



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

**Manuales de Procedimientos**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**



**ZACATLÁN**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

*De la mano de la gente*

**VALIDACIÓN  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**CLAVE** MZAC/2427/MP/DA

AUTORIZA	REvisa	ELABORA
  <b>CONTRALORÍA</b>		 
<b>C. EDGAR GARCÍA HERRERA</b> <small>H. AYUNTAMIENTO ZACATLÁN, PUE. 2024-2027</small> <b>CONTRALOR MUNICIPAL</b>	<b>C. NADIA INES CABRERA CAMACHO</b> <small>H. AYUNTAMIENTO ZACATLÁN, PUE. 2024-2027</small> <b>TESORERA MUNICIPAL</b>	<b>C. JOSÉ MANUEL ORTEGA RODRIGUEZ</b> <small>H. AYUNTAMIENTO ZACATLÁN, PUE. 2024-2027</small> <b>DIRECTOR DE ADMINITRACION</b>



## Contenido

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	1
<b>SIMBOLOGIA</b> .....	2
<b>TABLA DESCRIPTIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS A NIVEL GENERAL</b> .....	3



Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 1 de 120
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 organización, supongamos por un momento que la forma de realizar una actividad 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.



## 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	Volate 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: 3 de 120
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

## TABLA DESCRIPTIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS A NIVEL GENERAL

<b>No.</b>	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>
1	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD DE PAGO DE GASTO CORRIENTE Ó DE INVERSIÓN DE FACTURAS DE PRODUCTOS, BIENES, SERVICIOS Y ARRENDAMIENTOS.
<b>No.</b>	<b>COORDINACIÓN DE ADJUDICACIONES</b>
2	PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE PROCESOS DE ADJUDICACIÓN QUE AMPARAN LAS ADQUISICIONES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.
<b>No.</b>	<b>COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES, BIENES Y SERVICIOS</b>
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 TECNOLOGIAS 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

Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 4 de 120
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

<b>Nombre del Procedimiento</b>	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD DE PAGO DE GASTO CORRIENTE O DE INVERSIÓN, DE FACTURAS DE PRODUCTOS, BIENES Y SERVICIOS.
<b>Objetivo</b>	Dar seguimiento a la solicitud de pago de las facturas de adquisiciones de productos, de bienes, servicios y de arrendamientos.
<b>Fundamento Legal</b>	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
<b>Criterios o Políticas de Operación</b>	Vigilar que el proceso de elaboración y seguimiento de solicitud de pago de gasto corriente o de inversión sea





Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 5 de 120
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

	correcto, preciso, concreto y este apegado a las reglas y normativas.
<b>Periodo de Gestión</b>	1 día hábil.





Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 6 de 120
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA SOLICITUD DE PAGO DE GASTO CORRIENTE O INVERSIÓN DE FACTURAS DE PRODUCTOS, BIENES Y SERVICIOS.</b>				
<b>RESPONSABLE</b>	<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>	<b>TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO</b>
Auxiliar de director	1	Recepcionar de las diferentes direcciones y/o unidades administrativas lo siguiente: 1.- Oficio de solicitud con requisición debidamente alineado al P.P. vigente 2.- autorización y solicitud de gasto corriente o inversión emitida por tesorería y avalada por contabilidad.	Oficio de solicitud <b>ANEXO I</b>	Original y un tanto en formato físico
Subdirector(a) y Departamento de Servicio Generales	2	Revisar y en su caso aprobar si está completa la documentación (materialidad: factura validada, datos bancarios, constancia de situación fiscal, oficio de solicitud con requisición, autorización y solicitud de gasto corriente ó inversión, bitácora de entrega del bien y/o servicio, constancia de recepción a entera satisfacción (anexo 6) <b>ANEXO II</b> , reporte fotográfico georreferenciado, bitácora y/o entregable en su caso, acta entrega-recepción del bien y/o servicio en su caso) para generar la solicitud de pago de gasto corriente ó inversión.	Solicitud pago de gasto corriente o inversión <b>ANEXO III</b>	Original y un tanto en formato físico
Subdirector(a) y Departamento de Servicio Generales	3	Si el monto no requiere de un proceso de adjudicación dependiendo del bien o servicio se realizará contrato pedido <b>ANEXO IV</b> .	Acta entrega recepción de bienes y/o servicios <b>ANEXO IV</b>	
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.		
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		





Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 7 de 120
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

		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 algún otro pendiente.		
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



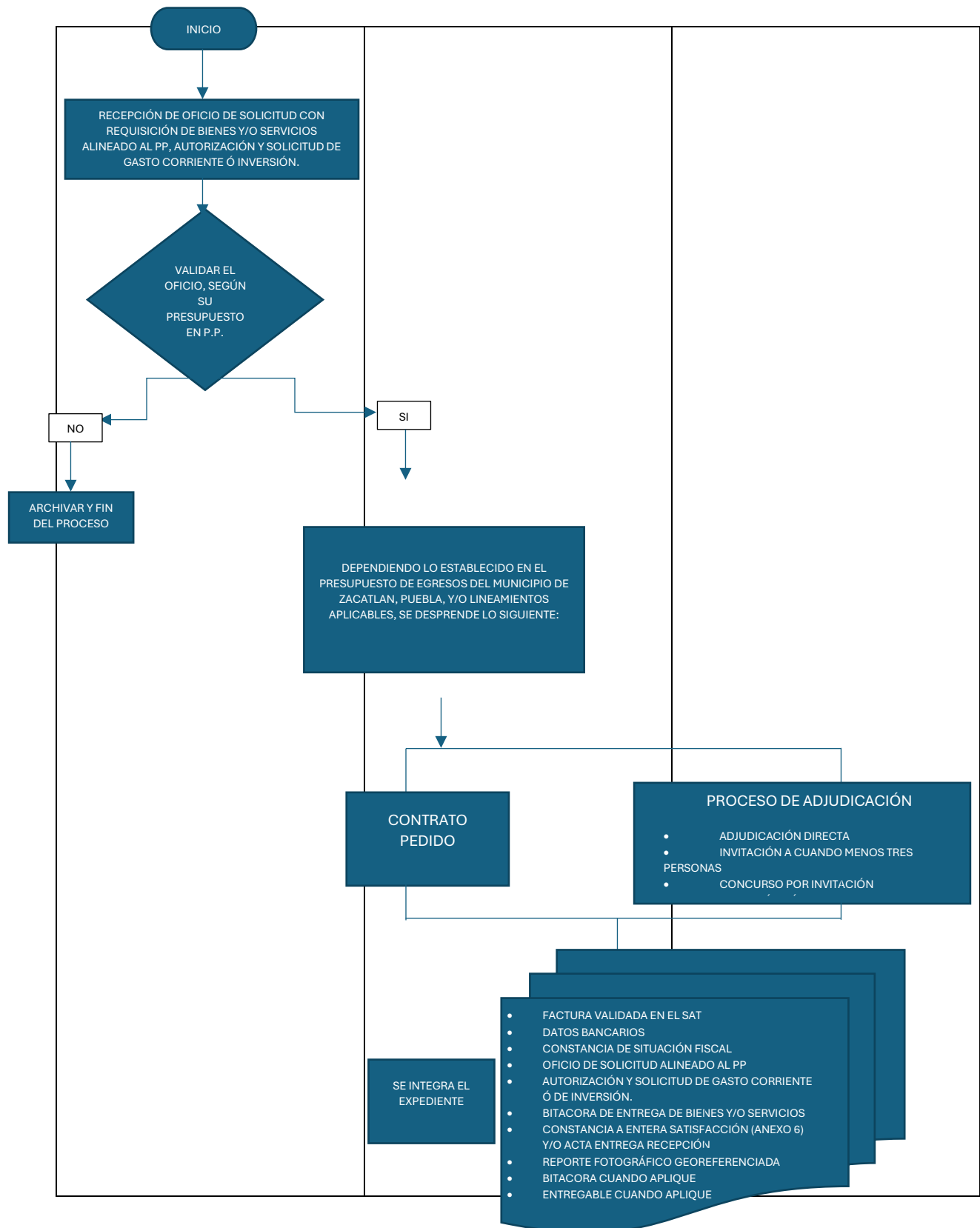


Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 8 de 120
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

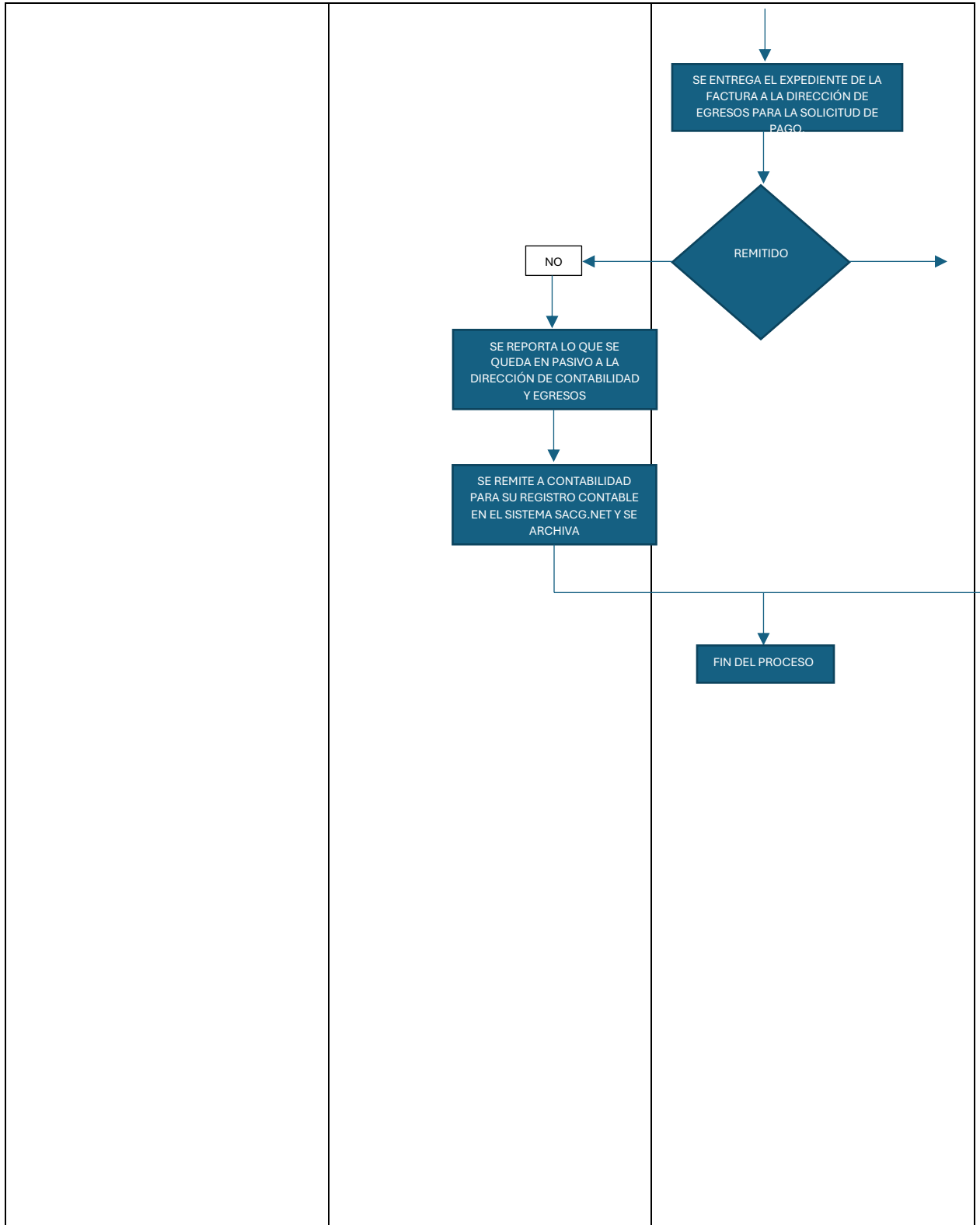
**FLUJOGRAMA**

Auxiliar de director	Subdirector(a) y Departamento de Servicio Generales	Subdirector(a)
----------------------	---	----------------





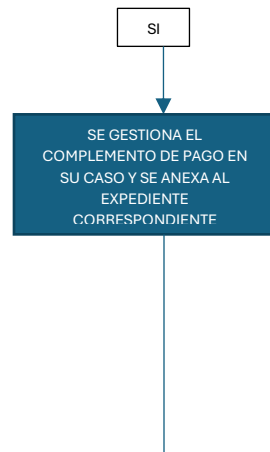
Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 10 de 120
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	



Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 11 de 120
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

Formato R1

## ANEXO I. OFICIO DE SOLICITUD



Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 12 de 120
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	



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.

Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 13 de 120
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 \_\_\_\_\_ consistente \_\_\_\_\_ en \_\_\_\_\_ el cual fue entregado el día \_\_\_\_\_.

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

NÚMERO DEL CONTRATO DE ADJUDICACIÓN EN SU CASO.

NOMBRE Y FIRMA DEL DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN.

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

Entrega:

Recibe:

Nombre Y Firma Del Director(A) De Administración


Nombre Y Firma De La Unidad Administrativa Solicitante



Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 14 de 120
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

Formato SPG

### ANEXO III. SOLICITUD DE PAGO DE GASTO CORRIENTE O INVERSIÓN



**IMPORTE DE COMPRA**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**SOLICITUD DE PAGO DE GASTO CORRIENTE O INVERSIÓN**

C. \_\_\_\_\_  
DIRECTORA DE EGRESOS DEL H. AYUNTAMIENTO DE ZACATLÁN  
P R E S E N T E

FECHA:

TIPO DE COMPRA: LIBRE  PROCESO  CONVENIO  N°

CONCEPTO:

PROVEEDOR:

BANCO  CUENTA BANCARIA  CLABE:

IMPORTE: \$

DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA QUE SE ANEXA:


AUTORIZA

FIRMA DE AUTORIZACIÓN

C. \_\_\_\_\_  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN  
H. AYUNTAMIENTO DE ZACATLÁN, PUEBLA.

ELABORA: \_\_\_\_\_ REvisa: \_\_\_\_\_

C. \_\_\_\_\_  
JEFE DE DEPARTAMENTO
C. \_\_\_\_\_  
SUBDIRECTORA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

**NO. DE LA ORDEN**

**DATOS DE LA COMPRA**

**DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ANEXADOS**

FECHA, TIPO DE COMPRA

IMPORTE DE COMPRA

Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 15 de 120
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

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,  
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: <b>MZP/CMA/2026/</b> _____	Contrato No. <b>PMZP/CMA/2026/</b> _____
Oficio de autorización de gasto corriente <u>ú</u> 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				





Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 16 de 120
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

DESCRIPCIÓN DE  
LA COMPRA



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



Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 17 de 120
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

FIRMAS DEL  
CONTRALOR

<b>Nombre del Procedimiento</b>	PROCEDIMIENTO DEL DESARROLLO DE PROCESOS DE ADJUDICACIÓN QUE AMPARAN LAS ADQUISICIONES DE BIENES, ARREDAMIENTOS Y SERVICIOS.
<b>Objetivo</b>	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.
<b>Fundamento Legal</b>	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,



Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 18 de 120
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

	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
<b>Criterios o Políticas de Operación</b>	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.
<b>Periodo de Gestión</b>	No específico, dependerá de la naturaleza de la contratación.





Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 19 de 120
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

<b>PROCEDIMIENTO DEL DESARROLLO DE PROCESOS DE ADJUDICACION QUE AMPARAN LAS ADQUISICIONES DE BIENES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.</b>				
<b>RESPONSABLE</b>	<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>	<b>TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO</b>
Auxiliar de Director	1	Recepcionar 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
Coordinador(a) de Adjudicaciones	3	Proponer al Comité Municipal de Adjudicaciones las etapas para integrar el procedimiento de adjudicación correspondiente (Licitación Pública, Invitación Restringida y/o Adjudicación Directa) según la naturaleza de la contratación, vigilando que en todo momento se encuentre apegada a la normativa legal vigente.		
Director(a) de Administración	4	Hacer la propuesta de Invitación al presidente del Comité de Adjudicaciones para ser enviada a los proveedores seleccionados.		
Proveedores	5	Confirmación o negación de los proveedores la participación en el concurso		
Coordinación de Recursos Materiales, Bienes y Servicios Generales y/o Dirección requirente.	6	Compras integradas amparadas con el contrato de adjudicación con el proveedor ganador.		



