPINTERÍA</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>MOBILIARIO Y EQUIPO</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>OTROS</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> <p>         Especifique: _____       </p>	ELÉCTRICO	<input type="checkbox"/>	RELOJERÍA	<input type="checkbox"/>	PLOMERÍA	<input type="checkbox"/>	CARPINTERÍA	<input type="checkbox"/>	MOBILIARIO Y EQUIPO	<input checked="" type="checkbox"/>	OTROS	<input type="checkbox"/>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 60%;">NO. DE ORDEN DE SERVICIO:</td> <td style="width: 40%; border: 1px solid black; height: 20px;"></td> </tr> <tr> <td>FECHA:</td> <td> <table style="display: inline-table; border: none;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">DÍA</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">MES</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">AÑO</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;"> <b>INDISPENSABLE</b>            CLAVE PRESUPUESTAL         </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px;">           UNIDAD RESPONSABLE         </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center; border: 1px solid black;"> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%; height: 20px;"></td> <td style="width: 30%; height: 20px;"></td> <td style="width: 30%; height: 20px;"></td> </tr> </table> </td> </tr> </table>	NO. DE ORDEN DE SERVICIO:		FECHA:	<table style="display: inline-table; border: none;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">DÍA</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">MES</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">AÑO</td> </tr> </table>	DÍA	MES	AÑO	<b>INDISPENSABLE</b> CLAVE PRESUPUESTAL		UNIDAD RESPONSABLE		<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%; height: 20px;"></td> <td style="width: 30%; height: 20px;"></td> <td style="width: 30%; height: 20px;"></td> </tr> </table>				
ELÉCTRICO	<input type="checkbox"/>	RELOJERÍA	<input type="checkbox"/>																										
PLOMERÍA	<input type="checkbox"/>	CARPINTERÍA	<input type="checkbox"/>																										
MOBILIARIO Y EQUIPO	<input checked="" type="checkbox"/>	OTROS	<input type="checkbox"/>																										
NO. DE ORDEN DE SERVICIO:																													
FECHA:	<table style="display: inline-table; border: none;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">DÍA</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">MES</td> <td style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; text-align: center;">AÑO</td> </tr> </table>	DÍA	MES	AÑO																									
DÍA	MES	AÑO																											
<b>INDISPENSABLE</b> CLAVE PRESUPUESTAL																													
UNIDAD RESPONSABLE																													
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 30%; height: 20px;"></td> <td style="width: 30%; height: 20px;"></td> <td style="width: 30%; height: 20px;"></td> </tr> </table>																													
DEPARTAMENTO SOLICITANTE:	Secretaría Técnica																												
DIRECCIÓN:	3 Poniente número 1113, colonia centro																												
TELÉFONO:	3094600 ext. 6870																												
HORARIO DE LABORES:	9:00 A 8:00																												
TIPO DE REPARACIÓN O DEFECTO:	La persiana no funciona.																												
<b>JUSTIFICACIÓN:</b>	Se solicita se arregle una persiana que se atora y no puede cerrarse.																												
En caso de reparación de máquina de escribir anotar el número de Modelo y Serie, si es Mobiliario y Equipo anotar No. de Inventario, si es trabajo de carpintería o tabla roca, describa cómo necesita el trabajo <u>al reverso</u> .																													

 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento de suministro de material de limpieza, papelería y consumibles de equipo de cómputo a las dependencias del Gobierno Municipal.
<b>Objetivo:</b>	Suministrar a las dependencias del Gobierno Municipal de Puebla material para satisfacer las necesidades de Papelería, Consumibles de Equipo de Cómputo y Limpieza.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, Artículos 45 y 62.</p> <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 33.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal 2009-2011, Artículo 32.</p> <p>Medidas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina Presupuestal para la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Puebla, emitidas a través de la CIRCULAR No. SATI/001/2012.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios a través del Responsable del Almacén General (Analista B), conforme al Artículo 62 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, deberá efectuar un inventario físico al cierre fiscal de cada año para la consolidación de registros.</li> <li>2. El personal del área del Almacén General –Analistas A/B- (almacenes de Papelería, Consumibles de Equipo de Cómputo y Limpieza) presentará mensualmente al Responsable del Almacén General (Analista B) un reporte de las existencias de material en almacén, basado en entradas y salidas ocurridas durante el periodo reportado.</li> <li>3. El Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios a través del Responsable del Almacén General (Analista B), definirá la cantidad de material necesario para contar con las existencias óptimas que permitan el abastecimiento oportuno a las dependencias.</li> <li>4. El método para el manejo de materiales en los almacenes será el PEPS (Primeras en entrar, primeros en salir).</li> <li>5. El Departamento de Materiales Suministros e Inventarios a través del</li> </ol>



SECRETARÍA  
DE ADMINISTRACIÓN

**Manual de Procedimientos de  
la Dirección de Recursos  
Materiales y Servicios  
Generales**

Clave: **MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017**

Fecha de elaboración: **03/10/2011**

Fecha de actualización: **18/08/2015**

Núm. de revisión: **01**

Responsable del Almacén General (Analista B), deberá determinar la cantidad de materiales necesarios para satisfacer las necesidades anuales de las dependencias.

6. El Departamento de Materiales Suministros e Inventarios a través del Responsable del Almacén General (Analista B), deberán considerar los siguientes aspectos para determinar la cantidad de existencias óptimas de los artículos en el almacén:

- 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).

7. Todos los Enlaces Administrativos de las dependencias deberán designar una persona responsable de recoger el material, y para ello deberá enviar por única vez el formato Identificación del Servidor Público Habilitado para recoger los vales de combustible para recoger material en almacén otorgado por la Contraloría Municipal.


8. EL Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios a través Responsable del Almacén General (Analista B), 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.

9. Los requerimientos de materiales se atenderán mediante el formato electrónico de Vale de Almacén de limpieza, Vale de almacén de consumibles de cómputo, Vale de almacén de papelería.


- Archivo Excel.
- Las columnas pertenecientes a Partida, Clave de Artículo, Descripción y Precio Unitario, tendrán los datos del catálogo de artículos, y los precios de la última compra, además estarán protegidas contra escritura, por lo que no podrán realizar ninguna modificación.
- La columna de material solicitado será la única celda que podrán modificar los Enlaces Administrativos.

10. El vale del almacén según sea el caso (de limpieza, de consumibles de cómputo y de papelería), una vez requisitado por los Enlaces Administrativos será enviado al correo electrónico institucional del Responsable del Almacén General (Analista B), considerando la fecha en que sea recibido.

11. Una vez recibido el correo electrónico, el Responsable del Almacén General


 <p>GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b></p>	<p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
			Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
			Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>01</b>

	<p>(Analista B), procederá a revisar las existencias y los topes presupuestales correspondientes, emitiendo el formato con las cantidades a surtir y entregándolo al personal del área del Almacén General (Analista B) para el suministro correspondiente.</p> <p>12.El Departamento de Materiales Suministros e Inventarios a través del Responsable del Almacén General (Analista B), registrará todas las salidas de material en la Tarjeta de Kardex para material que haya sido entregado en el Almacén.</p> <p>13.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.</p> <p>14.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 (Analista B) para trámite de pago.</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	3 a 5 días hábiles.


 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

**Descripción del Procedimiento:** De suministro de material de limpieza, papelería y consumibles de equipo de cómputo a las dependencias del Gobierno Municipal.

<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Personal del área de Almacenes (Analista A/B)	1	Envía al responsable del Almacén General (Analista B) inventario físico mensual de material que existe en el Almacén de Papelería, Consumibles de Equipo de Cómputo y Limpieza.	Kardex	1 Original
Responsable del Almacén General (Analista B)	2	Recibe Kardex y elabora Catálogos de artículos en existencia de los materiales de Papelería, Consumibles de Equipo de Cómputo y Limpieza, lo anexa en los vales para cada rubro y los envía por correo electrónico al Coordinador/a de Enlaces Administrativos.	Vale de limpieza Vale de almacén de consumibles de computo Vale de almacén de papelería	1 Original y 1 Copia
Coordinador/a de Enlaces Administrativos	3	Recibe mediante correo electrónico, los vales de Almacén con los Catálogos de artículos en existencia de los almacenes y realiza el llenado de los vales indicando el número de artículos que se requieren en el mes de acuerdo a las necesidades solicitadas por las dependencias considerando su techo presupuestal y los envía por correo electrónico al Responsable del Almacén General (Analista B) para su surtimiento.	Vales	Correo
Responsable del Almacén General (Analista B)	4	Recibe los Vales enviados por el Coordinador/a y/o Director/a Administrativo de la dependencia, lo revisa y asigna cantidades de lo que le solicita para su surtimiento, lo imprime y lo envía al Jefe/a de Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios para su autorización	Vales	Correo
Jefe/a de Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios	5	Recibe los vales, los revisa, los autoriza y los envía nuevamente al Responsable del Almacén General (Analista B) para que inicie con el proceso de suministro.	Vales	Correo
Responsable del Almacén General (Analista B)	6	Recibe los Vales autorizados por el/a Jefe/a de Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios y los turna al Personal del área de Almacenes (Analista A/B) para que inicien con el proceso de suministro.	Vales	1 Original y 1 Copias

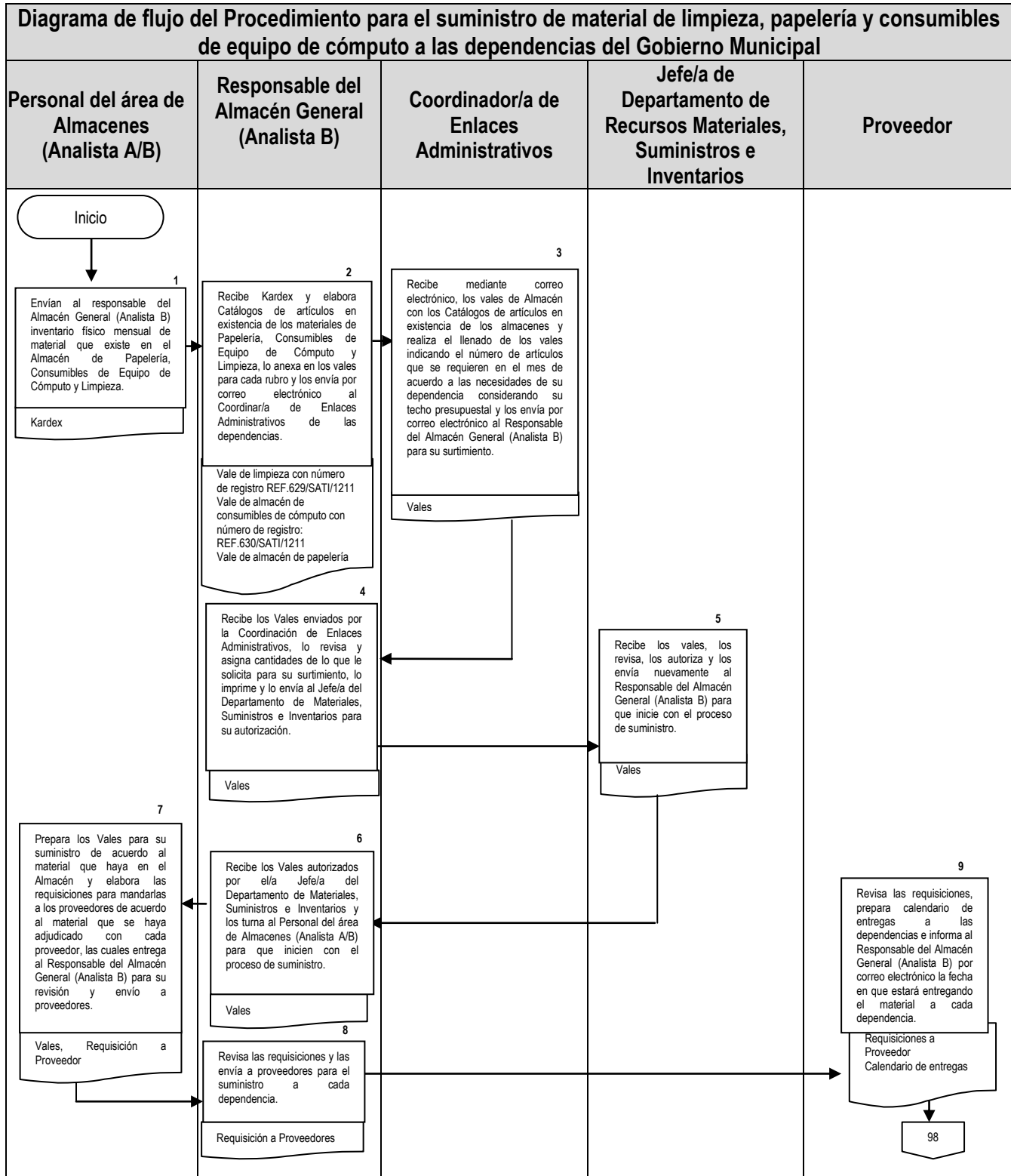
 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

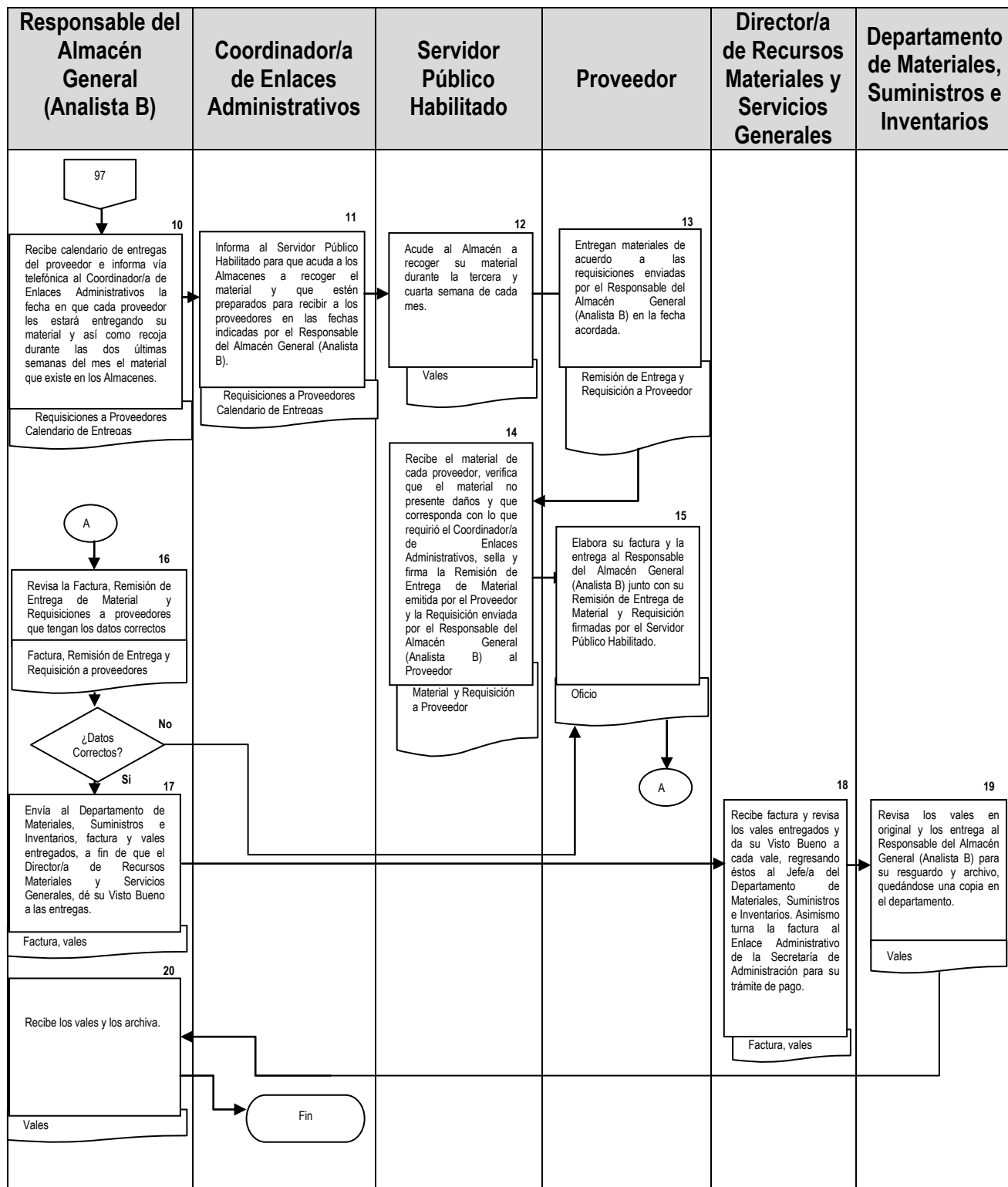
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Personal del área de Almacenes (Analista A/B)	7	Prepara los Vales para su suministro de acuerdo al material que haya en el Almacén y elabora las requisiciones para mandarlas a los proveedores de acuerdo al material que se haya adjudicado con cada proveedor, las cuales entrega al Responsable del Almacén General (Analista B) para su revisión y envío a proveedores.	Vales Requisiciones a Proveedores	1 Original y 1 Copia
Responsable del Almacén General (Analista B)	8	Revisa las requisiciones y las envía a proveedores para el suministro a cada dependencia.	Requisiciones a Proveedores	1 Original y 1 Copia
Proveedor	9	Revisa las requisiciones, prepara calendario de entregas a las dependencias e informa al Responsable del Almacén General (Analista B) por correo electrónico la fecha en que estará entregando el material a cada dependencia.	Requisiciones a Proveedores Calendario de Entregas	1 Original y 1 Copia
Responsable del Almacén General (Analista B)	10	Recibe calendario de entregas del proveedor e informa vía telefónica al Coordinador/as de Enlaces Administrativos la fecha en que cada proveedor les estará entregando su material y así como recoja durante las dos últimas semanas del mes el material que existe en los Almacenes.	Requisiciones a Proveedores Calendario de Entregas	1 Original y 1 Copia
Coordinador/a de Enlaces Administrativos	11	Informa al Servidor Público Habilitado para que acuda a los Almacenes a recoger el material y que estén preparados para recibir a los proveedores en las fechas indicadas por el Responsable del Almacén General (Analista B).	Requisiciones a Proveedores Calendario de Entregas	1 Original y 1 Copia
Servidor Público Habilitado	12	Acude al Almacén a recoger su material durante la tercera y cuarta semana de cada mes	Vales	1 Original y 1 Copia
Proveedores	13	Entregan materiales de acuerdo a las requisiciones enviadas por el Responsable del Almacén General (Analista B) en la fecha acordada.	Remisión de Entrega y Requisición a Proveedor	1 Original y 1 Copia
Servidor Público Habilitado	14	Recibe el material de cada proveedor, verifica que el material no presente daños y que corresponda con lo que requirió el Coordinación de Enlaces Administrativos, sella y firma la Remisión de Entrega de Material emitida por el Proveedor y la Requisición enviada por el Responsable del Almacén General (Analista B) al Proveedor.	Remisión de Entrega de Material Requisición a Proveedor	1 Original y 1 Copia


