

Coronango

GOBIERNO MUNICIPAL

2021 - 2024

¡Juntos Gobernemos!

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO
Y PARQUE VEHÍCULAR



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y PARQUE VEHICULAR

¡Juntos Gobernemos!



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y PARQUE VEHICULAR

AUTORIZACIONES

ELABORÓ



C. ANTONIO ROJAS ROMERO

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y PARQUE VEHICULAR

CORONANGO, PUE.
2021 - 2024

AUTORIZÓ



C. JORGE ESPINDOLA ROBLES

TITULAR DE LA TESORERIA MUNICIPAL

CORONANGO, PUE.
2021 - 2024

REVISÓ



C. SILVIA CHAVARRÍA ROCHA

TITULAR DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL

CORONANGO, PUE.
2021 - 2024

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DPPV-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y
 PARQUE VEHICULAR**

¡Juntos Gobernemos!

	Índice	Página
I	Introducción	4
II	Objetivo	4
III	Marco Jurídico	5
IV	Presentación de los Procedimientos	6
V	Apartados de los Procedimientos	7-43
VI	Glosario de Términos	44-45

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DPPV-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y
PARQUE VEHICULAR

i Juntos Gobernemos!

I. INTRODUCCIÓN

Este manual está hecho con el fin de dar a conocer todos los procesos que se llevan a cabo dentro del área de Patrimonio y Parque Vehicular, así mismo mantener informado de todos los cambios o modificaciones que se realicen en el plan de trabajo de la dirección de la misma, con la finalidad de establecer una eficiente administración.

El presente manual contiene información de manera sistemática, lógica, cronológica y detallada de los Procesos de la Dirección de Patrimonio y Parque Vehicular, sirve como instrumento de apoyo para la supervisión, control y evaluación de los bienes muebles e inmuebles, así como del parque vehicular de todas las áreas que contempla el Patrimonio del Municipio. Facilitando la capacitación y adiestramiento del personal, especificando las capacidades y responsabilidades de cada puesto.

Con ello se permitirá el ahorro de tiempo y esfuerzos evitando la repetición de instrucciones y así servir como un medio de integración y orientación al personal en funciones como al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación propiciando el mejor aprovechamiento del talento humano y recursos materiales y ser una herramienta útil para la orientación e información al público si así lo requiriera.

Quedará sujeto a modificaciones, actualizaciones y demás, toda vez que la normatividad y/o tareas de las Áreas Administrativas, demanden cambios en sus atribuciones y en su estructura a fin de que siga siendo instrumento actualizado y eficaz, construyéndose de esta manera una base para la planeación e implementación de medidas de modernización administrativa.

II. OBJETIVO

Determinar cada uno de los procedimientos de la Unidad Administrativa, estableciendo el diagrama de flujo de la operatividad gráfica, así como el fundamento legal que los rige, el tiempo de gestión y los responsables de cada actividad.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DPPV-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y
PARQUE VEHICULAR

i Juntos Gobernemos!

III. MARCO JURÍDICO

Normatividad Federal:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General de Archivos.

Normatividad Estatal:

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
2. Ley de Adquisiciones del Sector Público Estatal y Municipal.
3. Ley que Establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla.
4. Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes Inmuebles que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas.
5. Ley para la Protección del Medio Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla.
6. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
8. Ley General de Bienes del Estado.
9. Asignación de combustible, SG-CV-MP-01-101 julio, 2008.
10. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
11. Ley general de archivo.

Normatividad Municipal:

1. Ley Orgánica Municipal.
2. Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.
3. Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DPPV-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y PARQUE VEHICULAR

i Juntos Gobernemos!

IV. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y PARQUE VEHICULAR

1. Procedimiento de Levantamiento de inventario de bienes muebles, bienes inmuebles y parque vehicular.
2. Procedimiento de Baja de bienes muebles, bienes inmuebles y parque vehicular.
3. Procedimiento de Entrega - Recepción de bienes patrimoniales que están a resguardo del administrativo al área adscrita.
4. Procedimiento de Registro y asignación de etiquetado de compra de bienes patrimoniales al Municipio de Coronango.
5. Procedimiento de Transferencia de bienes muebles dentro del municipio y sus instalaciones.
6. Procedimiento de Pago de verificación, control y emplacamiento vehicular.
7. Procedimiento de Mantenimiento y servicio al parque vehicular.
8. Procedimiento de Contratación de seguros para el parque vehicular.
9. Procedimiento de Entrega de documentación para adjudicación directa por garantías.
10. Procedimiento de Administración de bienes inmuebles.
11. Procedimiento de Control de bitácoras de siniestro vehiculares.
12. Procedimiento de Solicitud de bitácoras de kilometraje vehicular.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DPPV-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y PARQUE VEHICULAR

¡Juntos Gobernemos!

V. APARTADO DE LOS PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de levantamiento de inventario de bienes muebles, bienes inmuebles y parque vehicular.
Objetivo:	Regular la administración, uso y destino de los bienes que son propiedad del H. Ayuntamiento.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Adquisiciones del Sector Público Estatal y Municipal. • Ley Orgánica Municipal • Diario Oficial de la Federación, (CONAC) C.8 Relación Contable/Presupuestaria/Catálogo de Bienes.
Políticas de Operación:	1. Los lineamientos internos para la elaboración del inventario están dirigidos a todos los edificios de la administración municipal, bienes muebles e inmuebles y parque vehicular adquirido bajo cualquier forma o concepto y sean propiedad del Municipio.
Tiempo Promedio de Gestión:	Cuatro meses

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DPPV-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y
PARQUE VEHICULAR

i Juntos Gobernemos!

