



Manuales de Procedimientos

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN





**VALIDACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

CLAVE		MZAC/2427/MP/DA
AUTORIZA	REVISAR	ELABORA
  CONTRALORIA H. AYUNTAMIENTO ZACATLÁN, PUE. 2024-2027	  TESORERIA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO ZACATLÁN, PUE. 2024-2027	  ADMINISTRACIÓN H. AYUNTAMIENTO ZACATLÁN, PUE. 2024-2027 DIRECTOR DE ADMINISTRACION



Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 3 de 86
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos tiene como propósito ser una herramienta que sirva de guía clara y específica, que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades que se efectúan dentro de la Dirección de Administración, así como el de servir como un instrumento de consulta y mejora continua.

Para tratar de entender la función del manual de procedimientos dentro de una específica es conocida por una determina persona. Si por cualquier cosa, a dicha persona debe abandonar temporal o definitivamente la organización, seguramente explicará cual es la secuencia de pasos para llevar adelante la actividad a una nueva persona. Indudablemente, habrá un emisor y un receptor en esta transmisión, pero ¿quién asegura que la información que quiso transmitir el emisor sea bien comprendida por el receptor? Es más, pensemos que por un momento que luego de pasar un breve periodo de tiempo, el receptor decide irse de la organización y se convierte en un nuevo emisor, que indicará a un nuevo receptor la forma de llevar a cabo la tarea. Probablemente, esto termine en una secuencia de pasos que diste bastante de la forma correcta de hacer la actividad. Si se piensa en la toma de tiempo como medida del trabajo que se debe mejorar, necesariamente, para comparar, deberemos tener una forma preestablecida para la realización de las tareas o actividades de las diferentes coordinaciones en la Dirección.



Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 4 de 86
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

SIMBOLOGIA

NOMBRE	SÍMBOLO	FUNCIÓN	EJEMPLO
INICIO/FINAL		Se utiliza para representar el inicio o final del proceso.	(INICIO) (FIN)
ACTIVIDAD O ACCIÓN		Define una actividad a acción que se realiza y que le da secuela al proceso	Recibe la correspondencia
DOCUMENTO		Documento empleado para cumplir con la actividad o acción	Volante de Traslado
DOCUMENTOS VARIOS		Documentos empleados para cumplir con la actividad o acción	Volante de Traslado Oficio de petición Carta Instrucción
BIFURCACIÓN DEL PROCESO		Establecer si el proceso toma un sentido directo o requiere de un proceso extraordinario	Se tienen observaciones al volante de traslado (si) (no)
LÍNEA DE FLUJO		Indica el sentido de la ejecución de las operaciones.	-----
CONECTOR DENTRO DE LA PÁGINA		Establece la conexión interna en el proceso, cuando este debe ser retomando en un punto anterior	Se observa volante de traslado, se atienden observaciones y se inicia el proceso a partir del volante de traslado
CONECTOR FUERA DE LA PÁGINA		Establece la conexión del proceso en página contigua.	-----





Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 5 de 86
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

TABLA DESCRIPTIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS A NIVEL GENERAL

No.	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
1	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD DE PAGO DE GASTO CORRIENTE O DE INVERSIÓN DE FACTURAS Y/O COTIZACIONES DE PRODUCTOS, BIENES, SERVICIOS Y ARRENDAMIENTOS.
No.	COORDINACIÓN DE ADJUDICACIONES
2	PROYECTO PARA EL DESARROLLO DE PROCESOS DE ADJUDICACIÓN QUE AMPARAN LAS ADQUISICIONES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.
No.	COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES, BIENES Y SERVICIOS
3	PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO Y ASISTENCIA DE LA GESTIÓN E INSPECCIÓN DEL MANTENIMIENTO VEHICULAR DEL H. AYUNTAMIENTO.
4	PROCEDIMIENTO PARA EL ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE A LAS UNIDADES DEL H. AYUNTAMIENTO.
5	PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DEL H. AYUNTAMIENTO.
6	PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE BIENES MUEBLES ADQUIRIDOS COMO PATRIMONIO DEL H. AYUNTAMIENTO.
7	PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIO DEL H. AYUNTAMIENTO
8	PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES A TRAVÉS DE LA ENAJENACIÓN.
9	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES.
10	PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
11	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE RECURSOS MATERIALES PARA LAS ACTIVIDADES DE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL H. AYUNTAMIENTO
12	PROCEDIMIENTO PARA EL PROGRAMA DE ASIGNACIÓN, CONTROL Y COMPROBACIÓN DE VIATICOS



Nombre del Procedimiento	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD DE PAGO DE GASTO CORRIENTE O DE INVERSIÓN, DE FACTURAS Y/O COTIZACIONES DE PRODUCTOS, BIENES Y SERVICIOS.
Objetivo	Dar seguimiento a la solicitud de pago de las facturas de adquisiciones de productos, de bienes, servicios y de arrendamientos.
Fundamento Legal	ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I, II PÁRRAFO PRIMERO Y IV, 116 FRACCIÓN II PÁRRAFOS SEXTO Y OCTAVO Y 134 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102, 103, 113 PÁRRAFO PRIMERO FRACCIONES I, II, IV Y VI; Y 114 PÁRRAFO TERCERO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 4 FRACCIÓN IX, 23 PÁRRAFO ÚLTIMO, 46 FRACCIONES I INCISOS A), B), C), D), E), G) Y H), II INCISOS A) Y B), 48, 52, 54, 55 Y 69 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL; 1 FRACCIÓN I, 2 FRACCIÓN I, 4 FRACCIONES II, VII, VIII Y XXI, 27 PÁRRAFOS PRIMERO, CUARTO Y QUINTO, 30, 31 FRACCIONES I, II Y III, 33 FRACCIÓN I, 54 FRACCIÓN VIII Y 56 DE LA LEY DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA; 1, 2, 3, 78 FRACCIONES I Y XII, 91 FRACCIÓN LIV, 92 FRACCIONES I, III Y V, 94 Y 96 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL
Criterios o Políticas de Operación	Vigilar que el proceso de elaboración y seguimiento de solicitud de pago de gasto corriente o de inversión sea correcto, preciso, concreto y este apegado a las reglas y normativas.
Periodo de Gestión	1 día hábil.





Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 7 de 86
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

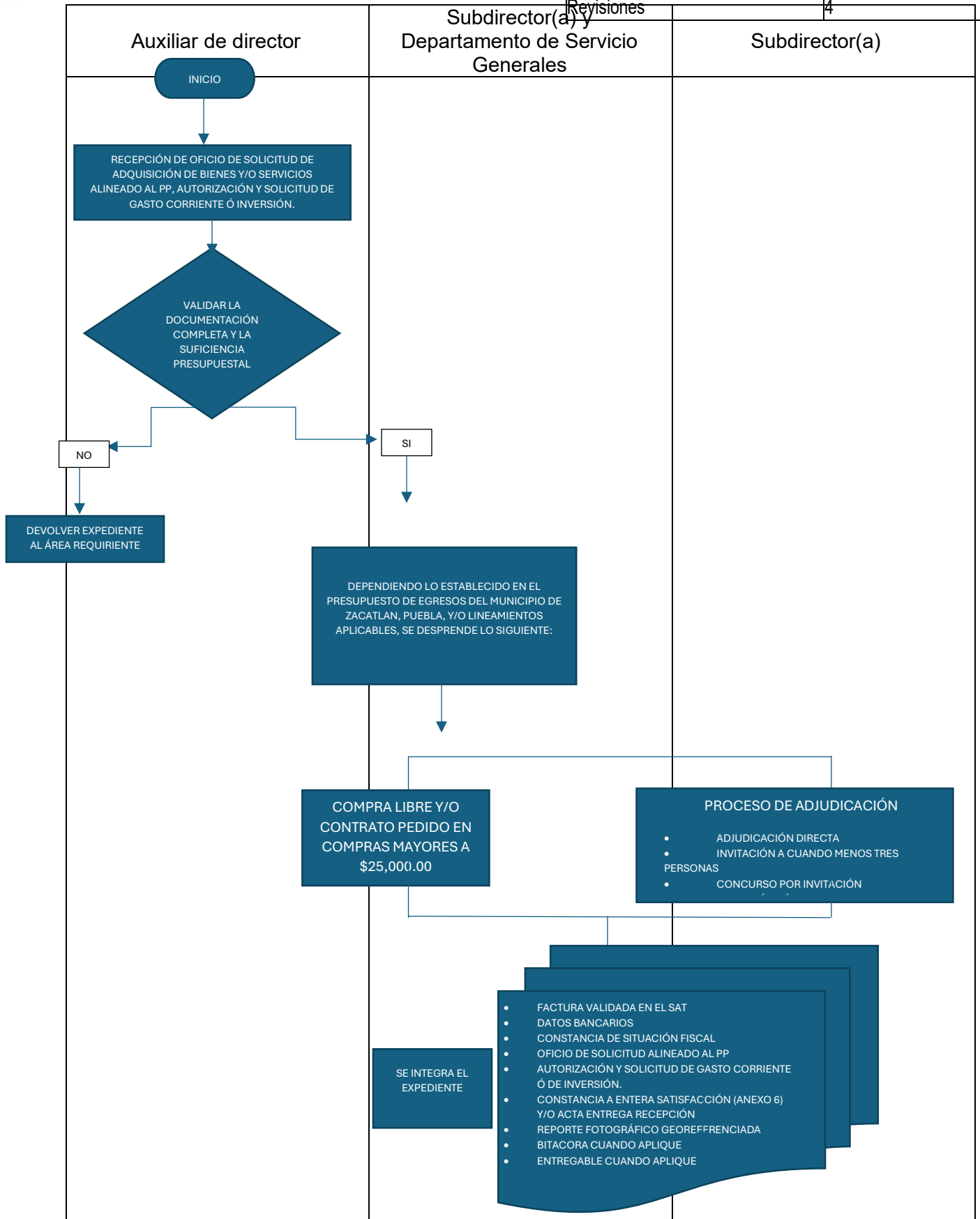
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD DE PAGO DE GASTO CORRIENTE O INVERSIÓN DE FACTURAS Y/O COTIZACIONES DE PRODUCTOS, BIENES Y SERVICIOS.				
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
Auxiliar de director	1	Recepción de las diferentes direcciones y/o unidades administrativas lo siguiente: 1.- Oficio de solicitud alineado al P.P. vigente 2.- Autorización y solicitud de gasto corriente o inversión emitida por tesorería y avalada por contabilidad.	Oficio de solicitud ANEXO I	Original y un tanto en formato físico
Subdirector(a) y Departamento de Servicio Generales	2	Revisar si está completa la documentación (materialidad: factura validada y/o cotización, datos bancarios, constancia de situación fiscal (en caso de pagos múltiples en el ejercicio solo se añadirá al primer pago), oficio de solicitud y/o copia del dictamen técnico, autorización y/o solicitud de gasto corriente o inversión, constancia de recepción a entera satisfacción (anexo 6) ANEXO II (cuando el bien o servicio sea entregado antes del pago), reporte fotográfico georreferenciado ((cuando el bien o servicio sea entregado antes del pago), bitácora y/o entregable en su caso, acta entrega-recepción del bien y/o servicio en su caso ANEXO IV (a la entrega final de bienes y/o servicios contratados mediante proceso de adjudicación)) para generar la solicitud de pago de gasto corriente o inversión.	Solicitud pago de gasto corriente o inversión ANEXO III	Original y un tanto en formato físico
Subdirector(a) y Departamento de Servicio Generales	3	Si el monto no rebasa la cantidad mínima para su contratación mediante proceso de adjudicación según el presupuesto de egresos del municipio del año fiscal corriente se realizará contrato pedido únicamente para proveedores locales (en la contratación de	Contrato pedido	Original y un tanto en formato físico





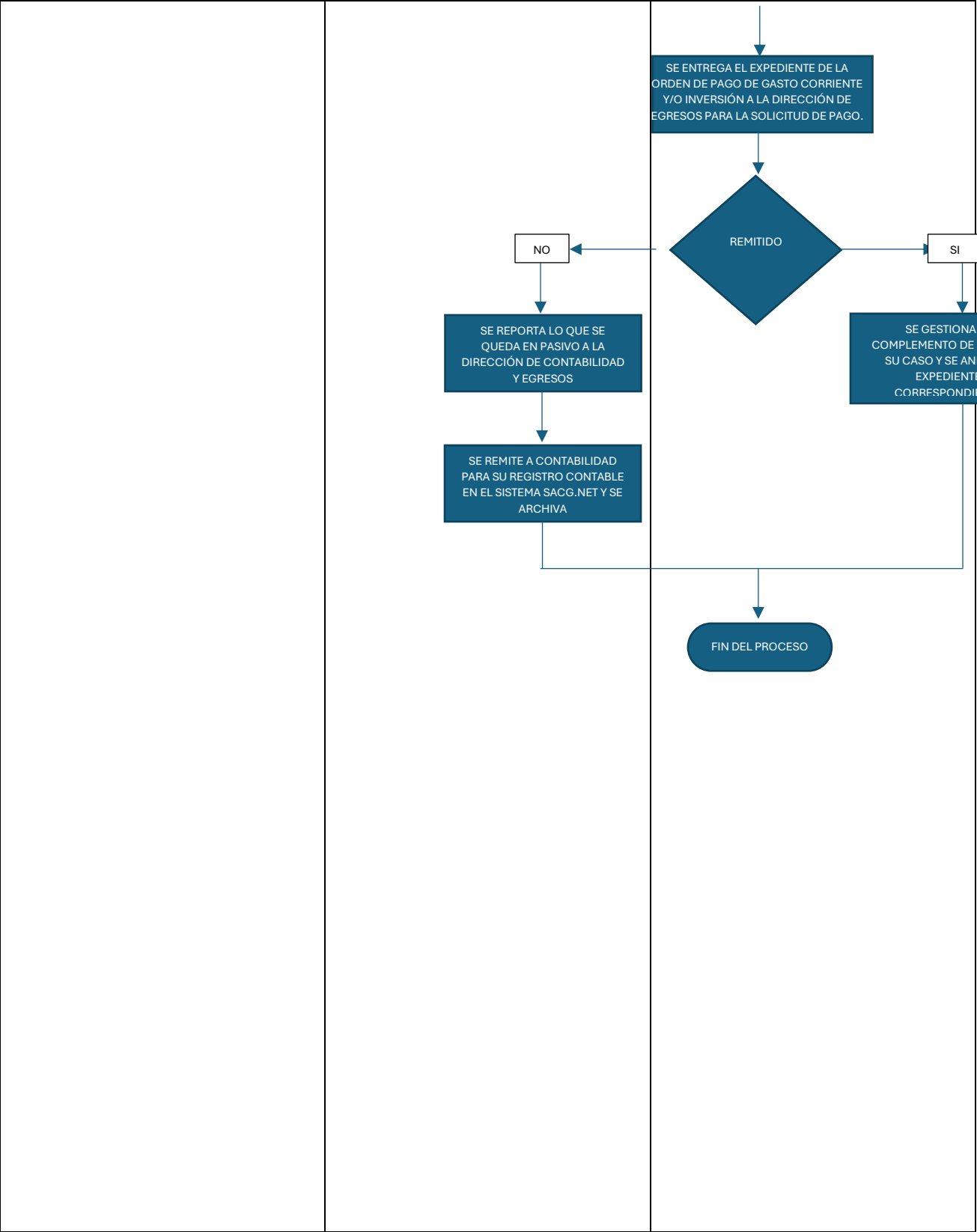
		servicios y/o adquisiciones mayores a \$25,000)		
Director(a), Subdirector (a) y Departamento de Servicio Generales	4	Elaborar, revisar y autorizar la solicitud de pago de gasto corriente ó de inversión, por las adquisiciones, arrendamientos de bienes y/o servicios.	Solicitud pago de gasto corriente o inversión ANEXO III	Original y un tanto en formato físico
Subdirector(a) y Departamento de Servicio Generales	5	Remitir el expediente a la Dirección de Egresos mediante el número consecutivo de solicitud de pago de gasto corriente ó de inversión, para esperar por su pago o en su caso para solventar observaciones pendientes.		
Director(a), Subdirector (a) y Departamento de Servicio Generales	6	Darles seguimiento a los expedientes de las solicitudes de pago de gasto corriente ó de inversión, por los complementos de pago o alguna otra documentación comprobatoria adicional generada posterior al pago.		
Subdirector(a) y Departamento de Servicio Generales	7	De las facturas que no se haya concretado su pago al cierre de cada mes, se hace una conciliación de lo timbrado en el SAT y lo reconocido por la Dirección de Administración. Esta conciliación se envía a la dirección de contabilidad con atención a la dirección de egresos mediante oficio para que se registren en el pasivo	Base de datos	Formato electrónico







Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 10 de 86
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	



Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 11 de 86
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

Formato R1

ANEXO I. OFICIO DE SOLICITUD



DIRECCIÓN

Hoja 1 de 1

Oficio: XXXX/001/
Asunto: Solicitud de capacitación

Heroica Ciudad de Zacatlán, Puebla a de de

NÚMERO Y FECHA
DE OFICIO

DESTINATARIO

Nombre y cargo del director(a) de Administración del
H. Ayuntamiento de Zacatlán, Pue.
Presente.

Por medio de la presente le envío un cordial saludo y al mismo tiempo, me permito solicitar la capacitación para la creación de emprendimientos, para poder brindar conocimiento y habilidades a las personas emprendedoras de Zacatlán, los días 27 y 28 de enero de , en el salón 1888, ubicado en el interior del palacio municipal, en un horario de 9:00 am a 16:00 pm. Anexando a este oficio lo siguiente: autorización y solicitud de gasto corriente o inversión. (DESCRIBIR LO MAS QUE SE PUEDA: QUE, COMO, CUANDO Y POR QUE.)

En cumplimiento al Plan Municipal de Desarrollo

Eje 5: Zacatlán, Moderno, Transparente y Transformador.

Programa 9: (I) Zacatlán con Desarrollo Comunitario, Humanista y Sustentable.

Componente 1: (I11) Impulso al fomento económico y turístico, realizado.

Actividad 1: (I11) Realizar 3 informes de capacitaciones que generen habilidades y conocimientos para la creación de emprendimientos.

CUERPO ALINEADO AL
PROGRAMA
PRESUPUESTARIO
VIGENTE

CANTIDAD	UNIDAD	DESCRIPCIÓN
1	servicio	Capacitación por (nombre del ponente y nombre de la capacitación) el día 27 y 28 de enero de de 9:00 am a 16:00 pm

(CUANDO SEA LONAS, RECORDAR AGREGAR MEDINAS, FOTO DEL DISEÑO Y ENVIAR DISEÑO A MEDIDA EN PDF, VALIDADO POR COMUNICACIÓN SOCIAL)

Solicita

Autoriza

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE LA UNIDAD
SOLICITANTE

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL (A)
DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN.

NOMBRE Y FIRMA DEL
SOLICITANTE Y DE
AUTORIZACIÓN.

C.c.n. (Nombre. – Cargo)

Palacio municipal col. centro, Zacatlán, Pue. C. P. 73310.
correoinstitucional@zacatlan.gob.mx

Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 12 de 86
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

Formato CRS

ANEXO II. CONSTANCIA DE RECEPCIÓN A ENTERA SATISFACCIÓN



De la mano de la gente

ANEXO 6

HEROICA CIUDAD DE ZACATLÁN PUEBLA A ____ DE ____ DEL 202__.

FECHA QUE SE
RECIBE EL BIEN
Y/O SERVICIO.

CONSTANCIA DE RECEPCIÓN A ENTERA SATISFACCIÓN.

El (La) que conviene C. _____, con
cargo _____ adscrito a la Dirección de
_____ y en seguimiento al oficio de solicitud
No. _____ de fecha _____ de 2026,
manifiesto haber recibido a entera satisfacción el bien y/o servicio proporcionado, mismo que fue
inspeccionado, verificado y se ajusta a los requerimientos especificados, según lo adjudicado en el
contrato No. _____; adquisición, arrendamiento
y/o servicio que fue otorgado por el proveedor y/o prestado de servicios

NÚMERO DEL
CONTRATO DE
ADJUDICACIÓN EN SU
CASO.

NOMBRE COMPLETO
DEL PROVEEDOR, Y
DEL BIEN Y/O
SERVICIO QUE SE
ENTREGO.

consistente _____ en:

el cual fue entregado el día _____.

Entrega:

Recibe:

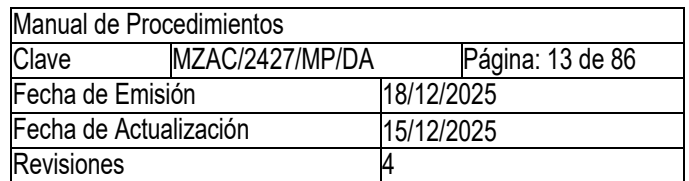
NOMBRE Y FIRMA DEL
DIRECTOR(A) DE
ADMINISTRACIÓN.

Nombre Y Firma Del Director(A) De
Administración

Nombre Y Firma De La Unidad Administrativa
Solicitante

NOMBRE Y FIRMA DEL
TITULAR DE LA UNIDAD
ADMINISTRATIVA.





ANEXO III. SOLICITUD DE PAGO DE GASTO CORRIENTE O INVERSIÓN

 IMPORTE DE COMPRA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN									
<i>No le pases de la cuenta</i> SOLICITUD DE PAGO DE GASTO CORRIENTE O INVERSIÓN									
FECHA, TIPO DE COMPRA IMPORTE DE COMPRA	C. _____ DIRECTORA DE EGRESOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE ZACATLÁN P R E S E N T E NO. DE LA ORDEN FECHA: TIPO DE COMPRA: LIBRE PROCESO CONVENIO N° CONCEPTO: PROVEEDOR: BANCO CUENTA BANCARIA CLABE: IMPORTE: \$ DATOS DE LA COMPRA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA QUE SE ANEXA: <table border="1" style="width: 550px; height: 100px; border-collapse: collapse;"> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table> DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ANEXADOS FIRMA DE AUTORIZACIÓN C. _____ DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN H. AYUNTAMIENTO DE ZACATLÁN, PUEBLA. AUTORIZA C. _____ JEFE DE DEPARTAMENTO C. _____ SUBDIRECTORA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FIRMA DE LA PERSONA QUE ELABORA Y QUIEN REVISA								

Formato ACR

ANEXO IV. ACTA ENTREGA RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS



Palacio Municipal S/N, 7
Col. Centro Zacatlán, Puebla

ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS

DATOS DE LA
COMPRA

En el Municipio de Zacatlán, Puebla, siendo las __:__ hrs, del día __ de ____ de 2026, se procede a realizar la entrega-recepción de los bienes y/o servicios, consistentes en la acción denominada: "_____". conforme a lo siguiente:

INFORMACIÓN
DEL PROCESO



No. de proceso: MZP/CMA/2026/ _____	Contrato No. PMZP/CMA/2026/ _____
Oficio de autorización de gasto corriente ú de inversión: _____	Proveedor: _____
Monto asignado: \$ _____	Monto del contrato: \$ _____
Fuente de financiamiento: _____	Fecha de inicio: __ de ____ de ____
Ejercicio: _____	Fecha de término: __ de ____ de ____
Partida(s) contable: _____	
Fianza y/o garantía de vicios ocultos: _____	

INFORMACIÓN
DEL CONTRATO

NO.	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1				
2				
		DESCRIPCIÓN DE LA COMPRA		
			SUB TOTAL	
			I.V.A.	
			TOTAL	



No habiendo más que agregar, se cierra la presente acta a las horas en el mismo lugar y fecha de su apertura.