 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Proveedor	15	Elabora su factura y la entrega al Responsable del Almacén General (Analista B) junto con su Remisión de Entrega de Material y Requisición firmadas por el Servidor Público Habilitado.	Oficio	1 Original y 1 Copia
Responsable del Almacén General (Analista B)	16	<p>Revisa la Factura, Remisión de Entrega de Material y Requisición a Proveedor que tenga los datos correctos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si los datos son incorrectos regresa a la actividad número 15. En caso contrario:</li> </ul>	Factura Remisión de Entrega de Material Requisición a Proveedor	1 Original y 1 Copia
Responsable del Almacén General (Analista B)	17	Envía al Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios, factura y vales entregados, a fin de que el Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales, dé su Visto Bueno a las entregas.	Factura Vales	1 Original
Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales	18	Recibe factura y revisa los vales entregados y da su Visto Bueno a cada vale, regresando éstos al Jefe/a de Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios. Asimismo turna la factura al Enlace Administrativo de la Secretaría de Administración para su trámite de pago.	Factura Vales	1 Original
Jefe/a de Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios	19	Recibe los vales en original y los entrega al Responsable del Almacén General (Analista B) para su resguardo y archivo; quedándose una copia en el Departamento de Materiales, Suministros e Inventarios.	Vales	1 Original y 1Copia
Responsable del Almacén General (Analista B)	20	Recibe los vales y los archiva. Termina procedimiento.	Vales	1 Original







 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>



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

**Servidor Público Habilitado para recoger material del almacén**

<b>Dependencia:</b> <b>Domicilio de la Dependencia:</b>	
<b>Nombre del Servidor Público:</b> <b>Domicilio del Servidor Público:</b>	
<b>Categoría:</b> <b>Número de Control:</b>	

<b>Firma del Servidor Público Autorizado</b>	<b>Firma del Secretario de la Dependencia</b>



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

**Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales**

Clave: **MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017**

Fecha de elaboración: **03/10/2011**

Fecha de actualización: **18/08/2015**

Núm. de revisión: **01**




**Ciudad de Progreso**



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

FORM.105-A/SAD/0714

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE MATERIALES, SUMINISTROS E INVENTARIOS						
<b>VALE DE ALMACÉN LIMPIEZA</b>						<b>VALE NÚMERO</b>
						<b>FECHA</b>
						<b>CÓDIGO</b>
DEPENDENCIA:						<b>CLAVE PRESUPUESTAL</b>
UNIDAD RESPONSABLE:						P    SP    DP    UR
PARTIDA	CLAVE ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		IMPORTE
				SOLICITADO	ENTREGADO	
	#N/A		#N/A			\$ -
	#N/A		#N/A			\$ -
	#N/A		#N/A			\$ -
	#N/A		#N/A			\$ -
	#N/A		#N/A			\$ -
	#N/A		#N/A			\$ -
	#N/A		#N/A			\$ -
	#N/A		#N/A			\$ -
	#N/A		#N/A			\$ -
	#N/A		#N/A			\$ -
	#N/A		#N/A			\$ -
	#N/A		#N/A			\$ -
	#N/A		#N/A			\$ -
	#N/A		#N/A			\$ -
	#N/A		#N/A			\$ -
	#N/A		#N/A			\$ -
	#N/A		#N/A			\$ -
	#N/A		#N/A			\$ -
	#N/A		#N/A			\$ -
	#N/A		#N/A			\$ -
	#N/A		#N/A			\$ -
	#N/A		#N/A			\$ -
	#N/A		#N/A			\$ -
	#N/A		#N/A			\$ -
	#N/A		#N/A			\$ -
	#N/A		#N/A			\$ -
	#N/A		#N/A			\$ -
	#N/A		#N/A			\$ -
	#N/A		#N/A			\$ -
	#N/A		#N/A			\$ -
					TOTAL:	\$ -
Vo. Bo.						RECIBE
DIRECTOR/A DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES						EMPLEADO AUTORIZADO

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b> SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>



*Ciudad  
de Progreso*




SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE MATERIALES, SUMINISTROS E INVENTARIOS																			
<b>VALE DE ALMACÉN DE CONSUMIBLE DE CÓMPUTO</b>																			
VALE NÚMERO																			
FECHA																			
CÓDIGO																			
CLAVE PRESUPUESTAL																			
DEPENDENCIA:				P				SP				DP				UR			
UNIDAD RESPONSABLE:																			

PARTIDA	CLAVE ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		P. UNITARIO	IMPORTE
				SOLICIT	ENTREGO		
		#N/A	#N/A			#N/A	\$ -
		#N/A	#N/A			#N/A	\$ -
		#N/A	#N/A			#N/A	\$ -
		#N/A	#N/A			#N/A	\$ -
		#N/A	#N/A			#N/A	\$ -
		#N/A	#N/A			#N/A	\$ -
		#N/A	#N/A			#N/A	\$ -
		#N/A	#N/A			#N/A	\$ -
		#N/A	#N/A			#N/A	\$ -
		#N/A	#N/A			#N/A	\$ -
		#N/A	#N/A			#N/A	\$ -
		#N/A	#N/A			#N/A	\$ -
		#N/A	#N/A			#N/A	\$ -
		#N/A	#N/A			#N/A	\$ -
		#N/A	#N/A			#N/A	\$ -
		#N/A	#N/A			#N/A	\$ -
		#N/A	#N/A			#N/A	\$ -
		#N/A	#N/A			#N/A	\$ -
		#N/A	#N/A			#N/A	\$ -
		#N/A	#N/A			#N/A	\$ -
		#N/A	#N/A			#N/A	\$ -
		#N/A	#N/A			#N/A	\$ -
		#N/A	#N/A			#N/A	\$ -
		#N/A	#N/A			#N/A	\$ -
		#N/A	#N/A			#N/A	\$ -
		#N/A	#N/A			#N/A	\$ -
		#N/A	#N/A			#N/A	\$ -
		#N/A	#N/A			#N/A	\$ -
		#N/A	#N/A			#N/A	\$ -
		#N/A	#N/A			#N/A	\$ -
		#N/A	#N/A			#N/A	\$ -
		#N/A	#N/A			#N/A	\$ -
		#N/A	#N/A			#N/A	\$ -
		#N/A	#N/A			#N/A	\$ -
		#N/A	#N/A			#N/A	\$ -
		#N/A	#N/A			#N/A	\$ -
		#N/A	#N/A			#N/A	\$ -
		#N/A	#N/A			#N/A	\$ -
		#N/A	#N/A			#N/A	\$ -
		#N/A	#N/A			#N/A	\$ -
						<b>TOTAL:</b>	\$ -
Vo. Bo.						RECIBE	
DIRECTOR/A DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES						EMPLEADO AUTORIZADO	


FORM.101-A/SAD/0714



 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>


## V. DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para la verificación vehicular de gases contaminantes del Parque Vehicular del Gobierno Municipal de Puebla, arrendados y en comodato, cuando aplique.
<b>Objetivo:</b>	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.
<b>Fundamento Legal:</b>	<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>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 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 32.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018, Artículo 71.</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, Eficiencia y Disciplina en el Ejercicio del Presupuesto 2015, emitidas a través de la CIRCULAR de fecha 20 de abril de 2015.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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 <b>Secretaría de Desarrollo Rural, Sustentabilidad y Ordenamiento Territorial</b> para ese efecto, en virtud de que la Tesorería Municipal no autoriza recursos para pago de multas y recargos.</li> <li>2. La colocación del engomado de verificación la realiza el personal del centro de verificación vehicular.</li> <li>3. La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través del Departamento de Control Vehicular designará e informará a la Coordinación de</li> </ol>

 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>


	Enlaces Administrativos (los) Centros de Verificación Vehicular, autorizados para que los usuarios se presenten a verificar el vehículo asignado.
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	1 día por cada unidad de acuerdo al calendario.



 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

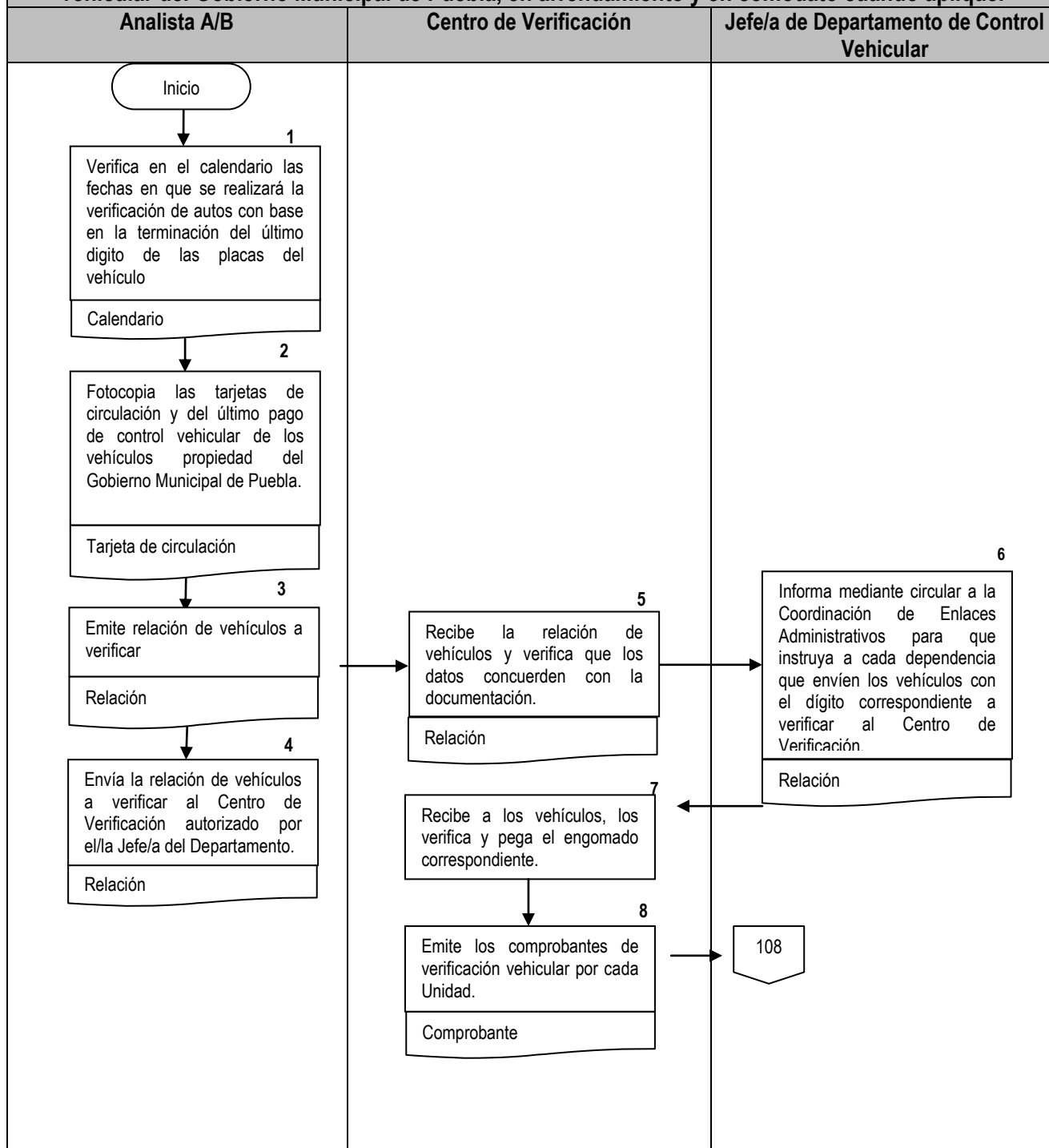
**Descripción del Procedimiento:** Para la verificación vehicular de gases contaminantes del Parque Vehicular del Gobierno Municipal de Puebla, arrendados y en comodato, cuando aplique.