Descripción del Procedimiento: Procedimiento de Levantamiento de inventario de bienes muebles, bienes inmuebles y parque vehicular.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Patrimonio	1	Se agenda plan de trabajo y se asigna a personal responsable para realizar el levantamiento de inventario en las diferentes áreas del Municipio, para realizare la revisión física.	Anotación en agenda
	2	Se visualiza físicamente el mobiliario y se evalúa el estado físico en coordinación del resguardante.	—
	3	Se recopila la información finalmente se elabora formato de resguardo, se recaba firmas, identificación del responsable del resguardante y evidencia fotográfica. Finaliza el procedimiento.	Formato de Resguardo individual

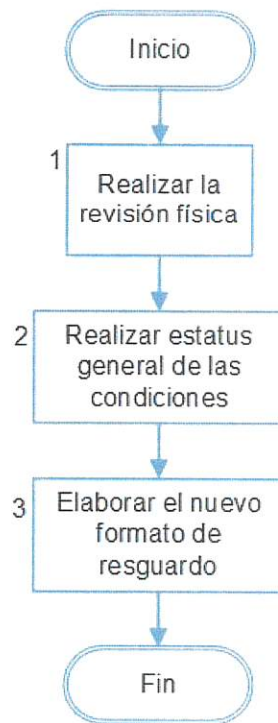
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DPPV-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y
PARQUE VEHICULAR

¡Juntos Gobernemos!

Diagrama de flujo: Procedimiento de Levantamiento de inventario de bienes muebles, bienes inmuebles y parque vehicular.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DPPV-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y
PARQUE VEHICULAR**
¡Juntos Gobernemos!

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de Baja de bienes muebles, bienes inmuebles y parque vehicular.
Objetivo:	Controlar y registrar la baja operativa de los bienes en el sistema de inventarios por deterioro del estado físico que ya no son útiles para la operatividad del Municipio.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. • Ley de Adquisiciones del sector Público Estatal y Municipal • Ley Orgánica Municipal.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La baja de bienes muebles sólo se efectuará mediante un dictamen profesional por escrito según sea el caso adjuntando evidencia fotográfica del estado físico en el que se encuentra y que resulta incosteable su reparación y/o mantenimiento. 2. Cuando es por robo o extravío y sea imposible su recuperación.
Tiempo Promedio de Gestión:	2 semanas

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DPPV-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y
PARQUE VEHICULAR

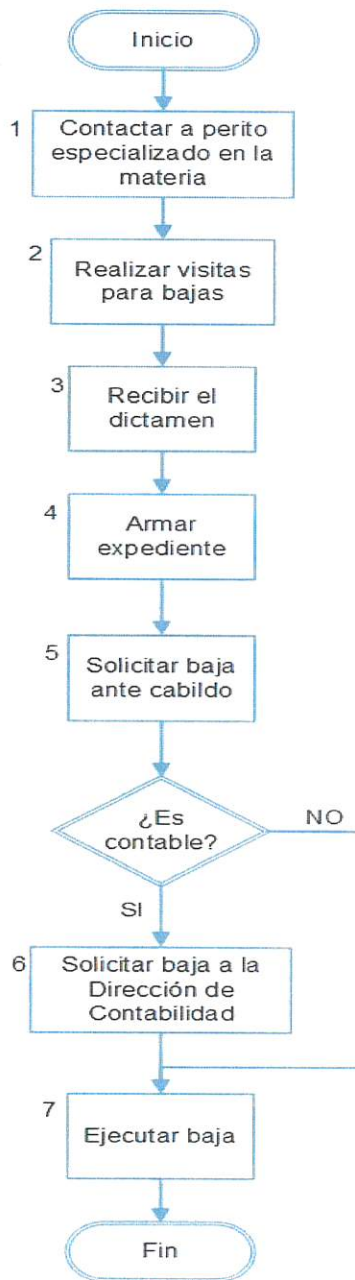
Juntos Gobernemos!