Por el Municipio contratante

FIRMAS DE
RECEPCIÓN

Recibe:



C. _____
Director(a) (área requiriente)

C. José Manuel Ortega Rodríguez
Director de Administración



Por el proveedor

FIRMAS DEL
PROVEEDOR

Entrega:

C. Proveedor
Representante Legal

Representante de la Contraloría Municipal:

FIRMAS DEL
CONTRALOR

Contralor Municipal

Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 16 de 86
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

Nombre del Procedimiento	PROCEDIMIENTO DEL DESARROLLO DE PROCESOS DE ADJUDICACIÓN QUE AMPARAN LAS ADQUISICIONES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.
Objetivo	Coordinar y proponer las etapas aplicables en los procesos de adjudicación de contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios del municipio de Zacatlán, Puebla, garantizando el estricto cumplimiento del marco normativo aplicable, promoviendo la transparencia, la legalidad y la eficiencia en la gestión de los recursos públicos.
Fundamento Legal	ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I, II PÁRRAFO PRIMERO Y IV, 116 FRACCIÓN II PÁRRAFOS SEXTO Y OCTAVO Y 134 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102, 103, 113 PÁRRAFO PRIMERO FRACCIONES I, II, IV Y VI; Y 114 PÁRRAFO TERCERO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 4 FRACCIÓN IX, 23 PÁRRAFO ÚLTIMO, 46 FRACCIONES I INCISOS A), B), C), D), E), G) Y H), II INCISOS A) Y B), 48, 52, 54, 55 Y 69 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL; 1 FRACCIÓN I, 2 FRACCIÓN I, 4 FRACCIONES II, VII, VIII Y XXI, 27 PÁRRAFOS PRIMERO, CUARTO Y QUINTO, 30, 31 FRACCIONES I, II Y III, 33 FRACCIÓN I, 54 FRACCIÓN VIII Y 56 DE LA LEY DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA; 1, 2, 3, 78 FRACCIONES I Y XII, 91 FRACCIÓN LIV, 92 FRACCIONES I, III Y V, 94 Y 96 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL
Criterios o Políticas de Operación	La Dirección de Administración dará seguimiento a los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios para que se lleven de acuerdo a lo establecido en la misma, que los documentos y la información que contienen sea lo mínimo requerido por la normativa vigente, para contar con expedientes óptimos.
Periodo de Gestión	No específico, dependerá de la naturaleza de la contratación.

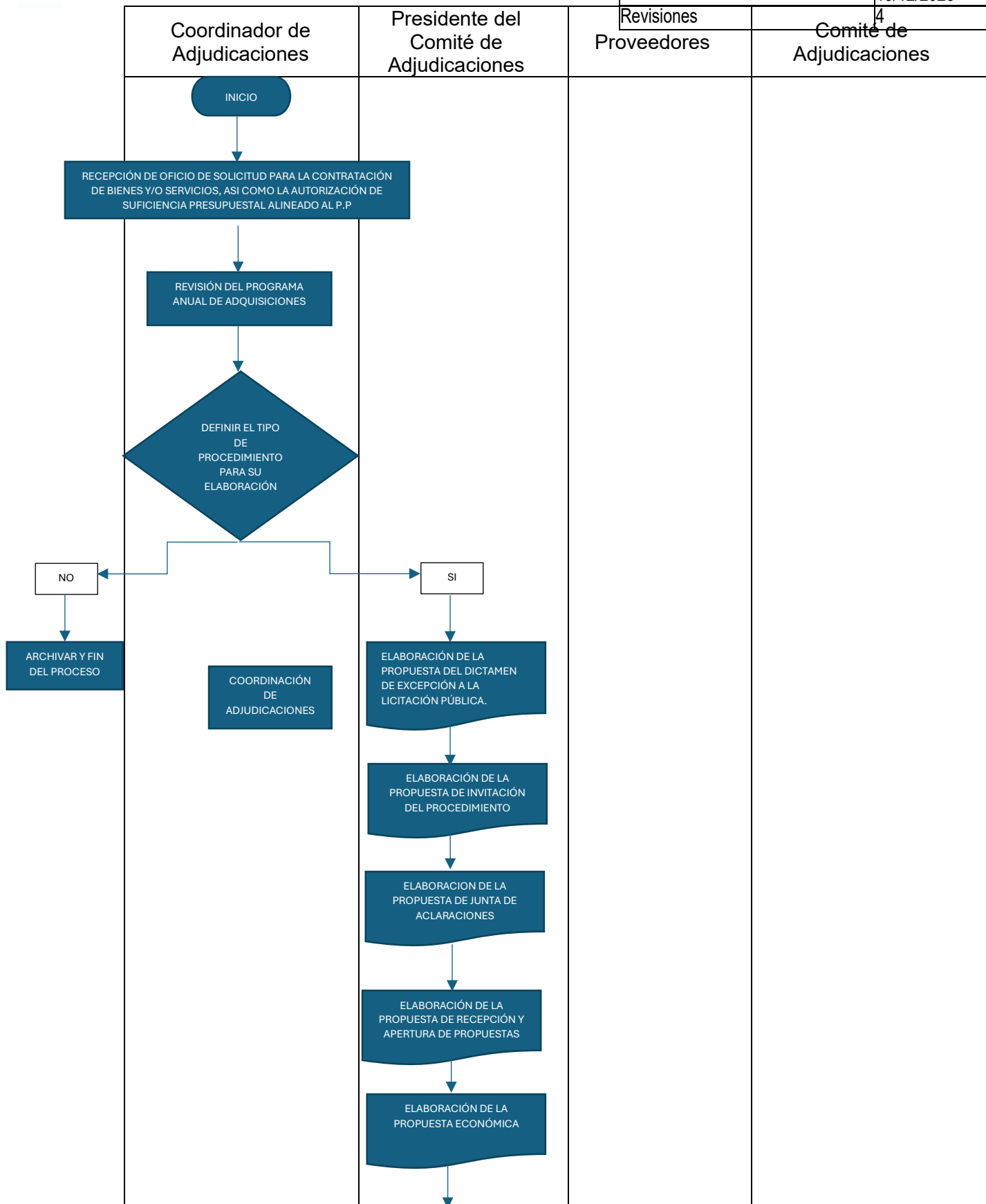


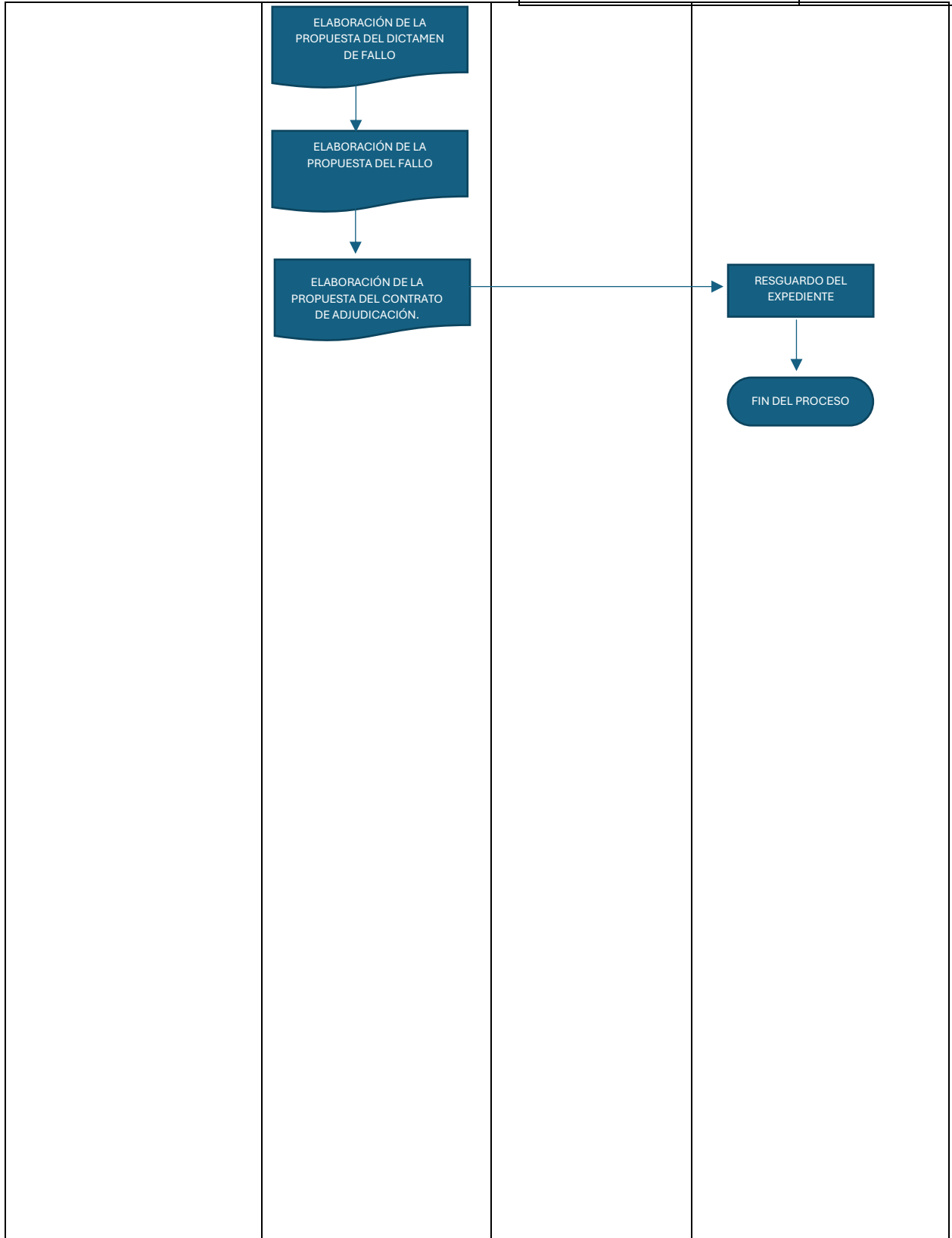
Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 17 de 86
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

PROCEDIMIENTO DEL DESARROLLO DE PROCESOS DE ADJUDICACION QUE AMPARAN LAS ADQUISICIONES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.				
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
Auxiliar de Director	1	Recepción de las diferentes direcciones y/o unidades administrativas lo siguiente: oficio e 1.- Solicitud con requisición debidamente alineado al P.P. vigente 2.- Validación de suficiencia presupuestal emitida y avalada por contabilidad y seguimiento presupuestal y por la tesorera municipal.	Oficio de solicitud	Original y un tanto en formato físico
Director(a) de Administración	2	Remitir la información correspondiente a las solicitudes de adquisición y/o contratación de servicios al comité de adjudicaciones para el proceso administrativo correspondiente.		
Coordinador(a) de Adjudicaciones	3	Dar seguimiento a las actividades relacionadas con los procedimientos de adjudicación, asegurando la correcta integración de expedientes, la preparación de información técnica y administrativa, la elaboración de la propuesta de las convocatorias, actas, dictámenes y demás documentación necesaria para el desarrollo de las sesiones del Comité, así como el cumplimiento de la normatividad aplicable.		
Coordinador(a) de Adjudicaciones	4	Confirmación o negación de los proveedores la participación en el concurso		
Coordinación de Recursos Materiales, Bienes y Servicios Generales y/o Dirección requirente.	5	Compras integradas amparadas con el contrato de adjudicación con el proveedor ganador.		

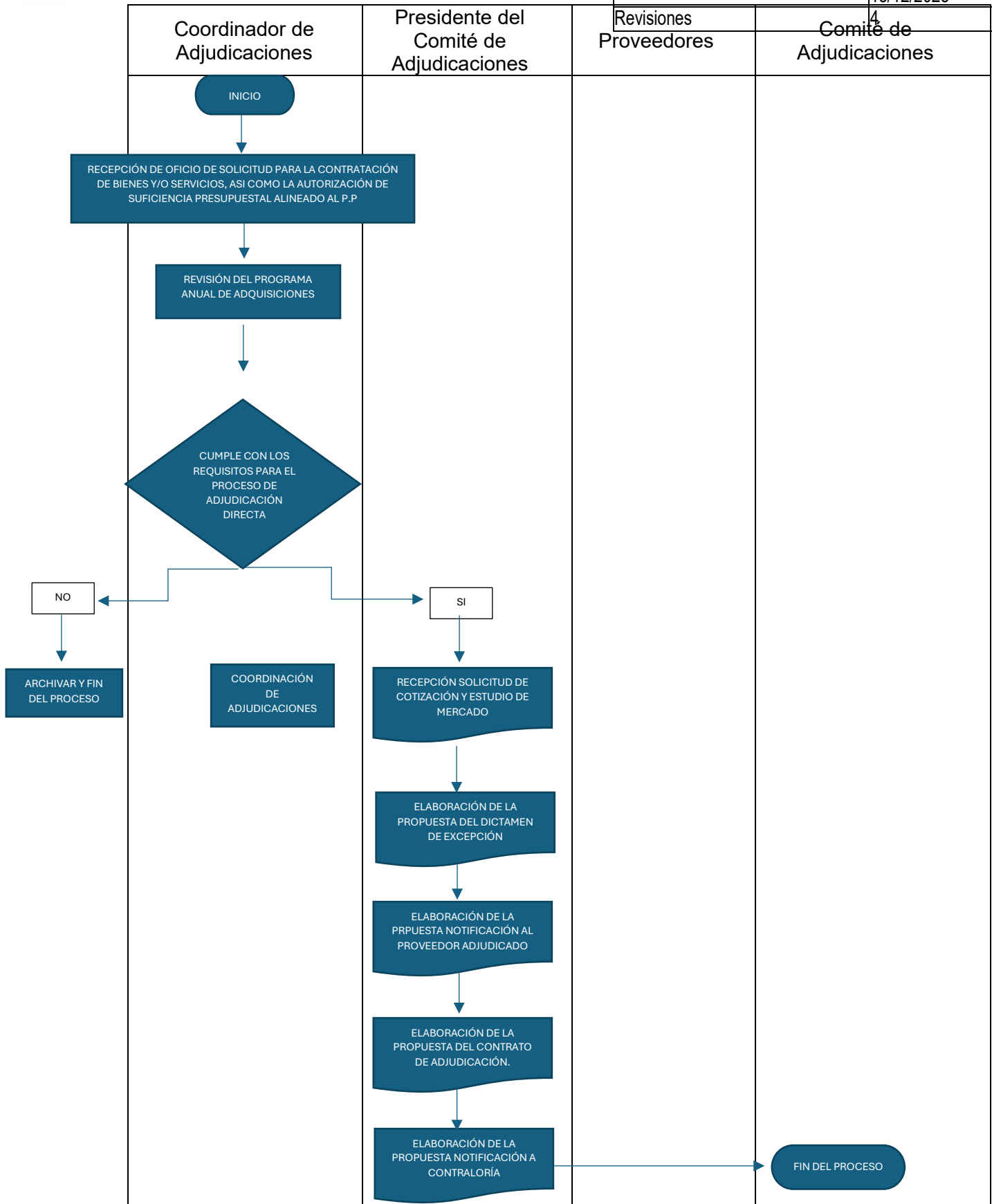


FLUJOGRAMA PROCESO DE ADJUDICACIÓN POR INVITACIÓN RESTRINGIDA





FLUJOGRAMA PROCESO DE ADJUDICACIÓN POR ADJUDICACIÓN DIRECTA



Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 21 de 86
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

Nombre del Procedimiento	PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO Y ASISTENCIA DE LA GESTIÓN E INSPECCIÓN DEL MANTENIMIENTO VEHICULAR DEL H. AYUNTAMIENTO
Objetivo	Gestionar, documentar y dar seguimiento al mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades oficiales, mediante solicitudes, diagnósticos, órdenes de servicio, evidencia, bitácoras y reportes, para contribuir a su conservación y operación.
Fundamento Legal	ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I, II PÁRRAFO PRIMERO Y IV, 116 FRACCIÓN II PÁRRAFOS SEXTO Y OCTAVO Y 134 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102, 103, 113 PÁRRAFO PRIMERO FRACCIONES I, II, IV Y VI; Y 114 PÁRRAFO TERCERO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 4 FRACCIÓN IX, 23 PÁRRAFO ÚLTIMO, 46 FRACCIONES I INCISOS A), B), C), D), E), G) Y H), II INCISOS A) Y B), 48, 52, 54, 55 Y 69 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL; 1 FRACCIÓN I, 2 FRACCIÓN I, 4 FRACCIONES II, VII, VIII Y XXI, 27 PÁRRAFOS PRIMERO, CUARTO Y QUINTO, 30, 31 FRACCIONES I, II Y III, 33 FRACCIÓN I, 54 FRACCIÓN VIII Y 56 DE LA LEY DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA; 1, 2, 3, 78 FRACCIONES I Y XII, 91 FRACCIÓN LIV, 92 FRACCIONES I, III Y V, 94 Y 96 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL
Criterios o Políticas de Operación	La Dirección de Administración en conjunto con la Coordinación de Recursos Materiales, Bienes y Servicios generara la gestión e inspección del mantenimiento vehicular.
Periodo de Gestión	La ejecución varia depende del servicio solicitado por la unidad a fin de evitar el cese de operaciones por las áreas administrativas. Para el registro de información en el control de mantenimiento vehicular de las bitácoras no se tardará más allá de 5 días hábiles.





Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 22 de 86
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

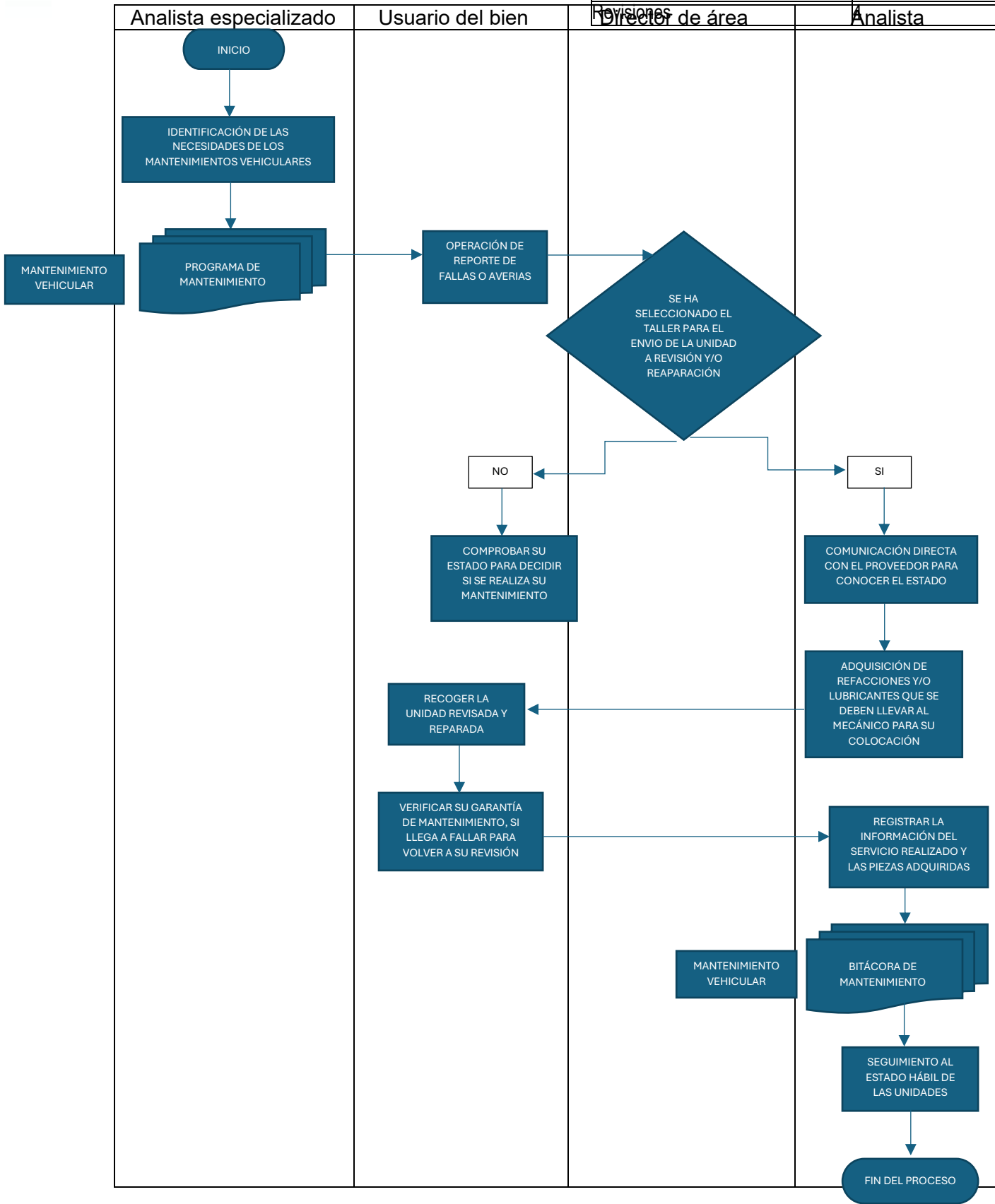
PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO Y ASISTENCIA DE LA GESTIÓN E INSPECCIÓN DEL MANTENIMIENTO VEHICULAR DEL H. AYUNTAMIENTO				
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
Analista especializado	1	Elaborar un programa de mantenimiento preventivo con base en las especificaciones de cada unidad con la programación de servicios preventivos anuales con la definición de fechas y responsables de su ejecución.	Programa de mantenimiento preventivo y correctivo ANEXO V	Formato electrónico
Usuario del bien	2	Informar fallas o averías por parte del operador o supervisor a fin de validar la falla con una inspección física. Así como dar seguimiento a los mantenimientos programados de servicios de unidades.		
Director de área	3	Emitir la solicitud de servicio para que sea autorizada por el área de control del mantenimiento vehicular.	Oficio de solicitud	Original y un tanto en formato físico
Analista especializado	4	Enviar la unidad al taller designado para su servicio solicitando el reporte de su estado, las refacciones y/o lubricantes necesarios para su reparación.		
Analista (2)	5	Gestionar la adquisición de refacciones, lubricantes o servicios requeridos, con proveedores autorizados o adjudicados, previa autorización correspondiente y conforme al procedimiento aplicable.		
Servicio automotriz (autorizado)	6	Recoger la unidad vehicular una vez revisada y reparada. El tiempo de su reparación variará dependiendo de la situación en la que se encuentre por lo que la Dirección de Administración por conducto de la jefatura de parque vehicular mantendrá contacto y comunicación directa con el mecánico autorizado para verificar que el servicio sea profesional y correcto.		



Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 23 de 86
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

Departamento Parque vehicular y Bienes Muebles	7	Llenar la información del servicio realizado y las piezas adquiridas por cada unidad en la bitácora de mantenimiento vehicular misma información que mantendrá un seguimiento e historial de la situación física y mecánica de la unidad.	Bitácoras de Mantenimiento s ANEXO VI	Formato electrónico
--	---	---	--	------------------------





Formato RSM

ANEXO VI. BITÁCORA DE MANTENIMIENTO

REPORTE DE SERVICIO MECÁNICO - ENRIQUE MORENO RODRIGUEZ

ENCABEZADO
DEL MECANICO
RESPONSABLE

DATOS DEL
VEHICULO

Nº	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	Nº. ECONÓMICO	PLACA	ESTADO DE USO	ESTADO FÍSICO	DIRECCIÓN O ÁREA BAJO RESGUARDO	NOVIEMBRE 2024		DICIEMBRE 2024		ENERO 2025			RESPONSABLE
							REPARACIONES	COSTO	REPARACIONES	COSTO	REPARACIONES	COSTO		
3	CAMIONETA CHEVROLET GMC 350 CUSTOM C-35 TOPO "E" P/BASURA C/CAJA	24	SN15481	INHABIL	MALO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS								
DEL JULIO	ONETA C-35 OM "E" STD		CUADRILLA	SN15468	ACTIVO	MALO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS/CUADRILLA	SERVICIO DE AFINACION, REPARACION DEL CILINDRO TRASERO, SERVICIO DE CAMBIO DE AMORTIGUADORES	\$	1,218.00				
	HIDRÁULICA AMCO VERA 3 1/2 TONELADAS	-	-	ACTIVO	REGULAR	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS/ALUMBRADO PÚBLICO					CAMBIO DE BALATAS DELANTERAS Y BALATAS TRASERAS	\$928.00		
11														
19	CAMIONETA DOBLE CABINA	CRP-19	SN49511	ACTIVO	REGULAR	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA/CEMYC	SERVICIO DE REPARACION DE MARCHA	\$	1,044.00					
20	AUTOMÓVIL TSURU	23	TYW886A	ACTIVO	REGULAR	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO	SERVICIO DE CAMBIO DEL CHICOTE DEL CLUTCH	\$	232.00				CAMBIO DE AMORTIGUADORES TRASEROS Y RESORTES, CAMBIO DE PLUMAS LIMPIA PARABRISAS, CAMBIO DE NUDO DE DIRECCION	\$1,102.00
23	CAMIONETA DOBLE CABINA	-	SP38070	ACTIVO	REGULAR	CATASTRO MUNICIPAL	REPARACION DE SUSPENSIÓN DELANTERA (ROTULAS Y TERMINALES), SERVICIO DE CAMBIO DE BALATAS DELANTERAS	\$	1,044.00				SERVICIO DE REPARACION DE ALTERNADOR Y CAMBIO DE BANDA	\$696.00
38	CAMIONETA PICK-UP NP300	1	SN49516	ACTIVO	REGULAR	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS/SERVICIO DE LIMPIA	SERVICIO DE AFINACION, SERVICIO DE REPARACION DE DISCO DELANTERO, SERVICIO DE CAMBIO DE BALATAS DELANTERAS	\$	1,508.00					
						DIRECCIÓN DE OBRA	SERVICIO DE CAMBIO DE BALATAS DELANTERAS, CAMBIO DE DISCO							



REPORTE DE SERVICIO MECÁNICO MEKAAD

NO.	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	NO. ECONÓMICO	PLACA	ESTADO DE USO	ESTADO FÍSICO	DIRECCIÓN O ÁREA BAJO RESGUARDO	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL	
							REPARACIONES	COSTO	REPARACIONES	COSTO	REPARACIONES	COSTO	REPARACIONES	COSTO
6	UNIDAD FL 7033K	PIPA M-05	-	ACTIVO	REGULAR	UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL Y BOMBEROS							CHEQUEO DE NIVEL Y CAMBIO DE ACEITE	\$721.50
19	CAMIONETA DOBLE CABINA	CRP-19	SN49511	ACTIVO	REGULAR	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA/CEMYC							SERVICIO DE AFINACIÓN, CAMBIO DE TAPA DE PUNTERIAS, CORRECCIÓN DE FUGA DE ACEITE	\$1,231.90
23	CAMIONETA DOBLE CABINA	-	SP38070	ACTIVO	REGULAR	CATASTRO MUNICIPAL					RELLENO DE ACEITE	\$349.80	AFINACIÓN Y CAMBIO DE JUNTA DE PUNTERIAS	\$988.30
36	CAMIONETA PICK-UP	4	SN49535	ACTIVO	REGULAR	EVENTOS			SERVICIO DE MOTOR, CAMBIO DE BALATAS, CAMBIO DE SUSPENSIÓN, CAMBIO DE JUNTAS Y RETEN, CAMBIO DE SISTEMA DE ENFRIAMIENTO Y CAMBIO DE SILENCIADOR Y TUBO.	\$12,343.56				
38	CAMIONETA PICK-UP NP300	1	SN49516	ACTIVO	REGULAR	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS/SERVICIO DE LIMPIA			SERVICIO DE MOTOR Y CAMBIO DE BALATAS. REVISIÓN DE SUSPENSIÓN Y CAMBIO Y REVISIÓN DE CLUTCH.	\$10,393.60				
41	AUTOMÓVIL TSURU	6	UAA722B	ACTIVO	REGULAR	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO					CAMBIO DE RADIADOR Y RELLENO DE ACEITE	\$707.60	SERVICIO DE AFINACIÓN	\$802.70
45	CAMIONETA TITAN CREW CAB 4X4	CRP-36	SN49505	ACTIVO	BUENO	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE					AFINACIÓN Y CAMBIO DE CAJA DE DIRECCIÓN. (CON CAJA DE DIRECCIÓN)	\$14,685.60		
47	CAMIONETA FRONTIER DOBLE CABINA	-	SN49506	ACTIVO	REGULAR	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL					AFINACIÓN, CAMBIO DE BALATAS, CAMBIO DE AMORTIGUADORES Y REPARACIÓN DE MARCHA	\$2,708.60		
56	CAMIONETA PICK-UP NP300	-	SN31197	ACTIVO	REGULAR	CONTRALORÍA MUNICIPAL							SERVICIO DE AFINACIÓN, DIAGNOSTICO CON ESCANER.	\$1,208.70
61	CAMIONETA F-150 4X2 DOBLE CABINA	CRP-043	SN49527	ACTIVO	REGULAR	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA					SERVICIO DE PURGA DEL TANQUE DE COMBUSTIBLE	\$580.00		
62	CAMIONETA F-150 4X2 DOBLE CABINA	CRP-042	SN54544	ACTIVO	REGULAR	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA					CAMBIO DE BALATAS TRASERAS Y DELANTERAS	\$568.40		
85	CAMIONETA PICK UP 1500 RAM	CRP-188	-	ACTIVO	REGULAR	CATASTRO MUNICIPAL			CAMBIO DE PALANCA DE VELOCIDADES	\$6,565.60				
90	CRAFTER PANEL STD	-	TYX034A	ACTIVO	BUENO	SISTEMA DIF MUNICIPAL/CRIT			REPARACIÓN DE MEDALLÓN	\$1,800.00				

COSTO DEL
SERVICIO

MANTENIMIENTOS

Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 27 de 86
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

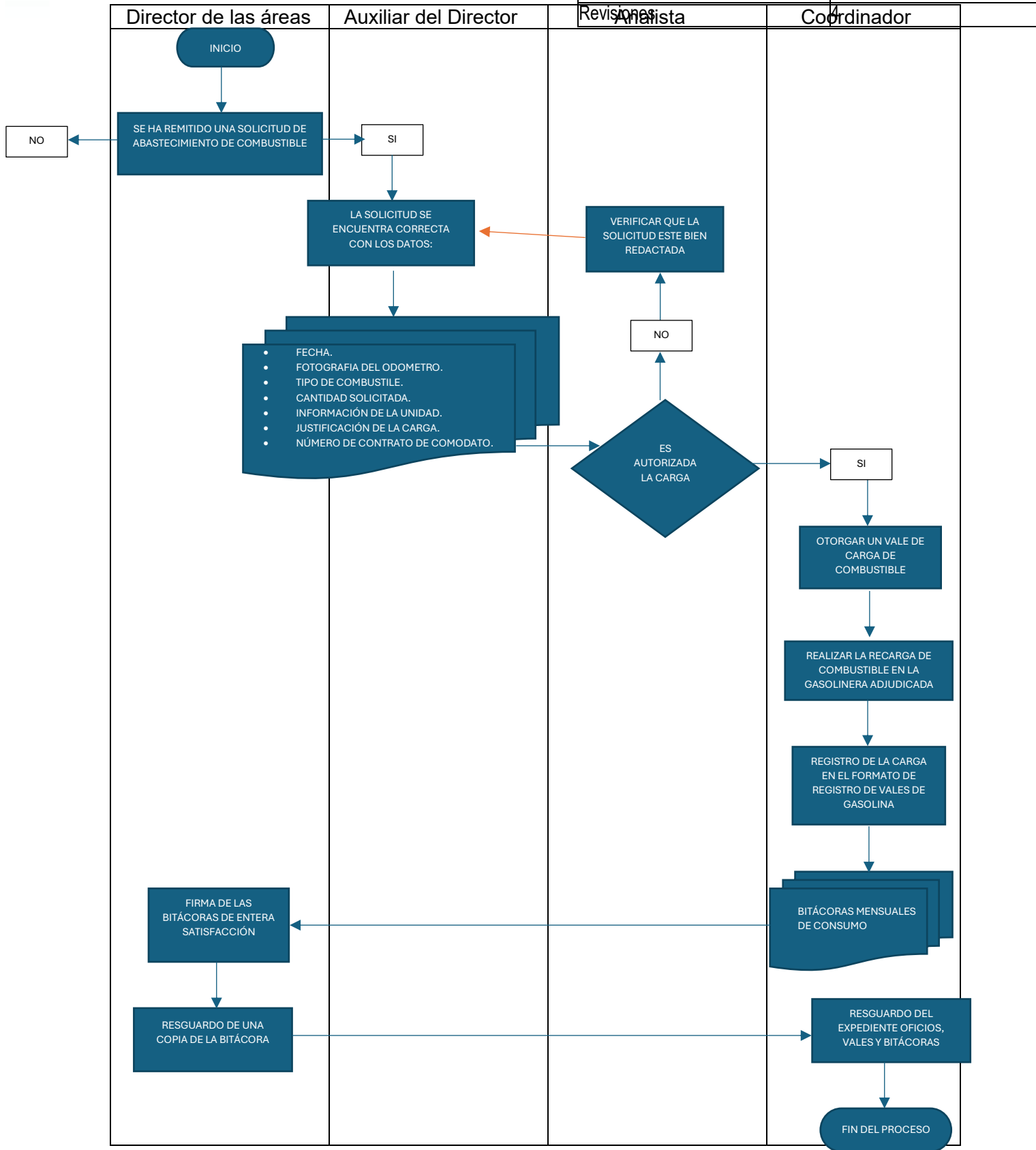
Nombre del Procedimiento	PROCEDIMIENTO PARA EL ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE A LAS UNIDADES DEL H. AYUNTAMIENTO
Objetivo	Establecer las directrices, criterios y controles necesarios para garantizar el abastecimiento eficiente, oportuno, seguro y transparente de combustible para la flota vehicular del H. Ayuntamiento Municipal, con el fin de asegurar la continuidad de los servicios públicos, optimizar el uso de recursos y prevenir irregularidades en su suministro y consumo.
Fundamento Legal	ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I, II PÁRRAFO PRIMERO Y IV, 116 FRACCIÓN II PÁRRAFOS SEXTO Y OCTAVO Y 134 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102, 103, 113 PÁRRAFO PRIMERO FRACCIONES I, II, IV Y VI; Y 114 PÁRRAFO TERCERO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 4 FRACCIÓN IX, 23 PÁRRAFO ÚLTIMO, 46 FRACCIONES I INCISOS A), B), C), D), E), G) Y H), II INCISOS A) Y B), 48, 52, 54, 55 Y 69 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL; 1 FRACCIÓN I, 2 FRACCIÓN I, 4 FRACCIONES II, VII, VIII Y XXI, 27 PÁRRAFOS PRIMERO, CUARTO Y QUINTO, 30, 31 FRACCIONES I, II Y III, 33 FRACCIÓN I, 54 FRACCIÓN VIII Y 56 DE LA LEY DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA; 1, 2, 3, 78 FRACCIONES I Y XII, 91 FRACCIÓN LIV, 92 FRACCIONES I, III Y V, 94 Y 96 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL
Criterios o Políticas de Operación	La Dirección de Administración en conjunto con la Coordinación de Recursos Materiales, Bienes y Servicios operara el abastecimiento de combustible bajo las políticas de registro y control, así como la supervisión y control de consumo.
Periodo de Gestión	Aplica para todas las unidades del parque vehicular del H. Ayuntamiento de Zacatlán. Incluyendo aquellas que se encuentran en contrato de comodato y/o donación al servicio oficial del municipio.



PROCEDIMIENTO PARA EL ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE A LAS UNIDADES DEL AYUNTAMIENTO				
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
Director de las áreas	1	Elaborar la solicitud de combustible solicitando la carga con el llenado del formato de solicitud de combustible, anotando la fecha, el odómetro actual con la foto georeferenciada del tablero de la unidad, tipo de combustible, cantidad solicitada, información de identificación de la unidad y justificación del por qué y para qué necesitan la carga de combustible, así como el número de contrato de comodato para unidades particulares. Los contratos de comodato amparan a las unidades de las áreas que no cuentan con los vehículos necesarios para la realización de sus actividades. (Número de contratos limitados a la carga laboral de la unidad administrativa).	Contrato de Comodato ANEXO VII	Original y un tanto en formato físico Original y un tanto en formato físico
Analista	2	Indicar la validación y autorización de la carga inspeccionando que esta se encuentre bien alineada y que tenga recurso en su actividad y componente del Programa Presupuestario en curso y otorgar el vale de combustible llenado con los datos que contiene el oficio de solicitud.		
Analista	4	Realizar el abastecimiento de combustible entregando el vale en la gasolinera autorizada, realizando la carga de combustible en presencia del chofer registrando la cantidad suministrada, fecha y hora y firma de recibido.		

Responsables de las áreas	5	Entrega de vales de carga efectivamente utilizados para su registro.	Vale de carga ANEXO VIII	Original y un tanto en formato físico
Coordinador de Recursos Materiales, Bienes y Servicios Generales.	6	Registro de la carga en el formato de registro de vales de gasolina utilizado por la Coordinación de Recursos Materiales, Bienes y Servicios.		
Coordinador de Recursos Materiales, Bienes y Servicios Generales.	7	Consolidar el control al final de cada mes mediante la elaboración del reporte mensual de consumo de combustible por unidad, comparando los consumos, detectando anomalías y generando un historial de rendimientos.		
Coordinador de Recursos Materiales, Bienes y Servicios Generales	8	Generar las bitácoras mensuales de consumo que firman los responsables de área a fin de garantizar que las cargas de combustibles que tuvieron se recibieron a entera satisfacción.	Bitácora de combustible, bitácora de lubricantes y aditivos ANEXO IX	Original y un tanto en formato físico





Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 31 de 86
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

ANEXO VII. CONTRATO DE COMODATO

Palacio Municipal S/N, 
Col. Centro Zacatlán, Puebla

CONTRATO NO. 079

CONTRATO DE COMODATO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL (LA) C. A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “**EL COMODANTE**” Y POR OTRA PARTE EL MUNICIPIO DE ZACATLÁN PUEBLA REPRESENTADO POR EL EN SU CARÁCTER DE SÍNDICO MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ZACATLÁN, PUEBLA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “**EL COMODATARIO**” Y QUIENES ACTUANDO DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ “**LAS PARTES**” EN TÉRMINOS DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

QUE EL DÍA _____, LA ADMINISTRACIÓN _____ TOMA PROTESTA Y ENTRA EN FUNCIONES, DE ACUERDO CON EL INVENTARIO DEL PARQUE VEHÍCULAR EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ZACATLÁN CUENTA CON 44 UNIDADES ACTIVAS, LAS CUALES SON UTILIZADAS PARA LABORES DE SEGURIDAD, SERVICIOS PÚBLICOS Y PROTECCIÓN CIVIL, POR LO QUE RESULTAN INSUFICIENTES PARA REALIZAR DIVERSAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO DE ZACATLÁN.

DECLARACIONES

DE "EL COMODANTE"

PRIMERA. – MANIFIESTA SER MAYOR DE EDAD, VECINO (A) DE ZACATLÁN, CON DOMICILIO EN,

IDENTIFICÁNDOSE CON CREDENCIAL PARA VOTAR CON CLAVE DE ELECTOR
EN LETRA

EXPEDIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, CON CAPACIDAD LEGAL PARA LLEVAR A CABO EL PRESENTE CONTRATO.

SEGUNDA. - QUE PARA LOS EFECTOS LEGALES DE ESTE CONTRATO MANIFIESTA COMO DOMICILIO EL UBICADO EN:

NÚMERO DE PLACAS DE CONFORMIDAD	NÚMERO DE SERIE CON LA FACTURA	COLOR
------------------------------------	-----------------------------------	-------



Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 32 de 86
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

Palacio Municipal S/N, 9
Col. Centro Zacatlán, Puebla

CUARTA. – DECLARA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD QUE SE ENCUENTRA AL CORRIENTE DE LOS PAGOS DE CONTROL VEHICULAR, VERIFICACIONES, MULTAS Y/O CUALQUIER OTRO GRAVAMEN A FIN DE GARANTIZAR LA LIBRE CIRCULACIÓN EN LA ENTIDAD.

DE “EL COMODATARIO”:

PRIMERA.- QUE EL MUNICIPIO DE ZACATLÁN ES UNA ENTIDAD DE DERECHO PÚBLICO, BASE DE LA DIVISIÓN TERRITORIAL Y DE LA ORGANIZACIÓN POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE PUEBLA, INVESTIDA DE PERSONALIDAD JURÍDICA Y PATRIMONIO PROPIO, CUYO GOBIERNO CORRESPONDE AL HONORABLE AYUNTAMIENTO, EN MÉRITO DE LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102, 103, 104 INCISO H) Y 105 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA Y; 2, 3 Y 4 NUMERAL DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL.

SEGUNDA. – QUE CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 100 DE LA LEY ORGANICA MUNICIPAL EL SÍNDICO MUNICIPAL CUENTA CON LA FACULTAD DE REPRESENTAR AL AYUNTAMIENTO ANTE TODA CLASE DE AUTORIDADES, PARA LO CUAL TENDRÁ LAS FACULTADES DE UN MANDATARIO JUDICIAL.

TERCERA. – QUE, EL C. JUAN CARLOS LASTIRI YAMAL ACREDITA SU PERSONALIDAD JURÍDICA COMO SÍNDICO MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ZACATLÁN, MEDIANTE CONSTANCIA DE MAYORÍA Y VALIDEZ EXPEDIDA POR EL CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE PUEBLA DE FECHA SEIS DE JUNIO DE DOS MIL VEINTICUATRO.

CUARTA. – QUE, PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE CONTRATO, SEÑALA COMO SU DOMICILIO EL UBICADO EN PALACIO MUNICIPAL, SN, COLONIA CENTRO, ZACATLÁN, PUEBLA, CP 73310.

QUINTA. - QUE, ES SU VOLUNTAD ACEPTAR EN COMODATO, EL VEHÍCULO DESCRITO DENTRO DEL PRESENTE INSTRUMENTO.

DE “LAS PARTES”:

PRIMERA. – QUE, EL BIEN MUEBLE OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO DE COMODATO, SON USADOS, POR LO TANTO, SON ACEPTADOS POR EL COMODATARIO EN LAS CONDICIONES QUE SE ENCUENTRAN DE ACUERDO A EL TIEMPO DE USO POR EL COMODANTE.

SEGUNDA. – QUE, CUENTAN CON LOS RECURSOS TÉCNICOS Y HUMANOS NECESARIOS, PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONTRATO.



Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 33 de 86
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	



TERCERA. – QUE, RECONOCEN RECÍPROCAMENTE LA PERSONALIDAD JURÍDICA Y CAPACIDAD LEGAL CON LA QUE SE OSTENTAN, MANIFESTANDO QUE NO EXISTE DOLO, ERROR, MALA FE, NI CUALQUIER OTRO VICIO DEL CONSENTIMIENTO, QUE PUDIERAN INVALIDAR ESTE ACTO, POR LO QUE ESTÁN DE ACUERDO EN SUJETAR SUS COMPROMISOS EN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES ADHERIDAS EN EL PRESENTE CONTRATO DE COMODATO EN TÉRMINOS DE LAS SIGUIENTES:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. EL PRESENTE CONTRATO TIENE POR OBJETO ESTABLECER LAS BASES BAJO LAS CUALES “**EL COMODANTE**” OTORGA EN COMODATO A “**EL COMODATARIO**” UN VEHÍCULO CON LAS ESPECIFICACIONES Y CARACTERÍSTICAS SEÑALADAS EN LA DECLARACIÓN TERCERA.

SEGUNDA. DE LAS OBLIGACIONES DE “EL COMODANTE”. SE OBLIGA A CONCEDER DE MANERA GRATUITA Y TEMPORAL EL USO DEL VEHÍCULO DE IGUAL FORMA ES SUJETO OBLIGADO DE FIRMAR LA ENTERA SATISFACCIÓN DE LOS GASTOS ORDINARIOS ESTIPULADOS EN LA CLAÚSULA SÉPTIMA.

TERCERA. DE LAS OBLIGACIONES DE “EL COMODATARIO”, SE COMPROMETE A MANTENER EN BUEN ESTADO EL VEHÍCULO EN COMODATO Y A DESTINARLO ÚNICAMENTE PARA USO EXCLUSIVO DE LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LAS COMISIONES OFICIALES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ZACATLÁN A TRÁVES DEL ÁREA QUE CORRESPONDA; QUEDANDO BAJO SU ESTRUCTA Y ABSOLUTA RESPONSABILIDAD DE MANERA CONJUNTA CON QUIEN LE SEA DESIGNADO DE MANERA ESPECÍFICA PARA LA OPERACIÓN Y USO DE LOS VEHÍCULOS.

CUARTA. DE LA SESIÓN. “**EL COMODATARIO**” NO PODRÁ CEDER A UN TERCERO EL USO O GOCE TEMPORAL DEL VEHÍCULO OTORGADO EN COMODATO, SIN LA AUTORIZACIÓN DE “**EL COMODANTE**”, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 2370 DEL CÓDIGO CIVIL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA.

QUINTA DE LA ALTERACIÓN. “**EL COMODATARIO**” SE OBLIGA A NO ALTERAR POR NINGÚN MOTIVO LAS CARACTERÍSTICAS DEL VEHÍCULO ENTREGADO EN COMODATO SIN AUTORIZACIÓN EXPRESA POR “**EL COMODANTE**”.

SEXTA. DEL MANTENIMIENTO, “**EL COMODANTE**” NO ADQUIERE LA OBLIGACIÓN DE PROPORCIONAR AL BIEN MUEBLE QUE SE ENTREGA EN COMODATO, EL MANTENIMIENTO, PUESTO QUE SU USO SE LIMITARÁ A LAS COMISIONES OFICIALES NECESARIAS.

Palacio Municipal S/N, 
Col. Centro Zacatlán, Puebla

SÉPTIMA. DE LOS GASTOS. MEDIANTE OFICIO DE SOLICITUD SE GESTIONARÁN LOS GASTOS TALES COMO **GASOLINA Y/O DIÉSEL** A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ZACATLÁN, PUEBLA, QUIEN ÚNICAMENTE LOS PROPORCIONARÁ A TRAVÉS DE VALES DE COMBUSTIBLE.

OCTAVA. DEL ASEGURAMIENTO. “EL COMODATARIO” NO ADQUIERE LA OBLIGACIÓN DE CONTRATAR UNA PÓLIZA DE SEGURO PARA EL BIEN MUEBLE OTORGADO EN COMODATO, TODA VEZ QUE EL MISMO SEGUIRÁ BAJO USO Y RESGUARDO MAYORITARIO POR **“EL COMODANTE”**.

NOVENA. – DE LA PROPIEDAD DE LOS BIENES MUEBLES. “EL COMODATARIO” RECONOCE EXPRESAMENTE QUE EL BIEN MUEBLE OBJETO DEL PRESENTE ES PROPIEDAD DE **“EL “COMODANTE”**.

DECIMA. DE LA ENTREGA DE LOS BIENES. “EL COMODANTE” CONTINUARÁ TENIENDO LA POSESIÓN Y DISFRUTE DEL BIEN MUEBLE, EN EL ENTENDIDO QUE DICHA UNIDAD SOLO PODRÁ SER UTILIZADA POR EL RESGUARDANTE QUE **“EL COMODATARIO”** DESIGNE Y ESTE SERÁ PARA USO EXCLUSIVO DE LAS ACTIVIDADES INHERENTES A LAS COMISIONES OFICIALES DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ZACATLÁN.

DÉCIMA PRIMERA. DE LA TERMINACIÓN, “LAS PARTES” ESTÁN DE ACUERDO QUE EL PRESENTE CONTRATO CONCLUYE EL

EN EL SUPUESTO DE TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL PRESENTE CONTRATO **“LA PARTE”** SOLICITANTE DEBERÁ NOTIFICAR A LA OTRA PARTE POR ESCRITO, CON **QUINCE DÍAS HÁBILES** DE ANTICIPACIÓN A LA FECHA EN QUE SE PIDA DEJAR DE SURTIR EFECTOS EL PRESENTE CONTRATO.

DÉCIMA SEGUNDA. DE LOS DERECHOS. “LAS PARTES” RECONOCEN QUE EL PRESENTE CONTRATO NO CONSTITUYE O GENERA DERECHOS REALES DE PROPIEDAD PARA **“EL COMODATARIO”** RESPECTO AL BIEN MUEBLE OBJETO DEL CONTRATO Y QUE ÚNICAMENTE OTORGA **“EL COMODANTE”** EL USO GRATUITO DE LOS MISMOS, SEGÚN LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES DEL PRESENTE CONTRATO.