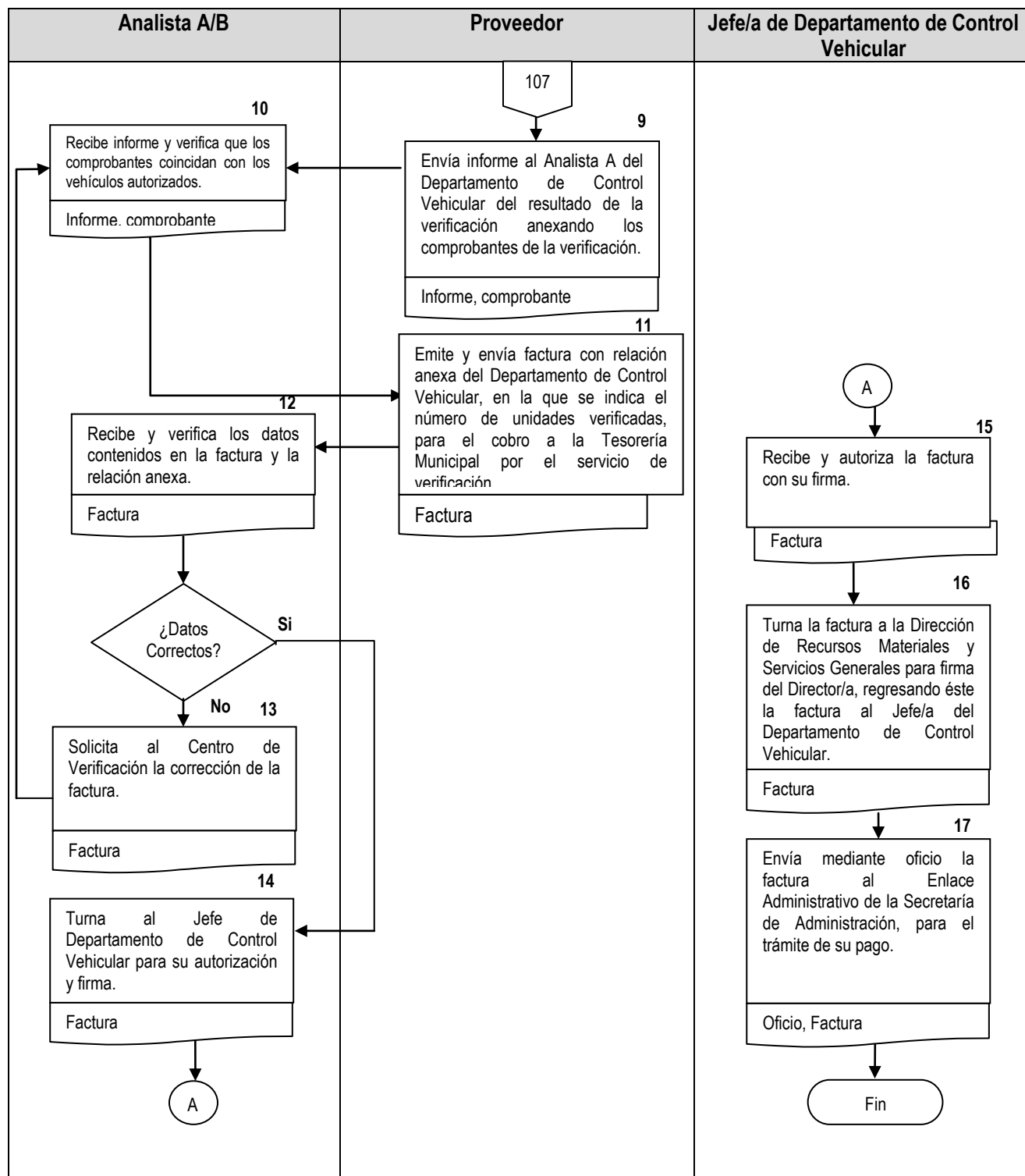
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A/B	1	Verifica en el calendario las fechas en que se realizará la verificación de autos con base en la terminación del último dígito de las placas del vehículo.	Calendario	N/A
Analista A/B	2	Realiza el fotocopiado de las tarjetas de circulación y del pago de control vehicular de los vehículos propiedad del Gobierno Municipal de Puebla.	Tarjeta de Circulación	2 Original y 2 Copias
Analista A/B	3	Emite relación de vehículos a verificar.	Relación	1 Original
Analista A/B	4	Envía la relación de vehículos a verificar al Centro de Verificación autorizado por el/a Jefe/a de Departamento.	Relación	1 Copia
Centro de Verificación	5	Recibe la relación de vehículos y verifica que los datos concuerden con la documentación.	Relación	1 Copia
Jefe/a de Departamento de Control Vehicular	6	Informa mediante circular a la Coordinación de Enlaces Administrativos para que instruya a los Enlaces Administrativos o Directores Administrativos según corresponda, envíen los vehículos con el dígito correspondiente a verificar al Centro de Verificación designado.	Circular	1 Original y 1 Copia
Centro de Verificación	7	Recibe los vehículos, los verifica y pega el engomado correspondiente.	Engomado	1 Original
Centro de Verificación	8	Emite los comprobantes de verificación vehicular por cada unidad.	Comprobante	1 Original y 2 Copias
Centro de Verificación	9	Envía informe al Analista A del Departamento de Control Vehicular del resultado de la verificación anexando los comprobantes de la verificación.	Informe Comprobante	1 Original y 1 Copia
Analista A/B	10	Recibe informe y verifica que los comprobantes coincidan con los vehículos autorizados.	Informe Comprobante	1 Original y 1 Copia
Centro de Verificación	11	Emite y envía factura con relación anexa del Departamento de Control Vehicular, en la que se indica el número de unidades verificadas, para el cobro a la Tesorería Municipal por el servicio de verificación.	Factura	1 Original


 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A/B	12	Recibe y verifica los datos contenidos en la factura y la relación anexa. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si los datos contenidos en la factura son correctos, continúa en la actividad número 14, en caso contrario:</li> </ul>	Factura	N/A
Analista A/B	13	Solicita al Centro de Verificación la corrección de la factura regresando a la actividad número 10.	Factura	1 Original
Analista A/B	14	Turna al Jefe/a de Departamento de Control Vehicular para su autorización y firma.	Factura	1 Original
Jefe/a de Departamento de Control Vehicular	15	Recibe y autoriza la factura con su firma.	Factura	1 Original
Jefe/a de Departamento de Control Vehicular	16	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	1 Original
Jefe/a de Departamento de Control Vehicular	17	Envía mediante oficio la factura original al Enlace Administrativo de la Secretaría de Administración, para el trámite de su pago. Termina el procedimiento.	Oficio Factura	1 Original y 2 Copia


**Diagrama de flujo del: Procedimiento para la verificación vehicular gases contaminantes del parque vehicular del Gobierno Municipal de Puebla, en arrendamiento y en comodato cuando aplique.**






 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para el pago de control vehicular de los vehículos del Gobierno Municipal de Puebla, arrendados y en comodato cuando aplique.
<b>Objetivo:</b>	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.
<b>Fundamento Legal:</b>	<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>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 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 32.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018, Artículo 71.</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, Eficiencia y Disciplina en el Ejercicio del Presupuesto 2015, emitidas a través de la CIRCULAR de fecha 20 de abril de 2015.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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 del Gobierno del Estado de Puebla y de acuerdo con el padrón de vehículos elaborado por el Departamento de Control Vehicular.</li> <li>2. La información emitida por la Secretaría de Finanzas deberá ser revisada por el responsable de gestionar el pago de control vehicular (Analista A) minuciosamente con objeto de detectar errores o posibles cobros indebidos.</li> <li>3. El pago de control vehicular, deberá hacerse con oportunidad por el Jefe/a de Departamento Control Vehicular de acuerdo a las fechas establecidas por la Secretaría de Finanzas.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	56 días.


 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

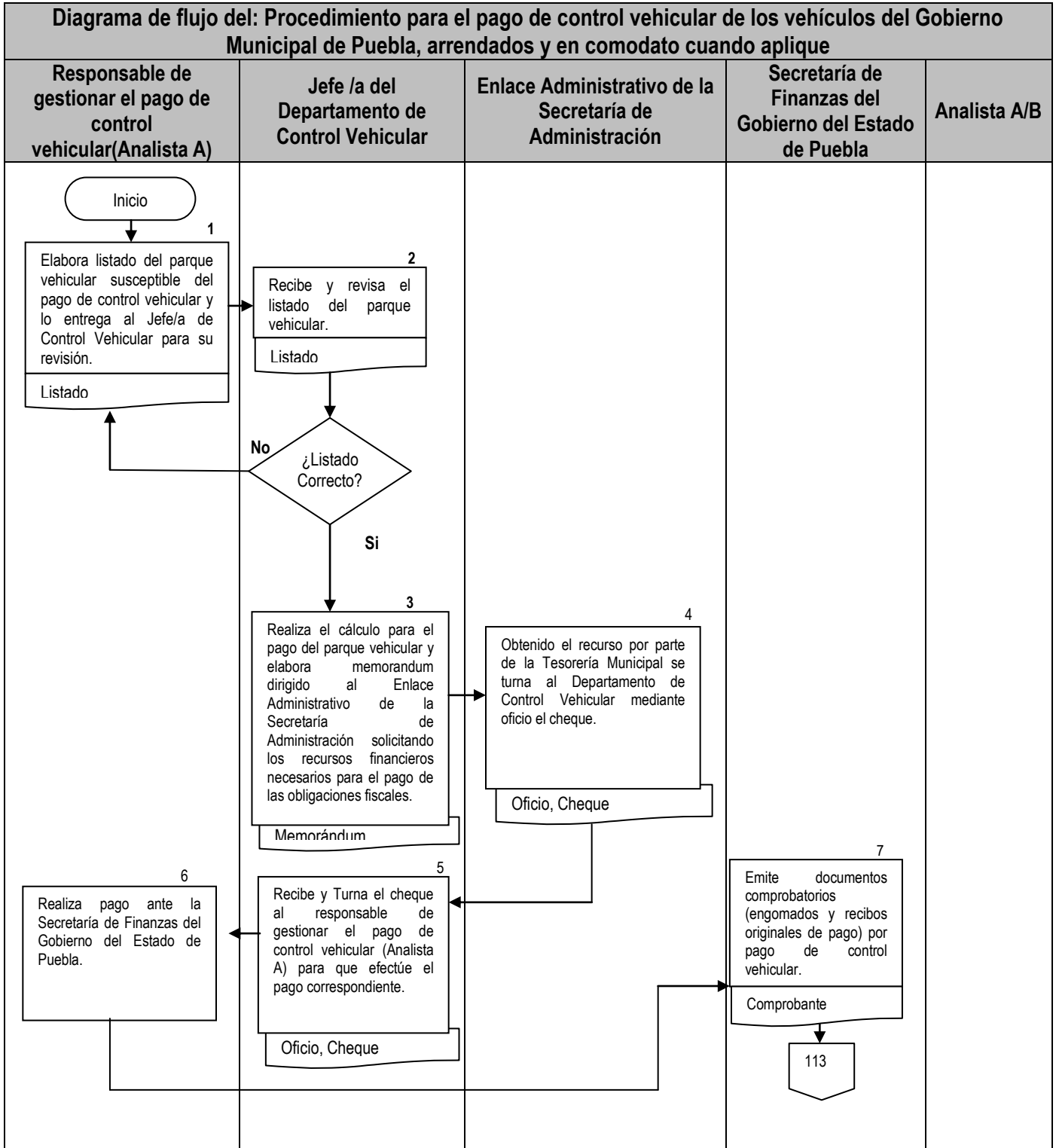
**Descripción del Procedimiento:** Para el pago de control vehicular de los vehículos del Gobierno Municipal de Puebla, arrendados y en comodato cuando aplique.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Responsable de gestionar el pago de control vehicular (Analista A)	1	Elabora listado del parque vehicular susceptible del pago de control vehicular y lo entrega al Jefe/a de Control Vehicular para su revisión.	Listado	1 Original
Jefe/a de Departamento de Control Vehicular	2	Recibe y revisa el listado del parque vehicular. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si es incorrecto regresa a la actividad número 1, en caso contrario:</li> </ul>	Listado	1 Original
Jefe/a de Departamento de Control Vehicular	3	Realiza el cálculo para el pago del parque vehicular y elabora memorándum dirigido al Enlace Administrativo de la Secretaría de Administración solicitando los recursos financieros necesarios para el pago de las obligaciones fiscales.	Memorándum	1 Original y 2 Copias
Enlace Administrativo de la Secretaría de Administración	4	Obtenido el recurso por parte de la Tesorería Municipal se turna al Departamento de Control Vehicular mediante oficio el cheque.	Oficio Cheque	1 Original y 1 Copia
Jefe/a de Departamento de Control Vehicular	5	Recibe y Turna el cheque al responsable de gestionar el pago de control vehicular (Analista A) para que efectúe el pago correspondiente.	Oficio Cheque	1 Original y 1 Copia
Responsable de gestionar el pago de control vehicular (Analista A)	6	Realiza pago ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla.	N/A	N/A
Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla	7	Emite documentos comprobatorios (engomados y recibos originales de pago) por pago de control vehicular.	Comprobante	1 Original

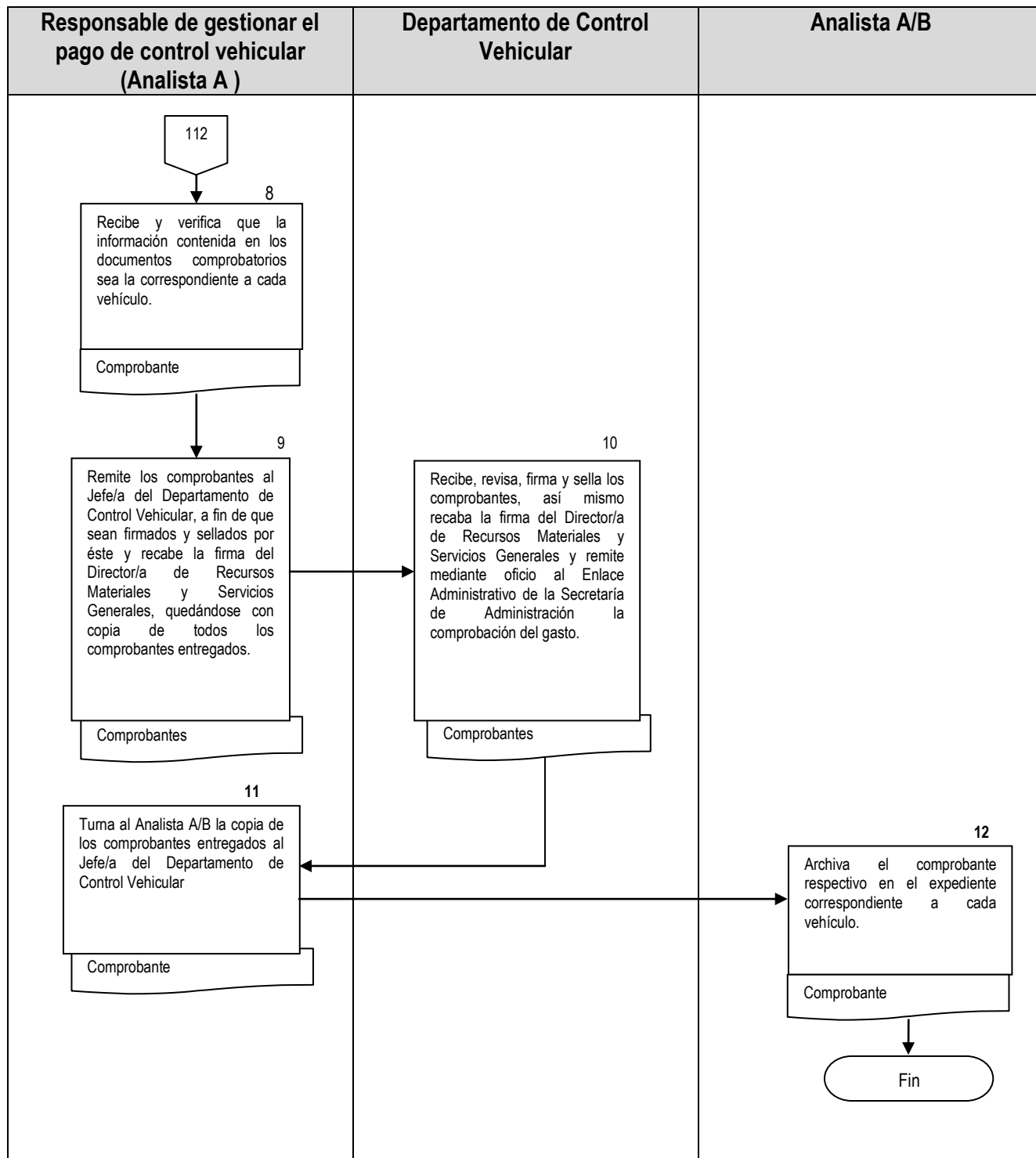
 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>


<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Responsable de gestionar el pago de control vehicular (Analista A)	8	Recibe y verifica que la información contenida en los documentos comprobatorios sea la correspondiente a cada vehículo.	Comprobante	1 Original
Responsable de gestionar el pago de control vehicular (Analista A)	9	Remite los comprobantes al Jefe/a de Departamento de Control Vehicular, a fin de que sean firmados y sellados por éste y recabe la firma del Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales, quedándose con copia de todos los comprobantes entregados.	Comprobantes	1 Original
Jefe/a de Departamento de Control Vehicular	10	Recibe, revisa, firma y sella los comprobantes, así mismo recaba la firma del Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales y remite mediante oficio al Enlace Administrativo de la Secretaría de Administración la comprobación del gasto.	Comprobantes	1 Original
Responsable de gestionar el pago de control vehicular (Analista A)	11	Turna al Analista A/B la copia de los comprobantes entregados al Jefe/a de Departamento de Control Vehicular	Comprobante	1 Copia
Analista A/B	12	Archiva el comprobante respectivo en el expediente correspondiente a cada vehículo. Termina procedimiento.	Comprobante	1 Copia

 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>









 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para el emplacamiento de vehículos propiedad del Gobierno Municipal de Puebla, arrendados y en comodatos cuando aplique.
<b>Objetivo:</b>	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.
<b>Fundamento Legal:</b>	<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>Código Reglamentario para el Municipio de Puebla, Artículo 267.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, Artículo 32.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018, Artículo 71.</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, Eficiencia y Disciplina en el Ejercicio del Presupuesto 2015, emitida a través de la CIRCULAR de fecha 20 de abril de 2015.</p>
<b>Políticas de Operación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Todos los vehículos del Gobierno Municipal de Puebla, deberán contar con placas de circulación vigentes.</li> <li>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 Coordinación de Enlaces Administrativos, quien solicita al Departamento de Control Vehicular, se realice el reemplacamiento del o los vehículos.</li> <li>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.</li> <li>4. En la adquisición de un vehículo nuevo el Departamento de Control Vehicular procederá a emplacar de inmediato.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	8 días.