Descripción del Procedimiento: Procedimiento de Baja de bienes muebles, bienes inmuebles y parque vehicular.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Patrimonio	1	Quando el bien ya no se considera útil para el servicio por el deterioro físico que presenta cada bien mueble o por robo, extravió según sea el caso, sea imposible su reparación en el caso del parque vehicular, se contacta al perito correspondiente a través de vía telefónica para que asista a las oficinas y se realiza un acuerdo a través de la Dirección correspondiente.	Memorándum
	2	Se acude al área solicitante acompañado de personal adscrito a la Contraloría Municipal para realizar la inspección física de la valoración y deterioro físico del bien, se procede a la justificación de la baja operativa mediante un dictamen profesional (perito de acuerdo a lo requerido) según sea el caso.	Memorándum
	3	Si corresponde a una unidad vehicular el dictamen tiene que ser respaldado por un especialista en el área (perito valuador en vehículos) Si es un bien mueble o equipo de cómputo se realiza un dictamen técnico por parte del área de sistemas, y cuando el bien es consumible se desincorpora. Porque se recibe el Dictamen correspondiente.	Dictamen
	4	Según sea el caso de perito valuador, se arma expediente para las bajas, en compañía de dictamen, evidencia fotográfica, memorándums recibidos.	Expediente
	5	Se gira memorándum a Secretaria General para solicitar a Cabildo la baja del bien adjuntando el expediente correspondiente; presentar ante cabildo para baja, interviniendo el área de Contraloría Municipal. Si el bien es contable se continua con el paso 6. Si el bien no es contable se continua con el paso 7	Memorándum
	6	Se envía memorándum con el expediente al área de contabilidad solicitando la baja en el sistema contable.	Memorándum
	7	Se recibe memorándum de secretaria general notificando la autorización de desincorporación de los bienes por parte del cabildo indicando el destino final. Finaliza el procedimiento.	Memorándum

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DPPV-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2

Diagrama de flujo: Procedimiento de Baja de bienes muebles, bienes inmuebles y parque vehicular.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DPPV-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y PARQUE VEHICULAR

¡Juntos Gobernemos!

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de Entrega - Recepción de bienes patrimoniales que están a resguardo del administrativo al área adscrita.
Objetivo:	Verificar que todos los bienes estén físicamente de acuerdo al formato de resguardo individual y tengan las características correspondientes a fin de tener una correcta entrega recepción, para el desempeño de las funciones que ejercerán en el Ayuntamiento.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> Ley que Establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> La entrega recepción se efectuará mediante un proceso administrativo con la finalidad de integrar un documento legal, sobre el estado patrimonial, económico y administrativo, en el cual intervienen de manera responsable y legal tanto los servidores públicos, en funciones, así como las que tomaran posesión de un cargo o comisión en el ejercicio público.
Tiempo Promedio de Gestión:	15 días.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DPPV-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO

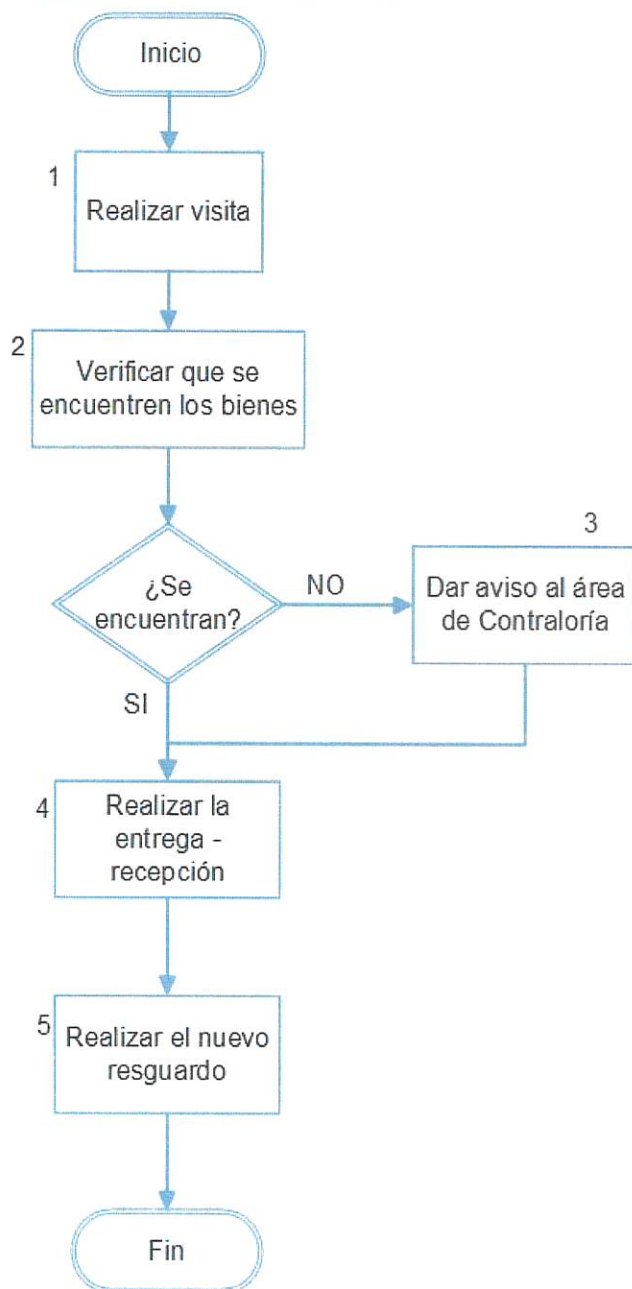
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y
PARQUE VEHICULAR**
i Juntos Gobernemos!