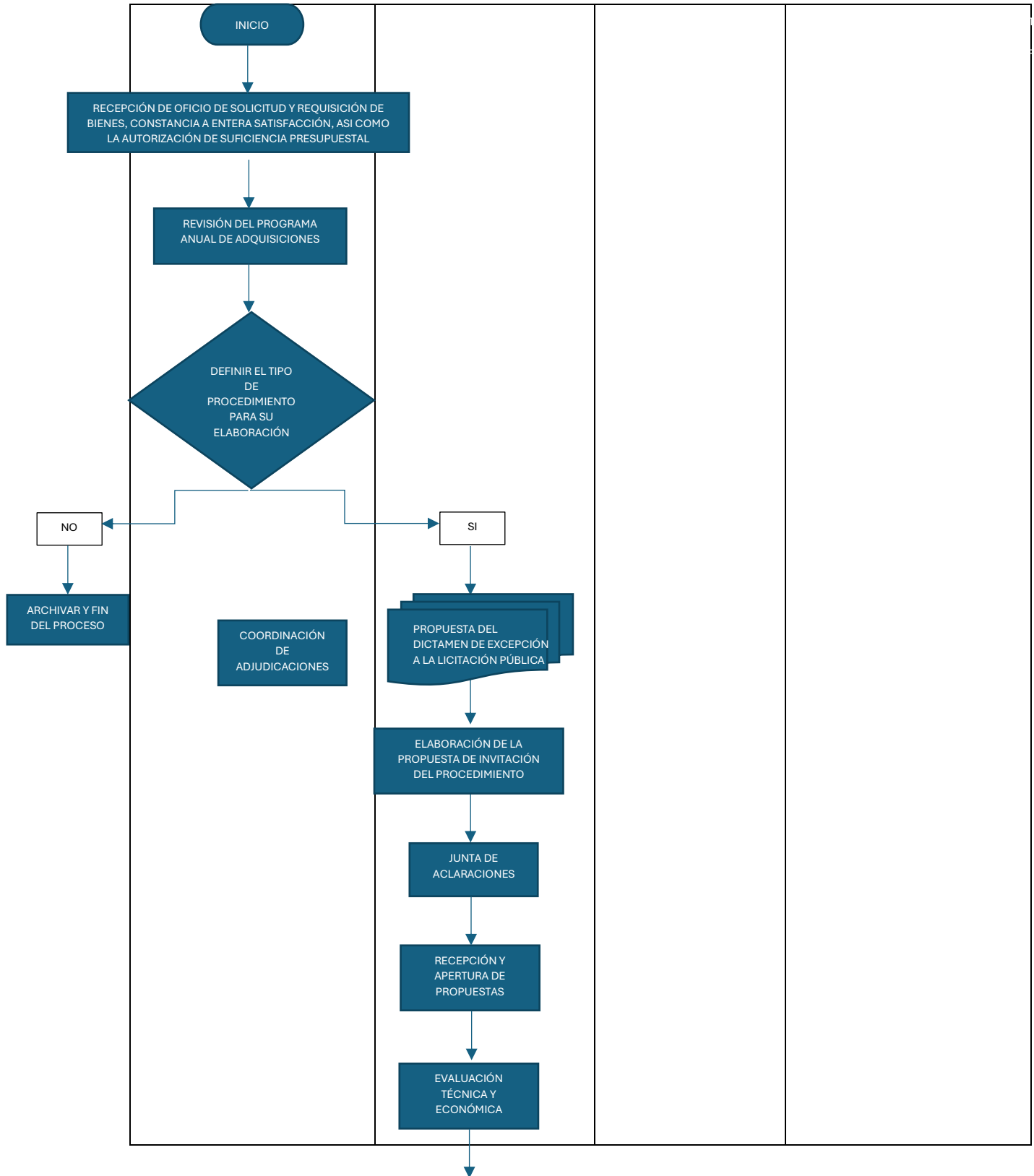


Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 20 de 120
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

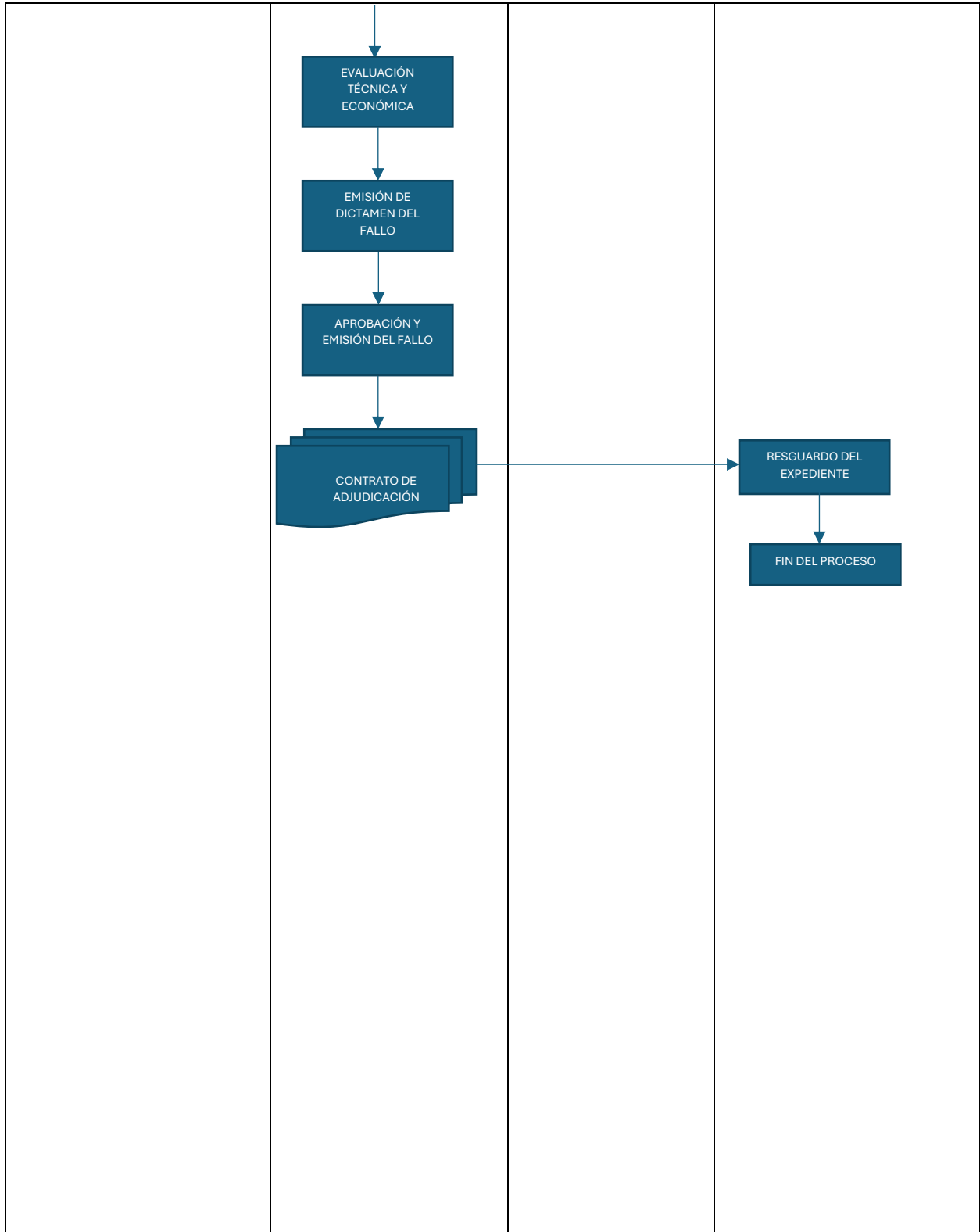
**FLUJOGRAMA PROCESO DE ADJUDICACIÓN POR INVITACIÓN RESTRINGIDA**

Coordinador de Adjudicaciones	Presidente del Comité de Adjudicaciones	Proveedores	Comité de Adjudicaciones
-------------------------------	---	-------------	--------------------------





Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 22 de 120
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	





Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 23 de 120
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	



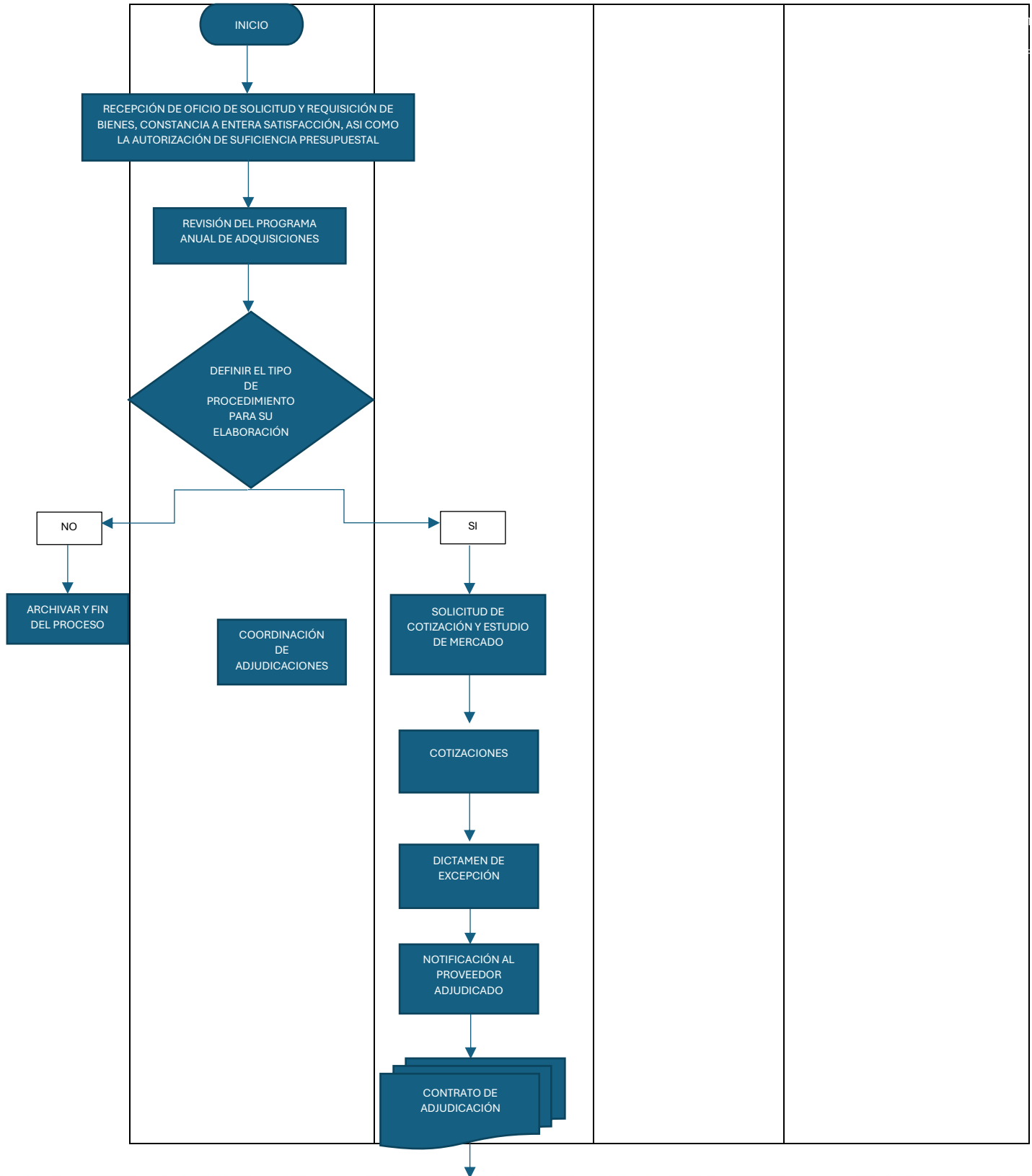


Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 24 de 120
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

**FLUJOGRAMA PROCESO DE ADJUDICACIÓN POR ADJUDICACIÓN DIRECTA**

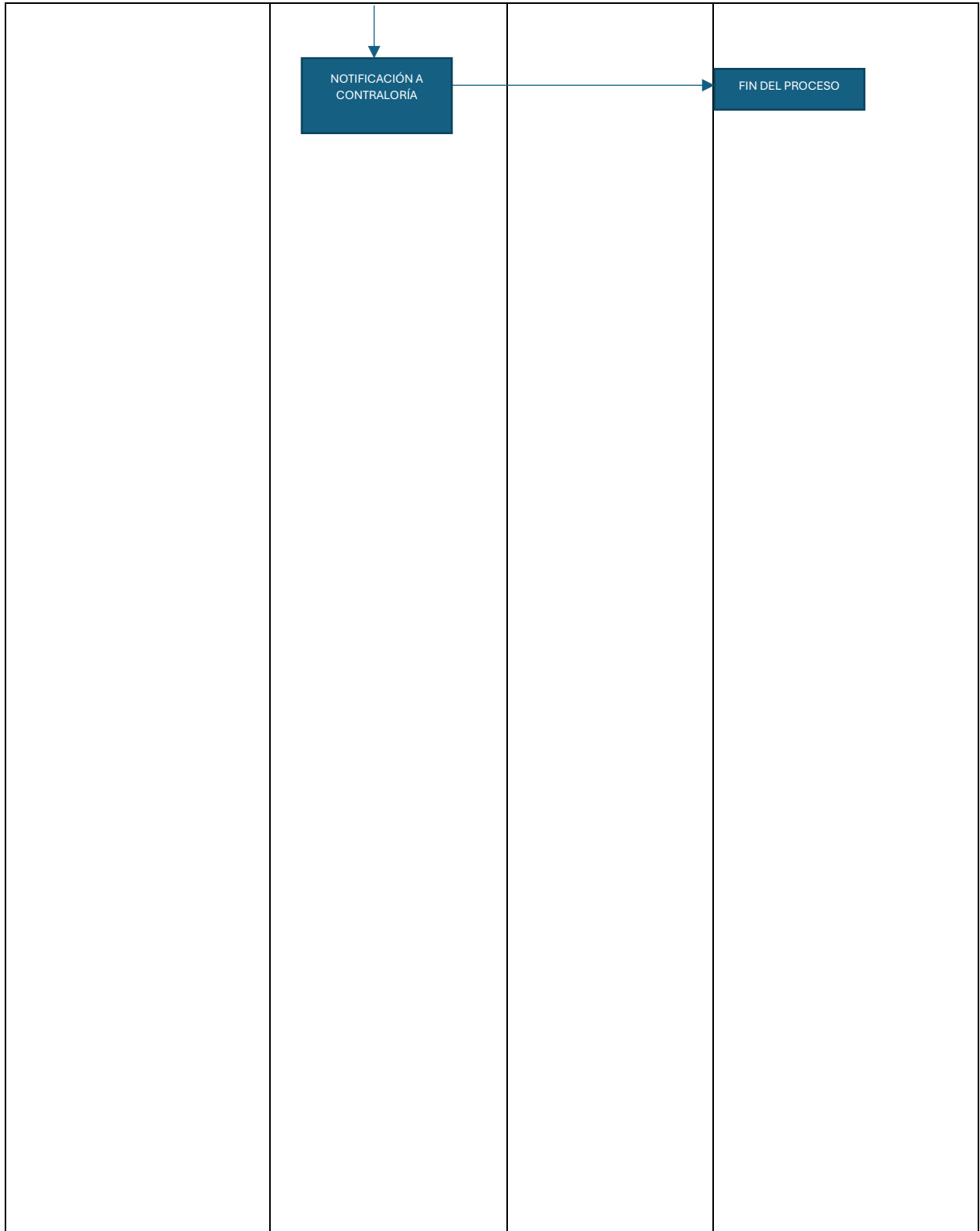
Coordinador de Adjudicaciones	Presidente del Comité de Adjudicaciones	Proveedores	Comité de Adjudicaciones
-------------------------------	---	-------------	--------------------------







Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 26 de 120
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	



Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 27 de 120
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