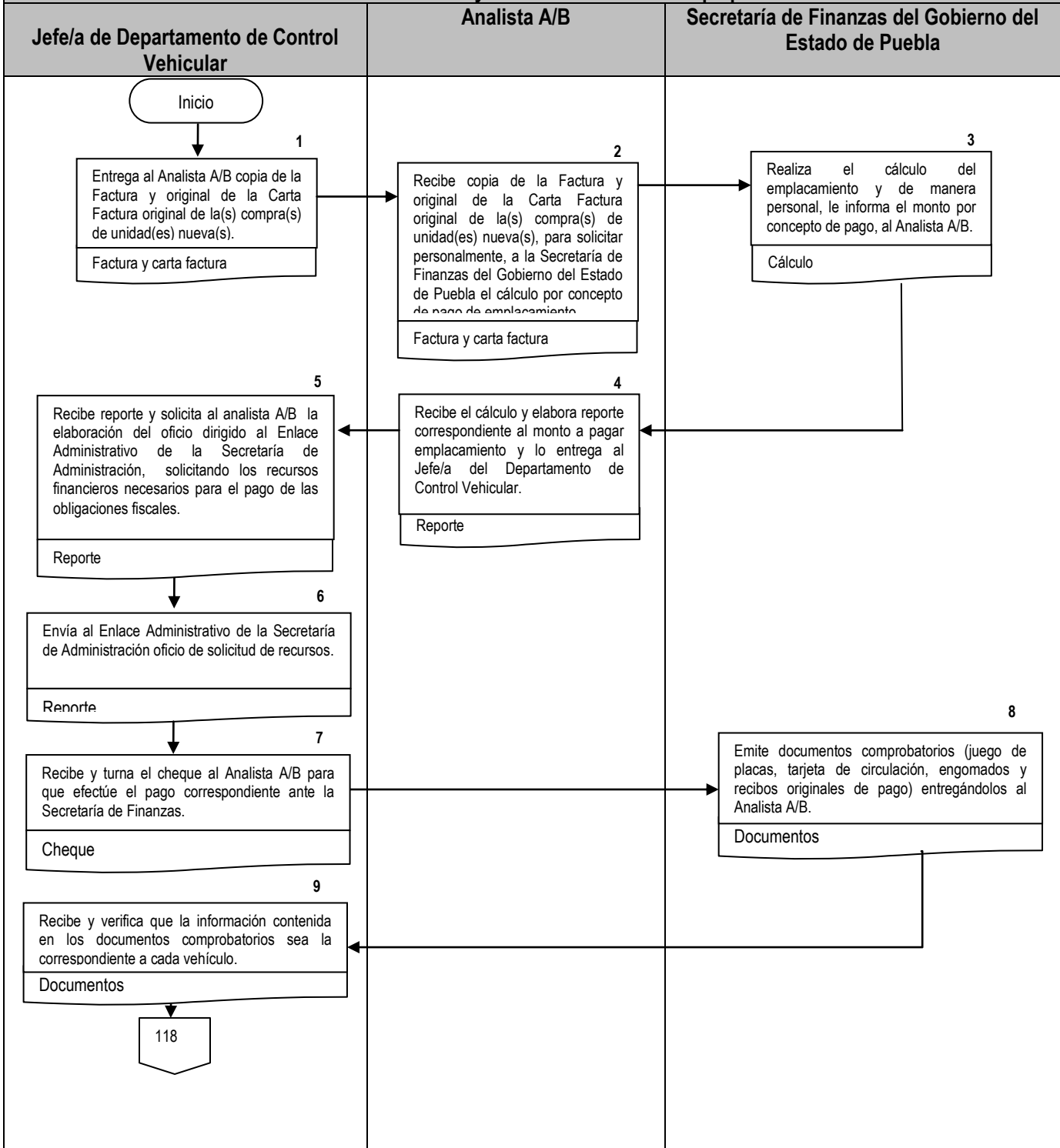
 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para el emplacamiento de vehículos propiedad del Gobierno Municipal de Puebla, arrendados y en comodato cuando aplique.				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Jefe/a de Departamento de Control Vehicular	1	Entrega al Analista A/B copia de la Factura y original de la Carta Factura original de la(s) compra(s) de unidad(es) nueva(s).	Factura Carta factura	1 Original y 1 Copia
Analista A/B	2	Recibe copia de la Factura y original de la Carta Factura original de la(s) compra(s) de unidad(es) nueva(s), para solicitar personalmente, a la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla el cálculo por concepto de pago de emplacamiento.	Factura Carta Factura	1 Original
Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla	3	Realiza el cálculo del emplacamiento y de manera personal, le informa el monto por concepto de pago, al Analista A/B.	Cálculo	N/A
Analista A/B	4	Recibe el cálculo y elabora reporte correspondiente al monto a pagar por emplacamiento y lo entrega al Jefe/a de Departamento de Control Vehicular.	Reporte	1 Original
Jefe/a de Departamento de Control Vehicular	5	Recibe reporte y solicita al Analista A/B la elaboración del oficio dirigido al Enlace Administrativo de la Secretaría de Administración, solicitando los recursos financieros necesarios para el pago de las obligaciones fiscales.	Reporte	1 Original
Jefe/a de Departamento de Control Vehicular	6	Envía al Enlace Administrativo de la Secretaría de Administración oficio de solicitud de recursos.	Oficio	1 Original y 2 Copias
Jefe/a de Departamento de Control Vehicular	7	Recibe y turna el cheque al Analista A/B para que efectúe el pago correspondiente ante la Secretaría de Finanzas.	Cheque	N/A
Secretaría de Finanzas	8	Emite documentos comprobatorios (juego de placas, tarjeta de circulación, engomados y recibos originales de pago) entregándolos al Analista A/B.	Documentos	N/A

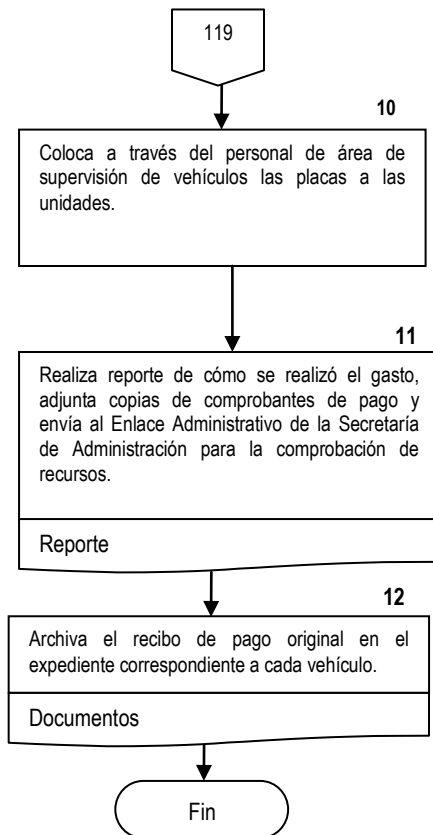
 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>


<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Analista A/B	9	Recibe y verifica que la información contenida en los documentos comprobatorios sea la correspondiente a cada vehículo.	Documentos	N/A
Analista A/B	10	Coloca a través del personal de área de supervisión de vehículos las placas a las unidades.	N/A	N/A
Analista A/B	11	Realiza reporte de cómo se realizó el gasto, adjunta copias de comprobantes de pago y envía al Enlace Administrativo de la Secretaría de Administración para la comprobación de recursos.	Reporte	1 Original y 1 Copia
Analista A/B	12	Archiva el recibo de pago original en el expediente correspondiente a cada vehículo.	Documentos	1 Original

**Diagrama de flujo del: Procedimiento para el Emplacamiento de Vehículos Propiedad del Gobierno Municipal De Puebla arrendados y en comodatos cuando aplique.**




**Analista A/B**



 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>


<b>Nombre del Procedimiento</b>	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.
<b>Objetivo:</b>	Controlar en forma permanente la asignación de vehículo a resguardo de los Enlaces Administrativos 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..
<b>Fundamento Legal:</b>	<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 32.</p> <p>Lineamientos para el Uso y Mantenimiento de Vehículos Oficiales del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 9.</p>
<b>Políticas de Operación</b>	<p>1. Todos los datos que se especifican en el formato oficial “Convenio de Resguardo de Vehículo/Condiciones Físicas” 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 o Director Administrativo 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 o Director Administrativo 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 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>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	3 días.

 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>


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

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Dependencia	1	Solicita mediante oficio la asignación del vehículo al Departamento de Control Vehicular con copia a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Oficio	1 Original y 1 Copia
Jefe/a de Departamento de Control Vehicular	2	Recibe oficio y verifica existencia de vehículos disponibles.	Oficio	1 Original y 1 Copia
Jefe/a de Departamento de Control Vehicular	3	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. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el acuerdo es favorable, continua en la actividad número 5. En caso contrario:</li> </ul>	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Control Vehicular	4	Informa a 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
Jefe/a de Departamento de Control Vehicular	5	Asigna el vehículo.	N/A	N/A
Analista A/B	6	Elabora Convenio de Resguardo/Control de Condiciones Físicas” sea para automóviles, motocicletas o bicicletas.	Formato	1 Original
Resguardante (Enlace Administrativo o Director Administrativo, según corresponda)	7	Verifica las condiciones físicas y mecánicas del vehículo.	N/A	N/A
Analista A/B	8	Envía el Resguardo al Enlace Administrativo para recabar la firma como resguardante asignado en el formato de Convenio de Resguardo/Control de Condiciones Físicas” sea para automóviles, motocicletas o bicicletas, del titular del área de adscripción del resguardante que corresponda, así como estampe su firma.	Formato	1 Original




 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

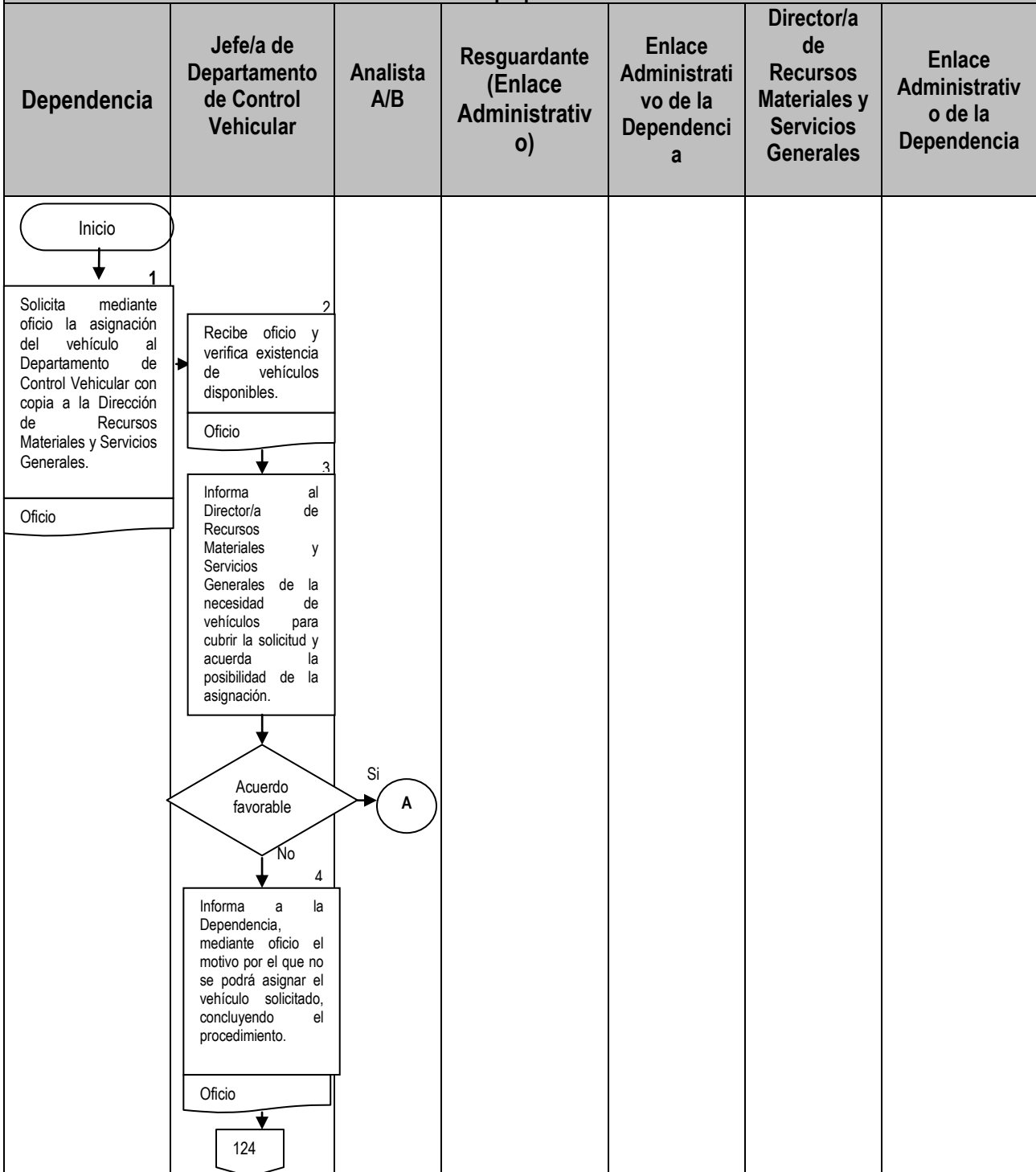
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Enlace Administrativo o Director Administrativo de la Dependencia	9	Recibe y firma el formato de Convenio de Resguardo/Control de Condiciones Físicas” sea para automóviles, motocicletas o bicicletas y recaba la firma titular de la Dependencia.	Formato	1 Original
Enlace Administrativo o Director Administrativo de la Dependencia	10	Devuelve al Analista A/B de Control Vehicular el formato Convenio de Resguardo/Control de Condiciones Físicas” sea para automóviles, motocicletas o bicicletas, debidamente firmado.	Formato	1 Original
Analista A/B	11	Recibe y turna formato de Convenio de Resguardo/Control de Condiciones Físicas” sea para automóviles, motocicletas o bicicletas al Jefe/a de Departamento de Control Vehicular.	Formato	1 Original
Jefe/a de Departamento de Control Vehicular	12	Recibe y verifica que el formato de Convenio de Resguardo/Control de Condiciones Físicas” sea para automóviles, motocicletas o bicicletas, contenga las firmas del Enlace Administrativo como resguardante y titular del área de adscripción del resguardante de la dependencia solicitante.	Formato	1 Original
Jefe/a de Departamento de Control Vehicular	13	Firma el formato de Convenio de Resguardo/Control de Condiciones Físicas” sea para automóviles, motocicletas o bicicletas y turna al Director/a de Recursos Materiales y Servicios para su firma.	Formato	1 Original
Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales	14	Recibe y firma el formato.	Formato	1 Original
Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales	15	Turna el formato de Convenio de Resguardo/Control de Condiciones Físicas” sea para automóviles, motocicletas o bicicletas al Jefe/a de Departamento de Control Vehicular.	Formato	1 Original


 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe/a de Departamento de Control Vehicular	16	Recibe y turna al analista A/B de control vehicular.	Formato	1 Original
Analista A/B	17	Recibe y emite copia fotostática del formato de Convenio de Resguardo/Control de Condiciones Físicas” sea para automóviles, motocicletas o bicicletas.	Formato	1 Copia
Analista A/B	18	Entrega mediante oficio copia a la dependencia.	Oficio Formato	1 Origina y “ Copias
Dependencia	19	Recibe la copia del resguardo correspondiente.	N/A	N/A
Analista A/B	20	Archiva original del Convenio de Resguardo/Control de Condiciones Físicas” sea para automóviles, motocicletas o bicicletas. Termina procedimiento.	Formato	1 Copia

 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

**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, arrendados y en comodato cuando aplique.**



 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

**Descripción del Procedimiento: Para la asignación y requisitado del convenio de resguardo de vehículo/control de condiciones físicas del Gobierno Municipal de Puebla, arrendados y en comodato cuando aplique.**