Descripción del Procedimiento: Procedimiento de Entrega - Recepción de bienes patrimoniales que están a resguardo del administrativo al área adscrita.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Patrimonio	1	Se recibe memorándum del área de recursos humanos, para realizar la visita para la entrega-recepción de algún administrativo o cambio de adscripción, para la revisión y cambio de resguardante según sea el caso.	Memorándum
	2	Se asiste el día en que se llevara a cabo la revisión de bienes que tiene el administrativo a su resguardo, haciendo la verificación de que se encuentren los bienes y estatus de funcionalidad. Si se encuentran los bienes se continua con el paso 4. Si no se encuentran se continua con el paso 3.	Económica/formato de resguardo
	3	Si no se encuentran los bienes se remite memorándum al área de Contraloría para la atención correspondiente.	Formato de resguardo/ memorándum
	4	Se hace entrega de los bienes materiales al nuevo resguardante, que le hayan sido asignados para el ejercicio de sus funciones.	Anexos/ formato de resguardo
	5	Se recopila la información, finalmente se elabora formato de resguardo, recaba firmas, identificación del responsable (resguardante) y evidencia fotográfica. Finaliza el procedimiento.	Formato de resguardo

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DPPV-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2

Diagrama de flujo: Procedimiento de Entrega - Recepción de bienes patrimoniales que están a resguardo del administrativo al área adscrita.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DPPV-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y
PARQUE VEHICULAR

¡Juntos Gobernemos!

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de Registro y asignación de etiquetado de compra de bienes patrimoniales al Municipio de Coronango.
Objetivo:	Clasificar, codificar e inventariar el material existente en almacén, elaborar una base de datos Excel que nos permita identificar todas las materiales herramientas equipos tecnológicos, que van ingresando.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. • Ley Orgánica Municipal.
Políticas de Operación:	1. Contar con las evidencias respectivas de la existencia de bienes que llegan al área de recursos materiales, así mismo de las instalaciones del municipio logrando optimizar de forma eficiente el rastreo de los bienes.
Tiempo Promedio de Gestión:	Dos semanas.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DPPV-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y
PARQUE VEHICULAR**
¡Juntos Gobernemos!

Nombre del Procedimiento:		Descripción del Procedimiento: Procedimiento de Registro y asignación de etiquetado de compra de bienes patrimoniales al Municipio de Coronango.	
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Patrimonio	1	El área de adquisiciones y recursos materiales notifica de manera económica al área de patrimonio y parque vehicular de la llegada de los nuevos bienes adquiridos para el registro y control de inventario.	Económica
	2	Se captura y registra en Excel todos los bienes nuevos que ingresaron al municipio, anotando los siguientes datos: concepto del bien, marca, modelo, serie.	Digital
	3	Se procede a etiquetar el bien con los conceptos de: marca, modelo, serie, área, asignándole un número de inventario interno.	Etiquetas
	4	Se elabora formato de resguardo se recaba firmas, identificación del responsable (resguardante) y evidencia fotográfica. Finaliza el procedimiento.	Formato de resguardo

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DPPV-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y
 PARQUE VEHICULAR

i Juntos Gobernemos!

Diagrama de flujo: Procedimiento de Registro y asignación de etiquetado de compra de bienes patrimoniales al Municipio de Coronango.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DPPV-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y PARQUE VEHICULAR

¡Juntos Gobernemos!

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de Transferencia de bienes muebles dentro del municipio y sus instalaciones.
Objetivo:	Informar por escrito y anexar formato de transferencia a la Dirección de Patrimonio de la transferencia de los bienes, con la finalidad de actualizar el inventario de los bienes transferidos.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Orgánica Municipal
Políticas de Operación:	1. La transferencia de bienes se realizará mediante un documento por escrito antes de que sea retirado del lugar de origen, y el director o encargado de área este de acuerdo de que este bien patrimonial sea retirado.
Tiempo Promedio de Gestión:	Una semana.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DPPV-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y
PARQUE VEHICULAR

¡Juntos Gobernemos!

Descripción del Procedimiento: Procedimiento de Transferencia de bienes muebles dentro del municipio y sus instalaciones.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Patrimonio	1	Se recibe memorándum de solicitud del área solicitante, con las especificaciones de lo que requiere.	Memorándum
	2	Se procede al llenado digital del formato de transferencia de bienes muebles, anexando las siguientes características: descripción del bien, marca, modelo, serie, su número de inventario y nombre del resguardante actual.	Formato de transferencia
	3	Se actualiza formato de resguardo de las áreas involucradas (quien entrega y quien recibe) se recaba firmas, identificación del responsable y evidencia fotográfica	Formato de resguardo
	4	Se revisa que el formato de transferencia este llenado correctamente, si es así se procede a la transferencia del bien. Finaliza el procedimiento.	Formato de transferencia

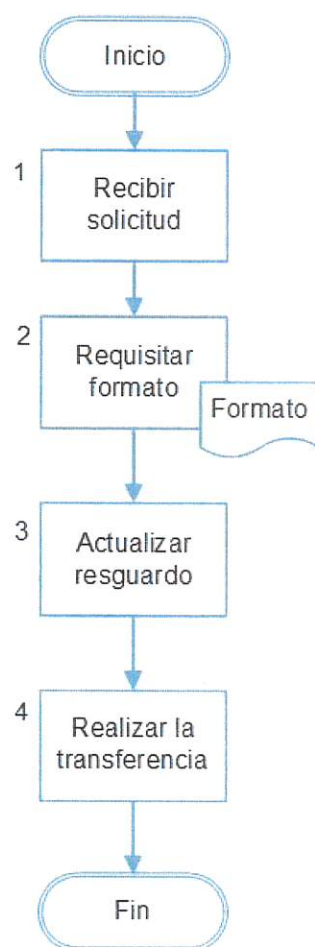
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DPPV-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y
PARQUE VEHICULAR**
¡Juntos Gobernemos!