<b>Nombre del Procedimiento</b>	PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO Y ASISTENCIA DE LA GESTIÓN E INSPECCIÓN DEL MANTENIMIENTO VEHICULAR DEL H. AYUNTAMIENTO
<b>Objetivo</b>	Garantizar que las unidades se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento y seguridad para prevenir accidentes, reducir costos operativos y asegurar la continuidad de los servicios públicos o actividades oficiales del H. Ayuntamiento.
<b>Fundamento Legal</b>	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
<b>Criterios o Políticas de Operación</b>	La Dirección de Administración en conjunto con la Coordinación de Recursos Materiales, Bienes y Servicios generara la gestión e inspección del mantenimiento vehicular.
<b>Periodo de Gestión</b>	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: 28 de 120
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 <b>ANEXO V</b>	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	Adquirir las refacciones y/o lubricantes necesarios a través de los proveedores adjudicados mismos que deberán ser trasladados al mecánico para su colocación en la unidad.		
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		

Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 29 de 120
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

		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.		
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 <b>ANEXO VI</b>	Formato electrónico





Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 30 de 120
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

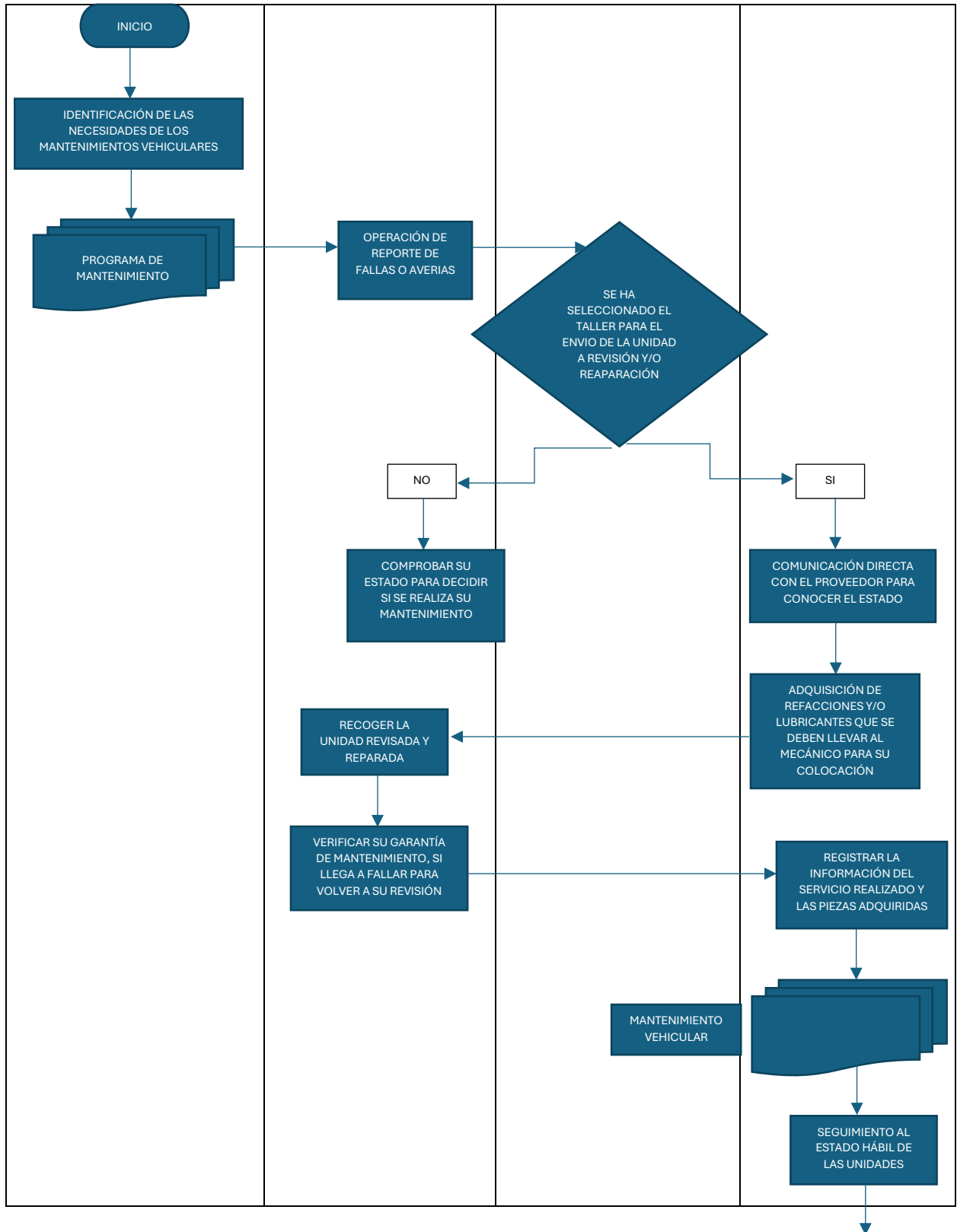


Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 31 de 120
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

## FLUJOGRAMA

Analista especializado	Usuario del bien	Director de área	Analista
------------------------	------------------	------------------	----------







TIPOS DE MANTENIMIENTOS

Formato RSM

ANEXO VI. BITÁCORA DE MANTENIMIENTO

ENCABEZADO DEL MECANICO RESPONSABLE

REPORTE DE SERVICIO MECÁNICO - ENRIQUE MORENO RODRIGUEZ

NO.	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MOT. ECONÓMICO	PLACPA	ESTADO DE USO	ESTADO FISCAL	DIRECCIÓN O ÁREA BAJO REGIMEN	NOVIEMBRE 2024		DICIEMBRE 2024		ENERO 2025	
							REPARACIONES	COSTO	REPARACIONES	COSTO	REPARACIONES	COSTO
3	CAMIONETA CHEVROLET GMC 350 CUSTOM C-35 TOPO 1" P/BASURA C/CAJA	24	SN25481	INUTIL	NAUJ	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS						
	CAMIONETA CHEVROLET GMC 350 CUSTOM C-35 TOPO 1" P/BASURA C/CAJA		SN25481	ACTIVO	NAUJ	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS/CAJERILLA	SERVICIO DE AFINACIÓN, REPARACIÓN DEL CILINDRO TRASERO, SERVICIO DE CAMBIO DE AMORTIGUADORES	\$	1,318.00			
11	HIDRÁULICA ANCO VERA 8 1/2 TONELADAS			ACTIVO	REGULAR	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS/ALMBRADO PÚBLICO					CAMBIO DE BALATAS DELANTERAS Y BALATAS TRASERAS	\$828.00
	CAMIONETA DOBLE ZACATLÁN					SECRETARÍA DE	SERVICIO DE REPARACIÓN DE					

DATOS DEL VEHICULO

REPORTE DE SERVICIO MECÁNICO MEKAAD

NO.	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	MOT. ECONÓMICO	PLACPA	ESTADO DE USO	ESTADO FISCAL	DIRECCIÓN O ÁREA BAJO REGIMEN	ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL	
							REPARACIONES	COSTO	REPARACIONES	COSTO	REPARACIONES	COSTO	REPARACIONES	COSTO
4	UNIDAD PL 2022A	PPA-05		ACTIVO	REGULAR	UNIDAD DE PROTECCIÓN CIVIL P BOMBEROS							CHEQUEO DE NIVEL Y CAMBIO DE ACEITE	\$721.50
19	CAMIONETA DOBLE CABINA	CAF-19	SN49511	ACTIVO	REGULAR	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA/CEMIC							SERVICIO DE AFINACIÓN, CAMBIO DE TAPA DE PUNTERAS, CORRECCIÓN DE PUNTA DE ACEITE	\$1,231.90
23	CAMIONETA DOBLE CABINA		SP88070	ACTIVO	REGULAR	CANTARO MUNICIPAL					RELLENO DE ACEITE	\$349.80	AFINACIÓN Y CAMBIO DE JUNTA DE PUNTERAS	\$886.30
36	CAMIONETA PICK-UP	4	SN49525	ACTIVO	REGULAR	EVENTOS	SERVICIO DE MOTOR, CAMBIO DE BALATA, CAMBIO DE SUSPENSIÓN, CAMBIO DE JUNTAS Y SISTEMA, CAMBIO DE SISTEMA DE ENFRIAMIENTO Y CAMBIO DE BULBOS Y TURBO		\$12,342.04					
38	CAMIONETA PICK-UP MP300	1	SN49516	ACTIVO	REGULAR	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS/SERVICIO DE LAMPAS	SERVICIO DE MOTOR Y CAMBIO DE BALATAS		\$30,993.60					
41	AUTOMÓVIL TOUR	6	SN47228	ACTIVO	REGULAR	DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO					CAMBIO DE RADIADOR Y RELLENO DE ACEITE	\$707.60	SERVICIO DE AFINACIÓN	\$882.70
46	CAMIONETA TITAN CREW CAP 494	CAF-36	SN49526	ACTIVO	BUENO	DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE					AFINACIÓN Y CAMBIO DE CAVA DE DIRECCIÓN CON CAVA DE DIRECCIÓN	\$14,685.40		
47	CAMIONETA FRONTIER DOBLE CABINA		SN49534	ACTIVO	REGULAR	DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL					AFINACIÓN, CAMBIO DE BALATA, CAMBIO DE AMORTIGUADORES Y REPARACIÓN DE BARRERA	\$2,708.40		
58	CAMIONETA PICK-UP MP300		SN21287	ACTIVO	REGULAR	CONTABILIDAD MUNICIPAL							SERVICIO DE AFINACIÓN, DIAGNÓSTICO CON SCANNER	\$1,208.70
61	CAMIONETA F-150 4X2 DOBLE CABINA	CAF-041	SN49527	ACTIVO	REGULAR	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA								
62	CAMIONETA F-150 4X2 DOBLE CABINA	CAF-042	SN54544	ACTIVO	REGULAR	SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA								
66	CAMIONETA PICK-UP 3500 RAM	CAF-188		ACTIVO	REGULAR	CANTARO MUNICIPAL					CAMBIO DE FILTRO DE REFRIGERANTE	\$4,565.40		
90	CRATER PANEL LTD		TR0344	ACTIVO	BUENO	SISTEMA DE MUNICIPAL/CIOT					REPARACIÓN DE MEDALLÓN	\$1,800.00		

COSTO DEL SERVICIO

Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 35 de 120
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

<b>Nombre del Procedimiento</b>	PROCEDIMIENTO PARA EL ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE A LAS UNIDADES DEL H. AYUNTAMIENTO
<b>Objetivo</b>	Establecer las directrices, criterios y controles necesarios para garantizar el abastecimiento eficiente, oportuno, seguro y transparente de combustible para la flotilla 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.
<b>Fundamento Legal</b>	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
<b>Criterios o Políticas de Operación</b>	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.
<b>Periodo de Gestión</b>	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.



Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 36 de 120
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

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 <b>ANEXO VII</b>	Original y un tanto en formato físico  Original y un tanto en formato físico
Auxiliar del Director	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.		



Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 37 de 120
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

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 <b>ANEXO VIII</b>	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 <b>ANEXO IX</b>	Original y un tanto en formato físico





Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 38 de 120
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

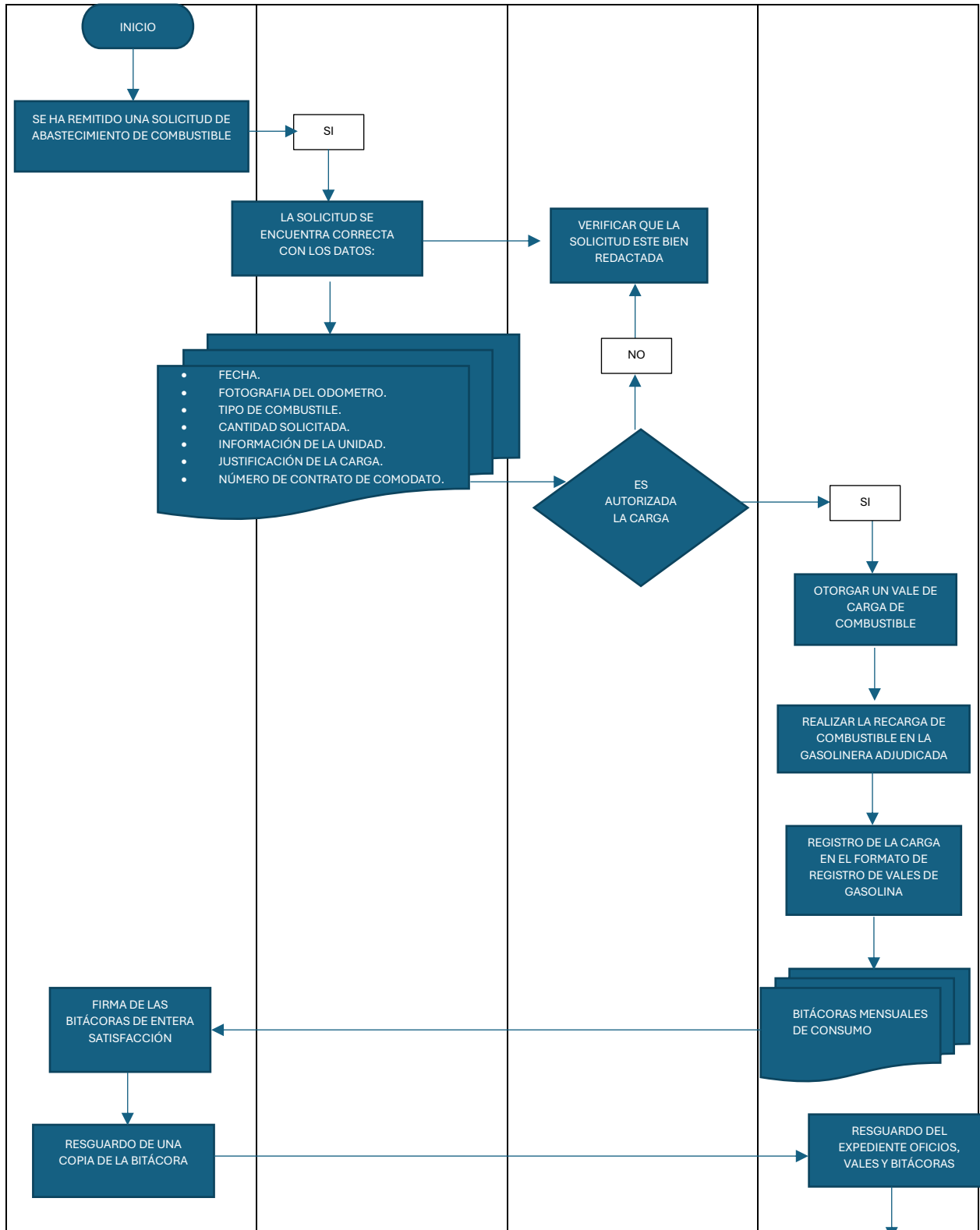


Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 39 de 120
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

## FLUJOGRAMA


Director de las áreas	Auxiliar del Director	Analista	Coordinador
-----------------------	-----------------------	----------	-------------





Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 41 de 120
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

NO ← **ANEXO VII. CONTRATO DE COMODATO**

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

**CONTRATO NO.**

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 C.

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**

TOMA PROTESTA Y ENTRA EN FUNCIONES, DE ACUERDO CON EL INVENTARIO DEL PARQUE VEHÍCULAR EL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE ZACATLÁN CUENTA CON 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 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

**TERCERA.** - MANIFIESTA SER PROPIETARIO (A) LEGÍTIMO DEL BIEN MUEBLE VEHICULO SEDAN MARCA VENTO TIPO MOTOCICLETA, MODELO 2024 NÚMERO DE PLACAS 80TKW3 NÚMERO DE SERIE 3MUHBGCD0R1006254 COLOR GRIS, DE CONFORMIDAD CON LA FACTURA 91F46866-4651-48ED-A5A2-



Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 42 de 120
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

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

ARA 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 ZA 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.



Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 43 de 120
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

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

**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.



Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 44 de 120
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

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 14 DE OCTUBRE DE 2027.

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



Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 45 de 120
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 CONTROVERSIA, 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.





Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 46 de 120
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**

**C. JONATHAN BARRIOS HERNANDEZ**

**“EL COMODATARIO”**

**RECIBE**



Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 47 de 120
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

Formato VG

**ANEXO VIII. VALES DE CARGA DE COMBUSTIBLE**

FOLIO Y FECHA  
DEL VALE

LOGO AYUNTAMIENTO

FOLIO  
NO. XXX  
FECHA

VALE DE GASOLINA

NOMBRE  
DEPARTAMENTO  
UNIDAD

---

---



Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 48 de 120
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL VEHICULO SOLICITANTE

Formato BC

CANTIDAD DE LITROS AUTORIZADOS

TIPO DE COMBUSTIBLE

TOTAL, DE LITROS

FIRMA AUTORIZACIÓN

FIRMA DE RECIBIDO

MONTO

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



Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 49 de 120
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

ÀREA

PERIODO DE BITÀCORA DE COMBUSTIBLE

LOGO

ÀREA: ADMINISTRACIÓN

BITÀCORA DE COMBUSTIBLE DEL 01 AL 31 DE MARZO DE 2025



EL CRUCERO DE ZACATLÁN S.A. DE C.V.