Dependencia	Jefe/a de Departamento o de Control Vehicular	Analista A/B	Resguardante (Enlace Administrativo)	Enlace Administrativo de la Dependencia	Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales	Enlace Administrativo de la Dependencia
	<p>123</p> <p>↓</p> <p>5</p> <p>Asigna el vehículo.</p>	<p>6</p> <p>Elabora "Convenio de Resguardo/Control de Condiciones Físicas" sea para automóviles, motocicletas o bicicletas</p> <p>Formato</p>	<p>7</p> <p>Verifica las condiciones físicas y mecánicas del vehículo.</p>			
		<p>8</p> <p>Envía el Resguardo al Enlace Administrativo para recabar la firma del resguardante asignado en el formato de "Convenio de Resguardo/Control de Condiciones Físicas" del titular del área de adscripción del resguardante que corresponda</p> <p>Formato</p>		<p>9</p> <p>Recibe y firma el formato de "Convenio de Resguardo/Control de Condiciones Físicas" y recaba la firma del resguardante y de su titular.</p> <p>Formato</p>		
				<p>10</p> <p>Devuelve al Analista A/B de Control Vehicular el formato "Convenio de Resguardo/Control de Condiciones Físicas" debidamente firmado.</p> <p>Formato</p> <p>↓</p> <p>125</p>		



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Clave: MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017

Fecha de elaboración: 03/10/2011

Fecha de actualización: 18/08/2015

Núm. de revisión: 01

Dependencia	Jefe/a de Departamento de Control Vehicular	Analista A/B	Resguardante (Enlace Administrativo)	Enlace Administrativo de la Dependencia	Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales	Enlace Administrativo de la Dependencia
	<p>12</p> <p>Recibe y verifica que el formato de "Convenio de Resguardo/Control de Condiciones Físicas, contenga las firmas del Enlace Administrativo y titular del área de adscripción del resguardante de la Dependencia solicitante.</p> <p>Formato</p> <p>13</p> <p>Firma el formato de "Convenio de Resguardo/Control de Condiciones Físicas y turna al Director/a de Recursos Materiales y Servicios para su firma.</p> <p>Formato</p> <p>16</p> <p>Recibe y turna al analista A/B de control vehicular</p> <p>Formato</p> <p>127</p>		<p>124</p> <p>11</p> <p>Recibe y turna formato de "Convenio de Resguardo/Control de Condiciones Físicas al Jefe/a del Departamento de Control Vehicular.</p> <p>Formato</p>		<p>14</p> <p>Recibe y firma el formato</p> <p>Formato</p> <p>15</p> <p>Turna el formato de "Convenio de Resguardo/Control de Condiciones Físicas al Jefe/a del Departamento de Control Vehicular.</p> <p>Formato</p>	



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

**Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales**


Clave: **MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017**

Fecha de elaboración: **03/10/2011**

Fecha de actualización: **18/08/2015**

Núm. de revisión: **01**

Dependencia	Jefe/a de Departamento de Control Vehicular	Analista A/B	Resguardante (Enlace Administrativo)	Enlace Administrativo de la Dependencia	Director/a de Recursos Materiales y Servicios Generales	Enlace Administrativo de la Dependencia
<p>19</p> <p>Recibe la copia del resguardo correspondiente.</p>		<p>125</p> <p>17</p> <p>Recibe y emite copia fotostática del formato de "Convenio de Resguardo/Control de Condiciones Físicas."</p> <p>Formato</p> <p>18</p> <p>Entrega mediante oficio copia a la Dependencia</p> <p>Oficio, formato</p> <p>20</p> <p>Archiva original del "Convenio de Resguardo/Control de Condiciones Físicas."</p> <p>Formato</p> <p>Fin</p>				

 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>



Fecha: \_\_\_\_\_  
 Vigencia: PERMANENTE

DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
 DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

Clave Única de Registro  
 Vehicular: \_\_\_\_\_

**CONVENIO DE RESGUARDO DE VEHÍCULO/  
 CONTROL DE CONDICIONES FÍSICAS**

Convenio de resguardo de vehículo oficial propiedad del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, **arrendado y/o en comodato cuando aplique**, que celebran por una parte el SECRETARIO/A DE ADMINISTRACIÓN **MTRO. RAFAEL RUIZ CORDERO**, quien delega la firma del presente en el/a titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales **C.P. EUGENIO MORA SALGADO**, en lo sucesivo "EL/A TITULAR", y por la otra el C. \_\_\_\_\_, en lo sucesivo "EL USUARIO/A", al tenor de las siguientes:

**DECLARACIONES**

"EL/A TITULAR" declara que, el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, es propietario del vehículo oficial cuyas condiciones físicas se describen en el reverso, y forma parte de su patrimonio, considerando las siguientes premisas:

- I. "EL/A TITULAR" declara que, dadas las necesidades de trabajo en algunas áreas, **es menester asignar un pool de vehículos a cada Dependencia conforme a sus necesidades de operación, que serán resguardados por los Enlaces Administrativos y/o Directores Administrativos según corresponda de cada Dependencia del H. Ayuntamiento, por la propia naturaleza de sus funciones, un vehículo oficial para el mejor desempeño de sus actividades oficiales.**
- II. "EL/A TITULAR" declara que, el vehículo oficial que se da en resguardo a "EL USUARIO", se le otorga para uso exclusivo de sus actividades oficiales de trabajo, de acuerdo a las necesidades del área donde se encuentra adscrito, como una herramienta de trabajo, más no como una prestación de carácter laboral, por lo tanto queda estrictamente prohibido utilizarlo para usos personales.
- III. Que, el vehículo oficial en cuestión se le entrega a "EL USUARIO", debidamente inventariado y con póliza de seguro No. \_\_\_\_\_ otorgada por Compañía Aseguradora.
- IV. Que, es necesario la celebración del presente convenio de resguardo, debido a que el H. Ayuntamiento de Puebla lleva un riguroso control de todos y cada uno de los bienes que forman parte de su inventario.
- V. **Los vehículos oficiales deberán permanecer en las instalaciones y/o estacionamientos oficiales destinados para ello, de lunes a viernes, días inhábiles y festivos, lo cual será responsabilidad de los Enlaces Administrativos, salvo los afectos a servicios públicos, seguridad, limpieza, protección civil y por excepción los necesarios para realizar una comisión administrativa debidamente justificada.**

**CLÁUSULAS**

**PRIMERA.- OBJETO.**  
 "EL/A TITULAR" se obliga a entregar un vehículo oficial, propiedad del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, a "EL USUARIO" para el exacto cumplimiento de las funciones oficiales conferidas y cuyas condiciones físicas se encuentran especificadas al reverso del presente documento.

**SEGUNDA.- "EL USUARIO" se obliga a:**

- I. Contar con licencia de manejo vigente, expedida por la Secretaría de Transportes del Estado de Puebla **o la Secretaría homologa en cualquier otra entidad federativa.**
- II. Mantener en óptimas condiciones de limpieza, presentación, y todo lo que conduzca a la adecuada conservación del vehículo oficial que se le asigna.
- III. Usar el vehículo oficial sólo para actividades propias de su actividad laboral.
- IV. Cuidar el vehículo oficial y en su caso reportar al Departamento de Control Vehicular, cualquier anomalía que presente, así como de cualquier accidente que sufra.
- V. Abstenerse de cambiarle al vehículo sin autorización, piezas mecánicas, de carrocería o llantas, o realizar cualquier tipo de servicio o compra sin la orden de servicio correspondiente autorizada, por el Jefe/a del Departamento de Control Vehicular.
- VI. Avisar oportunamente al Jefe/a del Departamento de Control Vehicular y al Enlace y/o Director Administrativo del área donde "EL USUARIO/A" esté adscrito, cualquier accidente de tránsito donde se reporten daños al vehículo o lesiones a él (los) ocupante (s) del mismo, así como los causados a terceros, a fin de iniciar los trámites legales correspondientes, debiendo acatar lo establecido en el Artículo 50 fracciones I y III de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- VII. Informar inmediatamente a la Compañía Aseguradora, de acuerdo a la póliza de seguro del vehículo, en los casos de accidente o siniestro ocurrido.
- VIII. Entregar el vehículo asignado en las mismas condiciones físicas y mecánicas en las que le fue entregado, con las excepciones del desgaste por su uso normal.
- IX. Cumplir de conformidad con los Lineamientos para el uso y Mantenimiento de Vehículos Oficiales del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla. Artículos 1,2 incisos f, g, i; 3 numeral 16, 4 inciso c, 9, 10, 35, 36, 37, 41.

**TERCERA.- "EL/A TITULAR" se obliga a:**

- I. Entregar el vehículo propiedad del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla a "EL USUARIO/A" en condiciones de uso.
- II. Dotar de combustible a "EL USUARIO/A" siempre y cuando éste, justifique contra kilometraje recorrido, a través del Enlace y/o Coordinación y/o Dirección Administrativa, de la Dependencia a la que se encuentre adscrito.
- III. Dar al vehículo asignado el servicio de mantenimiento preventivo, reparaciones necesarias y conservación de forma periódica.

**CUARTA.- "PENAS CONVENCIONALES"**

- I. "EL USUARIO", queda enterado de que con la firma al presente Resguardo se hará responsable y que la violación a cualquiera de sus Cláusulas, lo hace acreedor a las sanciones establecidas en el Artículo 41 fracción IV inciso d) de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla y Artículo 47 fracciones V, VI y XII de la Ley Federal del Trabajo aplicado en forma supletoria; Artículos 50 fracciones II, III, IV, V, VI, 59 y 60 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla; independientemente de que se desprenda alguna responsabilidad civil o penal.

**QUINTA.- "TERMINACIÓN ANTICIPADA"**

- I. "EL/A TITULAR" podrá terminar de forma anticipada el presente, cuando así convenga a los intereses del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

DATOS PERSONALES DEL USUARIO/A RESGUARDANTE		DATOS DE LA DEPENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN DEL USUARIO/A RESGUARDANTE	
Nombre:		Dependencia:	
Domicilio Particular:		Dirección:	
Teléfono Particular:		Departamento o Área de Adscripción:	
Número de Licencia de la S.T		Puesto:	
Fecha de Vencimiento:		No. de Control de Personal:	
DATOS DEL VEHÍCULO			
No. Control:		Kilometraje:	
No. Económico:		Clase:	
Marca:		Tipo:	
Submarca:		Color:	
Modelo:		Cilindros:	
No. de Serie:		No. Conac:	
Placas:		No. Equipo	

DIRECTOR/A DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

**C.P. EUGENIO MORA SALGADO**  
 NOMBRE Y FIRMA

ENLACE Y/O DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN DEL RESGUARDANTE

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

USUARIO/A RESGUARDANTE

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA  
 RECIBÍ DE CONFORMIDAD

**USUARIO/A**  
 NOMBRE Y FIRMA  
 RECIBÍ DE CONFORMIDAD


JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

**JOSÉ ALEJANDRO GRANDE SARMIENTO**  
 NOMBRE Y FIRMA

TITULAR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DEL RESGUARDANTE

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA

FORM.092-B/SAD/1014

 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

PARTES	SI	NO	B	R	M	HERRAMIENTAS	SI	NO	EQUIPO DE SEGURIDAD	SI	NO
MOTOR						CABLES PASA CORRIENTE			TORRETA		X
TRANSMISIÓN						GATO			ESTROBOS		X
DIRECCIÓN HIDRÁULICA						LLANTA AUXILIAR			TUMBA BURROS		X
FRENOS						LLAVE DE BIRLOS			ESTRUCTURA DE BATEA		X
SISTEMA ELÉCTRICO						REFLEJANTES			LONA		X
AMORTIGUADORES						EXTINTOR			CEREBRO		X
HOJALATERÍA						TRIANGULO DE SEGURIDAD					
PORTEZUELAS											
MOLDURAS											
ASIENTOS											
CAJUELA											
CINTURONES DE SEG.											
COFRE											
CRISTALES											
DEFENSA DELANTERA											
DEFENSA TRASERA											
ESTRIBOS											
LLANTAS											
MEDALLÓN											
PARABRISAS											
PUERTAS											
RINES											
SALPICADERAS											
TABLERO											
TOLDO											
VESTIDURAS											
GUANTERA											
TAPICERÍA											
CODERAS LATERALES											

ACCESORIOS	SI	NO	EN FUNCIONAMIENTO	SI	NO
TAPONES DE RINES			LIMPIADORES		
ESPEJOS LATERALES			ELEVADORES DE PUERTAS		
ESPEJO RETROVISOR			LUZ DE REVERSA		
RADIO			INTERMITENTES		
TAPETES			DIRECCIONALES		
VISERAS			LUZ DE STOP		
ANTENA			CALAVERAS		
CLAXON			CUARTOS		
ENCENDEDOR			FAROS		
CENICERO					
TAPÓN DE GASOLINA					

PINTURA EN GENERAL	B	R	M

ESTADO GENERAL	B	R	M

COMBUSTIBLE
MAGNA
PREMIUM
GAS L.P
DIESEL

OBSERVACIONES

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REALIZÓ LA REVISIÓN FÍSICA

FORM.092-B/SAD/1014





SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

**Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales**

Clave: **MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017**

Fecha de elaboración: **03/10/2011**

Fecha de actualización: **18/08/2015**

Núm. de revisión: **01**

PARTES	SI	NO	B	R	M
MOTOR					
TRANSMISIÓN					
FRENOS					
SISTEMA ELÉCTRICO					
AMORTIGUADORES					
HOJALATERÍA					
SILLIN					
LLANTAS					
RINES					
SALPICADERAS					
PARABRISAS					
CUADRO DE MANDOS					
TUBO DE ESCAPE					
PALANCA DE EMBRAGUE					

CUENTA CON	SI	NO
PLACAS		
ROTULACIÓN		
TARJETA DE CIRCULACIÓN		
PÓLIZA DE SEGURO		
MANUAL DE CONDUCTOR		
VERIFICACIÓN DEL PERIODO		

HERRAMIENTAS	SI	NO
DESARMADOR		
PINZAS		
OTROS		

ACCESORIOS	SI	NO
ESPEJOS RETROVISORES		
CLAXON		
TAPON DE GASOLINA		

EN FUNCION	SI	NO
MARCHA		
BATERIA		
VELOCIMETRO		
INTERMITENTES		
DIRECCIONALES		
LUZ DE STOP		
CALAVERAS		
CUARTOS		
FAROS		

EQUIPO DE SEGURIDAD	SI	NO
BURBUJA		
CAJA DE TONOS		
BOCINA		
ANTENA DE RADIOCOMUNICACION		
ANTENA GPS		
EQUIPO DE RADIOCOMUNICACION		


PINTURA EN GENERAL	B	R	M

ESTADO GENERAL	B	R	M

COMBUSTIBLE	
MAGNA	
PREMIUM GAS L.P	
DIESEL	

OBSERVACIONES

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REALIZÓ LA REVISIÓN FÍSICA

 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>



Fecha: \_\_\_\_\_  
 Vigencia: PERMANENTE

**DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
 DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR**

Clave Única de Registro  
 Vehicular: \_\_\_\_\_

**CONVENIO DE RESGUARDO DE BICICLETAS/  
 CONTROL DE CONDICIONES FÍSICAS**

Convenio de resguardo de vehículo oficial propiedad del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla y/o comodato cuando aplique, que celebran por una parte el SECRETARIO/A DE ADMINISTRACIÓN MTR. RAFAEL RUIZ CORDERO, quien delega la firma del presente en el/a titular de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales C.P. EUGENIO MORA SALGADO, en lo sucesivo "EL/A TITULAR", y por la otra el C. \_\_\_\_\_, en lo sucesivo "EL USUARIO/A", al tenor de las siguientes:

**DECLARACIONES**

"EL/A TITULAR" declara que, el H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, es propietario del vehículo oficial cuyas condiciones físicas se describen al reverso, y forma parte de su patrimonio, considerando las siguientes premisas:

- I. "EL/A TITULAR" declara que, dadas las necesidades de trabajo en algunas áreas, **es menester asignar un pool de vehículos a cada Dependencia conforme a sus necesidades de operación, que serán resguardados por los Enlaces Administrativos y/o Directores Administrativos según corresponda de cada Dependencia del H. Ayuntamiento, por la propia naturaleza de sus funciones, un vehículo oficial para el mejor desempeño de sus actividades oficiales.**
- II. "EL/A TITULAR" declara que, el vehículo oficial que se da en resguardo a "EL USUARIO", se le otorga para uso exclusivo de sus actividades oficiales de trabajo, de acuerdo a las necesidades del área donde se encuentra adscrito, como una herramienta de trabajo, más no como una prestación de carácter laboral, por lo tanto queda estrictamente prohibido utilizarlo para usos personales.
- III. Que, el vehículo oficial en cuestión se le entrega a "EL USUARIO", debidamente inventariado y con póliza de seguro No. \_\_\_\_\_ otorgada por Compañía Aseguradora.
- IV. Que, es necesario la celebración del presente convenio de resguardo, debido a que el H. Ayuntamiento de Puebla lleva un riguroso control de todos y cada uno de los bienes que forman parte de su inventario.
- V. **Los vehículos oficiales deberán pernoctar en las instalaciones y/o estacionamientos oficiales destinados para ello, de lunes a viernes, días inhábiles y festivos, lo cual será responsabilidad de los Enlaces Administrativos, salvo los afectos a servicios públicos, seguridad, limpia, protección civil y por excepción los necesarios para realizar una comisión administrativa debidamente justificada.**

**CLÁUSULAS**

**PRIMERA.- OBJETO.**  
 "EL/A TITULAR" se obliga a entregar un vehículo oficial, propiedad del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, a "EL USUARIO" para el exacto cumplimiento de las funciones oficiales conferidas y cuyas condiciones físicas se encuentran especificadas al reverso del presente documento.