DÉCIMA TERCERA. DE LAS CONTROVERSIAS. “LAS PARTES” CONVIENEN QUE, EN CASO DE CONTROVERSIA SOBRE ESTE INSTRUMENTO, SE ESTARÁ A LO DISPUESTO POR EL CÓDIGO CIVIL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA.

Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 35 de 86
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

Palacio Municipal S/N, 
Col. Centro Zacatlán, Puebla

DÉCIMA CUARTA. DE LA RESCISIÓN. "LAS PARTES" ACUERDAN QUE EL PRESENTE CONTRATO SE PODRÁ RESCINDIR CUANDO "EL COMODATARIO" INCUMPLA EN UNA O MÁS DE LAS OBLIGACIONES ASENTADAS EN ESTE CONTRATO SIN QUE TENGA QUE MEDIAR PROCESO JUDICIAL ALGUNO BASTANDO CON EL SIMPLE AVISO POR ESCRITO DE "EI COMODANTE" Y LA ENTREGA DEL BIEN MUEBLE.

DÉCIMA QUINTA. DEL INCUMPLIMIENTO PARCIAL, "EL COMODATARIO" ESTÁ DE ACUERDO EN DISPONER VOLUNTARIAMENTE DE LOS BIENES MUEBLES UNIDADES AUTOMOTRICES QUE SE LE ASIGNA EN COMODATO EN CASO DE QUE INCUMPLA CON ALGUNA DE LAS CLÁUSULAS ASENTADAS EN ESTE CONTRATO, SIN EMBARGO, PARA DESVIRTUAR SU INCUMPLIMIENTO PODRÁ EXHIBIR Y ENTREGAR A "EL COMODANTE" LOS DOCUMENTOS CON LOS QUE ACREDITE SU CUMPLIMIENTO DENTRO DE LOS 5 DÍAS HÁBILES SIGUIENTES CONTADOS A PARTIR DEL REQUERIMIENTO PREVIO QUE SE LE FORMULE PARA LA VALORACIÓN Y DETERMINACIÓN FINAL DE ESTE.

DÉCIMA SEXTA. DE LAS CONTROVERSIAS. CONVIENEN "LAS PARTES" EN QUE TODO CONFLICTO QUE SE LLEGARE A SUSCITAR CON MOTIVO DEL PRESENTE CONTRATO, SERÁ RESUELTO DE MANERA PACÍFICA, A TRAVÉS DE LAS PERSONAS QUE DESIGNEN PARA TAL EFECTO. EN CASO DE QUE PREVALEZCA ALGUNA CONTROVERSIAS, ACUERDAN SOMETERSE A LA JURISDICCIÓN DE LOS TRIBUNALES COMPETENTES DEL DISTRITO JUDICIAL DEL ESTADO DE PUEBLA, RENUNCIANDO DESDE ESTE MOMENTO A CUALQUIER OTRA JURISDICCIÓN QUE EN RAZÓN DE SUS DOMICILIOS PRESENTES O FUTUROS PUDIERE CORRESPONDERLES.

DÉCIMA SÉPTIMA. DE LAS MODIFICACIONES Y ADICIONES AL CONTRATO. EL PRESENTE CONTRATO PODRÁ SER MODIFICADO O ADICIONADO POR MUTUO CONSENTIMIENTO DE "LAS PARTES" A PETICIÓN DE ALGUNA DE ELLAS Y ACEPTACIÓN DE LA OTRA.

DÉCIMA OCTAVA. DE LOS TÍTULOS DE LAS CLÁUSULAS. "LAS PARTES" ACUERDAN QUE LOS TÍTULOS QUE APARECEN EN CADA UNA DE LAS CLÁUSULAS DE ESTE CONTRATO, SON EXCLUSIVAMENTE PARA FACILITAR SU LECTURA Y, POR CONSIGUIENTE, NO SE CONSIDERARÁ QUE DEFINEN, LIMITAN O DESCRIBEN EL CONTENIDO DE LA INTERPRETACIÓN O CUMPLIMIENTO.

DÉCIMA NOVENA. DE LA CONFIDENCIALIDAD Y RESERVA DE INFORMACIÓN. "LAS PARTES" ACUERDAN QUE TODA INFORMACIÓN GENERADA COMO RESULTADO DE LA CELEBRACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO, SERÁ CONSIDERADA COMO RESERVADA CONFIDENCIAL DURANTE LOS PROCESOS QUE SE ORIGINEN CON MOTIVO DE ESTE CONTRATO Y DESPUÉS DE CONCLUIDA SU VIGENCIA.



Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 36 de 86
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

Palacio Municipal S/N, 
Col. Centro Zacatlán, Puebla

LEÍDO EL PRESENTE CONTRATO, ENTERADAS LAS PARTES DEL CONTENIDO Y
ALCANCE LEGAL, LO FIRMAN PARA SU VALIDEZ, EN EL MUNICIPIO DE
ZACATLÁN, PUEBLA, EL DÍA

“EL COMODANTE”

ENTREGA

RECIBE

Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 37 de 86
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

Formato VG

ANEXO VIII. VALES DE CARGA DE COMBUSTIBLE

Formato BC

FOLIO Y FECHA
DEL VALE

LOGO AYUNTAMIENTO

FOLIO
NO. XXX
FECHA

VALE DE GASOLINA

DATOS DE
IDENTIFICACIÓN
DEL VEHICULO
SOLICITANTE

NOMBRE
DEPARTAMENTO
UNIDAD
RECORRIDO
PLACAS

CANTIDAD DE
LITROS
AUTORIZADOS

LTS		DESCRIPCIÓN		SUB-TOTAL	
E S		MAGNA/REGULAR			
		PREMIUM/SUPER			
		DIESEL			
		TOTAL\$			

TIPO DE
COMBUSTIBLE

TOTAL, DE
LITROS

FIRMA
AUTORIZACIÓN

FIRMA DE
RECIBIDO

MONTO



Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 38 de 86
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

ANEXO IX. BITÁCORA DE COMBUSTIBLE, BITACORA DE LUBRICANTES Y ADITIVOS

ÁREA

PERIODO DE BITÁCORA DE COMBUSTIBLE

LOGO

ÁREA: ADMINISTRACIÓN

BITÁCORA DE COMBUSTIBLE DEL 01 AL 31 DE MARZO DE 2025

EL CRUCERO DE ZACATLÁN S.A. DE C.V.



PBR	FECHA	COMB.	MARCA	UNIDAD	PLACA	LITROS	MONTO	RECORRIDO
P11, C2, A5	01/03/2025	MAGNA	NISSAN	NP300 ADMINISTRACION	SN14261	35.00	\$ 839.65	SUMINISTROS
P11, C2, A5	05/03/2025	MAGNA	KIA	RIO	TVN-706-B	20.00	\$ 479.60	VARIOS
P11, C2, A5	05/03/2025	PREMIUM	NISSAN	NP300 ADMINISTRACION	SN14261	38.01	\$ 930.79	VARIOS
P11, C2, A5	07/03/2025	PREMIUM	NISSAN TITAN CREW CAB 4X4	TITAN	SN49505	82.81	\$ 2,027.97	CDMX
P11, C2, A5	07/03/2025	MAGNA	VW	JETTA	MZM1486	30.00	\$ 719.40	MANTENIMIENTO
P11, C2, A5	10/03/2025	MAGNA	KIA	RIO	TVN-706-B	30.00	\$ 719.40	VARIOS
P11, C2, A5	08/03/2025	MAGNA	NISSAN	NP300 ADMINISTRACION	SN14261	40.00	\$ 959.60	SUMINISTROS
P11, C2, A5	11/03/2025	MAGNA	NISSAN	NP300 ADMINISTRACION	SN14261	43.66	\$ 1,046.67	SUMINISTROS
P11, C2, A5	12/03/2025	MAGNA	JEEP	WRANGLER	SP	35.00	\$ 838.30	VARIOS
P11, C2, A5	14/03/2025	PREMIUM	NISSAN	NP300 ADMINISTRACION	SN14261	52.79	\$ 1,292.93	VARIOS
P11, C2, A5	13/03/2025	MAGNA	NISSAN	PLATINA	933ZUD	30.00	\$ 719.40	VARIOS
P11, C2, A5	16/03/2025	MAGNA	NISSAN	NP300 ADMINISTRACION	SN14261	30.00	\$ 719.40	SUMINISTROS
P11, C2, A5	17/03/2025	MAGNA	KIA	RIO	TVN-706-B	30.00	\$ 719.40	VARIOS
P11, C2, A5	18/03/2025	MAGNA	JEEP	WRANGLER	SP	30.00	\$ 719.40	VARIOS
P11, C2, A5	18/03/2025	PREMIUM	NISSAN	NP300 ADMINISTRACION	SN14261	37.26	\$ 912.42	VARIOS
P11, C2, A5	18/03/2025	MAGNA	VW	JETTA	MZM1486	41.58	\$ 997.11	MANTENIMIENTO
P11, C2, A5	20/03/2025	MAGNA	VW	JETTA	MZM1486	30.00	\$ 719.40	MANTENIMIENTO
P11, C2, A5	20/03/2025	MAGNA	NISSAN TITAN CREW CAB 4X4	TITAN	SN49505	35.64	\$ 854.60	VARIOS
P11, C2, A5	22/03/2025	MAGNA	NISSAN TITAN CREW CAB 4X4	TITAN	SN49505	50.01	\$ 1,199.12	VARIOS
P11, C2, A5	21/03/2025	MAGNA	NISSAN	NP300 ADMINISTRACION	SN14261	30.00	\$ 719.40	SUMINISTROS
P11, C2, A5	24/03/2025	MAGNA	KIA	RIO	TVN-706-B	30.00	\$ 719.40	VARIOS
P11, C2, A5	24/03/2025	MAGNA	NISSAN	NP300 ADMINISTRACION	SN14261	40.00	\$ 959.20	SUMINISTROS
P11, C2, A5	26/03/2025	MAGNA	JEEP	WRANGLER	SP	40.00	\$ 959.20	VARIOS
P11, C2, A5	27/03/2025	MAGNA	VW	JETTA	MZM1486	23.37	\$ 560.51	MANTENIMIENTO
P11, C2, A5	26/03/2025	MAGNA	NISSAN	NP300 ADMINISTRACION	SN14261	44.53	\$ 1,067.82	SUMINISTROS
P11, C2, A5	29/03/2025	MAGNA	NISSAN	NP300 ADMINISTRACION	SN14261	30.00	\$ 719.40	VARIOS
P11, C2, A2	SUBTOTAL					30	\$ 719.40	
P11, C2, A5	SUBTOTAL					929.66	\$ 22,401.29	
	TOTAL					959.66	\$ 23,120.69	

ALINEACIÓN DE PROGRAMAS PRESUPUESTARIAS

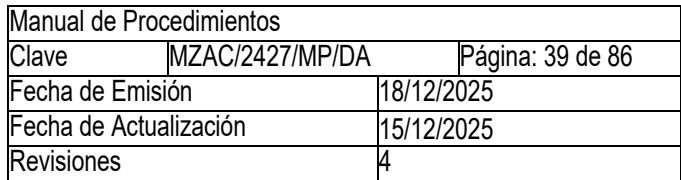
Manifiesto la entera satisfacción con el bien y/o servicio, proporcionado, mismo que fue inspeccionado, verificado y se ajusta a los requerimientos especificados para bienes y servicios
lo anterior de conformidad con el artículo 127 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.


ADMINISTRACIÓN
H. AYUNTAMIENTO
C. JOSÉ MANUEL ORTEGA RODRÍGUEZ
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
2024 - 2027

CONSTANCIA A ENTERA SATISFACCIÓN

FIRMA DEL DIRECTOR DE ÁREA



[illegible]

Formato BLA

	C. ÁNGEL DAVID RIVERA SÁNCHEZ	C. JOSÉ MANUEL ORTEGA RODRÍGUEZ	
ANALISTA DE PARQUE VEHICULAR	COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES, BIENES Y SERVICIOS	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN	TÍTULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 40 de 86
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

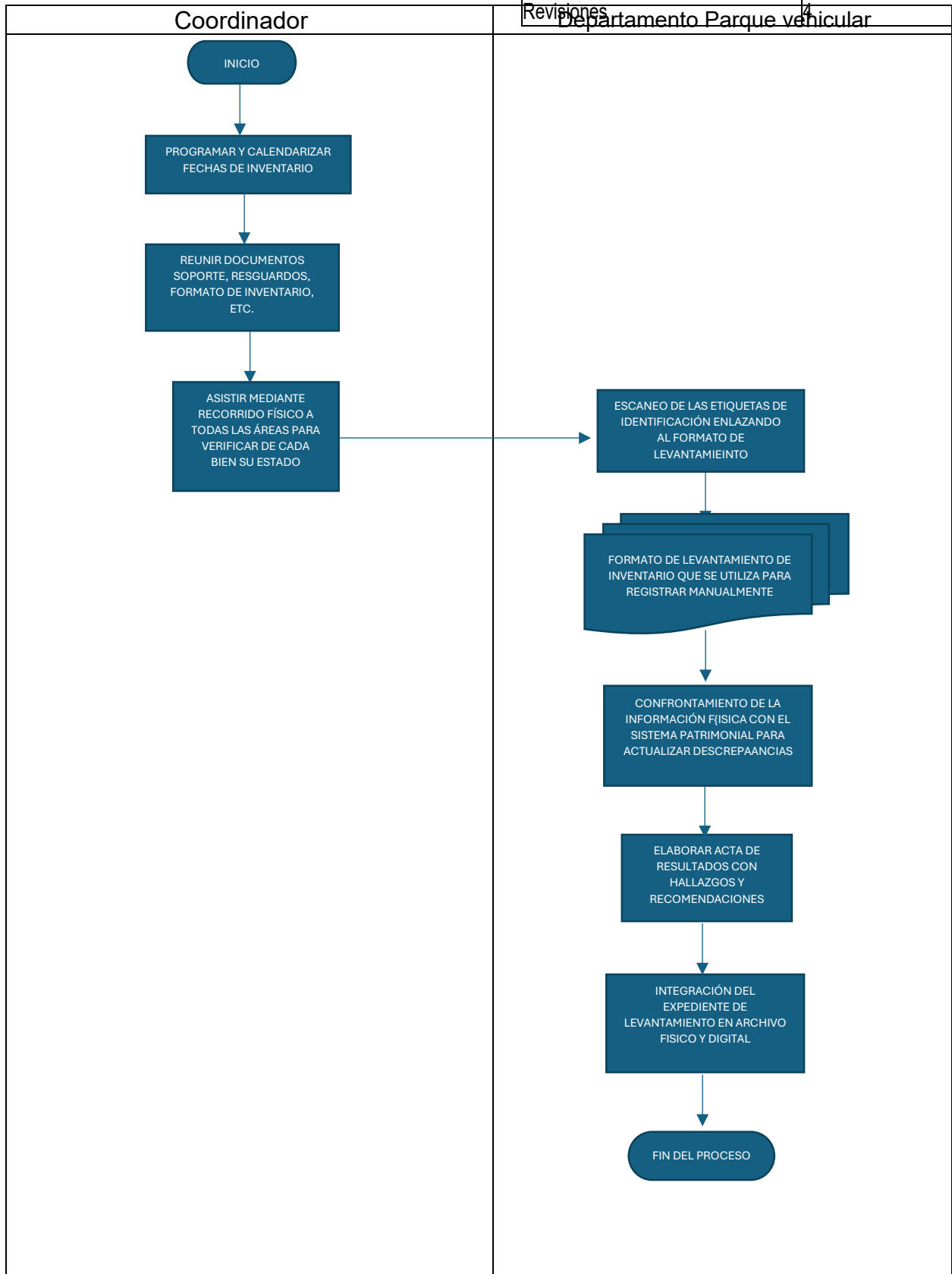
Nombre del Procedimiento	PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DEL H. AYUNTAMIENTO
Objetivo	Verificar, registrar y actualizar de manera física y documental la existencia, ubicación, estado y resguardo de todos los bienes muebles propiedad del Ayuntamiento, asegurando su adecuado control, uso y conservación.
Fundamento Legal	ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I, II PÁRRAFO PRIMERO Y IV, 116 FRACCIÓN II PÁRRAFOS SEXTO Y OCTAVO Y 134 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102, 103, 113 PÁRRAFO PRIMERO FRACCIONES I, II, IV Y VI; Y 114 PÁRRAFO TERCERO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 4 FRACCIÓN IX, 23 PÁRRAFO ÚLTIMO, 46 FRACCIONES I INCISOS A), B), C), D), E), G) Y H), II INCISOS A) Y B), 48, 52, 54, 55 Y 69 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL; 1 FRACCIÓN I, 2 FRACCIÓN I, 4 FRACCIONES II, VII, VIII Y XXI, 27 PÁRRAFOS PRIMERO, CUARTO Y QUINTO, 30, 31 FRACCIONES I, II Y III, 33 FRACCIÓN I, 54 FRACCIÓN VIII Y 56 DE LA LEY DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA; 1, 2, 3, 78 FRACCIONES I Y XII, 91 FRACCIÓN LIV, 92 FRACCIONES I, III Y V, 94 Y 96 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL
Criterios o Políticas de Operación	La Dirección de Administración en conjunto con la Coordinación de Recursos Materiales, Bienes y Servicios realizará el procedimiento del levantamiento y actualización de inventario como lo dicta la Ley Orgánica Municipal del H. Ayuntamiento de Zacatlán.
Periodo de Gestión	20 días hábiles, dependiendo de la calendarización de áreas y de la ejecución pronta de los responsables.



PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DEL H. AYUNTAMIENTO				
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
Coordinador de Recursos Materiales, Bienes y Servicios	1	Programar y calendarizar las fechas de inventario en cada área y compartir mediante oficio de solicitud de disponibilidad del enlace de bienes muebles responsable en cada una de las áreas.		
Coordinador de Recursos Materiales, Bienes y Servicios	2	Reunir los documentos soporte, resguardos, formato de inventario interno de bienes muebles, actas de baja y demás junto con el formato de levantamiento de inventario.		
Coordinador de Recursos Materiales, Bienes y Servicios	3	Asistir mediante recorrido físico a todas las áreas para verificar de cada bien: su existencia, estado, ubicación y resguardo. Los bienes son escaneados mediante su etiqueta de identificación en formato QR misma que se enlazara al formato de levantamiento de inventario en el equipo de cómputo destinado para el procedimiento, esto a través del lector de códigos QR a disposición de la Dirección de Administración.		
Coordinador de Recursos Materiales, Bienes y Servicios	4	Registrar durante el proceso manualmente especificaciones respecto de hallazgos y recomendaciones.	Formato de levantamiento de inventario ANEXO X	Formato electrónico
Coordinador de Recursos	5	Confrontar el inventario físico contra los registros		

Materiales, Bienes y Servicios Generales.		administrativos y, en su caso, remitir diferencias a la Dirección de Contabilidad para su conciliación y actualización contable.		
Departamento Parque vehicular y Bienes Muebles	6	Elaborar acta de resultados con hallazgos y recomendaciones.		
Departamento Parque vehicular y Bienes Muebles	7	Integrar un expediente completo del levantamiento en archivo físico y digital.		







Formato C2

ANEXO X. FORMATO DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO

A	B	C	E	G	H	I	J	K	L	M	N	
NÚMERO	ÁREA/DIRECCIÓN	TIQUETA ANTERIOR	ETIQUETA FINAL	NÚMERO DE INVENTARIO	UNIDADES	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	NO. SERIE	FICHA	BUEN ESTADO	
	TESORERÍA		MZAC/24/27/1M001		1	PANTALLA SAMSUNG 82"	SAMSUNG	N75J6300A	5X3CAGA0113	https://dribe.ooo		
	TESORERÍA		MZAC/24/27/1M002		1	SOPORTE METALICO PARA PANTALLA	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE	https://dribe.ooo		
1	ADMINISTRACION	DA28/21248011	DA2/2024-20270001	511000126-5	1	SILLA DE VISITA TAPIZADA EN TELA COLOR NEGRO				https://dribe.ooo		
2	ADMINISTRACION	DA28/21248025	DA2/2024-20270003		1	COMPUTADORA (MONITOR)	DELL	2208WFD16	69H-72872-93	https://dribe.ooo	X	
3	ADMINISTRACION	DA28/21248026	DA2/2024-20270004		1	COMPUTADORA (CPU)	HP	RO DESK 6	MXL4341M3T	https://dribe.ooo	X	
4	ADMINISTRACION	DA28/21248027	DA2/2024-20270005		1	ESCRITORIO EN L CON 2 CAJONES				https://dribe.ooo	X	
5	ADMINISTRACION	DA28/21248028	DA2/2024-20270006		1	SILLON EJECUTIVO COLOR NEGRO RESPALDO ALTO				https://dribe.ooo	X	
6	ADMINISTRACION	DA28/21248030	DA2/2024-20270007		1	ESCRITORIO SECRETARIAL COLOR CAFÉ, CON UN CAJON				https://dribe.ooo	X	
7	ADMINISTRACION	DA28/21248031	DA2/2024-20270008		1	SILLON EJECUTIVO NEGRO				https://dribe.ooo	X	
8	ADMINISTRACION	DA28/21248034	DA2/2024-20270009		1	ESCRITORIO 1 CAJON				https://dribe.ooo	X	
9	ADMINISTRACION	DA28/21248035	DA2/2024-20270010		1	COMPUTADORA ALL IN ONE	HP	200 G8	1CZ1240182	https://dribe.ooo	X	
10	ADMINISTRACION	DA28/21248036	DA2/2024-20270011		1	ESCRITORIO JM		JM-1321		https://dribe.ooo	X	
11	ADMINISTRACION	DA28/21248038	DA2/2024-20270012		1	SILLON EJECUTIVO COLOR NEGRO				https://dribe.ooo	X	
12	ADMINISTRACION	DA28/21248042	DA2/2024-20270013	511000096-1	1	ARCHIVERO METALICO 4 GAVETAS				https://dribe.ooo	X	
13	ADMINISTRACION	DA28/21248043	DA2/2024-20270014		1	ARCHIVERO METALICO 4 GAVETAS				https://dribe.ooo	X	
14	ADMINISTRACION	DA28/21248044	DA2/2024-20270015		1	ARCHIVERO METALICO 4 GAVETAS				https://dribe.ooo	X	
15	ADMINISTRACION	DA28/21248046	DA2/2024-20270016		1	ALACENA DE MADERA CON PUERTAS				https://dribe.ooo	X	
16	ADMINISTRACION	DA28/21248047	DA2/2024-20270017		1	LIBRERO COLOR CHOCOLATE 5 ESPACIOS				https://dribe.ooo	X	
17	ADMINISTRACION	DA28/21248048	DA2/2024-20270018		1	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL L6270	EPSON	L6270	X8G5001568	https://dribe.ooo	X	
18	ADMINISTRACION	DA28/21248049	DA2/2024-20270019	511000134-2	1	MODULO EJECUTIVO TIPO L				https://dribe.ooo	X	
19	ADMINISTRACION	DA28/21248050	DA2/2024-20270020	511000134-3	1	MODULO OPERATIVO EN L CUBIERTA DE MELAN	GEBESA	G-CONNECT		https://dribe.ooo	X	
20	ADMINISTRACION	DA28/21248053	DA2/2024-20270021		1	MONITOR LG	LG	22MK-430H	030NTEKAS70	https://dribe.ooo	X	
21	ADMINISTRACION	DA28/21248054	DA2/2024-20270022	511000088-7	1	SILLON SEMI EJECUTIVO TAPIZADO EN VINIL COLOR TERRACOTA				https://dribe.ooo	X	
22	ADMINISTRACION	DA28/21248057	DA2/2024-20270025	515000181-1	1	LAPTOP	HP	15-da00014	CND9375JTY	https://dribe.ooo	X	
23	ADMINISTRACION	DA28/21248063	DA2/2024-20270027		1	SILLA SIN BRAZOS COLOR NEGRO				https://dribe.ooo	X	
24	ADMINISTRACION	DA28/21248066	DA2/2024-20270029		1	COMPUTADORA DE ESCRITORIO (MONITOR)	HP	DISPLAY	6CM3322L6D	https://dribe.ooo	X	
25	ADMINISTRACION	DA28/21248067	DA2/2024-20270030	515000115-8	1	COMPUTADORA (CPU)	HP	6300 SFF	MXL3321HVB	https://dribe.ooo	X	
26	ADMINISTRACION	DA28/21248068	DA2/2024-20270031	511000102-1	1	SILLA SECRETARIAL TAPIZADA EN TELA COLOR NEGRO				https://dribe.ooo	X	
27	ADMINISTRACION	DA28/21248075	DA2/2024-20270033		1	COMPUTADORA HP ALL IN ONE	HP	G8 21	1CZ1240185	https://dribe.ooo	X	
28	ADMINISTRACION	DA28/21248076	DA2/2024-20270034		1	MODULO OPERATIVO EN L CUBIERTA DE MELAMINA				https://dribe.ooo	X	
29	ADMINISTRACION	DA28/21248077	DA2/2024-20270035	511000126-9	1	SILLA DE VISITA TAPIZADA EN TELA COLOR NEGRO				https://dribe.ooo	X	
30	ADMINISTRACION	DA28/21248078	DA2/2024-20270036	515000111-1	1	IMPRESORA BROTHER	BROTHER	4FC-13100	505508H5007	https://dribe.ooo	X	
31	ADMINISTRACION	DA28/21248082	DA2/2024-20270038		1	MODULO OPERATIVO EN L CUBIERTA DE MELAMINA				https://dribe.ooo	X	
32	ADMINISTRACION	DA28/21248083	DA2/2024-20270039	511000129-1	1	ESCRITORIO RECTANGULAR CHAPA DE MADERA BENTO		HP	6005SFF	MXL0230Y82	https://dribe.ooo	X
33	ADMINISTRACION	DA28/21248088	DA2/2024-20270042		1	CPU		HP	6005SFF	MXL0230Y82	https://dribe.ooo	X
34	ADMINISTRACION	DA28/21248090	DA2/2024-20270043	511000091-1	1	MODULO OPERATIVO EN L CUBIERTA DE MELAMINA				https://dribe.ooo	X	
35	ADMINISTRACION	DA28/21248093	DA2/2024-20270044	511000089-2	1	SILLA SECRETARIAL TAPIZADAS EN TELA COLOR NEGRO CON BRAZOS				https://dribe.ooo	X	
36	ADMINISTRACION	DA28/21248110	DA2/2024-20270051		1	LIBRERO DE MADERA				https://dribe.ooo	X	
37	ADMINISTRACION	DA28/21248111	DA2/2024-20270052		1	LIBRERO DE MADERA				https://dribe.ooo	X	
38	ADMINISTRACION	DA2/21-24/123	DA2/2024-20270054		1	SILLA NEGRO SECRETARIAL	SEÓN MAYA			https://dribe.ooo	X	
39	ADMINISTRACION	DA2/21-24/125	DA2/2024-20270054		1	SILLA SECRETARIAL				https://dribe.ooo	X	
40	ADMINISTRACION	DA2/21-24/126	DA2/2024-20270055		1	CAJONERA DE 2 CAJONES				https://dribe.ooo	X	
41	ADMINISTRACION	DA2/21-24/127	DA2/2024-20270057	511000102-2	1	SILLA DE VISITA TAPIZADA EN TELA COLOR NEGRO				https://dribe.ooo	X	
42	ADMINISTRACION	DA2/21-24/128	DA2/2024-20270058		1	ARCHIVERO DE 4 GAVETAS METALICO				https://dribe.ooo	X	
43	ADMINISTRACION	DA2/21-24/130	DA2/2024-20270060		1	COMPUTADORA ALL IN ONE	LENOVO	PXNS2407C	MP28Y2E0	https://dribe.ooo	X	
44	ADMINISTRACION	DA2/21-24/132	DA2/2024-20270062		1	LECTOR DE COIGO QR	3NSTAR			https://dribe.ooo	X	
45	ADMINISTRACION				1	COMPUTADORA ALL IN ONE	LENOVO	PXNS2A110	MP28XPRT	https://dribe.ooo	X	
46	ADMINISTRACION				1	LECTOR DE COIGO QR	IAN			https://dribe.ooo	X	
47	ADMINISTRACION				1	LIBRERO DE MADERA DE TRES NIVELES				https://dribe.ooo	X	
48	ADMINISTRACION			5211000011-1	1	PANTALLA LG 32 PULGADAS	LG	540 SMAR	90SC5F03110	https://dribe.ooo	X	
49	ADMINISTRACION			515000246-1	1	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	CANON	AXIFY GX70	KNDW08131	https://dribe.ooo	X	