Diagrama de flujo: Procedimiento de Transferencia de bienes muebles dentro del municipio y sus instalaciones.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DPPV-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y PARQUE VEHICULAR

¡Juntos Gobernemos!

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de Pago de verificación, control y emplacamiento vehicular.
Objetivo:	Cumplir con las disposiciones de la secretaria de Desarrollo Rural, Sustentabilidad y Ordenamiento Territorial del Gobierno del Estado de Puebla, Cumplir con las obligaciones fiscales correspondientes al Control Vehicular, que todas las unidades vehiculares propiedad del H. Ayuntamiento cuenten con las placas correspondientes a fin no infringir lo establecido por las leyes Municipales.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley para la Protección al Medio Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla. • Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Ayuntamiento del Municipio de Puebla. • Código Reglamentario para el Municipio de Puebla.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Verificación Vehicular deberá realizarse por el resguardante en los tiempos que marca el calendario de la Secretaría Desarrollo Rural. 2. El pago del control vehicular, las obligaciones fiscales de los vehículos, arrendados, en comodato y propiedad del Municipio se deberá realizar con base al monto establecido por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla. 3. Todos los vehículos deberán contar con placas de circulación vigentes en caso contrario se solicitará la reposición de la misma.
Tiempo Promedio de Gestión:	20 días

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DPPV-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y
PARQUE VEHICULAR

¡Juntos Gobernemos!

Descripción del Procedimiento: Procedimiento de Pago de verificación, control y emplacamiento vehicular.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	
Dirección de Patrimonio	1	<p>Verificación vehicular se tiene que buscar fechas en la página oficial de la secretaria del Medio Ambiente, y Desarrollo Sustentable y Ordenamiento Territorial, de cada unidad del parque vehicular considerando la terminación del último dígito de las placas, para identificar el mes correspondiente, posteriormente realizar una agenda para la realización de la cita.</p> <p>El trámite de control vehicular se deberá realizar a través de la página www.puebla.gob.mx, en la sección pagos en línea, número de placa, serie del vehículo, o también se puede pagar en ventanilla bancaria.</p> <p>Emplacamiento se tiene que ingresar a la página citasenlinea.puebla.gob.mx para realizar el trámite correspondiente si son unidades nuevas presentar documentos que solicita el gobierno del estado, y solo se hace reemplacamiento de vehículos cuando hay cambio de gobierno.</p>	Listado de unidades para verificar	
	2	<p>Realizar una relación de vehículos a verificar, recabar las tarjetas de circulación. Y revisión de la documentación solicitada en las páginas para la elaboración de cada uno de los expedientes.</p> <p>Notificar al resguardante por medio de Secretaría General que envíen los vehículos con el dígito correspondiente al centro de verificación designado, especificando fecha y horario.</p> <p>Verificar que los comprobantes coincidan con los vehículos y el resultado de la verificación anexando los comprobantes</p> <p>Elabora listado susceptible del pago de control vehicular, para ello no se debe tener adeudos anteriores y multas.</p> <p>Para las unidades que se encuentran en estado de COMODATO las cuales son propiedad del estado, se registrará el pago de derechos y obligaciones de acuerdo a lo que demande el convenio o contrato firmado, existiendo un enlace donde hacen llegar la información a través de un correo electrónico para las unidades a verificar.</p>	Oficio, Resultado aprobatorio, Listado	
	3	Solicitar el recurso al área de Tesorería una vez que se tenga armado el expediente por unidad vehicular a través de un memorándum y formato teniendo un acuse describiendo el trámite a realizar.	Memorándum y Formato	
	4	Recibir el recurso a través de un cheque, efectivo, transferencia etc. y se realiza el pago ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Puebla, si es otro método de pago dependiendo lo que arroje la página del trámite solicitante.	Comprobante de pago	
	5	Recibir y verificar información de los comprobantes correspondientes de cada expediente y/o tramite, se archivan y clasifican.	Documentación	
CLAVE:		FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DPPV-2124		DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y
 PARQUE VEHICULAR

¡Juntos Gobernemos!

Diagrama de flujo: Procedimiento de Pago de verificación, control y emplacamiento vehicular.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DPPV-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y
PARQUE VEHICULAR**
i Juntos Gobernemos!

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de Mantenimiento y servicio al parque vehicular.
Objetivo:	Mantener en óptimas condiciones de funcionalidad, uso o imagen del parque vehicular perteneciente al Municipio mediante el mantenimiento preventivo y correctivo
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Responsabilidades Administrativas • Ley Orgánica Municipal
Políticas de Operación:	1. Que las unidades cuenten con el kilometraje requerido para realizar el servicio, identificar los vehículos que requieren prioridad de mantenimiento si es preventivo o correctivo.
Tiempo Promedio de Gestión:	Dos días

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DPPV-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y
PARQUE VEHICULAR

¡Juntos Gobernemos!