**SEGUNDA.- "EL USUARIO" se obliga a:**

- I. Mantener en óptimas condiciones de limpieza, presentación, y todo lo que conduzca a la adecuada conservación del vehículo oficial que se le asigna.
- II. Usar el vehículo oficial sólo para actividades propias de su actividad laboral.
- III. Cuidar el vehículo oficial y en su caso reportar al Departamento de Control Vehicular, cualquier anomalía que presente, así como de cualquier accidente que sufra.
- IV. Abstenerse de cambiarle al vehículo sin autorización, piezas o llantas, o realizar cualquier tipo de servicio o compra sin la orden de servicio correspondiente autorizada, por el Jefe/a del Departamento de Control Vehicular.
- V. Avisar oportunamente al Jefe/a del Departamento de Control Vehicular y al Enlace y/o Director Administrativo del área donde "EL USUARIO/A" esté adscrito, cualquier accidente de tránsito donde se reporten daños al vehículo o lesiones a él (los) ocupante (s) del mismo, así como los causados a terceros, a fin de iniciar los trámites legales correspondientes, debiendo acatar lo establecido en el Artículo 50 fracciones I y III de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
- VI. Informar inmediatamente a la Compañía Aseguradora, de acuerdo a la póliza de seguro del vehículo, en los casos de accidente o siniestro ocurrido.
- VII. Entregar el vehículo asignado en las mismas condiciones físicas en las que le fue entregado, con las excepciones del desgaste por su uso normal.

**TERCERA.- "EL/A TITULAR" se obliga a:**

- I. Entregar el vehículo propiedad del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla a "EL USUARIO/A" en condiciones de uso.

**CUARTA.- "PENAS CONVENCIONALES"**

- I. "EL USUARIO", queda enterado de que con la firma al presente Resguardo se hará responsable y que la violación a cualquiera de sus Cláusulas, lo hace acreedor a las sanciones establecidas en el Artículo 41 fracción IV inciso d) de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla y Artículo 47 fracciones V, VI y XII de la Ley Federal del Trabajo aplicado en forma supletoria; Artículos 50 fracción III, 57, 58 fracciones II, III, IV, V, VI, 59 y 60 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla; independientemente de que se desprenda alguna responsabilidad civil o penal.

**QUINTA.- "TERMINACIÓN ANTICIPADA"**

- I. "EL/A TITULAR" podrá terminar de forma anticipada el presente, cuando así convenga a los intereses del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

DATOS PERSONALES DEL USUARIO/A RESGUARDANTE		DATOS DE LA DEPENDENCIA DE ADSCRIPCIÓN DEL USUARIO/A RESGUARDANTE	
Nombre:		Dependencia:	
Domicilio Particular:		Dirección:	
Teléfono Particular:		Departamento o Área de Adscripción:	
		Puesto:	
		No. de Control de Personal:	
DATOS DEL VEHICULO			
No. Control:		No. de Serie:	
No. Económico:		Color:	
Marca:		No. Conac:	
Submarca:		No. Equipo	
Modelo:			

DIRECTOR/A DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

**C.P. EUGENIO MORA SALGADO**  
 NOMBRE Y FIRMA

USUARIO/A RESGUARDANTE

NOMBRE Y FIRMA  
 RECIBÍO DE CONFORMIDAD

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR

**JOSÉ ALEJANDRO GRANDE SARMIENTO**  
 NOMBRE Y FIRMA

**USUARIO/A**


NOMBRE Y FIRMA  
 RECIBÍO DE CONFORMIDAD

TITULAR DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN DEL RESGUARDANTE

NOMBRE Y FIRMA



**FORM.091-A/SAD/1014**

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

PARTES	SI	NO	B	R	M
CUADRO					
LLANTAS					
MANUBRIO					
ASIENTO					
PORTA BULTO					
SALPICADERA					
FRENOS					
AMORTIGUADORES					
CADENA					
EJE					
PEDALES					
VELOCIDADES					
RINES					

HERRAMIENTAS	SI	NO
DESARMADOR		
PINZAS		
OTROS		

ACCESORIOS	SI	NO
BANDEROLAS		
CASCO		
OTROS		

EN FUNCION	SI	NO
MARCHA		
BATERIA		
VELOCIMETRO		


EQUIPO DE SEGURIDAD	SI	NO
REFLEJANTE		
SONIDO		
LUZ		
OTROS		

PINTURA EN GENERAL	B	R	M


ESTADO GENERAL	B	R	M

OBSERVACIONES

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN REALIZÓ LA REVISIÓN FÍSICA


 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para realizar el pase de revista a vehículos oficiales propiedad del Gobierno Municipal de Puebla, arrendados y en comodato, cuando aplique.
<b>Objetivo:</b>	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 conservación y mantenimiento.
<b>Fundamento Legal:</b>	<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 32.</p> <p>Lineamientos para el Uso y Mantenimiento de Vehículos Oficiales del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 4, numeral 4.</p>
<b>Políticas de Operación</b>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>3.La revista se realizará cada 3 meses o cuando se requiera en coordinación con personal de la Contraloría Municipal, la Coordinación de Enlaces y los Enlaces Administrativos y/o Directores Administrativos de las dependencias con objeto de que se certifiquen las condiciones en que se encuentran los vehículos.</p> <p>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.</p> <p>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 y/o Director Administrativo de la dependencia, la información necesaria para cumplir con dicho requisito.</p>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	15 días.


 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

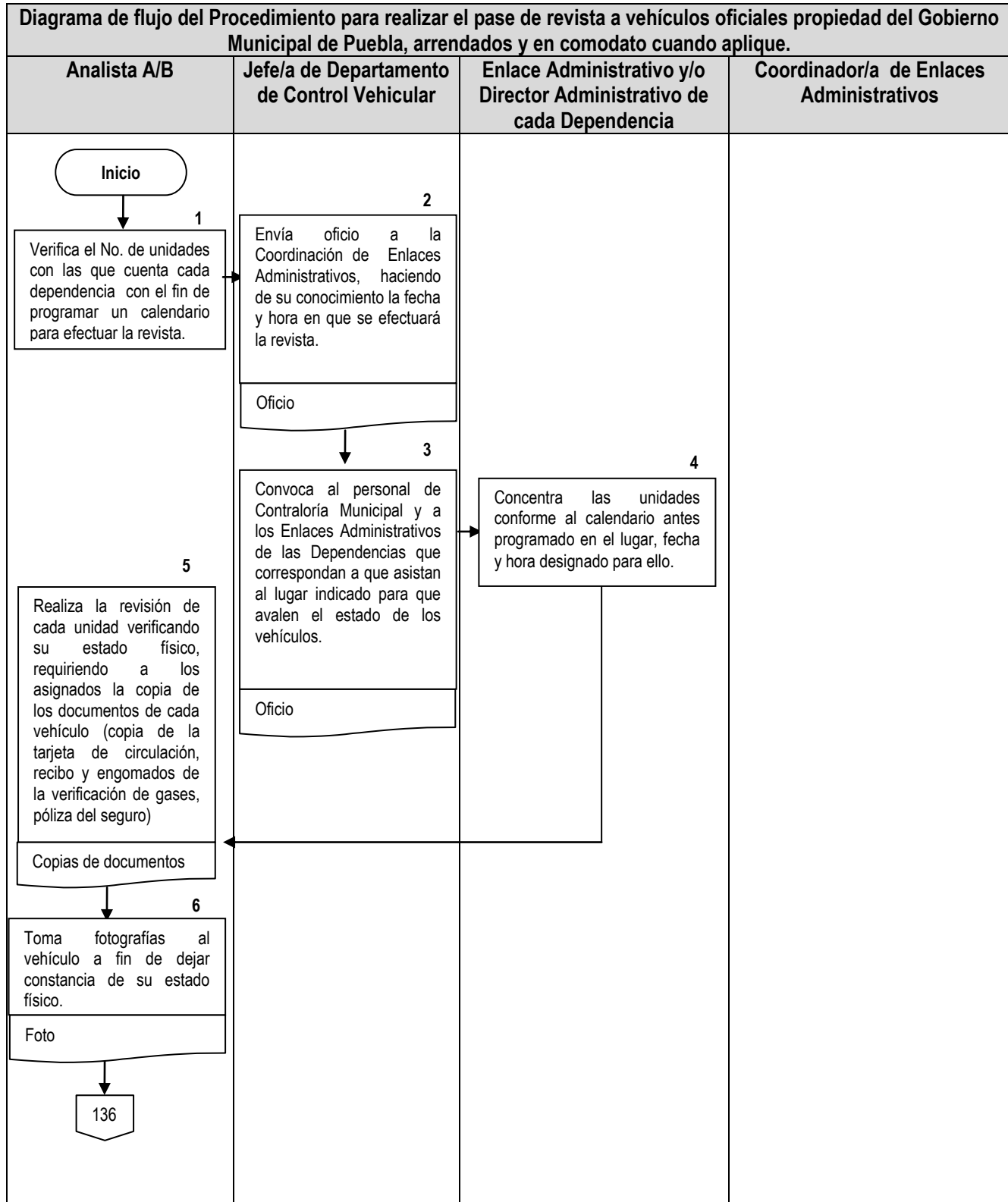
**Descripción del Procedimiento:** Para realizar el pase de revista a vehículos oficiales propiedad del Gobierno Municipal de Puebla, arrendados y en comodato cuando aplique.

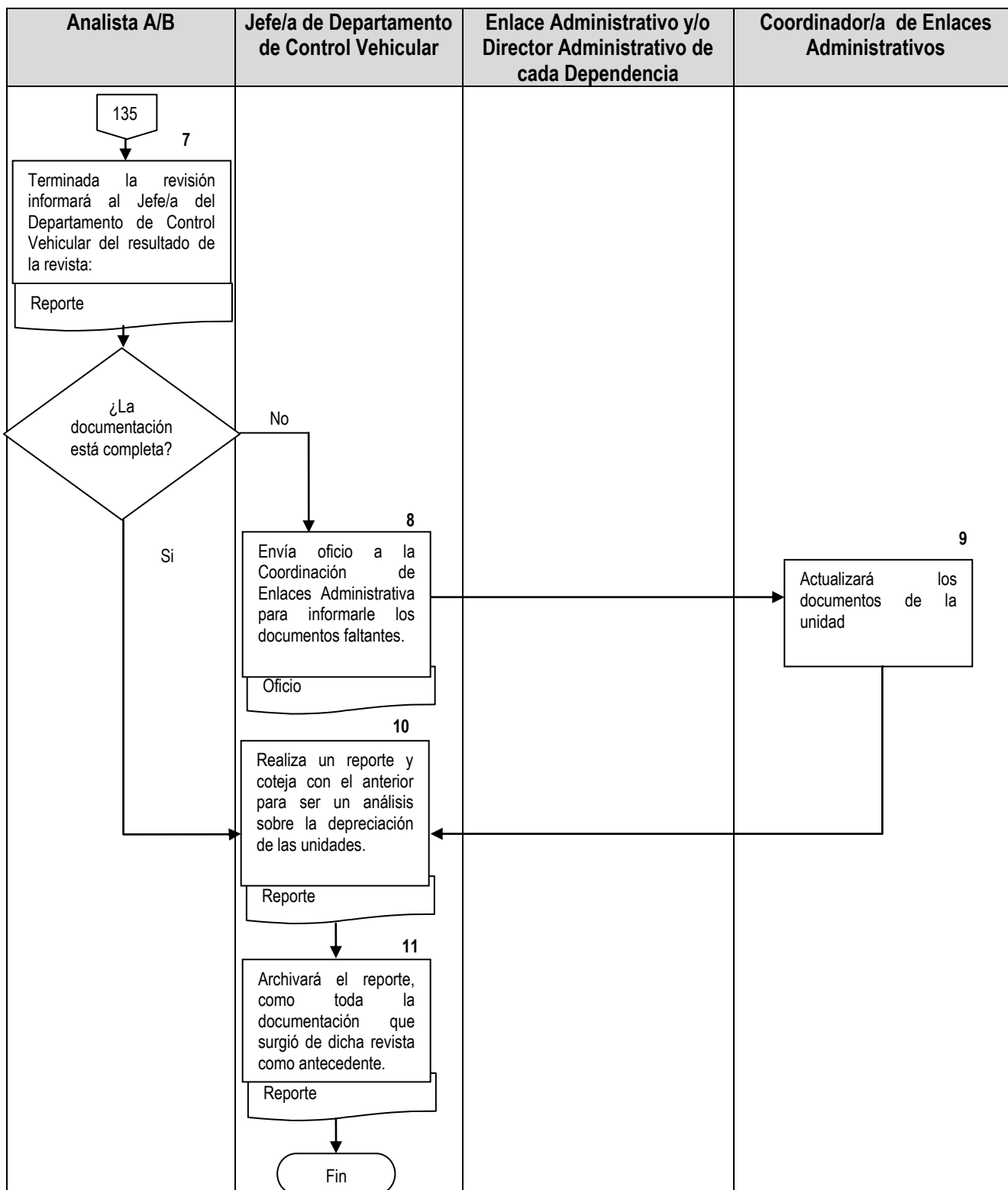
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A/B	1	Verifica el número de unidades con las que cuenta cada dependencia con el fin de programar un calendario para efectuar la revista.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Control Vehicular	2	Envía oficio a la Coordinación de Enlaces Administrativos, haciendo de su conocimiento la fecha y hora en que se efectuará la revista, para que a su vez instruya a los Enlaces.	Oficio	1 Original y 1 copia
Jefe/a de Departamento de Control Vehicular	3	Convoca al personal de Contraloría Municipal y a los Enlaces Administrativos/as y/o Directores/as Administrativos de las dependencias que correspondan a que asistan al lugar indicado para que avalen el estado de los vehículos.	Oficio	1 Original y 1 copia
Coordinación y/o Dirección Administrativa de cada Dependencia	4	Concentra las unidades conforme al calendario antes programado en el lugar, fecha y hora designado para ello.	N/A	N/A
Analista A/B	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).	Copias de documentos	N/A
Analista A/B	6	Toma fotografías al vehículo a fin de dejar constancia de su estado físico.	Foto	Original

 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A/B	7	Terminada la revisión informará al Jefe/a de Departamento de Control Vehicular del resultado de la revista: <ul style="list-style-type: none"> <li>Si no faltará algún documento o trámite (placa, tarjeta de circulación, engomado y recibo de la verificación, póliza de seguro) se continúa en la actividad número 10. En caso contrario:</li> </ul>	Reporte	1 Original
Jefe/a de Departamento de Control Vehicular	8	Envía oficio al Enlace Administrativa y/o Director Administrativo para informarle los documentos faltantes.	Oficio	1 Original
Coordinador/a y/o Director/a Administrativa	9	Actualizará los documentos de la unidad.	N/A	N/A
Jefe/a de Departamento de Control Vehicular	10	Realiza un reporte y coteja con el anterior para ser un análisis sobre la depreciación de las unidades.	Reporte	1 Original
Jefe/a de Departamento de Control Vehicular	11	Archiva el reporte, como toda la documentación que surgió de dicha revista como antecedente. Termina procedimiento.	Reporte	1 Original

 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>









 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>


<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para la asignación y control de vehículos propiedad del Municipio de Puebla, arrendados y en comodato, cuando aplique, a talleres para reparación.
<b>Objetivo:</b>	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.
<b>Fundamento Legal:</b>	<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 32.</p> <p>Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018, Artículos 71 y 75.</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, Eficiencia y Disciplina en el Ejercicio del Presupuesto 2015, emitidas a través de CIRCULAR de fecha 20 de abril de 2015.</p>
<b>Políticas de Operación</b>	<p>1. El Departamento de Control Vehicular con base en la programación anual para mantenimiento preventivo, informará mediante oficio a la Coordinación de Enlaces Administrativos 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 y/o Director Administrativo de cada dependencia y del usuario del vehículo, según la siguiente división son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimientos preventivos: a <b>unidades de bajo kilometraje</b> (entiéndase a aquellos vehículos oficiales asignados a todas las dependencias; <b>unidades de alto kilometraje</b> (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 <b>vehículos de nueva adquisición</b> (se considerarán dentro de este rubro el tiempo y/o kilometraje que cubre la garantía).</li> <li>• Mantenimientos correctivos: reparaciones generadas por el desgaste y uso del vehículo, las cuales no pueden predecirse.</li> </ul> <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>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>


	<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 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>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	3 a 15 días.