DATOS DE LOS BIENES

CAMBIO EN ETIQUETAS Y/O NÚMEROS DE INVENTARIO

RESGUARDANTE

ESPECIFICACIONES

OBSERVACIONES PRESENTADAS

REGULAR EST.	VAL EST.	DESCRIPCIÓN	CICLO	SERVIDOR PÚBLICO	CARGO	FECHA DE ADQUISICIÓN	IMPORTE	CFDI	PROVEEDOR
X		COLOR NEGRO		C. LIZBETH		27/03/2020	\$ 684.40	1938	ULSO FUNDAR SA DE CV
	CN-H063H-72872-93	METAL/PLÁSTICO/CRISTAL		C. GILBERTO NAJERA LORENZO	COORDINADOR	#N/D	#N/D	#N/D	#N/D
	MXL4341M3T	METAL/PLÁSTICO		C. GILBERTO NAJERA LORENZO	COORDINADOR	#N/D	#N/D	#N/D	#N/D
	CUBIERTA DE MELAMINA			C. GILBERTO NAJERA LORENZO	COORDINADOR	#N/D	#N/D	#N/D	#N/D
X		COLOR NEGRO		C. GILBERTO NAJERA LORENZO	COORDINADOR	#N/D	#N/D	#N/D	#N/D
X		COLOR CAFÉ CON CAJÓN		C. DIEGO ARMANDO VAZQUEZ BARRI	JEFE DE DEPARTAMENTO	#N/D	#N/D	#N/D	#N/D
	COLOR CAFÉ			C. ARIANA JAZMIN CASTILLA	SUPERVISOR	#N/D	#N/D	#N/D	#N/D
	MARCA HP	METAL/PLÁSTICO/CRISTAL		C. JOSÉ ENRIQUE MARÍN FUENTES	ANALISTA ESPECIALIZADO	#N/D	#N/D	#N/D	#N/D
	COLOR CAFÉ			C. JOSÉ ENRIQUE MARÍN FUENTES	ANALISTA	#N/D	#N/D	#N/D	#N/D
	COLOR GRIS			C. ESMERALDA OLARTE CABRERA	ANALISTA ESPECIALIZADO	27/03/2020	\$ 7,830.00	1938	ULSO FUNDAR SA DE CV
	COLOR GRIS			C. JOSÉ ENRIQUE MARÍN FUENTES	JEFE DE DEPARTAMENTO	#N/D	#N/D	#N/D	#N/D
	COLOR GRIS		PARQUE HUNDIDO	C. MARIO EDWIN RODRIGUEZ MENDEZ	ANALISTA	#N/D	#N/D	#N/D	#N/D
	COLOR CHOCOLATE			C. ANGEL DAVID RIVERA SANCHEZ	COORDINADOR	#N/D	#N/D	#N/D	#N/D
	MARCA	METAL/PLÁSTICO		C. ANGEL DAVID RIVERA SANCHEZ	COORDINADOR	#N/D	#N/D	#N/D	#N/D
X		COLOR CAFÉ CON CAJONERA		C. ANGEL DAVID RIVERA SANCHEZ	COORDINADOR	27/03/2020	\$ 10,150.00	1938	ULSO FUNDAR SA DE CV
	COLOR CAFÉ CON CAJONERA			C. ALEJANDRO TREJO TEJAS	AUXILIAR A	27/03/2020	\$ 10,150.00	1938	ULSO FUNDAR SA DE CV
	NÚMERO DE SERIE: 803N	METAL/PLÁSTICO/CRISTAL		C. ALEJANDRO TREJO TEJAS	AUXILIAR A	#N/D	#N/D	#N/D	#N/D
X		COLOR NEGRO		C. ALEJANDRO TREJO TEJAS	AUXILIAR A	27/03/2020	\$ 8,361.00	1938	ULSO FUNDAR SA DE CV
X		COLOR GRIS		C. SANDRA SOSA HERNÁNDEZ	ANALISTA ESPECIALIZADO	14/07/2020	\$ 11,598.62	477	VRCCIA SA DE CV
X		COLOR NEGRO		C. MARIO EDWIN RODRIGUEZ MENDEZ	ANALISTA	#N/D	#N/D	#N/D	#N/D
	6CM3322L6D	METAL/PLÁSTICO/CRISTAL		C. SAUL REYES GARRIDO	SUPERVISOR	#N/D	#N/D	#N/D	#N/D
	MXL3321HVB	METAL/PLÁSTICO		C. SAUL REYES GARRIDO	SUPERVISOR	07/06/2019	\$ 12,138.24	89	TOR CASTILLA MORAN
	COLOR NEGRO			C. DIEGO ARMANDO VAZQUEZ BARRI	JEFE DE DEPARTAMENTO	27/03/2020	\$ 1,821.20	1938	ULSO FUNDAR SA DE CV
	CUBIERTA DE MELAMINA			C. LEISLE STEFANIA CRUZ RAMIREZ	JEFE DE DEPARTAMENTO	#N/D	#N/D	#N/D	#N/D
X		COLOR CAFÉ		C. LEISLE STEFANIA CRUZ RAMIREZ	JEFE DE DEPARTAMENTO	#N/D	#N/D	#N/D	#N/D
X		COLOR GRIS		C. SAUL REYES GARRIDO	SUPERVISOR	27/03/2020	\$ 684.40	1938	ULSO FUNDAR SA DE CV
	COLOR CAFÉ			C. EMMA PÉREZ MILLÁN	COORDINADORA	06/05/2019	\$ 7,500.11	FAC 86	TOR CASTILLA MORAN
	COLOR GRIS			C. MAYRA LÓPEZ SÁNCHEZ	SUBDIRECTORA	#N/D	#N/D	#N/D	#N/D
	COLOR NEGRO			C. ARIANA JAZMIN CASTILLA HERNAN	JEFE DE DEPARTAMENTO	27/03/2020	\$ 42,664.80	1938	ULSO FUNDAR SA DE CV
	COLOR CAFÉ CON CAJONERA			C. MAYRA LÓPEZ SÁNCHEZ	SUBDIRECTORA	#N/D	#N/D	#N/D	#N/D
X		COLOR NEGRO		C. MARIO EDWIN RODRIGUEZ MENDEZ	ANALISTA	27/03/2020	\$ 10,150.00	1938	ULSO FUNDAR SA DE CV
	COLOR GRIS			C. EMMA PÉREZ MILLÁN	COORDINADORA	27/03/2020	\$ 1,821.20	1938	ULSO FUNDAR SA DE CV
	MADERA			C. GILBERTO NAJERA LORENZO	COORDINADOR	#N/D	#N/D	#N/D	#N/D
	MADERA		PARQUE HUNDIDO	C. GILBERTO NAJERA LORENZO	COORDINADOR	#N/D	#N/D	#N/D	#N/D
X		COLOR NEGRO		C. GILBERTO NAJERA LORENZO	COORDINADOR	#N/D	#N/D	#N/D	#N/D
	COLOR NEGRO			C. LEISLE STEFANIA CRUZ RAMIREZ	JEFE DE DEPARTAMENTO	#N/D	#N/D	#N/D	#N/D
X		COLOR CAFÉ		C. SANDRA SOSA HERNÁNDEZ	ANALISTA ESPECIALIZADO	#N/D	#N/D	#N/D	#N/D
	COLOR NEGRO EN TELA			C. SANDRA SOSA HERNÁNDEZ	ANALISTA ESPECIALIZADO	27/03/2020	\$ 1,821.20	1938	ULSO FUNDAR SA DE CV
X		COLOR GRIS		C. SANDRA SOSA HERNÁNDEZ	ANALISTA ESPECIALIZADO	#N/D	#N/D	#N/D	#N/D
	COLOR GRIS			C. ANGEL DAVID RIVERA SANCHEZ	COORDINADOR	#N/D	#N/D	#N/D	#N/D
	MARCA	METAL/PLÁSTICO/CRISTAL		C. EMMA PÉREZ MILLÁN	COORDINADORA	#N/D	#N/D	#N/D	#N/D
	3NSTAR	METAL/PLÁSTICO		C. MARIO EDWIN RODRIGUEZ MENDEZ	ANALISTA	#N/D	#N/D	#N/D	#N/D
	MARCA	METAL/PLÁSTICO/CRISTAL		C. JACQUELINE RODRIGUEZ GARCIA	JEFE DE DEPARTAMENTO	#N/D	#N/D	#N/D	#N/D
	COLOR CAFÉ		PARQUE HUNDIDO	C. ANGEL DAVID RIVERA SANCHEZ	COORDINADOR	#N/D	#N/D	#N/D	#N/D
	MARCA LG			C. ANGEL DAVID RIVERA SANCHEZ	COORDINADOR	14/09/2020	\$ 8,163.80	R 24	SA AMELIA SOLANO F
	MARCA	METAL/PLÁSTICO		C. ANGEL DAVID RIVERA SANCHEZ	COORDINADOR	04/04/2023	\$ 23,664.00	8260F	HCCA SOLUTIONS

Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 45 de 86
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

Nombre del Procedimiento	PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE BIENES MUEBLES ADQUIRIDOS COMO PATRIMONIO DEL H. AYUNTAMIENTO
Objetivo	Regular el proceso para dar de alta los bienes muebles adquiridos por el Ayuntamiento Municipal, garantizando su registro, resguardo y control.
Fundamento Legal	ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I, II PÁRRAFO PRIMERO Y IV, 116 FRACCIÓN II PÁRRAFOS SEXTO Y OCTAVO Y 134 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102, 103, 113 PÁRRAFO PRIMERO FRACCIONES I, II, IV Y VI; Y 114 PÁRRAFO TERCERO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 4 FRACCIÓN IX, 23 PÁRRAFO ÚLTIMO, 46 FRACCIONES I INCISOS A), B), C), D), E), G) Y H), II INCISOS A) Y B), 48, 52, 54, 55 Y 69 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL; 1 FRACCIÓN I, 2 FRACCIÓN I, 4 FRACCIONES II, VII, VIII Y XXI, 27 PÁRRAFOS PRIMERO, CUARTO Y QUINTO, 30, 31 FRACCIONES I, II Y III, 33 FRACCIÓN I, 54 FRACCIÓN VIII Y 56 DE LA LEY DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA; 1, 2, 3, 78 FRACCIONES I Y XII, 91 FRACCIÓN LIV, 92 FRACCIONES I, III Y V, 94 Y 96 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL
Criterios o Políticas de Operación	La Dirección de Administración en conjunto con la Coordinación de Recursos Materiales, Bienes y Servicios inspeccionara el proceso de la adquisición, registro y alta de los bienes muebles que se adquieran para el patrimonio del H. Ayuntamiento de Zacatlán.
Periodo de Gestión	1 o 2 días hábiles, dependiendo de la disponibilidad de la factura.



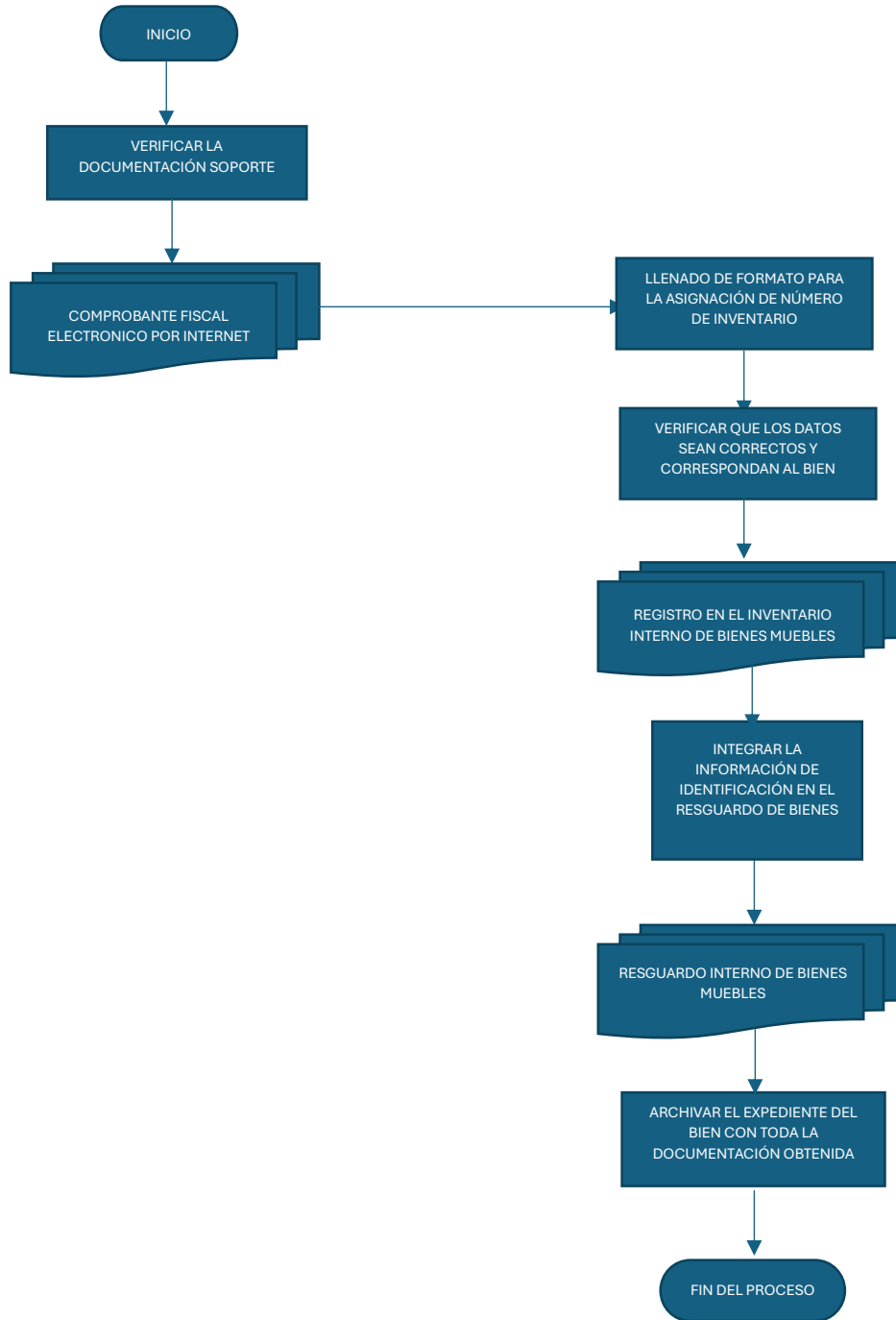
Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 46 de 86
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE BIENES MUEBLES ADQUIRIDOS COMO PATRIMONIO DEL H. AYUNTAMIENTO				
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
Responsables de las áreas	1	Recepcionar el (los) bien (es) que han sido adquiridos por el área solicitante, quien proporcionará una evidencia geo-referenciada del acto.		
Analista	2	Verificar la documentación soporte (factura, contrato de donación, oficio de asignación) a fin de tener los datos de identificación que se integran en el inventario en formato Excel de la jefatura de bienes muebles.		
Analista	3	Llenar el formato respecto de la posición y/o número de inventario que ocupe el bien en su área de integración asignándole un número de inventario. El número de inventario corresponderá directamente a las siglas de la nomenclatura del área en cuestión, los números finales de la administración que se trabaje y el número de bien, ejemplo: DAZ/24-27/001 .	Etiqueta de identificación de bienes ANEXO XI	Formato físico
Analista	4	Registrar los datos del bien en el archivo INVENTARIO DE BIENES MUEBLES concentrado en formato Excel del sistema patrimonial del municipio. Entre los datos se encuentran (número de inventario interno, número de inventario contable, marca, modelo, número de serie, dirección responsable, resguardante de uso, puesto del resguardante y observaciones generales).	Inventario de bienes muebles ANEXO XII	Original, un tanto en formato físico y en formato electrónico

Analista	5	Elaborar el resguardo correspondiente, el cual deberá ser firmado por el resguardante del área asignada.	Resguardo de bienes muebles ANEXO XIII	Original, un tanto en formato físico y en formato electrónico
Analista	6	Archivar el expediente del bien con toda la documentación obtenida en formato físico en carpetas cuya etiqueta de identificación corresponda directamente a INVENTARIO DE BIENES MUEBLES y el numeral al que se integre.		



Departamento Parque vehicular y bienes muebles



Formato C1

ANEXO XI. ETIQUETA DE IDENTIFICACIÓN DE BIENES MUEBLES

DATOS DEL BIEN:
DIRECCIÓN,
NÚMERO DE INVENTARIO Y DESCRIPCIÓN



ZACATLÁN
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
De la mano de la gente

CENTRO ESTRATÉGICO DE MONITOREO C2



LOGO DE LA ADMINISTRACIÓN EN CURSO

CÓDIGO QR CON DATOS DE LA IDENTIFICACIÓN DEL BIEN

Formato FBM

DATOS DEL BIEN:
DIRECCIÓN,
NÚMERO DE INVENTARIO Y DESCRIPCIÓN



ZACATLÁN
GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027
De la mano de la gente

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

FICHA INTERNA DE BIEN MUEBLE

ÁREA	CENTRO ESTRATÉGICO DE MONITOREO C2
DESCRIPCIÓN	UPS NO BREAK 850VA/510W
NÚMERO DE INVENTARIO	
ETIQUETA	MZAC/2427/DCM/118
MARCA	EPCOM
MODELO	EPU850LCD
SERIE	E2409020879

REPORTE FOTOGRÁFICO



DATOS DEL ESCANEO DE QR

REPORTE FOTOGRÁFICO

ANEXO XII. INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

Formato C3

DATOS DEL ÁREA RESPONSABLE

 **ZACATLÁN**
GOBIERNO MUNICIPAL
ÁREA ENCARGADO DE AREA RESPONSABLE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

No.	AREA/DIRECCIÓN	NÚMERO DE INV.	NO. INV.	NO.	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	NO. SERIE	REPORTE FOTOGRÁFICO	OBSERVACIONES
1	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL		I-5151-046	1	IMPRESORA BROTHER	BROTHER	HL-11	U63560H3N334687		
2	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL		I-5151-047	1	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BROTHER	BROTHER	MFC-T910DW	U65055EBH667082		
3	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL		I-5111-153	1	MESA LATERAL					
4	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL		I-5111-154	1	SILLAS DE VISTA TAPIZADAS EN TELA					
5	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL		I-5111-155	1	SILLAS DE VISTA TAPIZADAS EN TELA					
6	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL		I-5111-156	1	SILLAS DE VISTA TAPIZADAS EN TELA					
7	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL		5131000001-1	1	CUADRO QUETZALAPA					
8	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL		I-5111-157	1	SILLAS DE VINIPIEL NEGRO					
9	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL		I-5111-158	1	SILLAS DE VINIPIEL NEGRO					
20	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL		5231000005-1	1	DJI OSMO POCKET	DJI	OSMO POCKET CON CAMARA 4K	1.42052E+11		
21	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL		5231000008-1	1	DJI POCKET 2 COMBO			3PYCHBR006339		
22	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL		5211000010-1	1	HF SISTEMA DE MICROFONO DE MANO INALAMBRICO					
23	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL		5231000006-1	1	VIDEO CAMARA CANON VIXIA XF400					
24	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL		5151000085-1	1	PC ALL IN ONE LENOVO	LENOVO	C260	C5022B0901		
25	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL		5151000100-1	1	COMPUTADORA IMAC21.5	APPLE	BCM943602CD P	C02XT2P5H7JY		
26	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL		5151000101-1	1	IMPRESORA BADGY 100	EVOLIS BADGY	BADGY 100	B12U0000R5		
27	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL		5151000108-1	1	COMPUTADORA HP ELITE	HP-COMPAQ PRO 6300	HP PRO DISPLAY P201	MXL3322N58		
28	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL		I-5111-161	1	MODULO OPERATIVO EN L CUBIERTA DE MELAMINA	NA	NA	NA		

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

DATOS DE LOS BIENES

BIENES REGISTRADOS EN EL INVENTARIO



EL REPORTE FOTOGRÁFICO DE LOS BIENES MUEBLES ANTES DESCRITOS COINCIDEN CON LA REVISIÓN FÍSICA REALIZADA, PARA CUALQUIER CAMBIO DE ASIGNACIÓN O BAJA, FAVOR DE NOTIFICAR AL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, DE LO CONTRARIO LISTED SERÁ EL RESPONSABLE DE CUALQUIER EXTRAÍDO.