RELACION DE CARGAS

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	COMX
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	\$ 1,048.67	SUMINISTROS
P11, C2, A5	12/03/2025	MAGNA	JEEP	WRANGLER	SP	35.00	\$ 839.30	VARIOS
P11, C2, A5	12/03/2025	MAGNA	NISSAN	NP300 ADMINISTRACION	SN14261	52.79	\$ 1,292.93	VARIOS
P11, C2, A5	14/03/2025	PREMIUM	NISSAN	NP300 ADMINISTRACION	SN14261	30.00	\$ 719.40	VARIOS
P11, C2, A2	13/03/2025	MAGNA	NISSAN	PLATINA	933ZUD	30.00	\$ 719.40	SUMINISTROS
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	41.56	\$ 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	\$ 854.80	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	\$ 1,067.62	SUMINISTROS
P11, C2, A5	29/03/2025	MAGNA	NISSAN	NP300 ADMINISTRACION	SN14261	30.00	\$ 719.40	VARIOS

P11, C2, A2 SUBTOTAL  
P11, C2, A5 SUBTOTAL  
TOTAL

30 \$ 719.40  
929.66 \$ 22,401.26  
959.66 \$ 23,120.69

ALINEACION 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 4 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.



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

CONSTANCIA A ENTERA SATISFACCIÓN

FIRMA DEL DIRECTOR DE ÀREA



Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 50 de 120
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

ZACATLÁN				II. AYUNTAMIENTO DE ZACATLÁN, PUEBLA				BITÁCORA DE COMBUSTIBLE									
Año	Descripción del bien mueble			Cilindro	Marca	Tipo (solo veh.)	Modelo	Placas (solo veh.)	No. de inventario	Número acumulativo (solo veh.)	Costo de combustible (solo veh.)						
	Vale	Fecha	II Brigada de Ins. Vehículo									No. de oficio	Km inicial (solo veh.)	Km final (solo veh.)	Km res./H servicio	litros de combustible consumido	litros de combustible
<b>OTROS</b>																	
OBSERVACIONES																	
<b>DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS APLICABLES</b>																	
<p><small>Nota: Este documento deberá cumplirse con el Decreto de Organización que sea aplicable a la comisión correspondiente, con cumplimiento con los Lineamientos para el Suministro y Control de Combustibles, Lubricantes y Aditivos del Fomento Agrario del Estado de Puebla, Puebla. Deberá cumplir con el formato del Estado de la Unidad Administrativa responsable y estar acompañado de evidencia documental del rubro del vehículo que se sea depositado y ser de la propiedad del municipio, que sea nuevo, como mínimo, los documentos de compra y entrega del vehículo o bien, el registro de los vehículos vendidos. La documentación será controlada y revisada y podrá ser evaluada en caso de ser necesario la actividad.</small></p> <p><small>Mediante la presente se manifiesta la compra satisfactoria con el bien y/o servicio proporcionado, el cual fue inspeccionado, verificado y se guarda en el departamento correspondiente en el artículo 107, fracción II, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.</small></p>																	
SUPERVINO				REVINO				AUTORIZO				Vo. Bu					

ANALISTA DE PARQUE VEHICULAR

COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES, BIENES Y SERVICIOS

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Formato BLA

ZACATLÁN				II. AYUNTAMIENTO DE ZACATLÁN, PUEBLA				BITÁCORA DE LUBRICANTES Y ADITIVOS									
Año	Descripción del bien mueble			Cilindro	Marca	Tipo (solo veh.)	Modelo	Placas (solo veh.)	No. de inventario	Número acumulativo (solo veh.)	Costo de combustible (solo veh.)						
	Vale	Fecha	II Brigada de Ins. Vehículo									No. de oficio	Km inicial (solo veh.)	Km final (solo veh.)	Km res./H servicio	litros de combustible consumido	litros de combustible
<b>OTROS</b>																	
OBSERVACIONES																	
<b>DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS APLICABLES</b>																	
<p><small>Nota: Este documento deberá cumplirse con el Decreto de Organización que sea aplicable a la comisión correspondiente, con cumplimiento con los Lineamientos para el Suministro y Control de Combustibles, Lubricantes y Aditivos del Fomento Agrario del Estado de Puebla, Puebla. Deberá cumplir con el formato del Estado de la Unidad Administrativa responsable y estar acompañado de evidencia documental del rubro del vehículo que se sea depositado y ser de la propiedad del municipio, que sea nuevo, como mínimo, los documentos de compra y entrega del vehículo o bien, el registro de los vehículos vendidos. La documentación será controlada y revisada y podrá ser evaluada en caso de ser necesario la actividad.</small></p> <p><small>Mediante la presente se manifiesta la compra satisfactoria con el bien y/o servicio proporcionado, el cual fue inspeccionado, verificado y se guarda en el departamento correspondiente en el artículo 107, fracción II, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.</small></p>																	
SUPERVINO				REVINO				AUTORIZO				Vo. Bu					

ANALISTA DE PARQUE VEHICULAR

C. ANGEL DAVID RIVERA SANCHEZ  
COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES, BIENES Y SERVICIOS

C. JONÉ SANDOVAL ORTIGA BARRERA  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 51 de 120
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

<b>Nombre del Procedimiento</b>	PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES DEL H. AYUNTAMIENTO
<b>Objetivo</b>	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.
<b>Fundamento Legal</b>	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
<b>Criterios o Políticas de Operación</b>	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.
<b>Periodo de Gestión</b>	20 días hábiles, dependiendo de la calendarización de áreas y de la ejecución pronta de los responsables.



Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 52 de 120
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

**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 Generales	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 Generales	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.		
Departamento Parque vehicular y Bienes Muebles	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.		



Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 53 de 120
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

Departamento Parque vehicular y Bienes Muebles	4	Registrar durante el proceso manualmente especificaciones respecto de hallazgos y recomendaciones.	Formato de levantamiento de inventario <b>ANEXO X</b>	Formato electrónico
Coordinador de Recursos Materiales, Bienes y Servicios Generales.	5	Confrontar la información física con el sistema patrimonial y actualizar las discrepancias obtenidas, después de recorrer todas las áreas que integran el H. Ayuntamiento.		
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.		





Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 54 de 120
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	





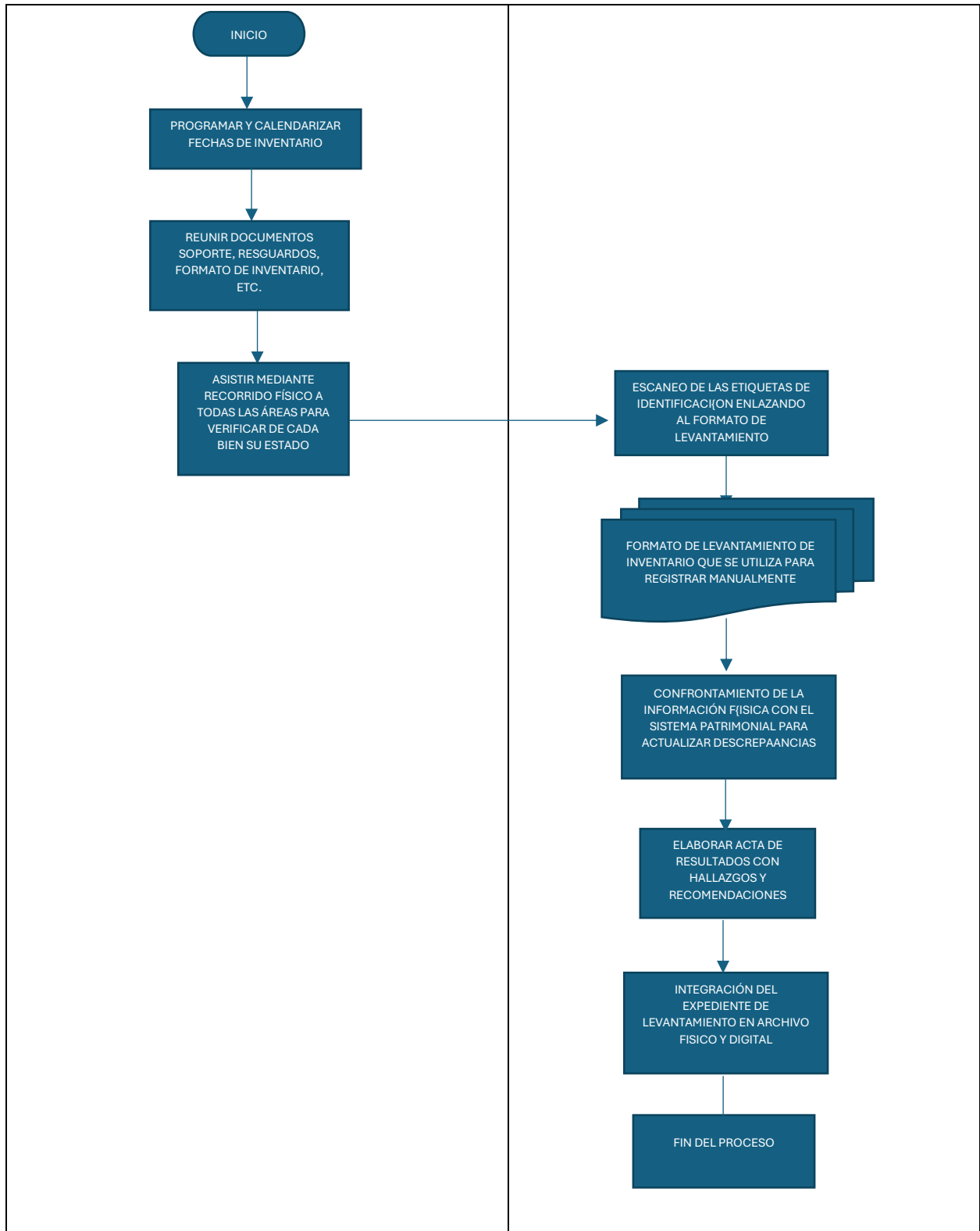
Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 55 de 120
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

**FLUJOGRAMA**

Coordinador	Departamento Parque vehicular
-------------	-------------------------------



Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 56 de 120
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	



Formato C2

**ANEXO X. FORMATO DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO**

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
NÚMERO	ÁREA/DEBECCIÓN	TIQUETA ANTE	TIQUETA FINAL	NÚMERO DE INVENTARIO	UNIDAD	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	NÚM. SER.	FECH	BIENESTAR		
	TESORERÍA	MZAC/2427/MP/DA	MZAC/2427/MP/DA		1	PANTALLA SAMSUNG 62"	SAMSUNG	M7563000	5X3CAG4013		Inter-M		
	TESORERÍA	MZAC/2427/MP/DA	MZAC/2427/MP/DA		1	PORTATE METALICO PARA PANTALLA	SIN MARCA	SIN MODELO	SIN SERIE		Inter-M		
1	ADMINISTRACION	DA251248001	DA252024-20270001	51700026-5	1	SILLA DE VISITA TAPICADA EN TELA COLOR NEGRO					Inter-M		
2	ADMINISTRACION	DA251248002	DA252024-20270002		1	COMPUTADORA (MONITOR)	DELL	2209-PD159H-72872-23			Inter-M	X	
3	ADMINISTRACION	DA251248003	DA252024-20270003		1	COMPUTADORA (CPU)	HP	80 DESK HP 6414341937			Inter-M	X	
4	ADMINISTRACION	DA251248004	DA252024-20270004		1	ESCRITORIO EN L CON 2 CAJONES					Inter-M	X	
5	ADMINISTRACION	DA251248005	DA252024-20270005		1	SILLONE EJECUTIVO COLOR NEGRO RESPALDO ALTO					Inter-M	X	
6	ADMINISTRACION	DA251248006	DA252024-20270006		1	ESCRITORIO SECRETARIAL COLOR CAFE CON UN CAJON					Inter-M	X	
7	ADMINISTRACION	DA251248007	DA252024-20270007		1	SILLONE EJECUTIVO NEGRO					Inter-M	X	
8	ADMINISTRACION	DA251248008	DA252024-20270008		1	COMPUTADORA ALL IN ONE	HP	200 G5	9C2640R02		Inter-M	X	
9	ADMINISTRACION	DA251248009	DA252024-20270009		1	ESCRITORIO JM		JM-021			Inter-M	X	
10	ADMINISTRACION	DA251248010	DA252024-20270010		1	ESCRITORIO JM					Inter-M	X	
11	ADMINISTRACION	DA251248011	DA252024-20270011		1	SILLONE EJECUTIVO COLOR NEGRO					Inter-M	X	
12	ADMINISTRACION	DA251248012	DA252024-20270012	517000096-1	1	ARCHIVERO METALICO 4 CAVETAS					Inter-M	X	
13	ADMINISTRACION	DA251248013	DA252024-20270013		1	ARCHIVERO METALICO 4 CAVETAS					Inter-M	X	
14	ADMINISTRACION	DA251248014	DA252024-20270014		1	ARCHIVERO METALICO 4 CAVETAS					Inter-M	X	
15	ADMINISTRACION	DA251248015	DA252024-20270015		1	ALACENA DE MADERA CON PUERTAS					Inter-M	X	
16	ADMINISTRACION	DA251248016	DA252024-20270016		1	LIBRERO COLOR CHOCOLATE ESPACIOS					Inter-M	X	
17	ADMINISTRACION	DA251248017	DA252024-20270017		1	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL L6270	EPSON	L6270	985200780		Inter-M	X	
18	ADMINISTRACION	DA251248018	DA252024-20270018	517000104-2	1	MOODULO EJECUTIVO TIPO L					Inter-M	X	
19	ADMINISTRACION	DA251248019	DA252024-20270019	517000104-3	1	MOODULO OPERATIVO EN L CUBIERTA DE MELAN	GEESGA	55CONNECT			Inter-M	X	
20	ADMINISTRACION	DA251248020	DA252024-20270020		1	MONITOR LCD	LIS	201K4300000107818707A			Inter-M	X	
21	ADMINISTRACION	DA251248021	DA252024-20270021	517000088-7	1	SILLONE EJECUTIVO TAPICADA EN VINIL COLOR TERRACOTA					Inter-M	X	
22	ADMINISTRACION	DA251248022	DA252024-20270022	517000101-1	1	LAPTOP	HP	85-100005	1N053757D		Inter-M	X	
23	ADMINISTRACION	DA251248023	DA252024-20270023		1	SILLA SIMBRADOS COLOR NEGRO					Inter-M	X	
24	ADMINISTRACION	DA251248024	DA252024-20270024		1	COMPUTADORA DE ESCRITORIO (MONITOR)	HP	3 DRPL AV 6	6CH332264D		Inter-M	X	
25	ADMINISTRACION	DA251248025	DA252024-20270025	517000076-8	1	COMPUTADORA (CPU)	HP	6300 GFF	9M13321008		Inter-M	X	
26	ADMINISTRACION	DA251248026	DA252024-20270026	517000102-1	1	SILLA SECRETARIAL TAPICADA EN TELA COLOR NEGRO					Inter-M	X	
27	ADMINISTRACION	DA251248027	DA252024-20270027		1	MOODULO OPERATIVO EN L CUBIERTA DE MELAN	HP	08 21	9C2640R02		Inter-M	X	
28	ADMINISTRACION	DA251248028	DA252024-20270028	517000108-8	1	SILLA DE VISITA TAPICADA EN TELA COLOR NEGRO					Inter-M	X	
29	ADMINISTRACION	DA251248029	DA252024-20270029	517000111-1	1	IMPRESORA BROTHER	BROTHER	MFC-1910C	505520H0501		Inter-M	X	
30	ADMINISTRACION	DA251248030	DA252024-20270030		1	MOODULO OPERATIVO EN L CUBIERTA DE MELAN					Inter-M	X	
31	ADMINISTRACION	DA251248031	DA252024-20270031	517000105-1	1	ESCRITORIO RECTANGULAR CHAPA DE MADERA BLENDO					Inter-M	X	
32	ADMINISTRACION	DA251248032	DA252024-20270032		1	CPU	HP	60056FF	M640030182		Inter-M	X	
33	ADMINISTRACION	DA251248033	DA252024-20270033	517000091-1	1	MOODULO OPERATIVO EN L CUBIERTA DE MELAN					Inter-M	X	
34	ADMINISTRACION	DA251248034	DA252024-20270034	517000085-2	1	SILLA SECRETARIAL TAPICADA EN TELA COLOR NEGRO CON ESPACIOS					Inter-M	X	
35	ADMINISTRACION	DA251248035	DA252024-20270035		1	LIBRERO DE MADERA					Inter-M	X	
36	ADMINISTRACION	DA251248036	DA252024-20270036		1	LIBRERO DE MADERA					Inter-M	X	
37	ADMINISTRACION	DA251248037	DA252024-20270037		1	SILLA NEGRO SECRETARIAL	SEON MAYA				Inter-M	X	
38	ADMINISTRACION	DA251248038	DA252024-20270038		1	SILLA SECRETARIAL					Inter-M	X	
39	ADMINISTRACION	DA251248039	DA252024-20270039		1	SILLA SECRETARIAL					Inter-M	X	
40	ADMINISTRACION	DA251248040	DA252024-20270040		1	ALACENA DE 2 CAJONES					Inter-M	X	
41	ADMINISTRACION	DA251248041	DA252024-20270041	517000102-2	1	SILLA DE VISITA TAPICADA EN TELA COLOR NEGRO					Inter-M	X	
42	ADMINISTRACION	DA251248042	DA252024-20270042		1	ARCHIVERO DE 4 CAVETAS METALICO					Inter-M	X	
43	ADMINISTRACION	DA251248043	DA252024-20270043		1	COMPUTADORA ALL IN ONE	LENOVO	90S240T	MP20V2ED		Inter-M	X	
44	ADMINISTRACION	DA251248044	DA252024-20270044		1	LECTOR DE COORDON	INSTAR				Inter-M	X	
45	ADMINISTRACION	DA251248045	DA252024-20270045		1	COMPUTADORA ALL IN ONE	LENOVO	90S240T	MP20V2ED		Inter-M	X	
46	ADMINISTRACION	DA251248046	DA252024-20270046		1	LECTOR DE COORDON	INSTAR				Inter-M	X	
47	ADMINISTRACION	DA251248047	DA252024-20270047		1	LIBRERO DE MADERA DE TRES NIVELES	IGN				Inter-M	X	
48	ADMINISTRACION	DA251248048	DA252024-20270048	517000101-1	1	PANTALLA LG 32 INCH GAGAS	LG	560 50M1 30TDCSP0311E			Inter-M	X	
49	ADMINISTRACION	DA251248049	DA252024-20270049	517000085-1	1	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	CANON	MF3012G2E	K9D100031		Inter-M	X	