 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>


<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para la asignación y control de vehículos a talleres de reparación.				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Analista A/B	1	Recibe "Aviso de Avería" emitido por el de Sistema Único Municipal De Administración (SUMA) del Enlace Administrativo y/o Director Administrativo de la dependencia.	Aviso de Avería (SUMA)	N/A
Analista A/B	2	Verifica que el "Aviso de Avería" este bien requisitada y el tipo de reparación que se solicita. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el "Aviso de Avería" está bien requisitado continua en la actividad No. 4, en caso contrario:</li> </ul>	Aviso de Avería (SUMA)	N/A
Analista A/B	3	Rechaza inmediatamente el "Aviso de Avería" haciendo la devolución para su corrección a la dependencia correspondiente, regresando a la actividad No. 1.	Aviso de Avería (SUMA)	N/A
Analista A/B	4	Entrega "Solicitud de Cotización" (emitido por el SUMA) al Jefe/a de Departamento de Control Vehicular.	Solicitud de Cotización (SUMA)	N/A
Jefe/a de Depto. Control vehicular	5	Verifica la "Solicitud de Cotización" y firma autorizando la solicitud.	Solicitud de Cotización (SUMA)	N/A
Jefe/a de Depto. Control vehicular	6	Asigna taller.	N/A	N/A
Analista A/B	7	Libera en el sistema la "Solicitud de Cotización" (SUMA), a fin de que sea descargado por el Enlace Administrativo de dependencia y lo entrega al usuario.	Solicitud de Cotización (SUMA)	1 Original
Usuario	8	Recibe el formato de "Solicitud de Cotización" y traslada la unidad averiada al taller asignado.	Solicitud de Cotización (SUMA)	1 Original

 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Taller	9	<p>Recibe la unidad y verifica junto con el Responsable del área de supervisión de vehículos (Coordinador/a Especializado) que la falla del vehículo, corresponda con la descrita en la "Solicitud de Cotización".</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si la falla corresponde a la descrita en el formato, continua en la actividad No. 11. En caso contrario:</li> </ul>	Solicitud de Cotización (SUMA)	1 Original
Taller	10	Describe su opinión técnica, respecto de la reparación necesaria, así como el presupuesto correspondiente.	Solicitud de Cotización (SUMA)	1 Original
Taller	11	Entrega al Departamento de Control Vehicular a través de Responsable del área de supervisión de vehículos, el formato de "Solicitud de Cotización" y presupuesto correspondiente a la reparación de la unidad.	Solicitud de Cotización (SUMA) Presupuesto	1 Original
Analista A/B	12	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el costo de la reparación fuese correcto continúa en la actividad No. 14. En caso contrario:</li> </ul>	Solicitud de Cotización (SUMA) Presupuesto	1 Original
Analista A/B	13	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.	N/A	N/A

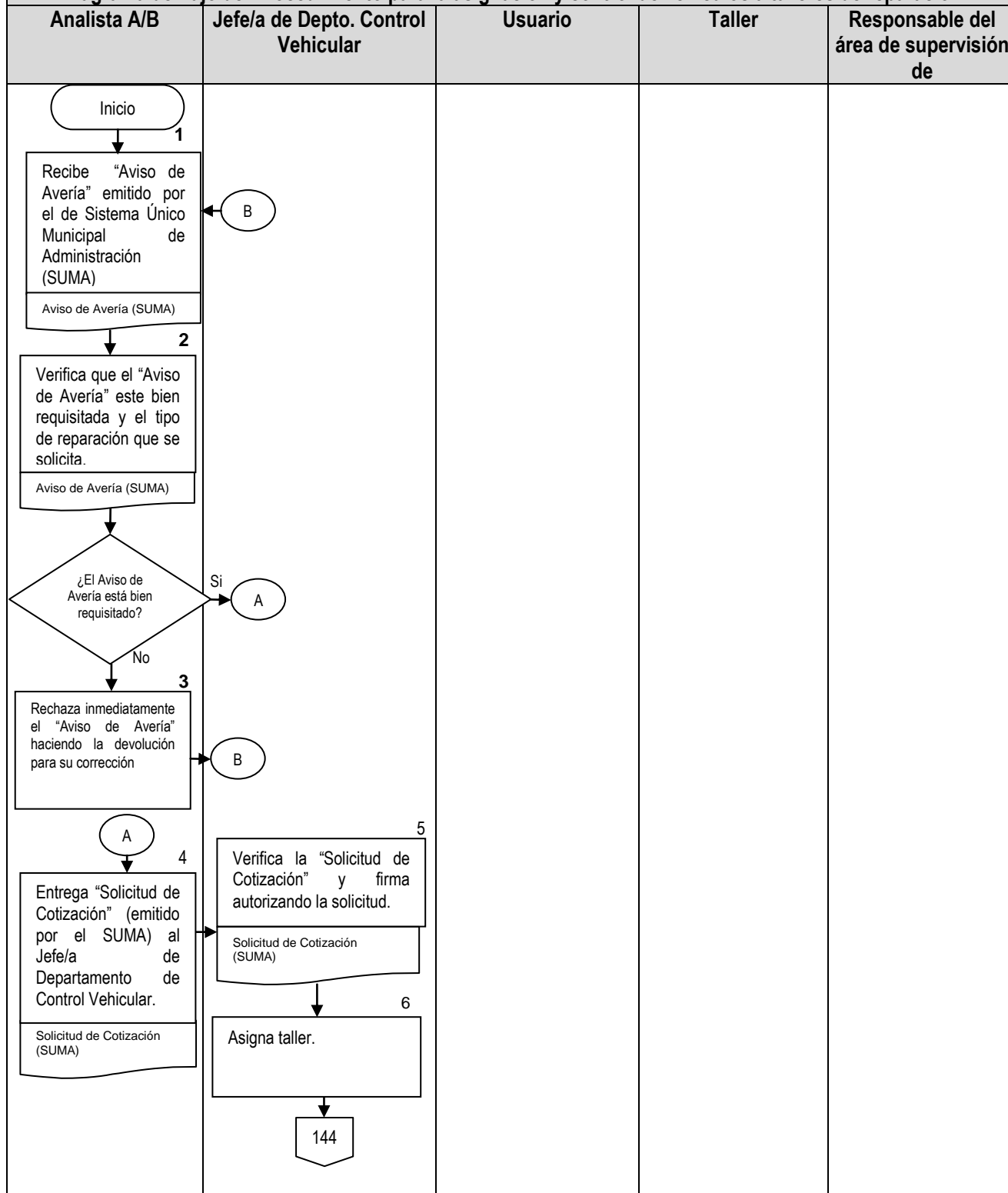
 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

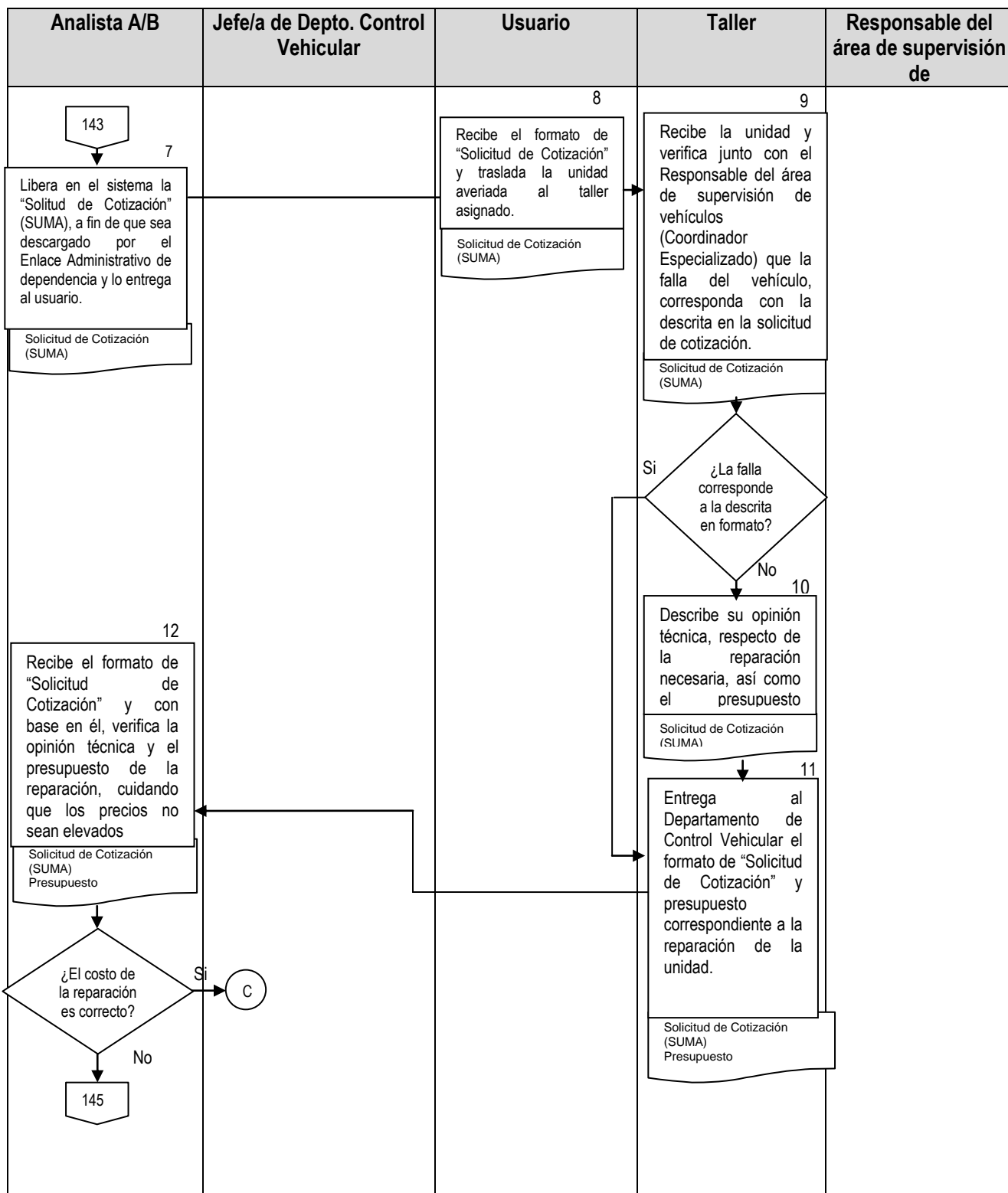
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista A/B	14	Entrega el presupuesto una vez revisado para su autorización al Jefe/a de Departamento de Control Vehicular.	Solicitud de Cotización (SUMA) Presupuesto	1 Original
Jefe/a de Departamento de Control Vehicular	15	Recibe, revisa y autoriza el presupuesto del taller, liberando la "Orden de Pago" en el sistema SUMA e informa al taller a través del Responsable del área de supervisión de vehículos (Coordinador/a Especializado), que inicie la reparación.	Solicitud de Cotización (SUMA) Presupuesto Orden de Pago (SUMA)	1 Original
Taller	16	Realiza la compostura del vehículo. <ul style="list-style-type: none"> <li>Si la compostura se realizó de acuerdo a lo solicitado, continúa en la actividad número 18. En caso contrario:</li> </ul>	N/A	N/A
Responsable del área de supervisión de vehículos (Coordinador/a Especializado)	17	Solicita al Taller, realice la modificación a la reparación.	N/A	N/A
Taller	18	Entrega la unidad oficial reparada y hace una prueba para que proceda a firmar el formato "Recepción de Servicio (preventivo y/o correctivo)", de entrega del vehículo de conformidad de la reparación, para tal efecto el usuario deberá presentarse con una copia de su identificación del Ayuntamiento (credencial expedida por la Secretaría de Administración).	Formato	1 Original

 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Taller	19	<p>Elabora factura del servicio y entrega al Departamento de Control Vehicular los siguiente documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Factura</li> <li>2. Orden de Pago</li> <li>3. Solicitud de Cotización</li> <li>4. Presupuesto</li> <li>5. Formato de "Recepción de Servicio (preventivo y/o correctivo)".</li> <li>6. Copia identificación del usuario del Ayuntamiento (credencial expedida por la Secretaría de Administración).</li> </ol>	Factura Orden de Pago Solicitud de Cotización Presupuesto Formato de "Recepción de Servicio (preventivo y/o correctivo)" Copia identificación del Ayuntamiento (credencial) del usuario	1 Original y copia de la credencial
Analista A/B	20	<p>Recibe y revisa que la factura 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"> <li>• Si la factura no se encuentra debidamente requisitada se regresa a la actividad número 19. En caso contrario:</li> </ul>	Factura Orden de Pago Solicitud de Cotización Presupuesto Formato de "Recepción de Servicio (preventivo y/o correctivo)" Copia identificación del ayuntamiento (credencial) del usuario	1 Original
Analista A/B	21	<p>Mediante memorándum envía factura orden de pago y datos bancarios del proveedor al Enlace Administrativo de la Secretaría de Administración para su respectivo trámite ante Tesorería Municipal. Termina procedimiento.</p>	Memorándum Factura Orden de Pago (SUMA)	1 Original y 2 Copias

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









SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

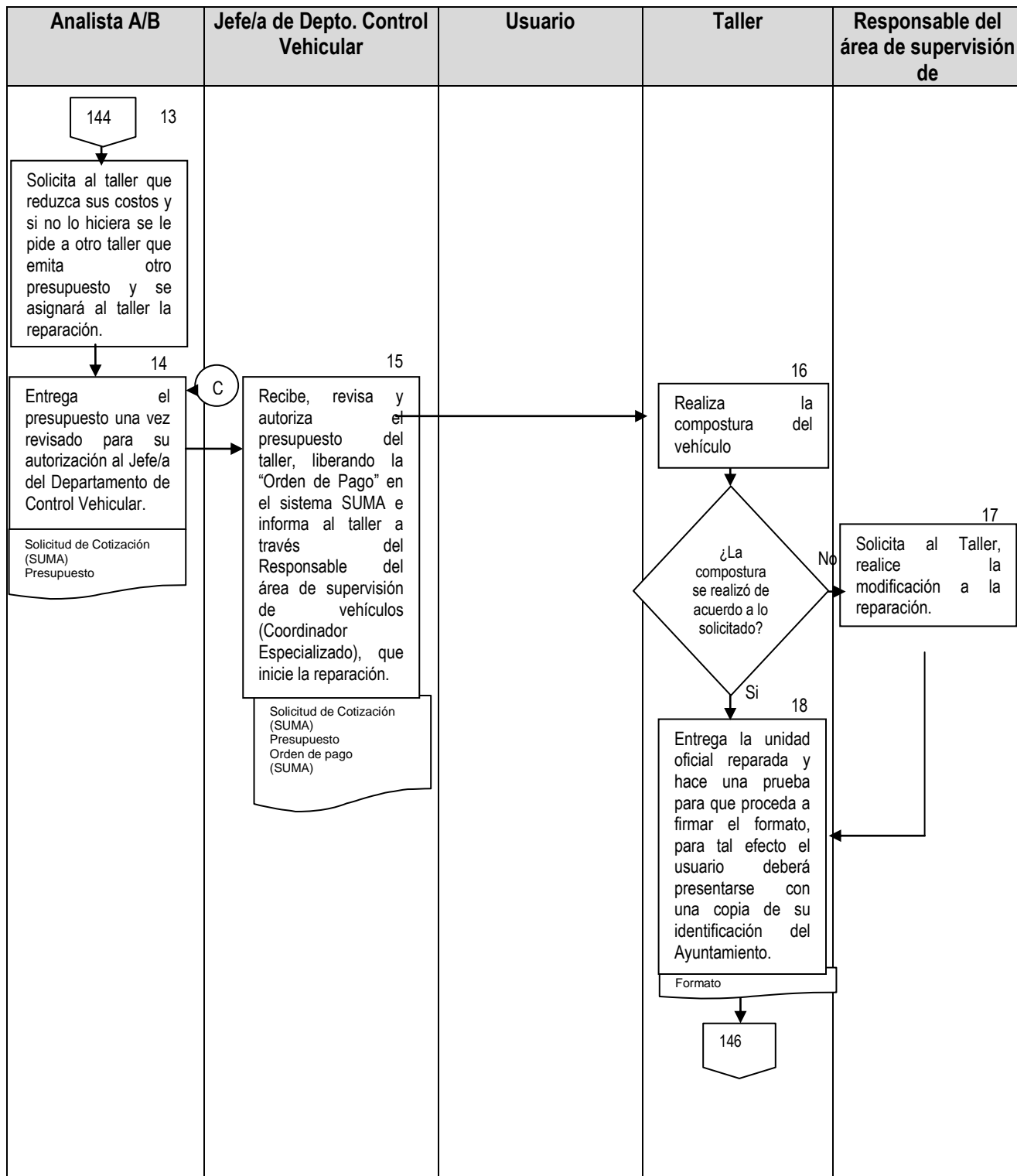
Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Clave: MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017