Descripción del Procedimiento: Procedimiento de Mantenimiento y servicio al parque vehicular.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Patrimonio	1	Mantenimiento y/o servicio por solicitud: Realizar verificación física de una persona experta en mantenimientos de autos junto con un responsable del área y nos dará un informe verbal de cómo se encuentra la unidad y lo que se tiene que realizar. Si lo requiere se continua con el paso 2. Si no lo requiere se realiza el paso 1.	Bitácora/ Check list
	2	Si el mantenimiento es Institucional: Realizar un check list de acuerdo al servicio requerido de cada unidad (cambio de llantas, servicio de motor etc.) en el cual se especificará el mantenimiento y/o servicio a realizar. Para las unidades en status de comodato se registrará su servicio de mantenimiento de acuerdo a lo que estipule el convenio o contrato firmado.	Check list
Dirección de Patrimonio	3	Llevar la unidad al taller donde se realizará el mantenimiento y/o servicio, para la mejora de la misma.	—
	4	Revisión de mantenimiento y/o servicio en taller tomando evidencias fotográficas de cada mantenimiento de las piezas cambiadas del antes y después. Si el mantenimiento es conforme se continua con el paso 6. Si el mantenimiento no es conforme se continua con el paso 5.	Fotografías
	5	Se solventa regresando el vehículo al taller o a la agencia para que se realice el mantenimiento y/o servicio conforme a lo solicitado.	—
	6	Solicitar la emisión de facturas del mantenimiento y/o servicios realizados al taller, verificando que los montos y conceptos sean los correctos, de acuerdo al check list.	Expediente

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DPPV-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y
PARQUE VEHICULAR

¡Juntos Gobernemos!

		Una vez que las facturas son las correctas se ordena el expediente con requisición del servicio a realizar, factura, bitácoras de mantenimiento y/o servicio por unidad, evidencia fotográfica y check list y se realiza el pago.		
	7	Al concluir el trámite se remitirá a la dirección de adquisiciones y recursos materiales en original y se sacará acuse del expediente, archivándolo y clasificándolo en recopiladores. Finaliza el procedimiento.	Expediente	

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DPPV-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2