REVISOR

RESPONSABLE

FIRMA DE
AUTORIZACIÓN

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
ENCARGADO DE ÁREA

FIRMA DEL
RESPONSABLE

ANEXO XIII. RESGUARDO INTERNO DE BIENES MUEBLES

H. AYUNTAMIENTO DE ZACATLÁN, PUEBLA					
LOGO INSTITUCIONAL	RESGUARDO INTERNO DE BIENES MUEBLES			NO. DE RESGUARDO	
RESPONSABLE:	DATOS DEL RESPONSABLE			FECHA DE ALTA O TRASLADO	
CARGO / PUESTO					
DIRECCIÓN O ADMINISTRATIVA					
TIPO DE MOVIMIENTO	ALTA			TRASLADO	
EVIDENCIA FOTOGRAFICA					
FOTO DEL BIEN MUEBLE					
RECIBÍ DEL H. AYUNTAMIENTO DE ZACATLÁN, PUEBLA, EL SIGUIENTE ACTIVO FIJO PARA RESGUARDO Y CUSTODIA.					UNIDAD(ES)
DESCRIPCIÓN DEL BIEN:					
MARCA	MODELO	NÚMERO DE SERIE		FECHA DE ADQUISICIÓN	
FACTURA NÚM:	PROVEEDOR	COSTO		RC	RI
				NÚMERO DE INVENTARIO	NÚMERO INTERNO
OBSERVACIONES	DATOS DEL BIEN (DEL CFDI)				
SE LE ASIGNA AL RESPONSABLE ESTE BIEN MUEBLE COMO HERRAMIENTA DE TRABAJO, MISMO QUE FIRMA DE CONFORMIDAD COMPROMETIÉNDOSE A MANTENERLO EN EL ESTADO EN QUE LO RECIBE, EN EL ENTENDIDO DE QUE, EN CASO DE QUE SUFRA CUALQUIER DAÑO O NEGLIGENCIA SE HARÁ RESPONSABLE DE LA REPARACIÓN DE ESTE BIEN. EN CASO DE QUE, POR CAUSAS INHERENTES DEL EQUIPO SE REQUIERA DE CUALQUIER REPARACIÓN, ESTE DEBERÁ NOTIFICAR LA CIRCUNSTANCIA DE LAS REPARACIONES QUE HABRÁN DE REALIZARSE. SI, POR MOTIVO DE DAÑO IRREPARABLE O PÉRDIDA TOTAL, ESTE SE COMPROMETE A REPONER EL BIEN EN SU CARACTERÍSTICA Y CONDICIONES DEL QUE AMPARA EL PRESENTE O LA REINTEGRACIÓN MONETARIA DEL VALOR EN EL MERCADO DEL MISMO.					
AUTORIZÓ			RESGUARDANTE		
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN			FIRMAS		



Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 52 de 86
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

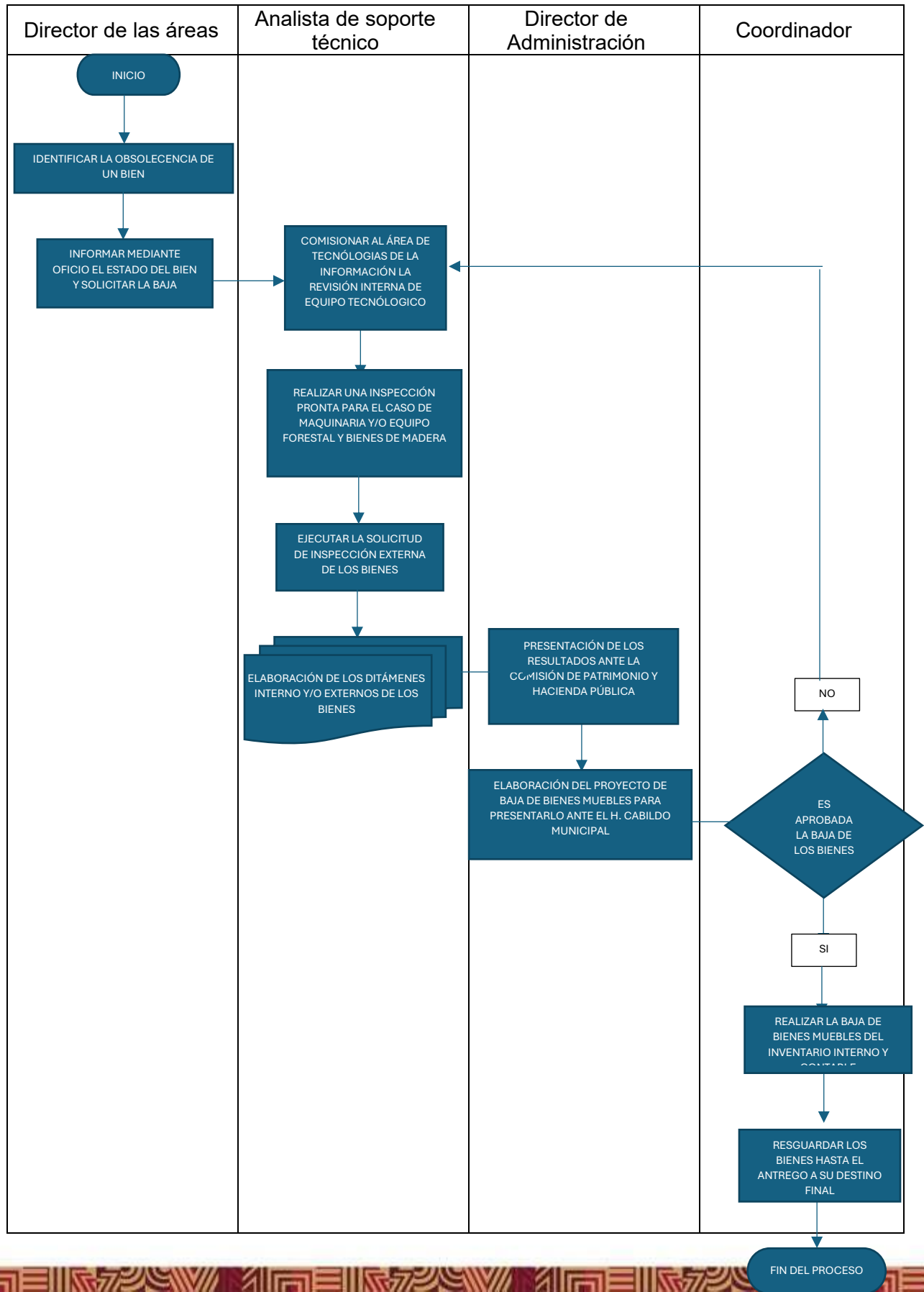
Nombre del Procedimiento	PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIO DEL H. AYUTAMIENTO
Objetivo	Desincorporar formal y documentalmente del inventario patrimonial aquellos bienes propiedad del Ayuntamiento Municipal que hayan dejado de ser útiles por obsolescencia, deterioro, pérdida, robo, siniestro, donación o cualquier otra causa justificada, garantizando transparencia y legalidad en el manejo de los activos municipales.
Fundamento Legal	ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I, II PÁRRAFO PRIMERO Y IV, 116 FRACCIÓN II PÁRRAFOS SEXTO Y OCTAVO Y 134 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102, 103, 113 PÁRRAFO PRIMERO FRACCIONES I, II, IV Y VI; Y 114 PÁRRAFO TERCERO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 4 FRACCIÓN IX, 23 PÁRRAFO ÚLTIMO, 46 FRACCIONES I INCISOS A), B), C), D), E), G) Y H), II INCISOS A) Y B), 48, 52, 54, 55 Y 69 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL; 1 FRACCIÓN I, 2 FRACCIÓN I, 4 FRACCIONES II, VII, VIII Y XXI, 27 PÁRRAFOS PRIMERO, CUARTO Y QUINTO, 30, 31 FRACCIONES I, II Y III, 33 FRACCIÓN I, 54 FRACCIÓN VIII Y 56 DE LA LEY DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA; 1, 2, 3, 78 FRACCIONES I Y XII, 91 FRACCIÓN LIV, 92 FRACCIONES I, III Y V, 94 Y 96 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL
Criterios o Políticas de Operación	La Dirección de Administración, por conducto de la Coordinación, integrará y dará seguimiento al procedimiento de baja de bienes muebles por obsolescencia, deterioro, pérdida, robo, siniestro, donación o enajenación, integrando la documentación soporte correspondiente. Para la baja de bienes se deberá identificar el supuesto aplicable: obsolescencia o deterioro, robo, pérdida, siniestro, donación o enajenación, integrando la documentación soporte correspondiente. En caso de robo o siniestro, deberá integrarse acta administrativa, denuncia o reporte correspondiente, informe del área responsable, intervención de Contraloría y, en su caso, documentación de la aseguradora.
Periodo de Gestión	20 días hábiles, dependiendo de la elaboración del proyecto de baja de bienes muebles, a la integración en la sesión de cabildo, a la aprobación y firma del acta y a la baja contable y administrativa de los bienes.



PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIO DEL H. AYUNTAMIENTO				
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
Coordinador de Recursos Materiales, Bienes y Servicios y Departamento de Parque Vehicular de Bienes Muebles	1	Identificar la obsolescencia de un bien, ya sea por su deterioro, falta de funcionalidad o por la imposibilidad o viabilidad de repararlo para darle un uso adecuado.		
Coordinador de Recursos Materiales, Bienes y Servicios y Departamento de Parque Vehicular de Bienes Muebles	2	Informar mediante oficio detallado las razones por las cuales el bien se considera obsoleto, solicitando formalmente la baja de este.		
Analista de soporte técnico	3	Comisionar al área de Tecnologías de la Información la revisión interna y externa del bien (equipo de cómputo), teniendo por entendido que, si el bien no se encuentra en buenas condiciones se deberá integrar un dictamen técnico de obsolescencia.		
Analista de soporte técnico	4	Realizar una inspección pronta para el caso de maquinaria y/o equipo forestal y bienes de madera.		
Analista de soporte técnico	5	Ejecutar la solicitud de inspección externa de los bienes mediante oficio firmado por la Dirección de Administración, teniendo por entendido que, si el bien no se encuentra en buenas condiciones se deberá integrar		

		un dictamen técnico de obsolescencia emitido por el área técnica competente, taller, proveedor, especialista, perito o soporte técnico, según el tipo de bien.		
Coordinador de Recursos Materiales, Bienes y Servicios	6	Presentar los dictámenes del bien (es) obsoletos mediante un expediente técnico-administrativo (en caso de robo o siniestro, deberá integrarse acta administrativa, denuncia o reporte correspondiente, informe del área responsable intervención de contraloría y, en su caso, documentación de la aseguradora y propondrá la baja; la autorización corresponderá a Cabildo o instancia competente.	Dictámenes internos y externos de inspección de bienes muebles ANEXO XIV	Original, un tanto en formato físico y en formato electrónico
Dirección de contabilidad	7	Se realizará la baja contable anexando acta de Cabildo, dictamen, relación de bienes y documentación soporte.		
Coordinador de Recursos Materiales, Bienes y Servicios	8	Solicitar a la secretaria general del Ayuntamiento el acta de sesión donde se apruebe el proyecto de baja de bienes muebles para tener el respaldo legal ante la baja y desincorporación del inventario.		
Departamento Parque Vehicular y Bienes Muebles	9	Realizar la baja de bienes muebles del inventario interno y contable propiedad del H. Ayuntamiento Municipal.		
Departamento Parque Vehicular y Bienes Muebles	10	Resguardar los bienes muebles en una bodega o espacio habilitado, seguro y accesible para los responsables hasta su destino final.		





Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 56 de 86
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

Formato RM

ANEXO XIV. DICTAMENES INTERNOS Y EXTERNOS DE INSPECCIÓN DE BIENES MUEBLES

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
MEMORÁNDUM
NO. XXX/XXXX
ASUNTO: DICTAMEN TÉCNICO

DESTINATARIO

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
PRESENTE

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL BIEN CON EL DICTAMEN PRESENTADO

Por medio del presente le envío un cordial saludo, al mismo tiempo me permito notificarle que se realizó el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo al siguiente equipo: **impresora XEROX D-D020**, donde se detectó que el fusor y los engranes de la impresora están dañados, esto se debe al desgaste y constante uso de ella. Para habilitar la impresora se sufiere el cambio de sus piezas correspondientes.

La impresora con el siguiente número de serie: 897E6816 está ubicada dentro de las oficinas de Catastro Municipal.

Sin otro particular, agradezco de antemano la atención que sirva al presente, quedo a apreciables órdenes.

IDENTIFICACIÓN DE NÚMERO DE INVENTARIO Y UBICACIÓN DEL BIEN

FECHA DE ELABORACIÓN

HEROICA CIUDAD DE ZACATLÁN, PUEBLA, A

ATENTAMENTE

C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
RESPONSABLE DE SISTEMAS

C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

FIRMA DE CONOCIMIENTO

FIRMA DE LA PERSONA RESPONSABLE DE HACERLO

HOJA
MEMBRETADA
DEL
RESPONSABLE DE
ELABORACIÓN



DICTAMEN DE DIAGNOSTICO DE EQUIPO DE COMPUTO Y ELECTRONICO

ETIQUETA	DESCRIPCIÓN GENERAL	MARCA	MODELO	NO. SERIE	ESTATUS	FALLA
SMZ&21/24&068	TELEVISIÓN	LG	32LK540BPUA	905DCSF03110	OBSOLETO	PANTALLA ROTA
TMZ&21/24&101	TELÉFONO PANASONIC	PANASONIC	KXT7730	-	OBSOLETO	BOCINA DAÑADA
TMZ&21/24&103	TELÉFONO INAL. VTECH / 2EXT.	MOTOROLA	LYRIX500-3	QF000117692	OBSOLETO	BOCINA DAÑADA
TMZ&21/24&104	TELÉFONO INAL. VTECH / 2EXT.	MOTOROLA	LYRIX500-3	QF000117692	OBSOLETO	BOCINA DAÑADA
TMZ&21/24&100	TELEFONO	PANASONIC			OBSOLETO	BOCINA DAÑADA
-	CENTRAL TELEFONICA	PANASONIC	KX-TES824MX	7LCFM033531	OBSOLETO	DAÑO EN CENTRO DE CARGA
TMZ&21/24&162	LAPTOP CORE	CORE	Z40-70	YB08750058	OBSOLETO	CORTO CIRCUITO EN PLACA MADRE
TMZ&21/24&173	CPU	-	-	-	OBSOLETO	FALLA EN FUENTE DE PODER Y CORTO CIRCUITO EN PLACA PRINCIPAL
ACZ&21/24&009	CELULAR	HUAWEI	Y5 NEO	RST9K19627920282M	OBSOLETO	ESTRELLADO DE PANTALLA Y DAÑO EN BOCINA

RELACIÓN DE
BIENES Y SU
ESPECIFICACIÓN
DE FALLA



5661000011-1	BAFLE AMPLIFICADO J&B	J&B	OBSOLETO	DAÑO EN CENTRO DE CARGA, QUEMADA LA PLACA PRINCIPAL
5661000014-1	BAFLE AMPLIFICADO C / TRIPIE	-	OBSOLETO	DAÑO EN CENTRO DE CARGA, QUEMADA LA PLACA PRINCIPAL
5661000015-2	NO BREAK 6 CONECTORES	-	OBSOLETO	DESCARGA ELÉCTRICA


LIC. IGOR LÓPEZ HERNÁNDEZ

FIRMA DE LA PERSONA
RESONSABLE DE HACERLO



Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 58 de 86
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

Nombre del Procedimiento	PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES A TRAVES DE LA ENAJENACIÓN
Objetivo	Otorgar legalidad al proceso mediante el cual un bien mueble, que es propiedad el municipio, se vende ya que implica una serie de pasos para garantizar que la enajenación sea adecuada, transparente y se apegue a la normatividad legal y administrativa
Fundamento Legal	ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I, II PÁRRAFO PRIMERO Y IV, 116 FRACCIÓN II PÁRRAFOS SEXTO Y OCTAVO Y 134 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102, 103, 113 PÁRRAFO PRIMERO FRACCIONES I, II, IV Y VI; Y 114 PÁRRAFO TERCERO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 4 FRACCIÓN IX, 23 PÁRRAFO ÚLTIMO, 46 FRACCIONES I INCISOS A), B), C), D), E), G) Y H), II INCISOS A) Y B), 48, 52, 54, 55 Y 69 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL; 1 FRACCIÓN I, 2 FRACCIÓN I, 4 FRACCIONES II, VII, VIII Y XXI, 27 PÁRRAFOS PRIMERO, CUARTO Y QUINTO, 30, 31 FRACCIONES I, II Y III, 33 FRACCIÓN I, 54 FRACCIÓN VIII Y 56 DE LA LEY DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA; 1, 2, 3, 78 FRACCIONES I Y XII, 91 FRACCIÓN LIV, 92 FRACCIONES I, III Y V, 94 Y 96 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL
Criterios o Políticas de Operación	La Dirección de Administración en conjunto con la Coordinación de Recursos Materiales, Bienes y Servicios realizará el procedimiento debido para la baja de los bienes por enajenación. La Coordinación integrará el expediente, relación de bienes, evidencia, dictamen o avalúo, seguimiento y entrega física, sin asumir la autorización, contrato, cobro o registro contable.
Periodo de Gestión	30 a 40 días hábiles, dependiendo de la elaboración de dictámenes del perito valuador, del proyecto de venta de bienes muebles, de la generación de la subasta, de la recepción de los candidatos, de la realización del evento, del pago, facturación y baja del bien.



PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES A TRAVES DE LA ENAJENACIÓN

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
Coordinador de Recursos Materiales, Bienes y Servicios y Departamento de Parque Vehicular de Bienes Muebles	1	Determinar el bien a enajenar mediante evaluación previa para determinar si es apto para ser vendido o transferido considerando su estado y utilidad. Elaboración del proyecto de enajenación mismo que será presentado ante la Comisión de Hacienda y Patrimonio, quedando la aprobación a cargo del órgano competente.		
Coordinador de Recursos Materiales, Bienes y Servicios y Departamento de Parque Vehicular de Bienes Muebles	2	Coadyuvar en la recepción e integración de propuestas; la evaluación, fallo o aprobación será realizada por la instancia o comité competente conforme al acuerdo autorizado.		
Coordinador de Recursos Materiales, Bienes y Servicios y Departamento de Parque Vehicular de Bienes Muebles	3	Valorar el bien para determinar su precio de venta, esta valoración será realizada por un perito valuador o una persona especializada que emita un dictamen de valoración. Dentro de este dictamen se considerará el valor actual del bien, su estado, su antigüedad y su potencial de uso o comercialización.	Dictamen de valoración ANEXO XV	Original, un tanto en formato físico y en formato electrónico

Coordinador de Recursos Materiales, Bienes y Servicios y Departamento de Parque Vehicular de Bienes Muebles	4	Convocatoria para la venta directa o licitación pública ya que el procedimiento debe realizarse mediante un proceso público y transparente, como una licitación o subasta. Se solicita a la sindicatura la elaboración o revisión del instrumento jurídico de enajenación. Esto se hace para garantizar la competitividad y que el bien se venda al mejor postor. El procedimiento de licitación o subasta normalmente implica: publicación de la convocatoria en medios oficiales, establecimiento de las condiciones de la subasta o venta (fecha, lugar, precio base, etc.) y recepción de propuestas de compradores interesados. Proceso que realizara la Dirección de Administración por conducto de la Coordinación de Recursos Materiales, Bienes y Servicios con la Comisión de Patrimonio Municipal y Hacienda Pública.	Información de subasta ANEXO XVI	Original, un tanto en formato físico y en formato electrónico
Coordinador de Recursos Materiales, Bienes y Servicios y Departamento de Parque Vehicular de Bienes Muebles	5	Aprobar el proceso de enajenación una vez realizado el proceso de licitación o subasta, se debe evaluar las ofertas recibidas. Los responsables serán encargados de la realización del evento, de la evaluación y del seguimiento de los ganadores.		
Coordinador de Recursos Materiales, Bienes y Servicios y Departamento de Parque Vehicular de Bienes Muebles	6	Elaborar el contrato de enajenación, una vez teniendo a los ganadores se redactará un contrato que incluya la descripción del bien, precio, condiciones de pago, información sobre la entrega, transferencia del bien, así como firmar de las partes		



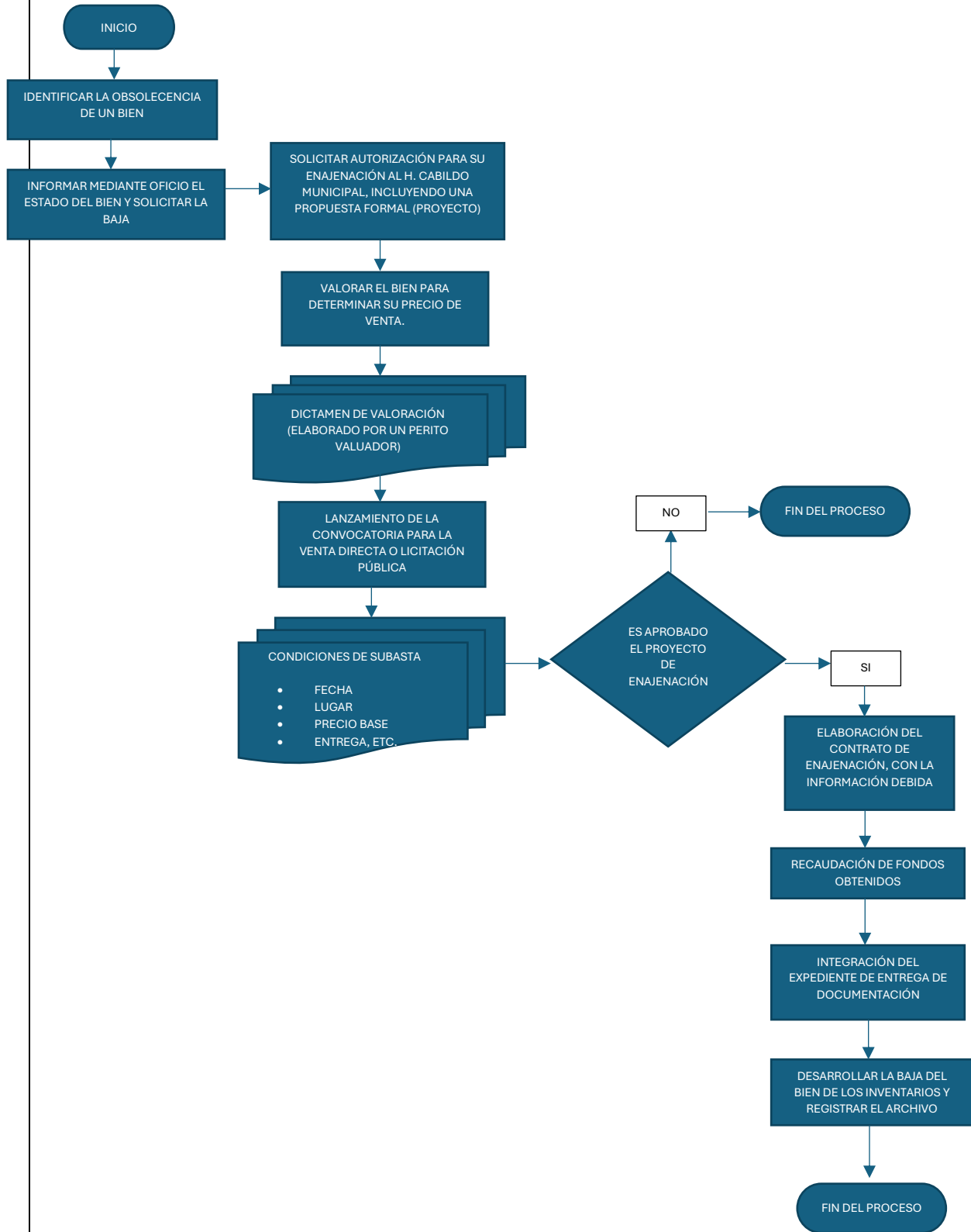


		involucradas, tanto por los representantes del ayuntamiento como por el comprador receptor del bien.		
Coordinador de Recursos Materiales, Bienes y Servicios y Departamento de Parque Vehicular de Bienes Muebles	7	Recaudar los fondos obtenidos por la venta o enajenación del bien mediante la canalización del comprador con la Dirección de ingresos para el pago correspondiente e integrar al expediente el comprobante oficial de pago y, en su caso, el CFDI emitido.		
Coordinador de Recursos Materiales, Bienes y Servicios y Departamento de Parque Vehicular de Bienes Muebles	8	Integrar el expediente de entrega con documentación del bien, facturas de origen y factura expedida por la venta del H. Ayuntamiento.		
Coordinador de Recursos Materiales, Bienes y Servicios y Departamento de Parque Vehicular de Bienes Muebles	9	Actualizar el control interno y solicitar a la Dirección de Contabilidad la baja contable, anexando acta, comprobante de pago, contrato, entrega física y expediente completo.		
Coordinador de Recursos Materiales, Bienes y Servicios y Departamento de Parque Vehicular de Bienes Muebles	10	Registro y archivo de documentación.		