Fecha de elaboración: 03/10/2011

Fecha de actualización: 18/08/2015

Núm. de revisión: 01





SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

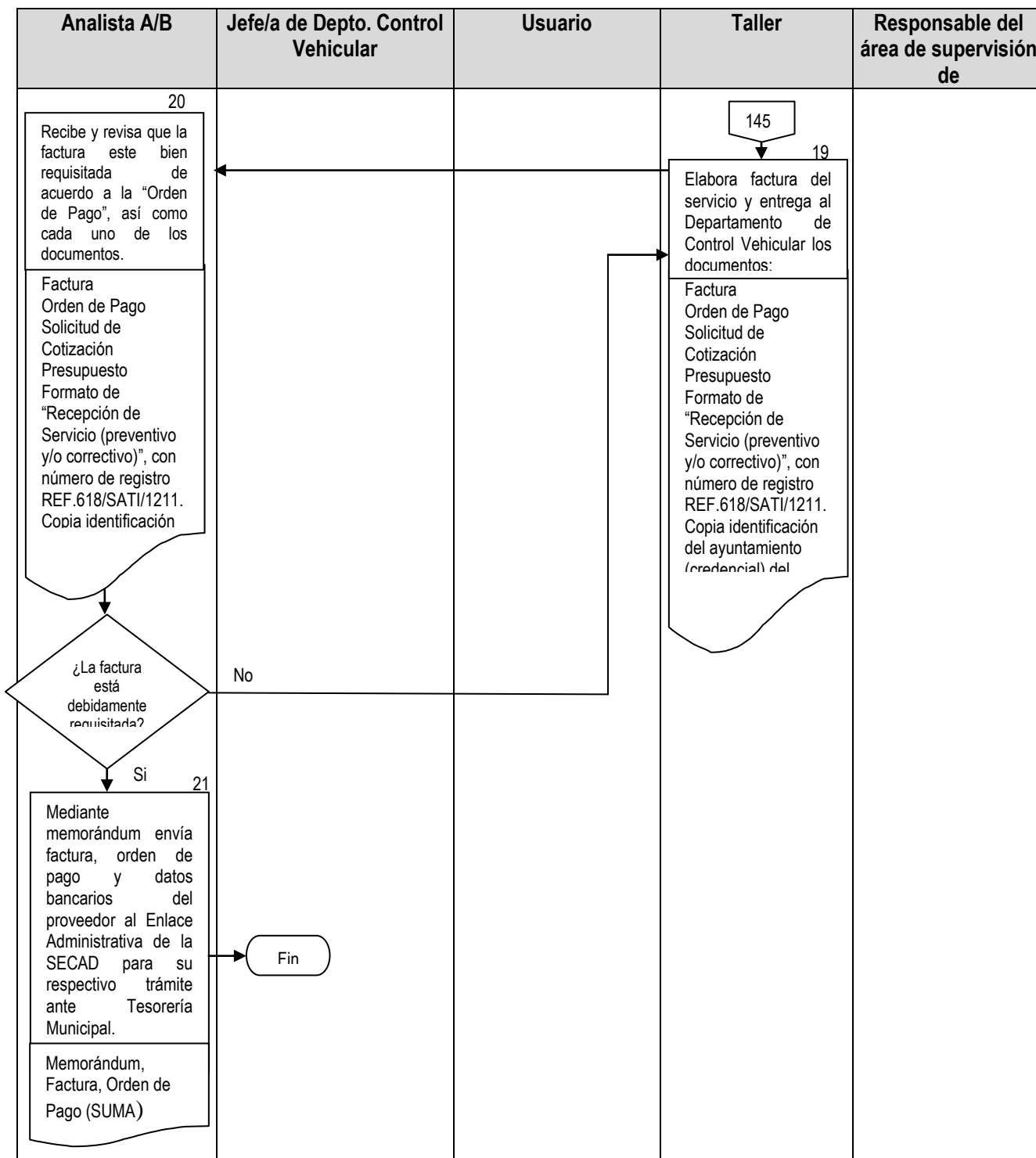
Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales


Clave: MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017

Fecha de elaboración: 03/10/2011

Fecha de actualización: 18/08/2015

Núm. de revisión: 01



 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>



*Ciudad de Progreso*



**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

*DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES  
DEPARTAMENTO DE CONTROL VEHICULAR*

**FORMATO RECEPCIÓN DE SERVICIO (PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO)**

SECRETARÍA

DEPARTAMENTO

MARCA Y TIPO DE VEHÍCULO

PLACAS


KILOMETRAJE

NO. SOLICITUD DE COTIZACIÓN


RECIBÍ 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

 <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

<b>Nombre del Procedimiento</b>	Procedimiento para realizar la supervisión a talleres mecánicos que prestan su servicio al Gobierno Municipal de Puebla.
<b>Objetivo:</b>	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.
<b>Fundamento Legal:</b>	Lineamientos para el Uso y Mantenimiento de Vehículos Oficiales del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, Artículo 20
<b>Políticas de Operación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. El personal del área de supervisión de vehículos (Coordinador/a Técnico y/o Analista A/B), será el responsable de verificar que las reparaciones se realicen de acuerdo a lo estipulado en la orden de servicio correspondiente.</li> <li>3. El Personal del área de supervisión de vehículos (Coordinador/a Técnico y/o Analista A/B) deberá informar al Responsable del área de supervisión de vehículos (Coordinador/a Especializado) la necesidad de la emisión de órdenes complementarias para soportar las reparaciones requeridas por los vehículos.</li> <li>4. El supervisor es responsable de verificar que las cotizaciones vayan de acuerdo a lo que se requiere y los precios.</li> </ol>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	1 día.

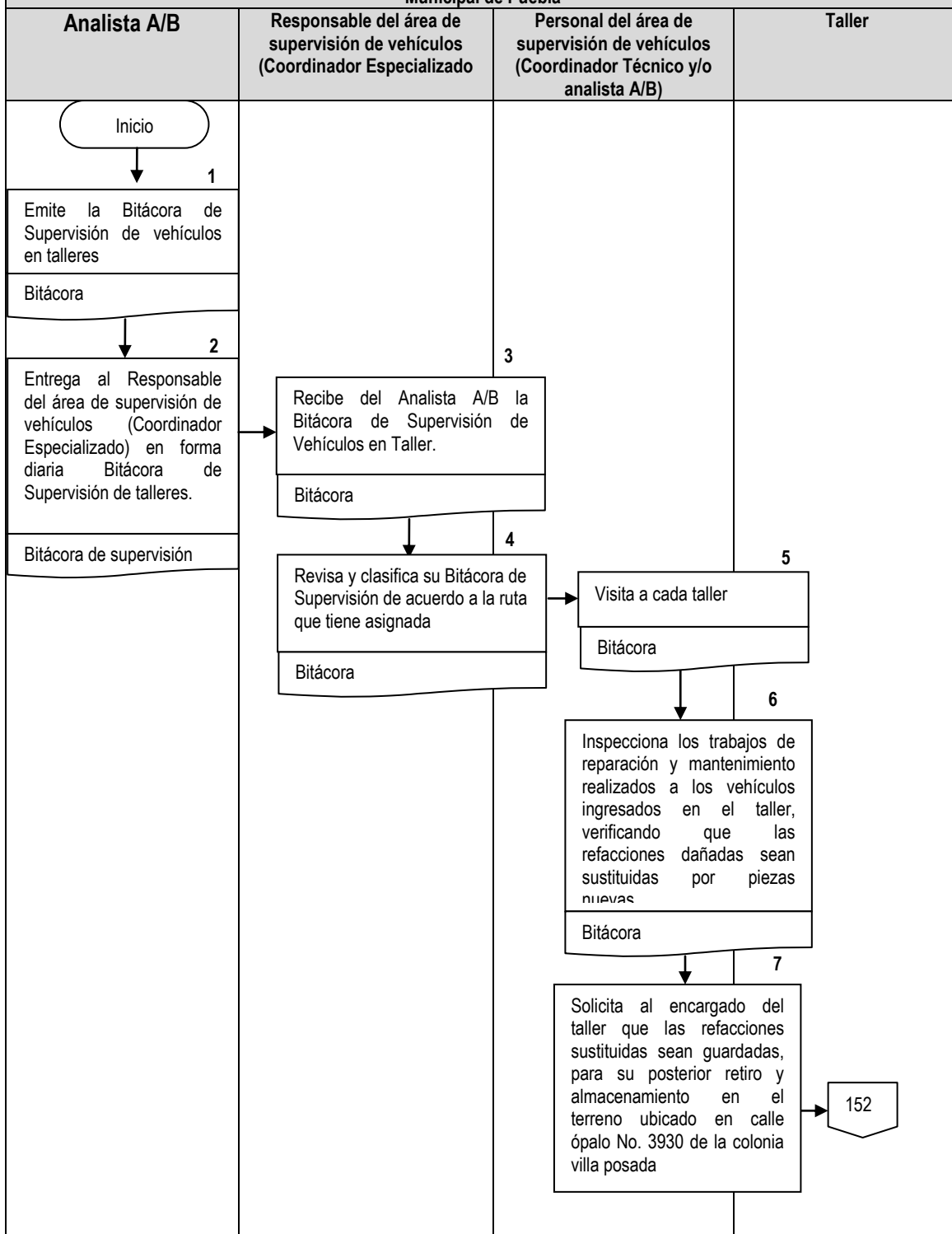
 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>

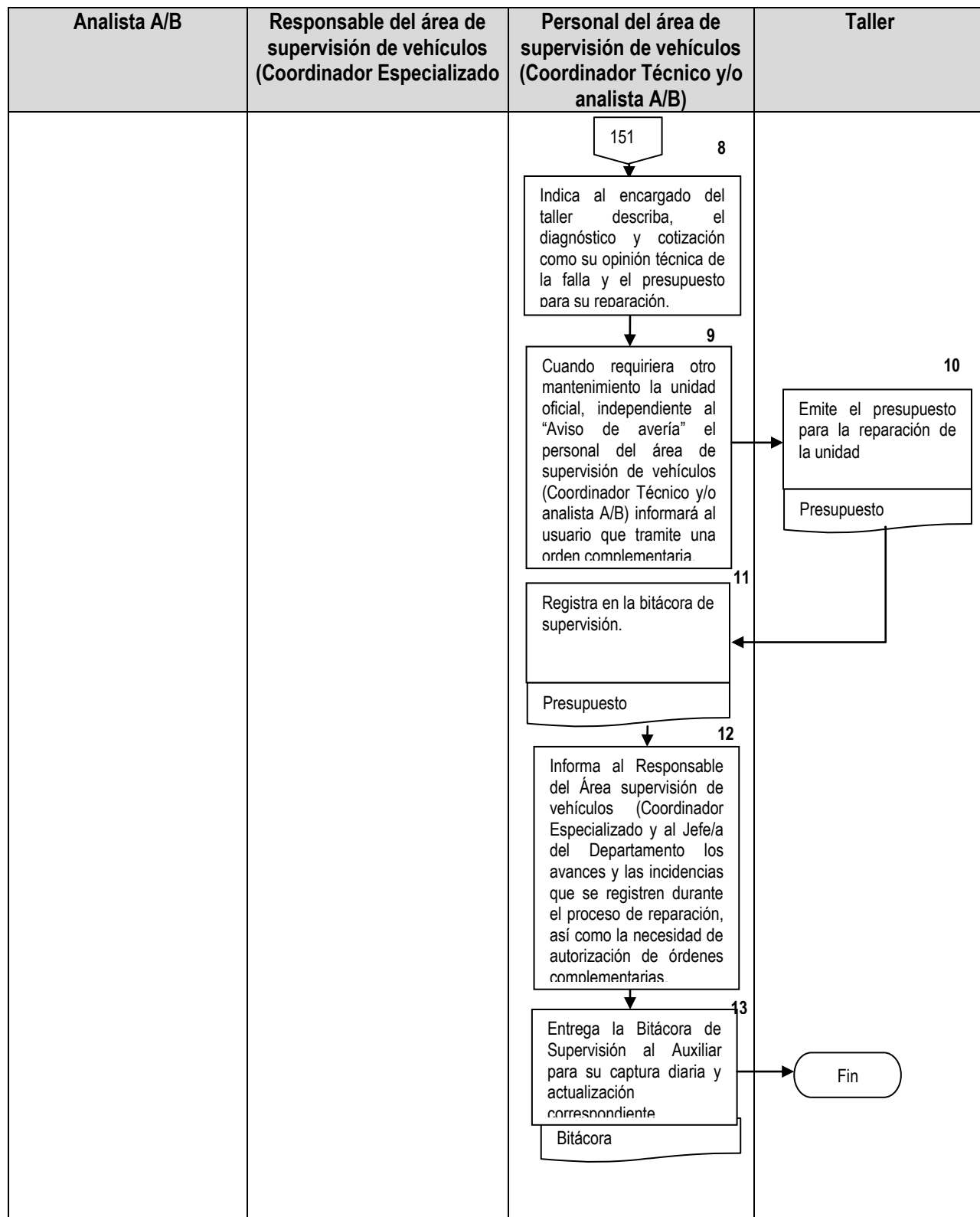
<b>Descripción del Procedimiento:</b> Para realizar la supervisión a talleres mecánicos que prestan su servicio al Gobierno Municipal de Puebla.				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Analista A/B	1	Emite la Bitácora de Supervisión de vehículos en talleres.	Bitácora	1 Original
Analista A/B	2	Entrega al Responsable del área de supervisión de vehículos (Coordinador/a Especializado) en forma diaria Bitácora de Supervisión de talleres.	Bitácora	1 Original
Responsable del área de supervisión de vehículos (Coordinador/a Especializado)	3	Recibe del Analista A/B la Bitácora de Supervisión de Vehículos en Taller.	Bitácora	1 Original
Responsable del área de supervisión de vehículos (Coordinador/a Especializado)	4	Revisa y clasifica su Bitácora de Supervisión de acuerdo a la ruta que tiene asignada.	Bitácora	1 Original
Personal del área de supervisión de vehículos (Coordinador/a Técnico y/o analista A/B)	5	Visita a cada taller.	Bitácora	1 Original
Personal del área de supervisión de vehículos (Coordinador/a Técnico y/o analista A/B)	6	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.	Bitácora	1 Original
Personal del área de supervisión de vehículos (Coordinador/a Técnico y/o analista A/B)	7	Solicita al encargado del taller que las refacciones sustituidas sean guardadas, para su posterior retiro y almacenamiento en el terreno ubicado en calle ópalo No. 3930 de la colonia villa posada.	N/A	N/A

 <b>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</b>	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
		Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
		Núm. de revisión: <b>01</b>


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Personal del área de supervisión de vehículos (Coordinador/a Técnico y/o analista A/B)	8	Indica al encargado del taller describa, el diagnóstico y cotización como su opinión técnica de la falla y el presupuesto para su reparación.	N/A	N/A
Personal del área de supervisión de vehículos (Coordinador/a Técnico y/o analista A/B)	9	Cuando requiriera otro mantenimiento la unidad oficial, independiente al "Aviso de Avería" el Personal del área de supervisión de vehículos (Coordinador/a Técnico y/o analista A/B) informará al usuario que tramite una orden complementaria.	N/A	N/A
Taller	10	Emite el presupuesto para la reparación de la unidad.	Presupuesto	1 Original
Personal del área de supervisión de vehículos (Coordinador/a Técnico y/o analista A/B)	11	Registra en la Bitácora de Supervisión.	Bitácora	1 Original
Personal del área de supervisión de vehículos (Coordinador/a Técnico y/o analista A/B)	12	Informa al Responsable del Área supervisión de vehículos (Coordinador/a Especializado y al Jefe/a de Departamento de Control Vehicular 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.	N/A	N/A
Personal del área de supervisión de vehículos (Coordinador/a Técnico y/o analista A/B)	13	Entrega la Bitácora de Supervisión al Auxiliar para su captura diaria 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**







 <p>GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b></p>	<p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MP/SECAD08/DRMSG017</b>
			Fecha de elaboración: <b>03/10/2011</b>
			Fecha de actualización: <b>18/08/2015</b>
			Núm. de revisión: <b>01</b>

## 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.

**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.