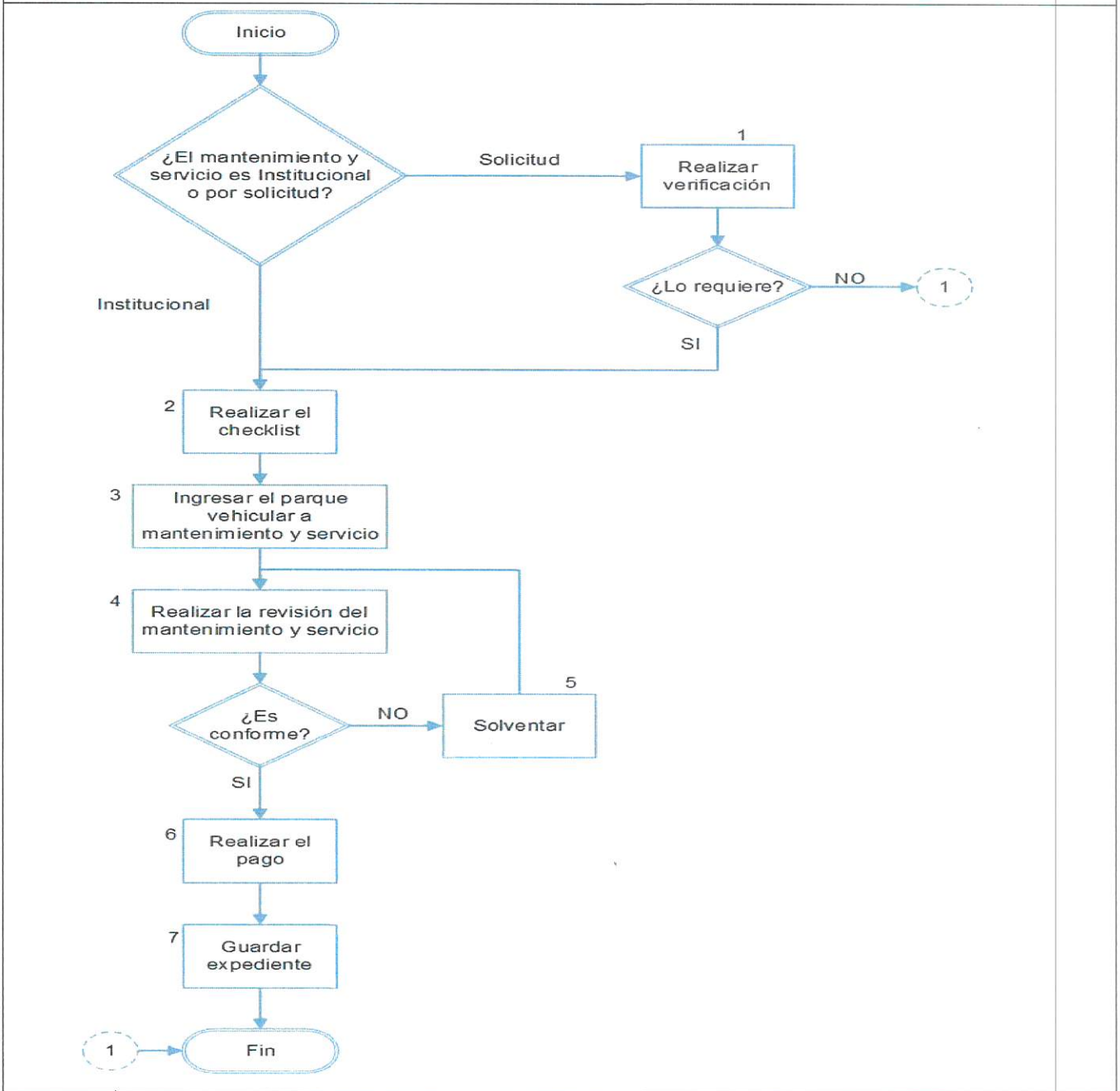


MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y PARQUE VEHICULAR

¡Juntos Gobernemos!

Diagrama de flujo: Procedimiento de Mantenimiento y servicio al parque vehicular.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DPPV-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y
PARQUE VEHICULAR**
¡ Juntos Gobernemos!

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de Contratación de seguros para el parque vehicular.	
Objetivo:	Asegurar el Patrimonio del Municipal de cualquier futuro siniestro	
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal 	
Políticas de Operación:	1. Asegurar con base a las necesidades de cada vehículo y conforme a las actividades a desempeñar	
Tiempo promedio de Gestión:	de 1 a 2 meses	

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DPPV-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y
PARQUE VEHICULAR**
¡ Juntos Gobernemos!

Descripción del Procedimiento: Procedimiento de Contratación de seguros para el parque vehicular.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Patrimonio	1	Revisión de pólizas de seguro de las unidades para asegurar y cuáles son las que están en término de vigencia. Para las unidades en status de comodato se registrá de acuerdo a lo que estipule el convenio o contrato firmado. Se notifica al área de adquisiciones para que realice las cotizaciones correspondientes. Se realiza cotizaciones con diferentes aseguradoras, checando coberturas, costos, etc.	Listado/ memorándum
	2	Con base a las necesidades de cada unidad y/o adaptaciones se analiza que tipo de cobertura, se va contratar, de acuerdo a la toma de decisiones de la Dirección de Adquisiciones.	Listado
	3	Se verifica que cada póliza de seguro coincida con el tipo de cobertura solicitada para cada unidad conforme lo requiera se realiza la documentación: anexando copias de su tarjeta de circulación, memorándum y el listado de los vehículos asegurar. Se arma expediente de toda la flotilla de unidades para asegurar, los vehículos y se pasa el gasto al área correspondiente.	Listado/Expediente
	4	Se realiza el listado de unidades con el costo de cada una, al área de tesorería, emitiendo una orden de pago con la cantidad a pagar, anexando toda la documentación del punto 3 (expediente).	Memorándum
	5	El área de tesorería nos informa cuando haya realizado la transferencia, y nos envía la comprobación de pago ya que se solicitó por medio de transferencia.	Comprobación del pago
	6	Las unidades quedan aseguradas y se hace entrega de todas las pólizas de cada unidad. Finaliza el procedimiento.	Pólizas de seguro

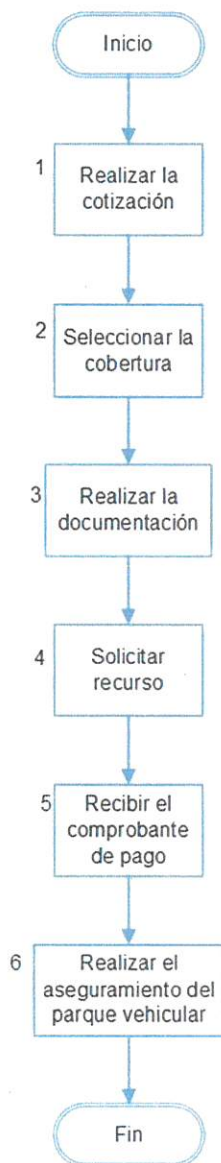
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DPPV-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y
 PARQUE VEHICULAR

¡Juntos Gobernemos!

Diagrama de flujo: Procedimiento de Contratación de seguros para el parque vehicular.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DPPV-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y
PARQUE VEHICULAR

¡Juntos Gobernemos!

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de Entrega de documentación para adjudicación directa por garantías.
Objetivo:	Mantener la garantía de un bien adquirido (vehículo nuevo) contrato que establece que se reparan determinados defectos o fallas durante una cantidad de tiempo específica después de comprar un carro (por derechos exclusivos).
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
Políticas de Operación:	1. Solicitud de diversa documentación conforme a lo requerido
Tiempo promedio de Gestión:	Aproximadamente 20 días

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DPPV-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y
PARQUE VEHICULAR

¡Juntos Gobernemos!