FLUJOGRAMA

Coordinador de Recursos Materiales, Bienes y Servicios





ANEXO XV. DICTÁMEN DE VALORACIÓN

FORMATO DEL RESPONSABLE

DATOS DEL TALLER RESPONSABLE

DATOS DEL VEHICULO

CONDICIONES DEL VEHICULO

ESPECIFICACIONES

OBSERVACIONES PRESENTADAS

FIRMA DEL RESPONSABLE

HUAUCHINANGO, PUEBLA
AUTOSERVICIO
ARROYO
17/09/2024

FORMATO DE COTIZACIÓN DE BAJA DE VEHICULO

DIRECCIÓN: CALLEJON A MATAMOROS #7 COL. LA MESITA		EXPEDIENTE	104
TELÉFONO: 7761010935		N. INVENTARIO	5411000065-2
NOMBRE ING.: AUTOMOTRIZ LEVIG ARROYO SOLIS		DESCRIPCIÓN DEL BIEN	
CORREO: autoservicioarroyo@hotmail.com		CAMIONETA	

VEHICULO:	FORD	RANGER	2020	P-058	RANGER SAFR XL 4X2
PLACAS:	SN-17815			TARJETA DE CIRCULACIÓN	3984471
SERIE:	AFAHR6CA3LP112034			ESTADO DE CONTROL VEHICULAR	AL CORRIENTE A 2024
ESTADO DE USO		INABIL	ESTADO FISICO		MALO

AREA	SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA/DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA.
CONDICIONES MECANICAS	ACCIDENTADA CAMBIO DE TODO EL FRENTE ESTACIONADA EN MECANICO

PARRILLA

BOLSAS DE AIRE

COFRE

SALPICADERAS

FACIA

FAROS

TUMBABURROS

HOJALATERIA Y PINTURA

ENDERESAR MARCO

TOLVA SALPICADERAS

LOGOTIPOS O ROTULOS

NEUMATICOS

2 RING

RADIADOR

CAJA DE DIRECCION

BATERIA

ROTULAS

GOMAS DE BARRA ESTABILIZADORA

AMORTIGUADORES

TORNILLOS ESTABILIZADORES

MANO DE OBRA

OBSERVACIONES	NOTA:
ESTO NO IMPLICA QUE MÁS ADELANTE NECESITE OTRAS REPARACIONES	LA UNIDAD NO ESTA APTA PARA SU REPARACIÓN

PRECIO DE MERCADO \$ 320,000

PRECIO DE VENTA SUGERIDO \$ 30,000

SUBTOTAL: \$ 258,209.00

IVA: \$ 41,313.44

TOTAL: \$ 299,522.44

FIRMA ING. AUTOMOTRIZ LEVIG ARROYO

FIRMA DE AUTORIZACIÓN

COSTO APROXIMADO DE REPARACIÓN

Formato CPA

ANEXO XVI. INFORMACIÓN DE SUBASTA

ENCABEZADO

H. AYUNTAMIENTO DE ZACATLÁN, PUEBLA
COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES
CONVOCATORIA PÚBLICA

FUNDAMENTO LEGAL

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 3 fracciones IV y V, 131, 132 de la Ley General de Bienes Nacionales, artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y a las Normas General para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada; El Municipio de Zacatlán, Puebla a quien en lo sucesivo convoca a las personas físicas y jurídicas interesadas en participar como postores en el proceso de enajenación de vehículos a título oneroso, mediante las siguientes bases:

PRIMERA. - Los vehículos en calidad de chatarra, que componen la materia de la convocatoria pública, son propiedad del Municipio, por lo que se está en aptitud de proceder a su venta, las condiciones mecánicas, modelo y el estado físico de los vehículos son las que actualmente guardan y la participación en la convocatoria libera al Municipio de responsabilidad ante cualquier participante o tercero, respecto del estado físico y mecánico que presentan, a la vez que se entiende como la liberación del participante adquiriente al Municipio de cualquier vicio oculto que los vehículos pudieran presentar;

SEGUNDA. - La presente convocatoria se realiza respecto al lote de vehículos que describen:

LIBERACIÓN DE
RESPONSABILIDAD

ESPECIFICACIÓN DEL
LOTE DE VEHICULOS

VEHÍCULOS PARA PROPUESTA DE ENAJENACIÓN								
EXPEDIENTE	NÚMERO DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	NÚMERO ECONÓMICO	MARCA	MODELO	NO. DE SERIE	PLACAS	TARJETA DE CIRCULACIÓN
5	-	MOTOCICLETA CB-250X NEGRO	-	HONDA	2000	JH2MC2483YK200138		-
13	5411000009-1	CAMIONETA PICK-UP F-150	-	FORD	2008	3FTGF17218MA26271		4260775
17	5411000006-1	DODGE RAM 1500 ST 4X2	-	DODGE	2009	3D7H516K19G502551		4260771
28	5411000020-1	MOTOCICLETA EQUIPADA	M-01	YAMAHA	2012	LBPK1318C0041263		4260749
29	5411000020-2	MOTOCICLETA EQUIPADA	M-03	YAMAHA	2012	LBPK1310C0041256		4260743

ESPECIFICACIÓN DEL
LOTE DE VEHICULOS

24	5411000018-1	CAMIONETA RAM 1500	CRP-26	DODGE	2011	3D7Y51EK6BG550909		3340133
42	5411000027-1	AUTOMÓVIL TSURU	7	NISSAN	2014	3N1EB3151EK300232		4260757
66	5411000051-1	CAMIONETA F- 150 4X2 DOBLE CABINA	CRP-048	FORD	2018	1FTEW1CB8JKE61072		3618148
104	5411000065-2	CAMIONETA RANGER SAF R XL 4x2	P-058	FORD	2020	AFAHR6CA31P112034		3984471
68	5411000054-1	JETTA TREDLINE	P-050	VW	2018	3VW2W2AJ6JM25258 3		4260780

ETAPAS DEL
PROCESO

, los cuales podrán ser vistos por los participantes interesados por conducto de la oficina de Administración, a partir de la publicación de la convocatoria, en el domicilio ubicado en Colonia Unidad deportiva y Complejo de Seguridad Ciudadana, Zacatlán, Puebla.

TERCER. – La fecha límite de inscripción podrá realizarse a partir de la publicación de presente convocatoria hasta el día límite que será el , en un horario de En las oficinas de Administración Municipal ubicadas en parque hundido, Zacatlán, Puebla.

FECHA LIMITE
DE
INSCRIPCIÓN

CUARTA. – El proceso siguiente que comprende las etapas de la Junta de Aclaraciones la Presentación y apertura de propuestas y el fallo serán definidas de acuerdo al calendario de actividades y al movimiento que generen los diversos postores de la convocatoria.

CONSIDERACIONES

El costo de la inscripción será de \$ Las ofertas deberán estar acompañadas de una garantía como mínimo del 10% del precio mínimo de venta mediante cheque cruzado a favor del MUNICIPIO DE ZACATLÁN, PUEBLA cheque de caja o efectivo.

COSTO DE
INSCRIPCIÓN

PRESENTACIÓN DE
LA PROPUESTA

propuesta deberá ser entregada en sobre cerrado especificando con número y letra la cantidad por unidad de interés cotizada en Moneda Nacional y deberá presentarse en español bien se adjudicará al participante que presente la mejor oferta respecto al precio mínimo de venta.



PLAZO MÁXIMO DE
PAGO

El plazo máximo para el pago de los vehículos adjudicados deberá cubrirse a más tardar el día _____ con cheque certificado o de caja en moneda nacional, expedido por institución bancaria a favor del MUNICIPIO DE ZACATLÁN, PUEBLA cheque de caja o efectivo; por el monto exacto para que coincida con su propuesta.

RETRICCIONES

En caso de no retirar los vehículos en la fecha antes establecida, el costo por pensión y vigilancia será por cuenta del adquiriente cuyo costo será de _____

DATOS DE
CONTACTO

Están impedidos de participar los funcionarios o servidores públicos que laboren en el H. Ayuntamiento Municipal y que de cualquier forma intervengan en los actos relativos a la enajenación, al igual que sus cónyuges o parientes consanguíneos, por afinidad hasta el cuarto grado de terceros con los que dichos servidores tengan vínculos privados o de negocios.

Si desea obtener información adicional podrá acudir a las oficinas de Tesorería Municipal ubicadas en _____, Puebla en un horario de _____ de lunes a viernes o al teléfono _____ o bien al correo electrónico _____

LUGAR Y FECHA

ATENTAMENTE
Zacatlán, Puebla a

FIRMA DEL RESPONSABLE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE ZACATLÁN, PUEBLA
PRESIDENTE DEL COMITÉ MUNICIPAL DE ADJUDICACIONES





Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 67 de 86
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

Nombre del Procedimiento	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES
Objetivo	Tener un control y registro actualizado de todos los inmuebles que posee o administra el ayuntamiento, así como garantizar la legalidad de la tenencia (escrituras, títulos, contratos) para facilitar la toma de decisiones en materia de mantenimiento, uso, arrendamiento o enajenación información reflejada en una base de datos y un archivo físico con los documentos que pertenezcan a los inmuebles.
Fundamento Legal	ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I, II PÁRRAFO PRIMERO Y IV, 116 FRACCIÓN II PÁRRAFOS SEXTO Y OCTAVO Y 134 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102, 103, 113 PÁRRAFO PRIMERO FRACCIONES I, II, IV Y VI; Y 114 PÁRRAFO TERCERO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 4 FRACCIÓN IX, 23 PÁRRAFO ÚLTIMO, 46 FRACCIONES I INCISOS A), B), C), D), E), G) Y H), II INCISOS A) Y B), 48, 52, 54, 55 Y 69 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL; 1 FRACCIÓN I, 2 FRACCIÓN I, 4 FRACCIONES II, VII, VIII Y XXI, 27 PÁRRAFOS PRIMERO, CUARTO Y QUINTO, 30, 31 FRACCIONES I, II Y III, 33 FRACCIÓN I, 54 FRACCIÓN VIII Y 56 DE LA LEY DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA; 1, 2, 3, 78 FRACCIONES I Y XII, 91 FRACCIÓN LIV, 92 FRACCIONES I, III Y V, 94 Y 96 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL
Criterios o Políticas de Operación	Registro único y obligatorio de todo bien inmueble propiedad o bajo administración del municipio que debe estar registrado en el inventario, sin excepción, base documental que acredite su propiedad, actualización permanente, responsabilidad administrativa responsable de la custodia y actualización, conservación del patrimonio y valoración económica donde todos los inmuebles deban contar con valor catastral actualizado.
Periodo de Gestión	2 a 3 meses, aunque dependerá directamente del tiempo que lleve, levantar la información, cotejar con catastro, hacer visitas físicas y armar fichas con documentos.



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES				
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
Coordinador de Recursos Materiales, Bienes y Servicios y Departamento de Parque Vehicular de Bienes Muebles	1	La conformación del equipo para la definición de la metodología es la fase inicial del inventario de bienes inmuebles, en la cual se integrará personal de Patrimonio Municipal, Tesorería, Catastro y Jurídico. En este grupo establecerá los criterios de registro, elaborará los formatos de fichas con datos legales, físicos y administrativos de cada inmueble, y diseñará los planes de trabajo que definan responsables, etapas y plazos.		
Coordinador de Recursos Materiales, Bienes y Servicios y Departamento de Parque Vehicular de Bienes Muebles	2	El levantamiento documental consiste en la recolección, análisis y organización de toda la información legal y administrativa que respalde la propiedad y características de los bienes inmuebles municipales. En esta etapa se integran documentos como escrituras públicas, títulos de propiedad, planos arquitectónicos y topográficos, claves y constancias catastrales, contratos de arrendamiento o comodato, fotografías actualizadas y avalúos. La finalidad de esta actividad es contar con un expediente completo y confiable por cada inmueble, que permita verificar con un expediente completo y		



Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 69 de 86
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

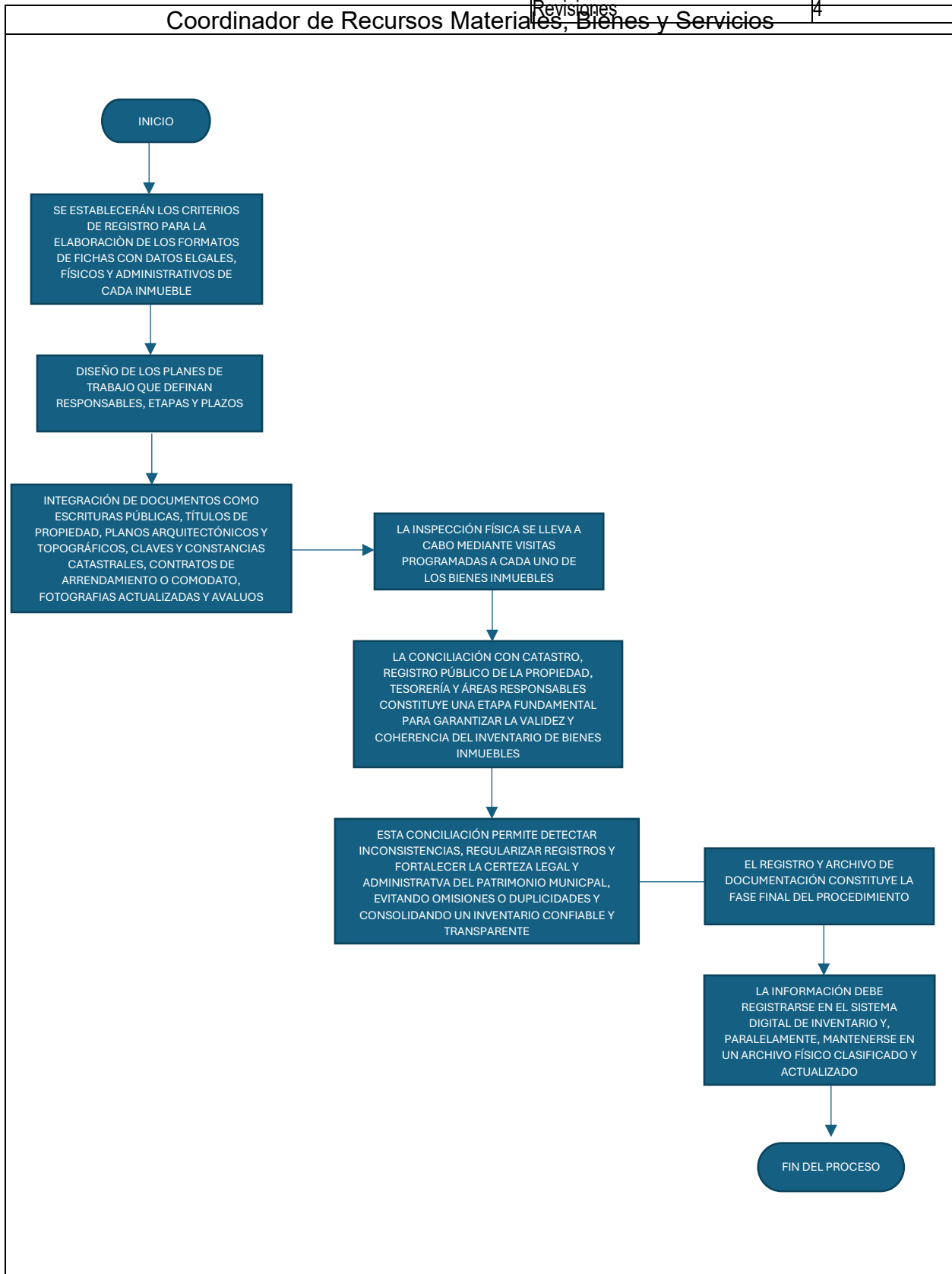
		confiable por cada inmueble, que permita verificar su situación jurídica, identificar sus dimensiones y uso, así como garantizar su adecuada incorporación al inventario patrimonial del Ayuntamiento.		
Coordinador de Recursos Materiales, Bienes y Servicios y Departamento de Parque Vehicular de Bienes Muebles	3	La inspección física se lleva a cabo mediante visitas programadas a cada uno de los bienes inmuebles del municipio, con el propósito de verificar su ubicación exacta, uso actual y estado de conservación. Durante estas visitas se realiza un recorrido general, se cotejan las medidas y colindancias con la documentación existente, y se registran observaciones sobre su condición estructural, funcionalidad y servicios con los que cuenta. Asimismo, se levantan reportes y evidencias fotográficas que se integran al expediente de cada inmueble, asegurando que la información contenida en el inventario corresponda fielmente con la realidad física del patrimonio municipal.		
Coordinador de Recursos Materiales, Bienes y Servicios y Departamento de Parque Vehicular de Bienes Muebles	4	La conciliación con catastro, registro público de la propiedad, tesorería y áreas responsables constituye una etapa fundamental para garantizar la validez y coherencia del inventario de bienes inmuebles. En este proceso se comparan y verifican los datos obtenidos durante el levantamiento documental y la inspección física con la información oficial registrada en dichas instancias, asegurando que la titularidad, superficie colindancias, uso, valor catastral y situación		



		jurídica de cada inmueble coincidan plenamente. Esta conciliación permite detectar inconsistencias, regularizar registros y fortalecer la certeza legal y administrativa del patrimonio municipal, evitando omisiones o duplicidades y consolidando un inventario confiable y transparente.		
Coordinador de Recursos Materiales, Bienes y Servicios y Departamento de Parque Vehicular de Bienes Muebles	5	El registro y archivo de documentación constituye la fase final del procedimiento, en la cual se integran y resguardan todos los expedientes relacionados con los bienes inmuebles municipales. En este apartado se concentran escrituras, planos, claves catastrales, contratos, actas de Cabildo, avalúos, fotografías y demás documentos que acrediten la propiedad, uso o situación jurídica de cada inmueble. La información debe registrarse en el sistema digital de inventario y, paralelamente, mantenerse en un archivo físico clasificado y actualizado, a fin de garantizar su consulta, conservación y disponibilidad para procesos de control interno, auditoría y rendición de cuentas.		



Coordinador de Recursos Materiales, Bienes y Servicios





Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 72 de 86
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

Nombre del Procedimiento	PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
Objetivo	Asegurar que todos los sistemas, equipos y recursos tecnológicos funcionen de manera óptima, continua y segura, minimizando riesgos de fallos y pérdidas operativas.
Fundamento Legal	ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I, II PÁRRAFO PRIMERO Y IV, 116 FRACCIÓN II PÁRRAFOS SEXTO Y OCTAVO Y 134 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102, 103, 113 PÁRRAFO PRIMERO FRACCIONES I, II, IV Y VI; Y 114 PÁRRAFO TERCERO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 4 FRACCIÓN IX, 23 PÁRRAFO ÚLTIMO, 46 FRACCIONES I INCISOS A), B), C), D), E), G) Y H), II INCISOS A) Y B), 48, 52, 54, 55 Y 69 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL; 1 FRACCIÓN I, 2 FRACCIÓN I, 4 FRACCIONES II, VII, VIII Y XXI, 27 PÁRRAFOS PRIMERO, CUARTO Y QUINTO, 30, 31 FRACCIONES I, II Y III, 33 FRACCIÓN I, 54 FRACCIÓN VIII Y 56 DE LA LEY DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA; 1, 2, 3, 78 FRACCIONES I Y XII, 91 FRACCIÓN LIV, 92 FRACCIONES I, III Y V, 94 Y 96 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL
Criterios o Políticas de Operación	La Dirección de Administración en conjunto con la Coordinación de Recursos Materiales, Bienes y Servicios por conducto de la jefatura de tecnologías de la información deberán contar con un plan de mantenimientos que cuando se realicen deberán registrarse en un control de incidencias o bitácoras de servicios priorizando siempre la continuidad operativa y seguridad de la información.
Periodo de Gestión	Dependiendo de la calendarización de áreas y de la ejecución de los mantenimientos estos no se realizarán en un periodo mayor a 3 días hábiles para la pronta reparación de los bienes y/o seguimiento al debido cuidado de estos.



PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN				
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
Analista de Soporte Técnico	1	Desarrollo de un inventario tecnológico actualizado para verificar diagnósticos, clasificación del mantenimiento, definición de frecuencias, etc.		
Analista de Soporte Técnico	2	Dar seguimiento al programa anual de mantenimiento preventivo de tecnologías de la información, registrar la incidencia en el sistema o bitácora mediante la clasificación de prioridad (critico, alto, medio, bajo)	Programa anual de mantenimiento preventivo ANEXO XVII	Formato electrónico
Analista de Soporte Técnico	3	Realizar una copia de seguridad de la información contenida en los equipos a intervenir para generar un respaldo de información.		
Analista de Soporte Técnico	4	Revisar físicamente mediante la limpieza de ventiladores, teclados, pantallas, fuentes de poder y componentes internos, verificando las condiciones de los cableados, conexiones y estado físico de los dispositivos.		
Analista de Soporte Técnico	5	Revisar el software de los dispositivos mediante la actualización de sistemas operativos y aplicaciones, ejecutar análisis de antivirus y software de seguridad, verificar espacio de almacenamiento y estado de respaldos, optimizar el rendimiento (eliminando archivos temporales).		
Analista de Soporte Técnico	6	Realizar cambio de hardware en los equipos que requieran actualización para brindar un mejor servicio.		