DATOS DE LOS BIENES

CAMBIO EN ETIQUETAS Y/O NÚMEROS DE INVENTARIO

RESGUARDANTE

ESPECIFICACIONES

OBSERVACIONES PRESENTADAS

REGULAR EST.	VAL EST.	DESCRIPCIÓN	CRIP	GERENTE PÚBLICO 1	CARGO 1	FECHA DE AGUIRICK	IMPORTE	CFDI	PROVEEDOR
		COLOR NEGRO		E. LESBETH		23/03/2020	\$ 894.48	708	EL SOL PUNAR SA DE CV
		COLOR NEGRO		C. GILBERTO NAJERA LORENZO	COORDINADOR				
		CUBIERTA DE MELAN		C. GILBERTO NAJERA LORENZO	COORDINADOR				
		COLOR NEGRO		C. GILBERTO NAJERA LORENZO	COORDINADOR				
		COLOR CAFE CON CAJON		C. DIEGO ARMANDO VAZQUEZ GARIBAY	JEFE DE DEPARTAMENTO				
		COLOR NEGRO		C. AYDARA ALZAVIRAS					
		COLOR CAFE		C. JOSE ENRIQUE PARÍS					
		COLOR CAFE		C. JOSE ENRIQUE PARÍS					
		COLOR CAFE		C. ESPERANZA OLIVERA					
		COLOR NEGRO		C. ANSEL DAVID RIVERA SANCHEZ	COORDINADOR				
		COLOR CAFE		C. ESPERANZA OLIVERA CASERHA	ANALISTA ESPECIALIZADO	23/03/2020	\$ 7,300.00	708	EL SOL PUNAR SA DE CV
		COLOR NEGRO		C. JOSE ENRIQUE PARÍS	JEFE DE DEPARTAMENTO				
		COLOR NEGRO		C. MARIO EDWIN RODRIGUEZ MENDEZ	ANALISTA				
		COLOR CHOCOLATE		C. ANSEL DAVID RIVERA SANCHEZ	COORDINADOR				
		COLOR CAFE		C. ANSEL DAVID RIVERA SANCHEZ	COORDINADOR				
		COLOR NEGRO		C. ANSEL DAVID RIVERA SANCHEZ	COORDINADOR				
		COLOR CAFE CON CAJON		C. ANSEL DAVID RIVERA SANCHEZ	COORDINADOR	23/03/2020	\$ 91,950.00	708	EL SOL PUNAR SA DE CV
		COLOR CAFE CON CAJON		C. ANSEL DAVID RIVERA SANCHEZ	COORDINADOR	23/03/2020	\$ 91,950.00	708	EL SOL PUNAR SA DE CV
		COLOR NEGRO		C. ANSEL DAVID RIVERA SANCHEZ	COORDINADOR				
		COLOR NEGRO		C. SANDRA SOSA HERNANDEZ	ANALISTA ESPECIALIZADO	04/07/2020	\$ 11,631.02	477	VRCSA SA DE CV
		COLOR NEGRO		C. MARIO EDWIN RODRIGUEZ MENDEZ	ANALISTA				
		COLOR CAFE		C. SAUL REYES GARRIDO	SUPERVISOR	07/09/2018	\$ 1,138.24	80	TOR CASTILLA NORO
		COLOR NEGRO		C. DIEGO ARMANDO VAZQUEZ GARIBAY	JEFE DE DEPARTAMENTO	23/03/2020	\$ 1,621.25	708	EL SOL PUNAR SA DE CV
		CUBIERTA DE MELAN		C. LESLIE STEFANIA OLIVERA RAMIREZ	JEFE DE DEPARTAMENTO				
		CUBIERTA DE MELAN		C. LESLIE STEFANIA OLIVERA RAMIREZ	JEFE DE DEPARTAMENTO				
		CUBIERTA DE MELAN		C. SAUL REYES GARRIDO	COORDINADOR	23/03/2020	\$ 894.48	708	EL SOL PUNAR SA DE CV
		CUBIERTA DE MELAN		C. EMMA PEREZ HILLARY	COORDINADORA	06/05/2019	\$ 7,900.00	708	EL SOL PUNAR SA DE CV
		CUBIERTA DE MELAN		C. EMMA PEREZ HILLARY	COORDINADORA				
		CUBIERTA DE MELAN		C. SANDRA SOSA HERNANDEZ	ANALISTA ESPECIALIZADO	23/03/2020	\$ 42,954.00	708	EL SOL PUNAR SA DE CV
		CUBIERTA DE MELAN		C. SANDRA SOSA HERNANDEZ	ANALISTA ESPECIALIZADO				
		CUBIERTA DE MELAN		C. SANDRA SOSA HERNANDEZ	ANALISTA ESPECIALIZADO	23/03/2020	\$ 1,621.25	708	EL SOL PUNAR SA DE CV
		CUBIERTA DE MELAN		C. SANDRA SOSA HERNANDEZ	ANALISTA ESPECIALIZADO				
		CUBIERTA DE MELAN		C. SANDRA SOSA HERNANDEZ	ANALISTA ESPECIALIZADO	23/03/2020	\$ 1,621.25	708	EL SOL PUNAR SA DE CV
		CUBIERTA DE MELAN		C. SANDRA SOSA HERNANDEZ	ANALISTA ESPECIALIZADO				
		CUBIERTA DE MELAN		C. SANDRA SOSA HERNANDEZ	ANALISTA ESPECIALIZADO	23/03/2020	\$ 1,621.25	708	EL SOL PUNAR SA DE CV
		CUBIERTA DE MELAN		C. SANDRA SOSA HERNANDEZ	ANALISTA ESPECIALIZADO				
		CUBIERTA DE MELAN		C. SANDRA SOSA HERNANDEZ	ANALISTA ESPECIALIZADO	23/03/2020	\$ 1,621.25	708	EL SOL PUNAR SA DE CV
		CUBIERTA DE MELAN		C. SANDRA SOSA HERNANDEZ	ANALISTA ESPECIALIZADO				
		CUBIERTA DE MELAN		C. SANDRA SOSA HERNANDEZ	ANALISTA ESPECIALIZADO	23/03/2020	\$ 1,621.25	708	EL SOL PUNAR SA DE CV
		CUBIERTA DE MELAN		C. SANDRA SOSA HERNANDEZ	ANALISTA ESPECIALIZADO				
		CUBIERTA DE MELAN		C. SANDRA SOSA HERNANDEZ	ANALISTA ESPECIALIZADO	23/03/2020	\$ 1,621.25	708	EL SOL PUNAR SA DE CV
		CUBIERTA DE MELAN		C. SANDRA SOSA HERNANDEZ	ANALISTA ESPECIALIZADO				

Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 58 de 120
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

<b>Nombre del Procedimiento</b>	PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE BIENES MUEBLES ADQUIRIDOS COMO PATRIMONIO DEL H. AYUNTAMIENTO
<b>Objetivo</b>	Regular el proceso para dar de alta los bienes muebles adquiridos por el Ayuntamiento Municipal, garantizando su registro, resguardo y control.
<b>Fundamento Legal</b>	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
<b>Criterios o Políticas de Operación</b>	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.





Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 59 de 120
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

<b>Periodo de Gestión</b>	1 o 2 días hábiles, dependiendo de la disponibilidad de la factura.
---------------------------	---

**PROCEDIMIENTO PARA EL ALTA DE BIENES MUEBLES ADQUIRIDOS COMO PATRIMONIO DEL H. AYUNTAMIENTO**



Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 60 de 120
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

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.		
Departamento Parque vehicular y Bienes Muebles	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.		
	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: <b>DAZ/24-27/001.</b>	Etiqueta de identificación de bienes <b>ANEXO XI</b>	Formato físico
	4	Registrar los datos del bien en el archivo <b>INVENTARIO DE BIENES MUEBLES</b> 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 <b>ANEXO XII</b>	Original, un tanto en formato físico y en formato electrónico

Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 61 de 120
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

	5	Elaborar el resguardo interno de bienes muebles, el cual es la responsabilidad directa del uso y cuidado del bien.	Resguardo de bienes muebles <b>ANEXO XIII</b>	Original, un tanto en formato físico y en formato electrónico
	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.		





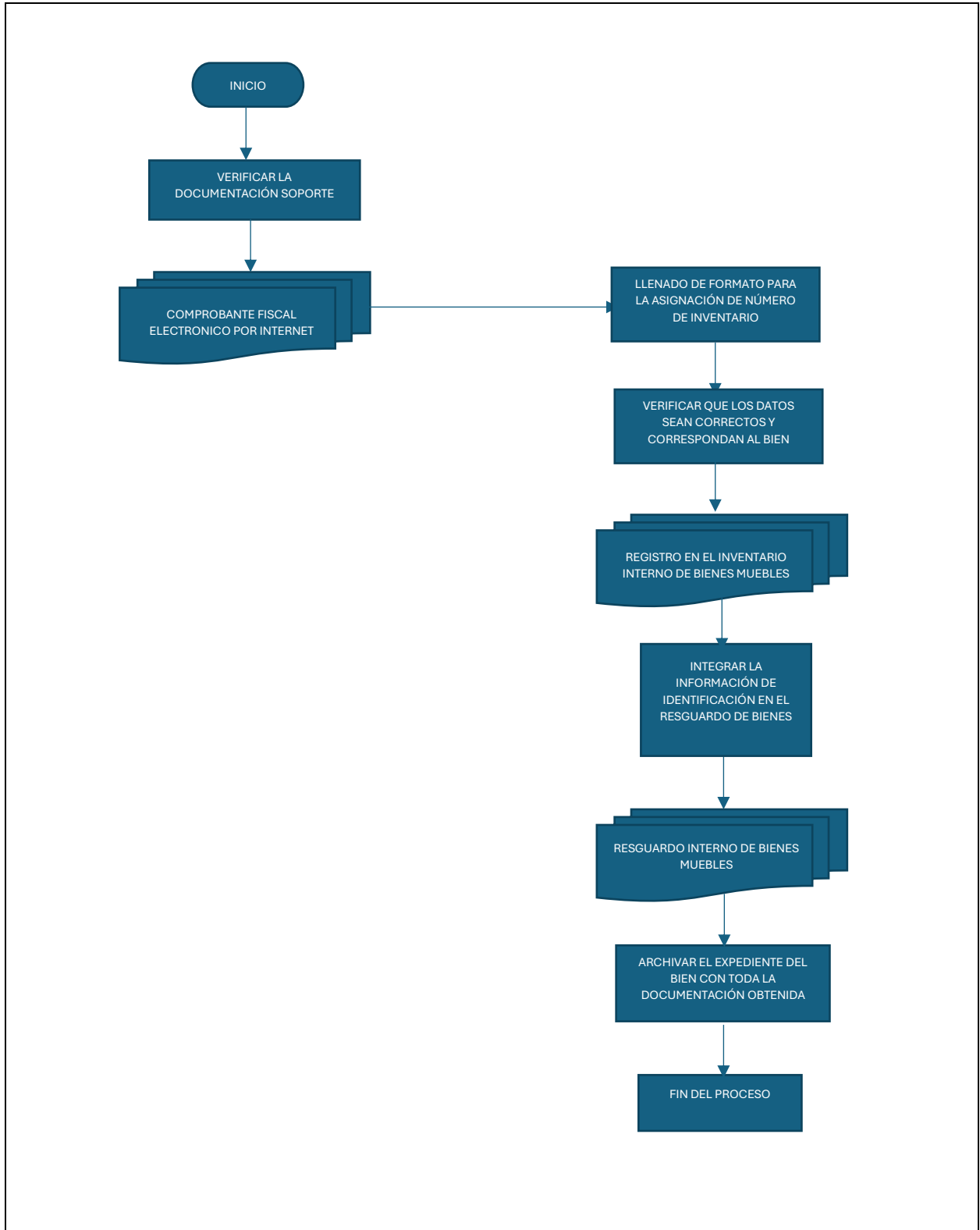
Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 62 de 120
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

**FLUJOGRAMA**

Departamento Parque vehicular y bienes muebles



Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 63 de 120
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	



Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 64 de 120
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

Formato C1

### ANEXO XI. ETIQUETA DE IDENTIFICACIÓN DE BIENES MUEBLES



Formato FBM



Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 65 de 120
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	



DATOS DEL  
ESCANEO DE QR

DATOS DEL BIEN:  
DIRECCIÓN,  
NÚMERO DE INVENTARIO Y DESCRIPCIÓN

<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN</b>	
<b>FICHA INTERNA DE BIEN MUEBLE</b>	
<b>ÁREA</b>	CENTRO ESTRATÉGICO DE MONITOREO C2
<b>DESCRIPCIÓN</b>	UPS NO BREAK 850VA/510W
<b>NÚMERO DE INVENTARIO</b>	
<b>ETIQUETA</b>	MZAC/2427/DCEM/118
<b>MARCA</b>	EPCOM
<b>MODELO</b>	EPU850LCD
<b>SERIE</b>	E2409020879



REPORTE FOTOGRÁFICO

**ANEXO XII. INVENTARIO DE BIENES MUEBLES**

Formato C3

DATOS DEL ÁREA RESPONSABLE

ZACATLÁN		ÁREA ENCARGADA DE AREA RESPONSABLE								
NO.	ÁREA	DESCRIPCIÓN	MARCA	MODELO	NÚM. SERIE	REPORTE FOTOGRÁFICO	OBSERVACIONES			
1	DIRECCIÓN DE COMUNICACION SOCIAL	IMPRESORA BROTHER	BROTHER	HL-22	UJ3260H314007					
2	DIRECCIÓN DE COMUNICACION SOCIAL	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BROTHER	BROTHER	MFC 7020DW	UG33338461002					
3	DIRECCIÓN DE COMUNICACION SOCIAL	MESA LITORAL								
4	DIRECCIÓN DE COMUNICACION SOCIAL	SILLAS DE VISTA TAPIZADAS EN TELA								
5	DIRECCIÓN DE COMUNICACION SOCIAL	SILLAS DE VISTA TAPIZADAS EN TELA								
6	DIRECCIÓN DE COMUNICACION SOCIAL	SILLAS DE VISTA TAPIZADAS EN TELA								
7	DIRECCIÓN DE COMUNICACION SOCIAL	ESCRIBO QUETZALANA								
8	DIRECCIÓN DE COMUNICACION SOCIAL	SILLAS DE VINIL NEGRO								
9	DIRECCIÓN DE COMUNICACION SOCIAL	SILLAS DE VINIL NEGRO								

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

BIENES REGISTRADOS EN EL INVENTARIO



Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 66 de 120
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

**DATOS DE LOS BIENES**

20	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	521300009-1	1	GRAND POCKET	GR	GRAND POCKET CON CÁMARA	1.4205,78+11		
21	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	521300009-1	1	GR-POCKET 2 COMBO		8PYC8R0000000			
22	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	521300010-1	1	HF SISTEMA DE MICROFONO DE MANO INALÁMBRICO					
23	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	521300006-1	1	VIDEO CÁMARA CANON VIXIA HF100					
24	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	515300005-1	1	PC ALL IN ONE LENOV	LENOVO	C260	0302380901		
25	COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	5153000100-1	1	COMPUTADORA (MAC) 13	APPLE	BCM3000000	00021204709		
26	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	5153000100-1	1	IMPRESORA SAGGY 300	EPSON SAGGY	SAGGY 300	5153000000		
27	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	5153000100-1	1	COMPUTADORA HP ELITE	HP COMPAQ	HP PRO DISPLAY P001	50515322050		
28	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	15113 301	1	MÓDULO OPERATIVO DE LA ESCRIBITA DE MELAMPA	NA	NA	NA		

EL REPORTE FOTOGRAFICO DE LOS BIENES MUEBLES DEBE SER ENTREGADO CON LA REVISTA FOLIA REALIZADA PARA CUALQUIER CAMBIO DE DESCRIPCIÓN O BALSA, LA FONTE DE INFORMACIÓN AL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL, DE CUI ENTREGADO SE ENTREGA EL REPORTE FOTOGRAFICO DE LOS BIENES MUEBLES.

RESPONSABLE

RESPONSABLE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
ENCARGADO DE AREA

FIRMA DE AUTORIZACIÓN

FIRMA DEL RESPONSABLE Formato RIB

**ANEXO XIII. RESGUARDO INTERNO DE BIENES MUEBLES**

<b>H. AYUNTAMIENTO DE ZACATLÁN, PUEBLA</b>			
LOGO INSTITUCIONAL	RESGUARDO INTERNO DE BIENES MUEBLES		NO. DE RESGUARDO
RESPONSABLE:		<b>DATOS DEL RESPONSABLE</b>	FECHA DE ALTA O TRASLADO
CARGO / PUESTO			
DIRECCIÓN O ÁREA ADMINISTRATIVA			
TIPO DE MOVIMIENTO			ALTA
EVIDENCIA FOTOGRAFICA			
FOTO DEL BIEN MUEBLE			

Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 67 de 120
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

DATOS DEL BIEN  
(DEL CFDI)

LEYENDA DE  
RESPONSIVA

FIRMAS

<b>Nombre del Procedimiento</b>	PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIO DEL H. AYUTAMIENTO
<b>Objetivo</b>	Desincorporar formal y documentalmente del inventario patrimonial aquellos bienes propiedad del Ayuntamiento



Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 68 de 120
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

	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.
<b>Fundamento Legal</b>	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
<b>Criterios o Políticas de Operación</b>	La Dirección de Administración en conjunto con la Coordinación de Recursos Materiales, Bienes y Servicios realizará el procedimiento debido para el alta de los bienes muebles que se adquieran para el patrimonio del H. Ayuntamiento, bienes que fungirán como apoyo para las actividades diarias del trabajo de oficina.
<b>Periodo de Gestión</b>	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.



Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 69 de 120
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

<b>PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES PATRIMONIO DEL H. AYUNTAMIENTO</b>				
<b>RESPONSABLE</b>	<b>NO.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FORMATO O DOCUMENTO</b>	<b>TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO</b>
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		



Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 70 de 120
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

		Dirección de Administración, teniendo por entendido que, si el bien no se encuentra en buenas condiciones se deberá integrar un dictamen técnico de obsolescencia.		
Director de Administración	6	Presentar los dictámenes del bien (es) obsoletos ante la Comisión de Patrimonio y Hacienda Pública Municipal con quien la Dirección de Administración por conducto de la Coordinación de Recursos Materiales integrará y presentará el proyecto de baja de bienes muebles ante el H. Cabildo Municipal, donde se presentarán iniciativas para su destino final.	Dictámenes internos y externos de inspección de bienes muebles <b>ANEXO XIV</b>	Original, un tanto en formato físico y en formato electrónico
Coordinador de Recursos Materiales, Bienes y Servicios	7	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	8	Realizar la baja de bienes muebles del inventario interno y contable propiedad del H. Ayuntamiento Municipal.		
Departamento Parque Vehicular y Bienes Muebles	9	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: 71 de 120
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	



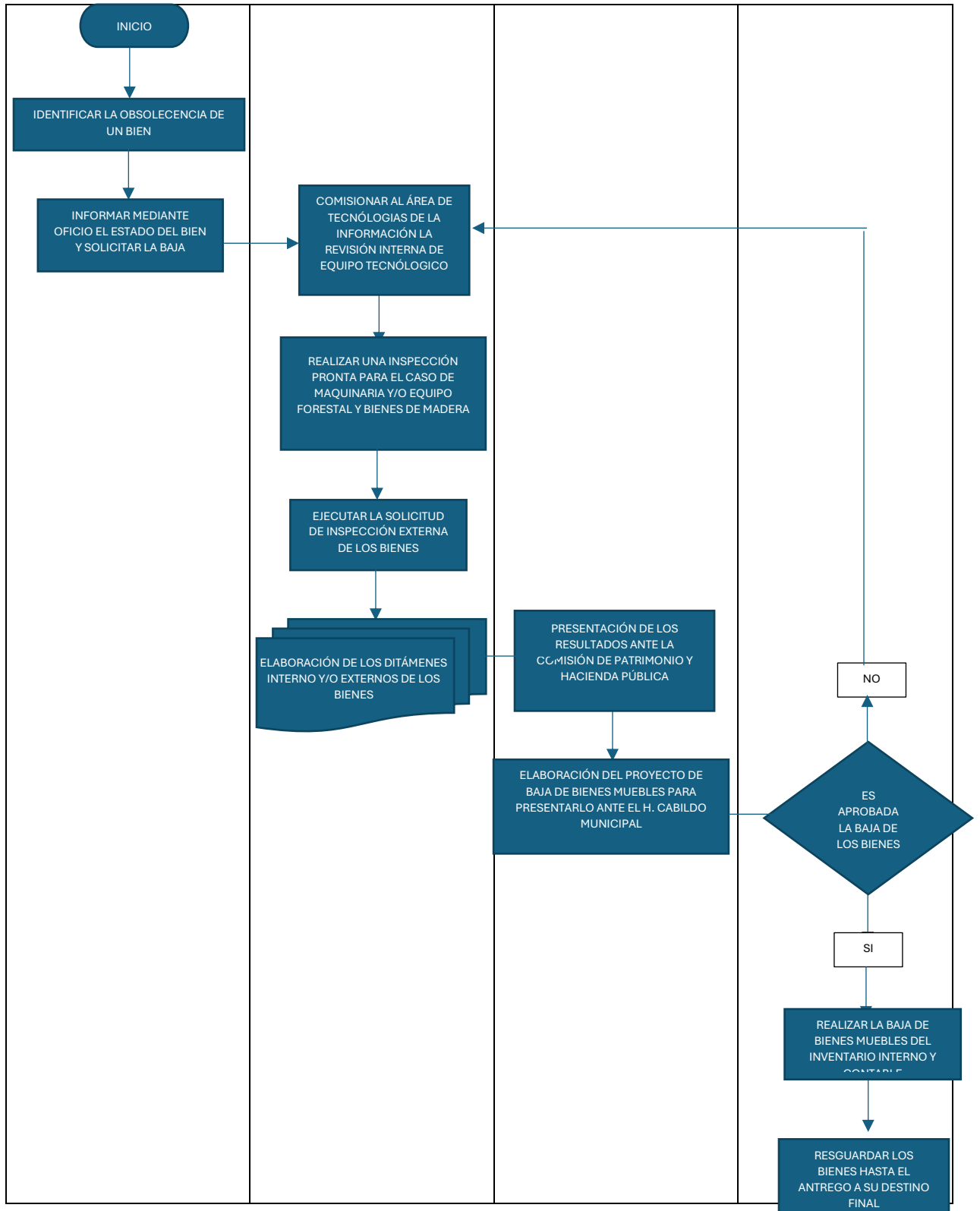


Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 72 de 120
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

**FLUJOGRAMA**

Director de las áreas	Analista de soporte técnico	Director de Administración	Coordinador
-----------------------	-----------------------------	----------------------------	-------------





Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 74 de 120
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

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
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. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
RESPONSABLE DE SISTEMAS

C. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 75 de 120
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

FIRMA DE  
CONOCIMIENTO

FIRMA DE LA PERSONA  
RESONSABLE 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-TE5824MX	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 FN

RELACION DE BIENES Y SU ESPECIFICACION 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: 76 de 120
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

<b>Nombre del Procedimiento</b>	PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES A TRAVES DE LA ENAJENACIÓN
<b>Objetivo</b>	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
<b>Fundamento Legal</b>	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
<b>Criterios o Políticas de Operación</b>	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.
<b>Periodo de Gestión</b>	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





Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 77 de 120
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

	recepción de los candidatos, de la realización del evento, del pago, facturación y baja del bien.
--	---



Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 78 de 120
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

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.		
Coordinador de Recursos Materiales, Bienes y Servicios y Departamento de Parque Vehicular de Bienes Muebles	2	Solicitar autorización para su enajenación al H. Cabildo Municipal, incluyendo una propuesta formal mediante un proyecto de baja de bienes por su enajenación, incluyendo detalles sobre el bien y su justificación para la enajenación. La resolución debe ser tomada en una sesión ordinaria o extraordinaria del H. Cabildo.		
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 <b>ANEXO XV</b>	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. Esto se	Información de subasta <b>ANEXO XVI</b>	Original, un tanto en formato físico y en formato electrónico

Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 79 de 120
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

de Parque Vehicular de Bienes Muebles Coordinador de Recursos Materiales, Bienes y Servicios y Departamento de Parque Vehicular de Bienes Muebles		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.		
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.		



Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 80 de 120
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

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.		
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	Desarrollar la baja del bien del inventario interno y contable.		
Coordinador de Recursos Materiales, Bienes y Servicios y Departamento de Parque Vehicular de Bienes Muebles	10	Registro y archivo de documentación.		





Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 81 de 120
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	



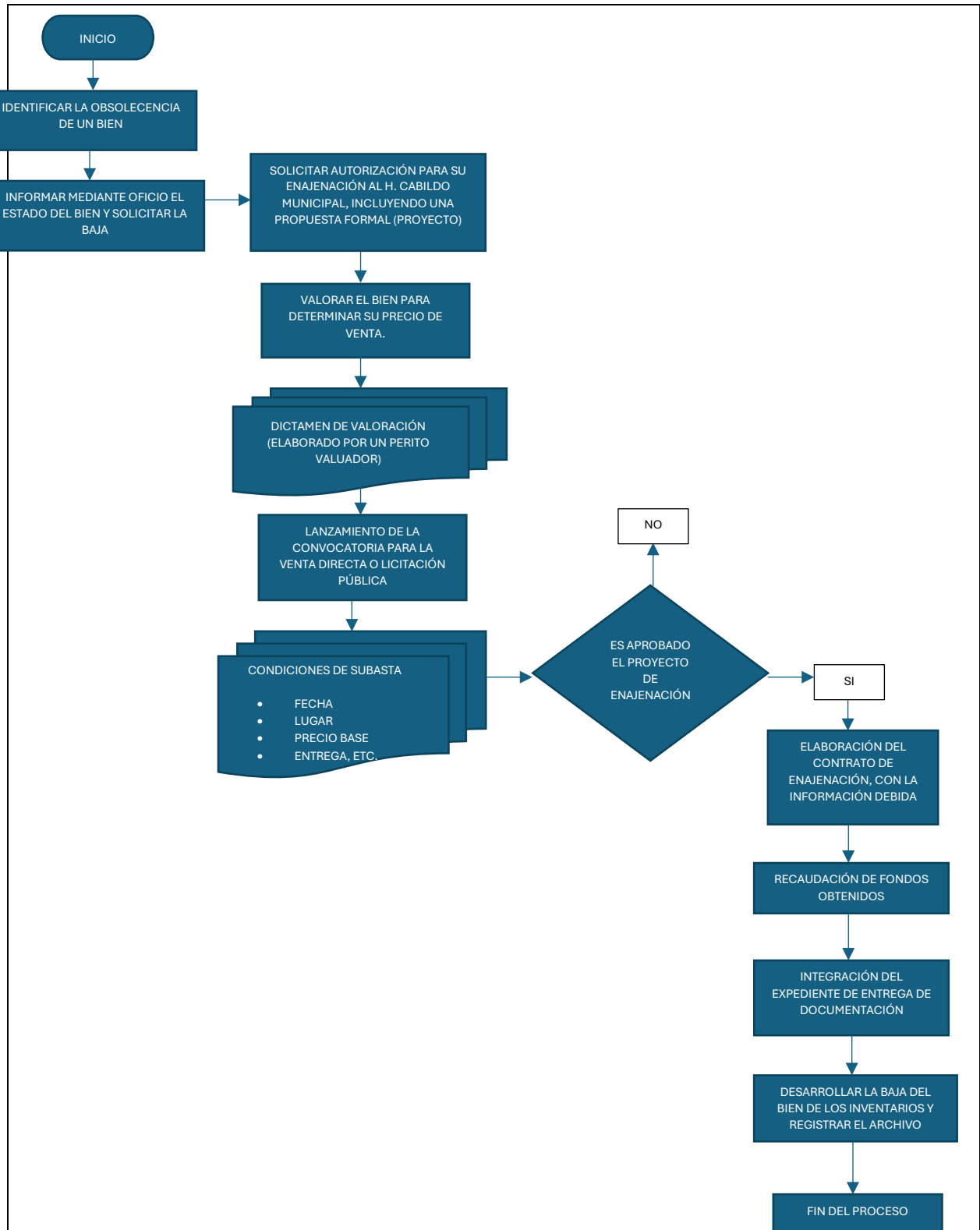


Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 82 de 120
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

**FLUJOGRAMA**

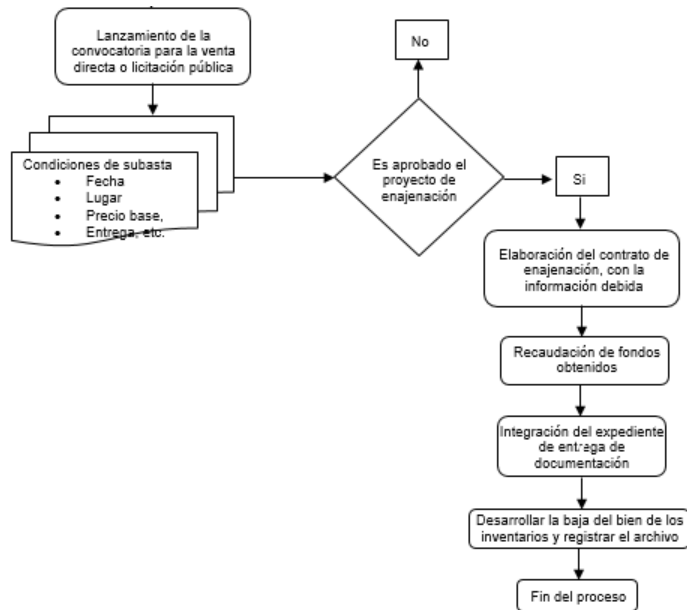
Coordinador de Recursos Materiales, Bienes y Servicios







Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 84 de 120
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

## ANEXO XV. DICTÁMEN DE VALORACIÓN



Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 85 de 120
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

FORMATO DEL RESPONSABLE	 <p><b>HUAUCHINANGO, PUEBLA</b> <b>AUTOSERVICIO</b> <b>ARROYO</b></p> <p style="text-align: right;">17/09/2024</p>																									
DATOS DEL TALLER RESPONSABLE	<p><b>FORMATO DE COTIZACIÓN DE BAJA DE VEHICULO</b></p> <p>DIRECCIÓN: CALLEJON A MATAMOROS #7 COL. LA MESITA EXPEDIENTE 104</p> <p>TELEFONO: 7761010935 N. INVENTARIO 5411000065-2</p> <p>NOMBRE ING.: AUTOMOTRIZ LEVIG ARROYO SOLIS DESCRIPCIÓN DEL BIEN</p> <p>CORREO: autoservicioarroyo@hotmail.com CAMIONETA</p>																									
DATOS DEL VEHICULO	<table border="1"> <tr> <td>VEHICULO:</td> <td>FORD</td> <td>RANGER</td> <td>2020</td> <td>P-058</td> <td>RANGER SAFR XL 4X2</td> </tr> <tr> <td>PLACAS:</td> <td>SN-17815</td> <td></td> <td></td> <td>TARJETA DE CIRCULACIÓN</td> <td>3984471</td> </tr> <tr> <td>SERIE:</td> <td colspan="3">AFAHR6CA3LP112034</td> <td>ESTADO DE CONTROL VEHICULAR</td> <td>AL CORRIENTE A 2024</td> </tr> <tr> <td>ESTADO DE USO</td> <td>INABIL</td> <td></td> <td></td> <td>ESTADO FISICO</td> <td>MALO</td> </tr> </table>		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
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																					
CONDICIONES DEL VEHICULO	<p>AREA SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA/DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA.</p> <p>CONDICIONES MECANICAS ACCIDENTADA CAMBIO DE TODO EL FRENTE ESTACIONADA EN MECANICO</p>																									
ESPECIFICACIONES	<table border="1"> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>PARRILLA</li> <li>BOLSAS DE AIRE</li> <li>COFRE</li> <li>SALPICADERAS</li> <li>FACIA</li> <li>FAROS</li> <li>TUMBABURROS</li> <li>HOJALATERIA Y PINTURA</li> <li>ENDERESAR MARCO</li> <li>TOLVA SALPICADERAS</li> <li>LOGOTIPOS O ROTULOS</li> </ul> </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>NEUMATICOS</li> <li>2 RING</li> <li>RADIADOR</li> <li>CAJA DE DIRECCION</li> <li>BATERIA</li> <li>ROTULAS</li> <li>GOMAS DE BARRA ESTABILIZADORA</li> <li>AMORTIGUADORES</li> <li>TORNILLOS ESTABILIZADORES</li> <li>MANO DE OBRA</li> </ul> </td> </tr> </table>		<ul style="list-style-type: none"> <li>PARRILLA</li> <li>BOLSAS DE AIRE</li> <li>COFRE</li> <li>SALPICADERAS</li> <li>FACIA</li> <li>FAROS</li> <li>TUMBABURROS</li> <li>HOJALATERIA Y PINTURA</li> <li>ENDERESAR MARCO</li> <li>TOLVA SALPICADERAS</li> <li>LOGOTIPOS O ROTULOS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>NEUMATICOS</li> <li>2 RING</li> <li>RADIADOR</li> <li>CAJA DE DIRECCION</li> <li>BATERIA</li> <li>ROTULAS</li> <li>GOMAS DE BARRA ESTABILIZADORA</li> <li>AMORTIGUADORES</li> <li>TORNILLOS ESTABILIZADORES</li> <li>MANO DE OBRA</li> </ul>																						
<ul style="list-style-type: none"> <li>PARRILLA</li> <li>BOLSAS DE AIRE</li> <li>COFRE</li> <li>SALPICADERAS</li> <li>FACIA</li> <li>FAROS</li> <li>TUMBABURROS</li> <li>HOJALATERIA Y PINTURA</li> <li>ENDERESAR MARCO</li> <li>TOLVA SALPICADERAS</li> <li>LOGOTIPOS O ROTULOS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>NEUMATICOS</li> <li>2 RING</li> <li>RADIADOR</li> <li>CAJA DE DIRECCION</li> <li>BATERIA</li> <li>ROTULAS</li> <li>GOMAS DE BARRA ESTABILIZADORA</li> <li>AMORTIGUADORES</li> <li>TORNILLOS ESTABILIZADORES</li> <li>MANO DE OBRA</li> </ul>																									
OBSERVACIONES PRESENTADAS	<p><b>OBSERVACIONES</b></p> <p>ESTO NO IMPLICA QUE MÁS ADELANTE NECESITE OTRAS REPARACIONES</p> <p><b>NOTA:</b></p> <p>LA UNIDAD NO ESTA APTA PARA SU REPARACIÓN</p>																									
FIRMA DEL RESPONSABLE	<p>PRECIO DE MERCADO \$ 320,000</p> <p>PRECIO DE VENTA SUGERIDO \$ 30,000</p> <p style="text-align: right;"> <b>SUBTOTAL:</b> \$ 258,209.00  <b>IVA:</b> \$ 41,313.44  <b>TOTAL:</b> \$ 299,522.44         </p>																									
	 FIRMA ING. AUTOMOTRIZ LEVIG ARROYO	FIRMA DE AUTORIZACIÓN																								
	<div data-bbox="1218 1816 1518 1911" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           COSTO APROXIMADO DE REPARACIÓN         </div>																									



Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 86 de 120
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

Formato CPA

## ANEXO XVI. INFORMACIÓN DE SUBASTA

ENCABEZADO

### H. AYUNTAMIENTO DE ZACATLÁN, PUEBLA COMITÉ MUNICIPAL DE AJUDICACIONES CONVOCATORIA PÚBLICA

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:

FUNDAMENTO LEGAL

**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 PROPUESA 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	LBPK E1318C0041263		4260749
29	5411000020-2	MOTOCICLETA EQUIPADA	M-03	YAMAHA	2012	LBPK E1310C0041256	23TD29	4260743

Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 87 de 120
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

ESPECIFICACIÓN DEL  
LOTE DE VEHICULOS

24	5411000018-1	CAMIONETA RAM 1500	CRP-26	DODGE	2011	3D7Y51EK6BG550909	3340133
42	5411000027-1	AUTOMÓVIL TSURUJ	7	NISSAN	2014	3N1EB3151EK300232	4260757
66	5411000051-1	CAMIONETA F- 150 4X2 DOBLE CABINA	CRP-048	FORD	2018	1FTEW1C88JKE61072	3618148
104	5411000065-2	CAMIONETA RANGER SAFR XL 4x2	P-058	FORD	2020	AFAHR6CA3LP112034	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 limite 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

La 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 El bien se adjudicará al participante que presente la mejor oferta respecto al precio mínimo de venta.



Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 88 de 120
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

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 adquirente 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 \_\_\_\_\_



Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 89 de 120
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

FIRMA DEL RESPONSABLE

<b>Nombre del Procedimiento</b>	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES
<b>Objetivo</b>	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.
<b>Fundamento Legal</b>	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



Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 90 de 120
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

	XII, 91 FRACCIÓN LIV, 92 FRACCIONES I, III Y V, 94 Y 96 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA MUNICIPAL
<b>Criterios o Políticas de Operación</b>	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.
<b>Periodo de Gestión</b>	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.		



<p>Coordinador de Recursos Materiales, Bienes y Servicios y Departamento de Parque Vehicular de Bienes Muebles</p>	<p>2</p>	<p>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 tapa se integran documentos como escrituras públicas, títulos de propiedad, planos arquitectónicos y topográficos, claves y constancias catastral, 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 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.</p>		
<p>Coordinador de Recursos Materiales, Bienes y Servicios y Departamento de Parque Vehicular de Bienes Muebles</p>	<p>3</p>	<p>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</p>		



Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 92 de 120
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

		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	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		



Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 93 de 120
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

<p>Vehicular de Bienes Muebles</p>	<p>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.</p>		
------------------------------------	---	--	--



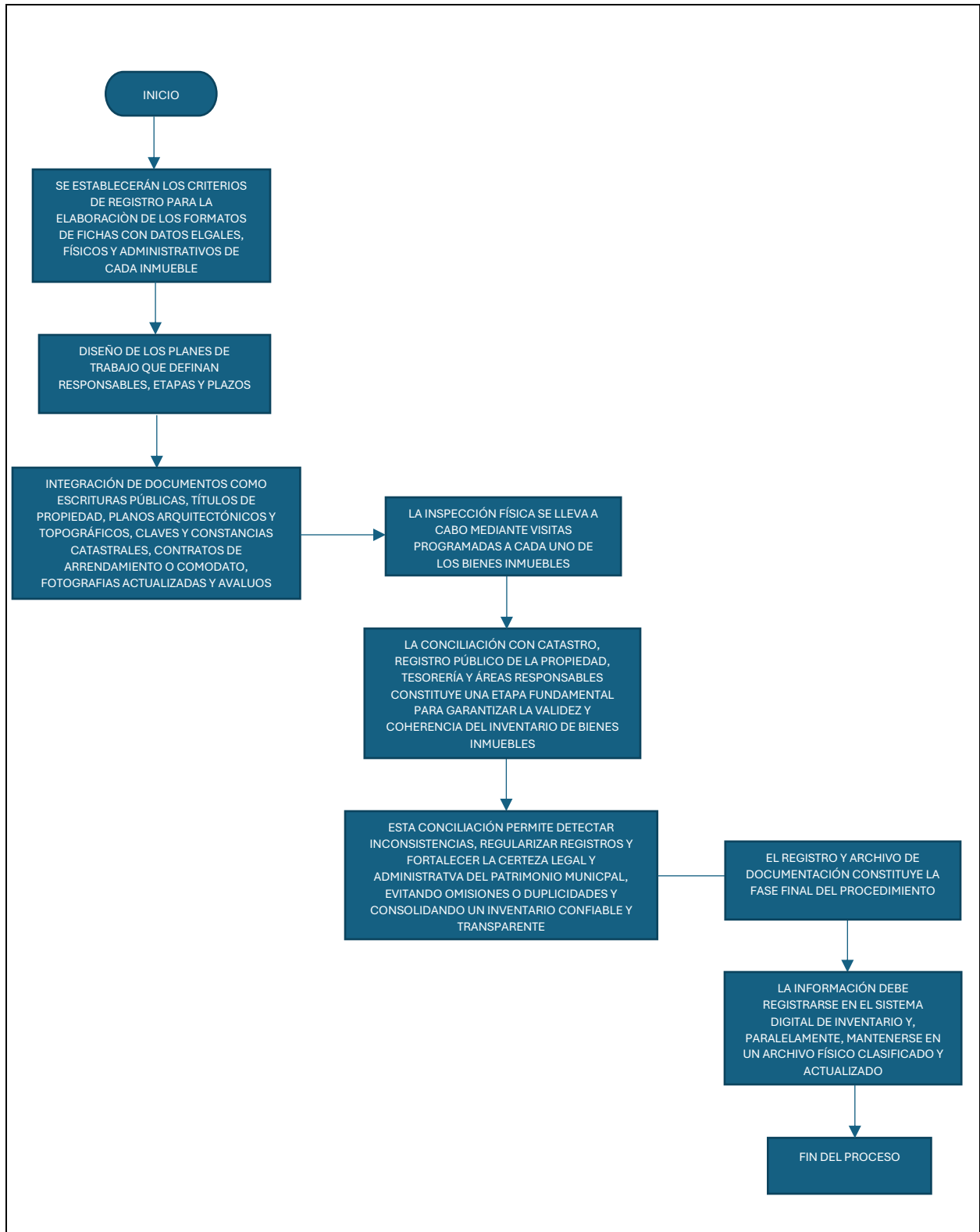


Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 94 de 120
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

**FLUJOGRAMA**

Coordinador de Recursos Materiales, Bienes y Servicios





Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 96 de 120
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

<b>Nombre del Procedimiento</b>	PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
<b>Objetivo</b>	Asegurar que todos los sistemas, equipos y recursos tecnológicos funcionen de manera óptima, continua y segura, minimizando riesgos de fallos y pérdidas operativas.
<b>Fundamento Legal</b>	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
<b>Criterios o Políticas de Operación</b>	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.
<b>Periodo de Gestión</b>	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.



Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 97 de 120
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

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 <b>ANEXO XVII</b>	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		

Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 98 de 120
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

		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 <b>ANEXO XVIII</b>	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		





Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 99 de 120
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	



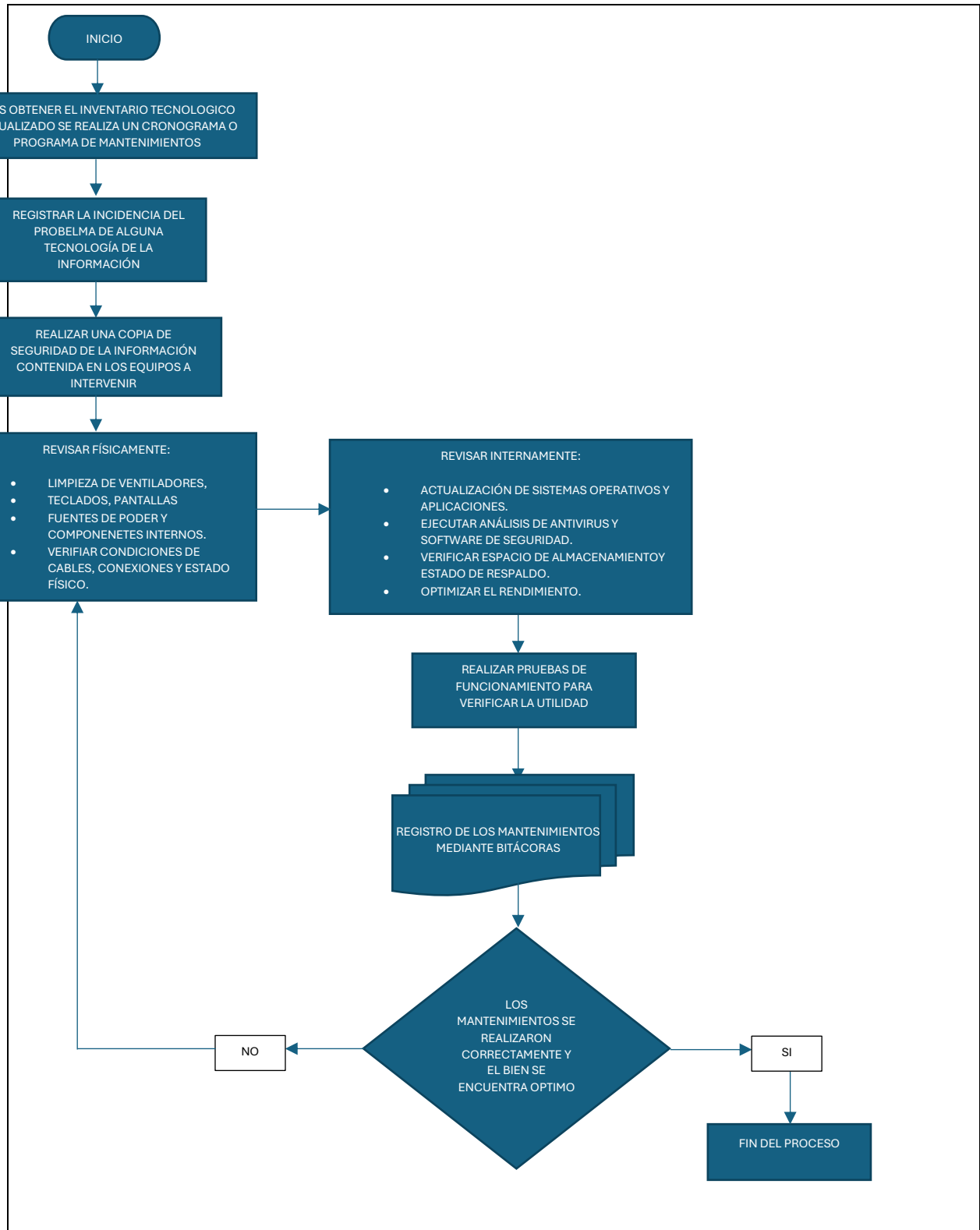


Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 100 de 120
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

**FLUJOGRAMA**

Analista de Soporte Técnico





Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 102 de 120
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
<b>HARDWARE</b>												
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).												
<b>SOFTWARE</b>												
Actualización de sistema operativo y programas.												
Instalación y actualización de controladores.												
Eliminación de archivos temporales y basura digital.												
Verificación de copias de seguridad (backups).												
<b>REDES</b>												
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 (fire walls, contraseñas, accesos).												
Validación de la cobertura de red inalámbrica.												
Verificación de correos y contraseñas institucionales.												