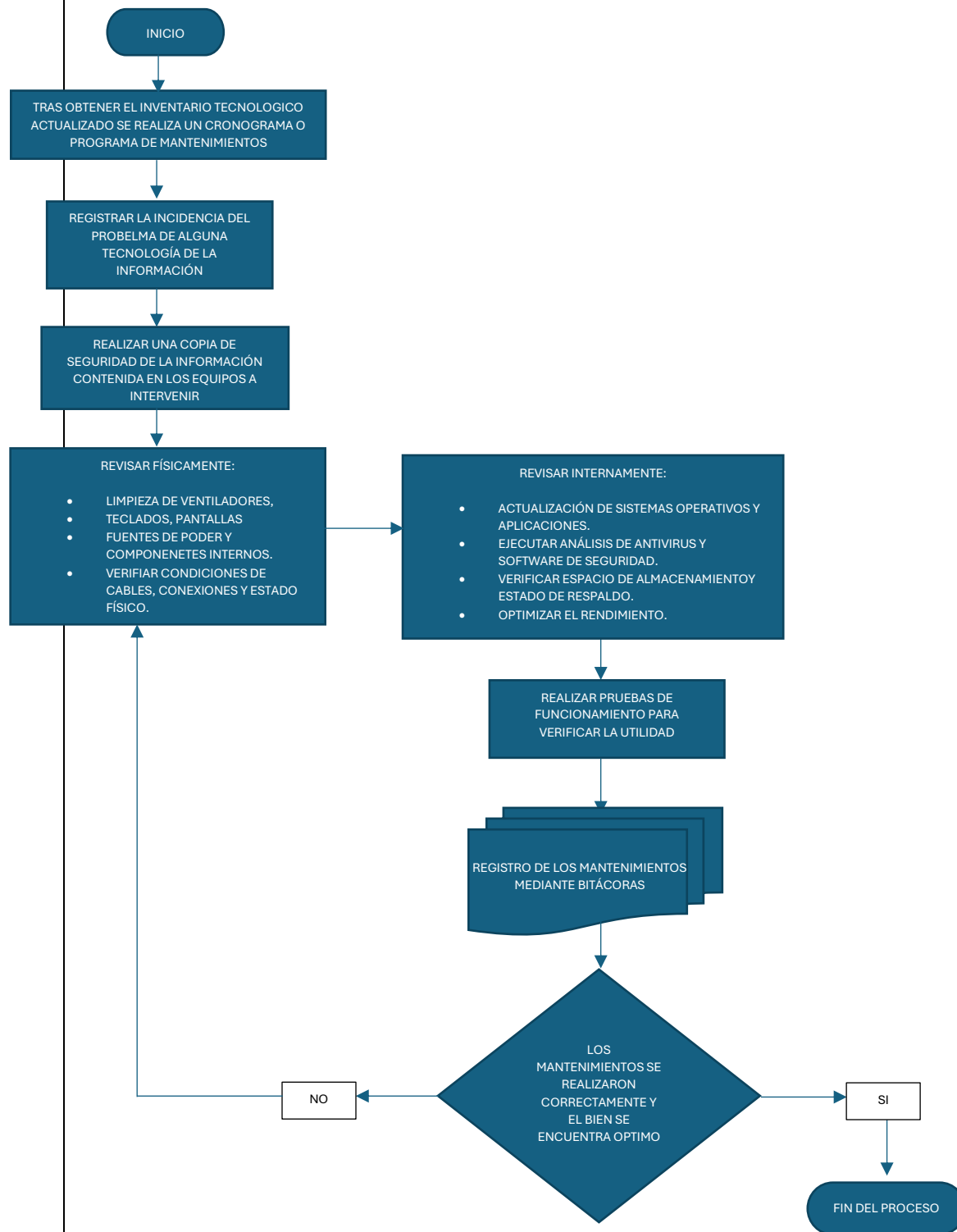


Analista de Soporte Técnico	7	Realizar pruebas de funcionamiento, encender y probar equipos tras realizar las acciones preventivas, verificar conectividad de red y funcionamiento de aplicaciones críticas.		
Analista de Soporte Técnico	8	Registrar el mantenimiento mediante bitácoras, documentando las actividades realizadas en la bitácora de mantenimientos, levantando reporte firmado por el responsable y validado por el área usuaria.	Bitácoras de mantenimiento ANEXO XVIII	Formato electrónico
Analista de Soporte Técnico	9	Realizar la instalación del cableado de servicio de internet en las diferentes oficinas que requieran del servicio.		
Analista de Soporte Técnico	10	Tramites de altas y bajas del servicio de internet, así como gestionar la administración del ancho de banda.		
Auxiliar de Dirección	11	En caso de un mantenimiento correctivo, se deberá Recepcionar una solicitud en donde especifique el tipo de mantenimiento correctivo.		
Analista de Soporte Técnico	12	Verificar que la correspondencia de las solicitudes de orden de gasto funcione adecuadamente		



FLUJOGRAMA

Analista de Soporte Técnico



Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 76 de 86
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

Formato CMP

ANEXO XVII. PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A EQUIPO DE CÓMPUTO

ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
HARDWARE												
Limpieza interna de componentes (ventiladores, fuente de poder, tarjeta madre).												
Revisión y limpieza de periféricos (teclado, mouse, monitor).												
Verificación de conexiones físicas (cables, puertos USB, HDMI)												
Sustitución de componentes dañados (RAM, disco duro, fuente de poder).												
Cambio de ventiladores o disipadores defectuosos.												
Limpieza externa e interna del equipo de impresión (carcasa, bandejas, rodillos)												
Impresión (manual o automática).												
Calibración de alineación de impresión.												
Lubricación de partes móviles (en modelos industriales).												
SOFTWARE												
Actualización de sistema operativo y programas.												
Instalación y actualización de controladores.												
Eliminación de archivos temporales y basura digital.												
Verificación de copias de seguridad (backups).												
REDES												
Verificación del estado físico de cables de red, conectores RJ45 y racks.												
Limpieza de equipos de red (switches, routers, puntos de acceso).												
Revisión de configuración de seguridad (firewalls, contraseñas, accesos).												
Validación de la cobertura de red inalámbrica.												
Verificación de correos y contraseñas institucionales.												

PROGRAMACIÓN

CHECK LIST DE REVISIÓN A EQUIPOS



ANEXO XVIII. BITÁCORAS DE MANTENIMIENTO

[illegible]

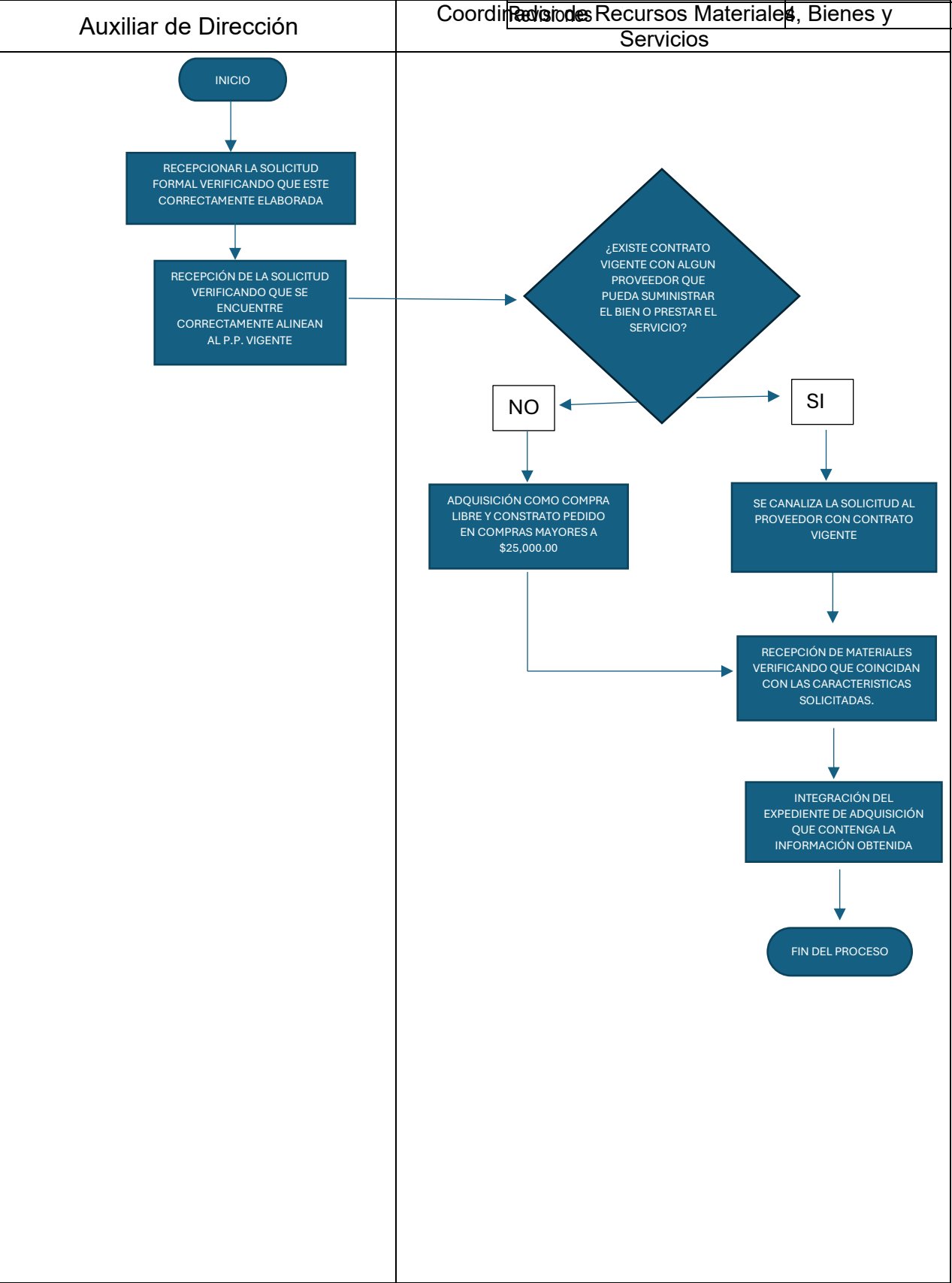


Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 78 de 86
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

Nombre del Procedimiento	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE RECURSOS MATERIALES PARA LAS ACTIVIDADES DE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL H. AYUNTAMIENTO
Objetivo	Garantizar la disponibilidad oportuna de los recursos materiales necesarios para el adecuado desempeño de las funciones y actividades de las distintas áreas que conforman el Ayuntamiento, asegurando eficiencia, transparencia y buen uso de los recursos públicos.
Fundamento Legal	ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I, II PÁRRAFO PRIMERO Y IV, 116 FRACCIÓN II PÁRRAFOS SEXTO Y OCTAVO Y 134 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102, 103, 113 PÁRRAFO PRIMERO FRACCIONES I, II, IV Y VI; Y 114 PÁRRAFO TERCERO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 4 FRACCIÓN IX, 23 PÁRRAFO ÚLTIMO, 46 FRACCIONES I INCISOS A), B), C), D), E), G) Y H), II INCISOS A) Y B), 48, 52, 54, 55 Y 69 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL; 1 FRACCIÓN I, 2 FRACCIÓN I, 4 FRACCIONES II, VII, VIII Y XXI, 27 PÁRRAFOS PRIMERO, CUARTO Y QUINTO, 30, 31 FRACCIONES I, II Y III, 33 FRACCIÓN I, 54 FRACCIÓN VIII Y 56 DE LA LEY DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA; 1, 2, 3, 78 FRACCIONES I Y XII, 91 FRACCIÓN LIV, 92 FRACCIONES I, III Y V, 94 Y 96 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL
Criterios o Políticas de Operación	La Dirección de Administración en conjunto con la Coordinación de Recursos Materiales, Bienes y Servicios para el abastecimiento de recursos materiales deberá verificar que el proceso sea correcto y adecuado, deberá evaluar que la justificación de solicitud sea correcta, velara por el uso racional y eficiente de los recursos públicos, realizaran las adquisiciones con base en la disponibilidad presupuestal autorizada y deberá garantizar que todos los procedimientos de compra cumplan con las leyes de adquisiciones, arrendamientos y servicios aplicables al sector público.
Periodo de Gestión	La adquisición de los recursos dependerá directamente del tiempo que se tarde en ser recepcionada la solicitud, en ser cotizada y adquirida y entregada, por lo que el proceso se desarrollará en un periodo no mayor a 5 días hábiles.



PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE RECURSOS MATERIALES PARA LAS ACTIVIDADES DE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL H. AYUNTAMIENTO				
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
Auxiliar de Dirección	1	Recepcionar una solicitud formal de recursos materiales verificando que se especifique correctamente el tipo y cantidad de materiales, justificación del requerimiento y fecha requerida.	Oficio de solicitud	Original y un tanto en formato físico
Auxiliar de Dirección	2	Recepción de solicitud, verificando que la solicitud se encuentra alineada al Programa Presupuestario en curso.		
Coordinador de Recursos Materiales, Bienes y Servicios	3	Validación de proveedor y modalidad de adquisición. Se verifica si existe un contrato vigente con algún proveedor que pueda suministrar el producto o prestar en servicio requerido, en caso de existir se canaliza la solicitud con dicho proveedor, En caso de no existir, la adquisición podrá realizarse mediante compra libre con el proveedor que resulte conveniente, de acuerdo con las características, disponibilidad, precio y condiciones del bien o servicio requerido		
Coordinador de Recursos Materiales, Bienes y Servicios	4	Recepcionar los materiales verificando que correspondan a los bienes solicitados, así como su cantidad, calidad y estado físico. La recepción deberá documentarse mediante el formato correspondiente y evidencia fotográfica georreferenciada		
Coordinador de Recursos Materiales, Bienes y Servicios	5	Integrar expediente de adquisición que contenga oficio de solicitud original, factura y/o cotización, constancia a entera satisfacción Anexo 6 y evidencia georreferenciada de recepción.		





Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 81 de 86
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

Nombre del Procedimiento	PROCEDIMIENTO PARA EL PROGRAMA DE ASIGNACIÓN, CONTROL Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS
Objetivo	Establecer mecanismos administrativos y de control que permitan autorizar, comprobar, registrar y supervisar adecuadamente los recursos asignados para viáticos, garantizando su uso racional, transparente y apegado a la normatividad aplicable para el cumplimiento de las comisiones oficiales realizadas fuera del Municipio.
Fundamento Legal	ARTÍCULOS 115 FRACCIONES I, II PÁRRAFO PRIMERO Y IV, 116 FRACCIÓN II PÁRRAFOS SEXTO Y OCTAVO Y 134 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 102, 103, 113 PÁRRAFO PRIMERO FRACCIONES I, II, IV Y VI; Y 114 PÁRRAFO TERCERO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA; 4 FRACCIÓN IX, 23 PÁRRAFO ÚLTIMO, 46 FRACCIONES I INCISOS A), B), C), D), E), G) Y H), II INCISOS A) Y B), 48, 52, 54, 55 Y 69 DE LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL; 1 FRACCIÓN I, 2 FRACCIÓN I, 4 FRACCIONES II, VII, VIII Y XXI, 27 PÁRRAFOS PRIMERO, CUARTO Y QUINTO, 30, 31 FRACCIONES I, II Y III, 33 FRACCIÓN I, 54 FRACCIÓN VIII Y 56 DE LA LEY DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA; 1, 2, 3, 78 FRACCIONES I Y XII, 91 FRACCIÓN LIV, 92 FRACCIONES I, III Y V, 94 Y 96 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL
Criterios o Políticas de Operación	Este programa aplica a todos los servidores públicos, directores, coordinadores, jefes de área y personal operativo que, en ejercicio de sus funciones, requieran realizar comisiones oficiales fuera del municipio y que, para ello, soliciten recursos por concepto de viáticos.
Periodo de Gestión	La entrega de los viáticos no excederá de 2 días hábiles justo después de verificar que el oficio de solicitud se encuentra correcto de igual manera para la comprobación del uso de los viáticos mediante la recepción de facturas y evidencia será en los 2 días hábiles siguientes al cumplimiento de la comisión.



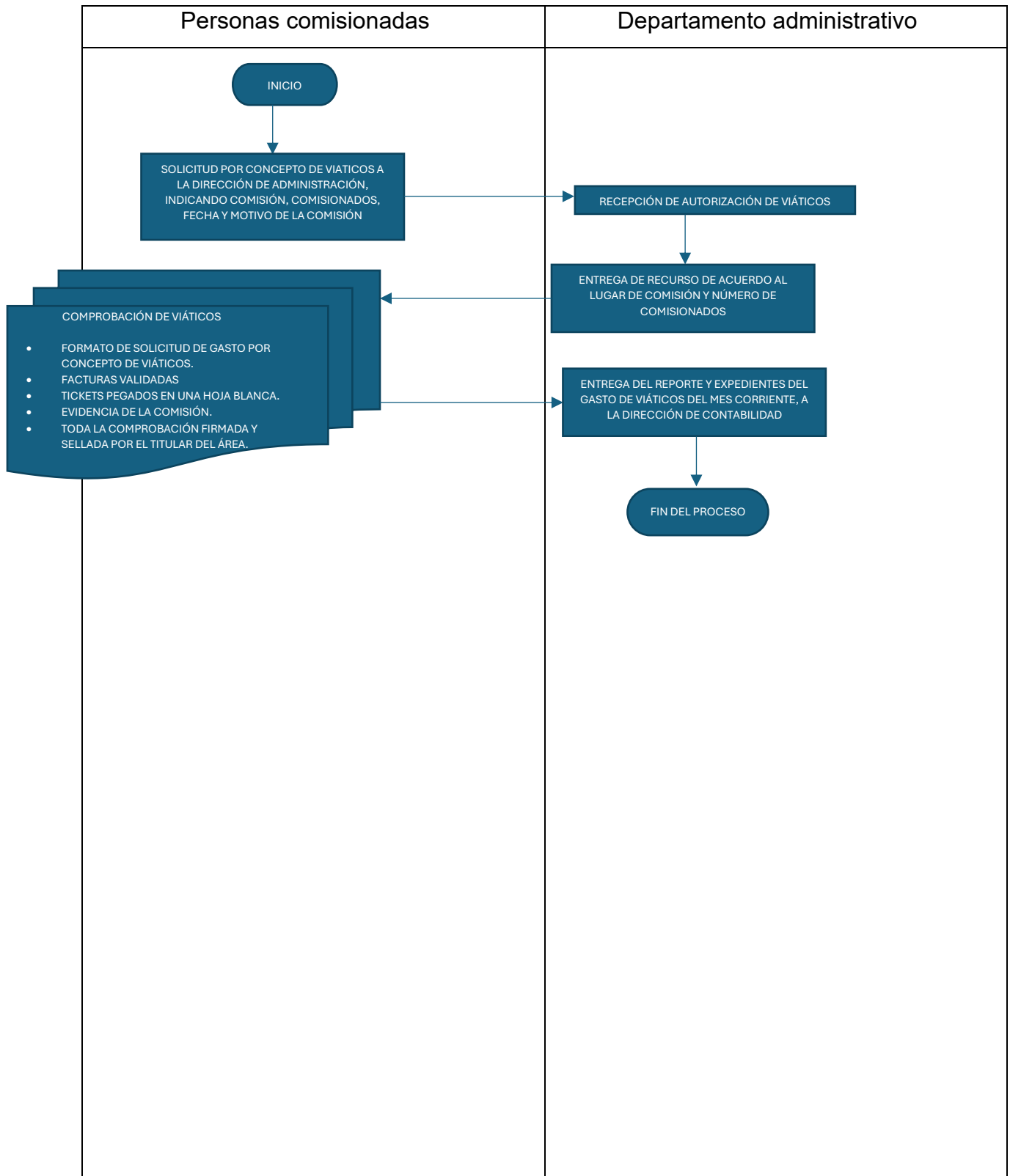
PROCEDIMIENTO DE PROGRAMA DE ASIGNACIÓN, CONTROL Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
Departamento Administrativo	1	Recepción de la solicitud formal de viáticos, formato que incluya nombre completo del o de los comisionados, cargos, lugar de la comisión, fechas de salida y regreso, motivo y resultados esperados de la comisión alineado al programa presupuestal.	Oficio de solicitud de viáticos ANEXO XXI	Original y un tanto en formato físico
Departamento Administrativo	2	Recepción la solicitud debidamente requisitada, que la comisión esté justificada y autorizada.		
Departamento Administrativo	3	Validar la ejecución de la comisión donde se conserven facturas, tickets y comprobantes fiscales válidos de los gastos realizados. En caso de que no se realice exitosamente, en el apartado de resultados, se indicara que, ante la negativa, se asistirá de nuevo y se solicitaran de nuevo viáticos.		
Las Personas Comisionadas	4	Presentación de la comprobación de la comisión remitiendo lo siguiente: Formato de solicitud de gasto por concepto de viáticos, facturas validadas ante el SAT, tickets pegados en hoja blanca y/o reciclada, evidencia de la comisión (reporte fotográfico georreferenciado, invitación, etc.), cabe hacer mención que toda la documentación antes descrita va firmada y sellada por el titular de la dirección.		
Departamento Administrativo	5	Entrega de reporte y expedientes del gasto de viáticos del mes corriente a la Dirección de Contabilidad.		



Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 83 de 86
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

FLUJOGRAMA



Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 84 de 86
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	
Formato SV		

ANEXO XXI. SOLICITUD DE VIATICOS

LOGO AYUNTAMIENTO

Hoja 2 de 3

Oficio: RMBS/XXX/

Asunto: Solicitud de viáticos

Heroica Ciudad de Zacatlán, Puebla; a XXXXXXXX

ASUNTO Y FECHA
DE SOLICITUD

DESTINATARIO DE
SOLICITUD

C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
H. AYUNTAMIENTO DE ZACATLÁN
P R E S E N T E

El que suscribe XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX del H. Ayuntamiento de Zacatlán tengo a bien enviarle un cordial saludo, al mismo tiempo le hago la solicitud de viáticos para los siguientes funcionarios:

C. XXXXXXXXXXXXX, analista.
C. XXXXXXXXXXXXX, policía.
C. XXXXXXXXXXXXX, policía.

ESPECIFICACION
DE FUNCIONARIOS
COMISIONADOS

COMISIÓN DEBIDA

Mismos que se encuentran comisionados para asistir a

el día de de a las

La solicitud anterior se encuentra alineada al Programa Presupuestario de la presente anualidad respecto de:

ALINEACIÓN AL
PROGRAMA
PRESUPUESTARIO
DEL ÁREA

EJE 5:
PROGRAMA 11:
COMPONENTE 2:
ACTIVIDADES 9:

Agradeciendo de antemano la atención a la presente me despido de usted quedando a sus apreciables órdenes.

“DE LA MANO DE LA GENTE”
ATENTAMENTE

XXXXXXXXXXXXX
XXX
H. AYUNTAMIENTO DE ZACATLÁN, PUEBLA

FIRMA DEL
SOLICITANTE



LOGO AYUNTAMIENTO		H. AYUNTAMIENTO DE ZACATLAN		ENCABEZADO	
SOLICITUD DE GASTOS POR CONCEPTO DE VIÁTICOS					
FECHA DE LA COMISIÓN		ZACATLÁN, PUEBLA A DE DEL AÑO ----- (FECHA DE LA COMISIÓN)			
ÁREA ADMINISTRATIVA: (NOMBRE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA)				ÁREA SOLICITANTE	
NOMBRE(S) DE LA (S) PERSONA (S) COMISIONADA (S)		CARGO		FIRMA	
		DATOS DE LOS COMISIONADOS			
				DESTINO DE LA COMISIÓN	
LUGAR DE LA COMISIÓN		ORIGEN DE LA COMISIÓN		DESTINO DE LA COMISIÓN (CIUDAD, ESTADO)	
		(ZACATLÁN)		(LUGAR A DONDE REALIZAN LA COMISIÓN)	
MOTIVOS DE LA COMISIÓN: (DESCRIBIR EL MOTIVO DE LA COMISIÓN)		RESULTADO DE LA COMISIÓN: (DESCRIBIR EL RESULTADO OBTENIDO DE LA COMISIÓN)			
		DESCRIPCIÓN DEL MOTIVO Y RESULTADO DE LA COMISIÓN			
FECHA DE LA SALIDA DE COMISIÓN		SALIDA (DÍA, MES, AÑO)		REGRESO (DÍA, MES, AÑO)	
		(FECHA DE SALIDA)		(FECHA DE REGRESO)	
		FECHA DEL REGRESO DE LA COMISIÓN			
MONTO TOTAL DE LA COMISIÓN: (MONTO GASTADO EN LA COMISIÓN CON NÚMERO Y LETRA)					
		MONTO TOTAL DE LA COMISIÓN			
ÁREA QUE AUTORIZA EL RECURSO		TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA			
FIRMA DE AUTORIZACIÓN		FIRMA DEL SOLICITANTE			
(NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL TESORERO (A) MUNICIPAL)		(NOMBRE Y CARGO DEL TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA)			

TABULADOR DE VIÁTICOS

CUOTAS O TARIFAS

Cuota máxima para el desempeño de comisiones en el Estado de Puebla		
Niveles	Sin pernoctar	Pernoctando
Mandos superiores	\$	\$
Mandos medios y demás personal	\$	\$

Cuota máxima para el desempeño de comisiones en el Estado de México		
Niveles	Sin pernoctar	Pernoctando
Mandos superiores	\$	\$
Mandos medios y demás personal	\$	\$

- El costo de alimentación por acompañante es de \$
- Si asistieran a otro estado del país se ajusta de acuerdo a las cuotas vigentes.
- Las presentes tablas están basadas de acuerdo a las cuotas actuales.