PROGRAMACIÓN





Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 104 de 120
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

FIRMA DE  
CONFORMIDAD DEL  
SOLICITANTE DEL  
MANTENIMIENTO

<b>Nombre del Procedimiento</b>	PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICIÓN DE RECURSOS MATERIALES PARA LAS ACTIVIDADES DE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL H. AYUNTAMIENTO
<b>Objetivo</b>	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.
<b>Fundamento Legal</b>	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
<b>Criterios o Políticas de Operación</b>	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



Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 105 de 120
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

	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.
<b>Periodo de Gestión</b>	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.

<b>PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE RECURSOS MATERIALES PARA LAS ACTIVIDADES DE LAS DIFERENTES ÁREAS DEL H. AYUNTAMIENTO</b>				
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	Validación de la solicitud, verificando que la solicitud se encuentra correctamente alineada al Programa Presupuestario en curso y que tiene programado recurso para su adquisición.		
Coordinador de Recursos Materiales, Bienes y Servicios	3	Solicitud de mínimo 3 cotizaciones de diferentes proveedores mismas que deberán evaluarse considerando precio, calidad, tiempo de entre y garantías. Se deberá seleccionar la opción más conveniente, priorizando proveedores locales y/o aquellos que contengan contrato de Adjudicación con el H. Ayuntamiento.	Cotización del proveedor <b>ANEXO XIX</b>	Original y un tanto en formato físico



Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 106 de 120
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

Coordinador de Recursos Materiales, Bienes y Servicios	4	Elaboración de llenado de vale de adquisición para solicitarle al proveedor y esperar la entrega de la compra.	Vale de proveedor <b>ANEXO XX</b>	Original y un tanto en formato físico
Coordinador de Recursos Materiales, Bienes y Servicios	5	Recepción de materiales verificando que los materiales recibidos coincidan con la orden de compra, revisar cantidad, calidad y estado físico al mismo tiempo que se entregue al área solicitante.		
Coordinador de Recursos Materiales, Bienes y Servicios	6	Integrar expediente de adquisición que contenga oficio de solicitud original, cotizaciones, orden de compra, constancia a entera satisfacción y evidencia georreferenciada de recepción.		



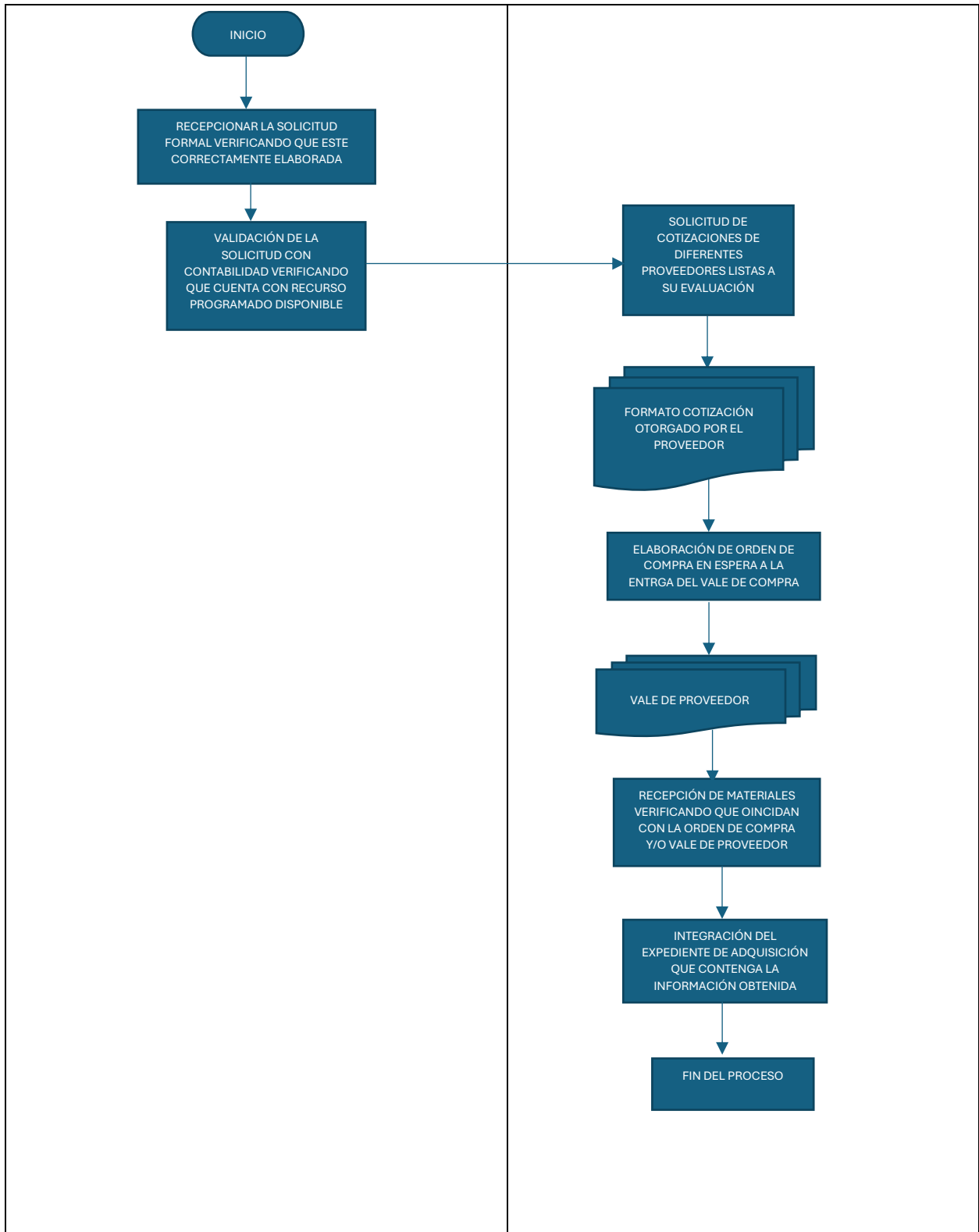


Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 107 de 120
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

Auxiliar de Dirección	Coordinador de Recursos Materiales, Bienes y Servicios
-----------------------	---



## FLUJOGRAMA





Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 109 de 120
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	



Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 110 de 120
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

**ANEXO XIX. COTIZACIÓN DEL PROVEEDOR**

FORMATO DEL PROVEEDOR



**EQUIPOS FORESTALES Y AGRICOLAS**  
"HUERTA"



**EPIGMEINIO HUERTA HUERTA**  
CALLE VALENTIN GOMEZ  
COL. LOMA BONITA  
ZACATLAN, PUEBLA CP 73310

**Cotización**

HUHE760324QF2  
FARIAS S/N

FORMATO DEL PROVEEDOR

☎ 797(9753869)  
📞 797-145-92-50

EMAIL: [motosierrashuerta@yahoo.com.mx](mailto:motosierrashuerta@yahoo.com.mx)

[www.husqvarna.com.mx](http://www.husqvarna.com.mx)

DATOS DE CONTACTO Y FECHA

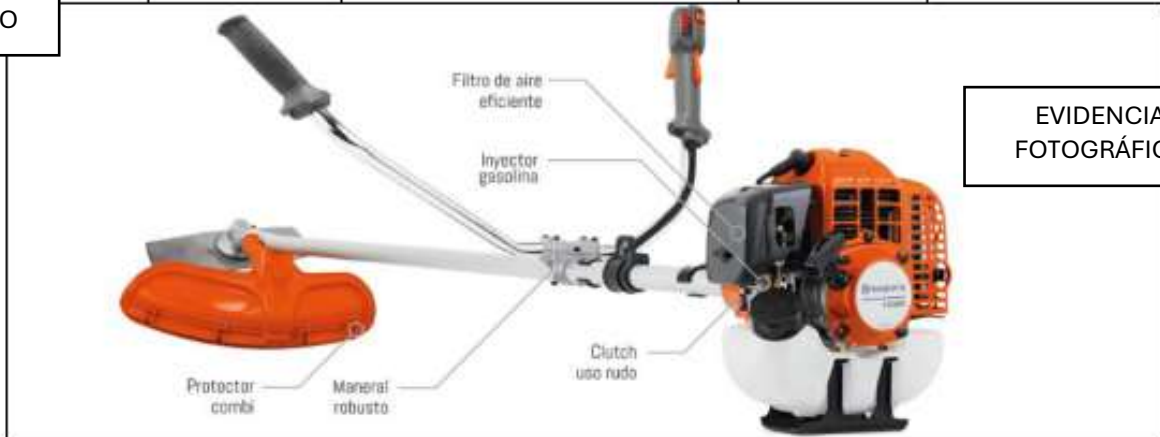
Fecha: JUEVES  
21-NOVIEMBRE-2024

Nombre: **MUNICIPIO DE ZACATLAN**

Forma de pago: **Contado**

CANTIDAD	CODIGO	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1	143R-II	Un equipo de alto rendimiento de agricultores y paisajistas. La 143Rii, con su robustez y potencia, sumados a una gran sencillez en su manejo y mantenimiento, la convierten en la desbrozadora preferida por los usuarios que piden eficiencia y larga vida útil.	\$12,300	\$ 12,300

ESPECIFICACIÓN DEL PRODUCTO



EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

Tiempo de entrega <b>INMEDIATA</b>	IVA INCLUIDO	<b>\$ 12,300</b>
Vencimiento de cotización <b>8 días</b>		

TIEMPOS DE ENTREGA

COSTO DEL PRODUCTO

**ANEXO XX. VALE DE PROVEEDOR**

Formato V1

NÚMERO DE FOLIO  
Y FECHA

FOLIO  
NO. XXX  
ZACATLÁN, PUE. A  
DIA MES AÑO

LOGO AYUNTAMIENTO

PROVEEDOR  
ASIGNADO

VALE

PROVEEDOR

MATERIAL  
SOLICITADO

CANT.	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	TOTAL

TOTAL\$

UNIDAD QUE  
RECEPCIONA

UNIDAD

NOMBRE DE QUIEN RECIBE

FIRMA DE  
AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

RECIBÍÓ

FIRMA DE  
RECEPCIÓN





Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 112 de 120
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	





Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 113 de 120
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

<b>Nombre del Procedimiento</b>	PROCEDIMIENTO PARA EL PROGRAMA DE ASIGNACIÓN, CONTROL Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS
<b>Objetivo</b>	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.
<b>Fundamento Legal</b>	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
<b>Criterios o Políticas de Operación</b>	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.
<b>Periodo de Gestión</b>	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**



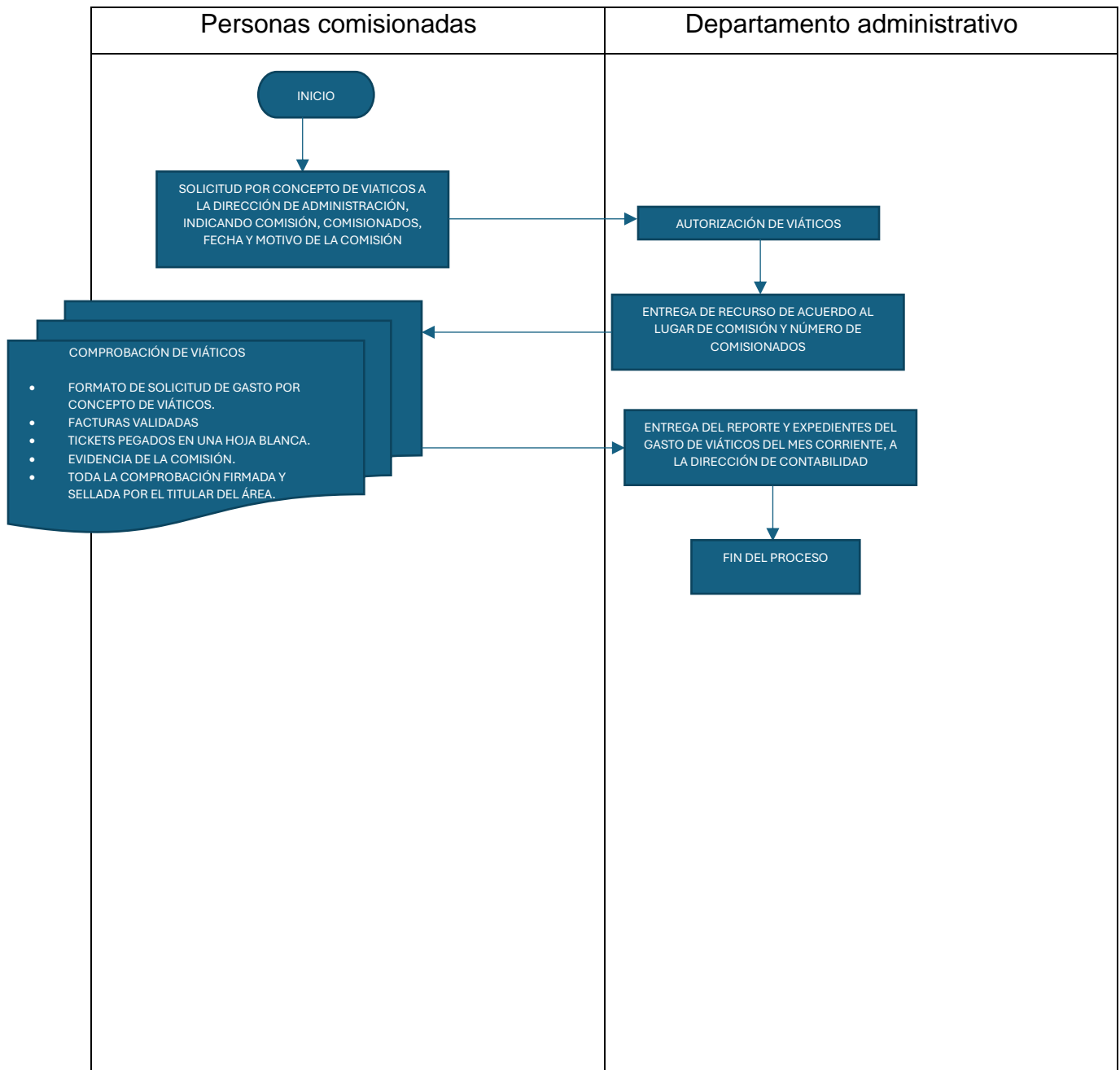
Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 114 de 120
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

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 <b>ANEXO XXI</b>	Original y un tanto en formato físico
Departamento Administrativo	2	Validación y autorización de la solicitud al revisar que se encuentre debidamente requisitada que tenga disponibilidad presupuestal, que la comisión esté justificada y autorizada.		
Departamento Administrativo	3	Asignación y entrega de viáticos en efectivo, mismos que deberá ser asentado en un recibo de viáticos firmado de conformidad por el servidor público.		
Departamento Administrativo	4	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	5	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	6	Entrega de reporte y expedientes del gasto de viáticos del mes corriente a la Dirección de Contabilidad.		
-----------------------------	---	--	--	--

## FLUJOGRAMA



Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 116 de 120
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 XXXXXXXXX

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.



Formato SV2

LOGO AYUNTAMIENTO		<b>H. AYUNTAMIENTO DE ZACATLAN</b>		ENCABEZADO
		<b>SOLICITUD DE GASTOS POR CONCEPTO DE VIÁTICOS</b>		
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 DEL REGRESO DE LA COMISIÓN
	(FECHA DE SALIDA)	(FECHA DE REGRESO)		
MONTO TOTAL DE LA COMISIÓN: (MONTO GASTADO EN LA COMISIÓN CON NÚMERO Y LETRA)				

Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 118 de 120
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

## TABULADOR DE VIÁTICOS

### CUOTAS O TARIFAS

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

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



Manual de Procedimientos		
Clave	MZAC/2427/MP/DA	Página: 119 de 120
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

- 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.