Descripción del Procedimiento: Procedimiento de Entrega de documentación para adjudicación directa por garantías.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Patrimonio	1	Se solicita al proveedor por medio de correo electrónico los requisitos para los distintos procedimientos o prestador de servicios (adjudicación directa, invitación a 3, licitación pública)	Diversa documentación
	2	Se recaudan todos los requisitos proporcionados por el proveedor o prestador del servicio la una vez que nos hayan respondido.	Documentos
	3	Una vez teniendo todos los documentos de los requisitos que hayamos solicitado se bajan al área de adquisiciones y recursos materiales. Finaliza el procedimiento.	Expediente

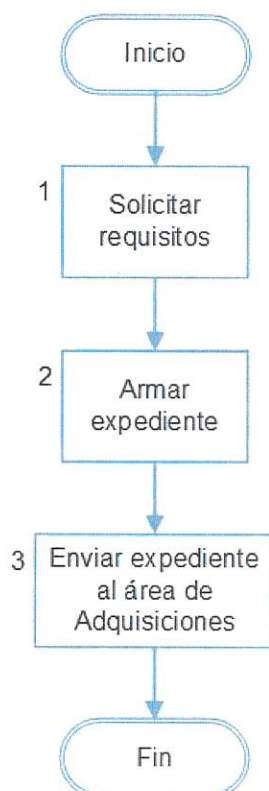
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DPPV-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y
 PARQUE VEHICULAR

¡Juntos Gobernemos!

Diagrama de flujo: Procedimiento de Entrega de documentación para adjudicación directa por garantías.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DPPV-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y PARQUE VEHICULAR

¡Juntos Gobernemos!

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de Administración de bienes inmuebles.
Objetivo:	Administrar la información en documentos
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> Ley General de Bienes del Estado.
Políticas de Operación:	1. Definir el origen o adquisición, así como el uso de los Bienes Inmuebles perteneciente al Municipio mediante la identificación y ubicación de los mismos. Actualizar expedientes.
Tiempo Promedio de Gestión:	Una semana

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DPPV-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y
PARQUE VEHICULAR

¡Juntos Gobernemos!

Descripción del Procedimiento: Procedimiento de Administración de bienes inmuebles.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Patrimonio	1	Realizar un listado en Excel de las medidas de control para los expedientes, catalogándolos por número de instrumento.	Lista de bienes inmuebles (Excel)
	2	Verificar el listado de forma física con una visita al predio para corroborar, tomando fotografías de cada uno, así catalogarlo y archivar los documentos, en orden de acuerdo al número de instrumento de la lista en Excel anterior, haciendo una toma de fotografías de cada predio, anexándolos a cada expediente.	Fotografías
	3	Realizar formato de resguardo y así se asigna el resguardante, especificando los datos de cómo se encuentra el expediente a la fecha a realizar. Finaliza el procedimiento.	Resguardo

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DPPV-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y
 PARQUE VEHICULAR

¡Juntos Gobernemos!

Diagrama de flujo: Procedimiento de Administración de bienes inmuebles.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DPPV-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y PARQUE VEHICULAR

¡Juntos Gobernemos!

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de Control de bitácoras de siniestro vehiculares.
Objetivo:	Mantener la garantía de un bien adquirido (vehículo nuevo) contrato que establece que se reparan determinados defectos o fallas durante una cantidad de tiempo específica después de comprar un carro (por derechos exclusivos).
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector público Estatal y Municipal.
Políticas de Operación:	1. Solicitud de diversa documentación conforme a lo requerido por motivo de garantías vehiculares
Tiempo Promedio de Gestión:	Aproximadamente 20 días

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DPPV-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y
PARQUE VEHICULAR

¡Juntos Gobernemos!

Descripción del Procedimiento: Procedimiento de Control de bitácoras de siniestro vehiculares.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de patrimonio	1	Recibir el aviso del siniestro ocurrido y verificarlo físicamente, levantando una constancia de hechos por parte del área involucrada, se fincan responsabilidades, según el tipo de siniestro ocurrido, se da aviso al área de sindicatura.	Fotografías/ memorándum
	2	Se da aviso a la aseguradora vía telefónica, del siniestro sucedido levantado el reporte de los hechos, proporcionando los datos de la póliza.	Póliza de seguro
	3	Una vez levantando el reporte con la aseguradora, se genera un número de reporte, así mismo manda al ajustador para revisar la unidad y darle una breve valoración. Si es pago del daño se continua con el paso 6. Si es reparación del daño se continua con el paso 4.	Póliza
	4	Si es reparación de daños, la aseguradora nos indica la ubicación del taller; la fecha y hora para ir a dejar la unidad.	Formato
	5	Se realiza el diagnostico por parte de la aseguradora, para verificar que tipo de reparaciones necesita la unidad, y un encargado experto en la materia designado por el área se encargara de verificar que la unidad quede reparada, tomando evidencia fotográfica del antes y después de la reparación. Si es conforme a lo indicado se termina el procedimiento. Si no es conforme a lo indicado se continua con el paso 4.	Valoración/formato
	6	Se armar el expediente, solicitando factura al taller que realizo el servicio de las unidades reparadas, verificando que los conceptos y montos sean correcto según sea el caso. Una vez que la información sea correcta, se anexara al expediente la información solicitada por parte de la aseguradora.	Expediente
	7	Enviar el expediente completo a la aseguradora de acuerdo a lo solicitado, para proceder con el pago, teniendo un acuse como evidencia.	Expediente
	8	Recibir el pago del daño causado por parte de la aseguradora, según sea el caso, para la persona afectada o para el Ayuntamiento. Finaliza el procedimiento.	—

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DPPV-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2

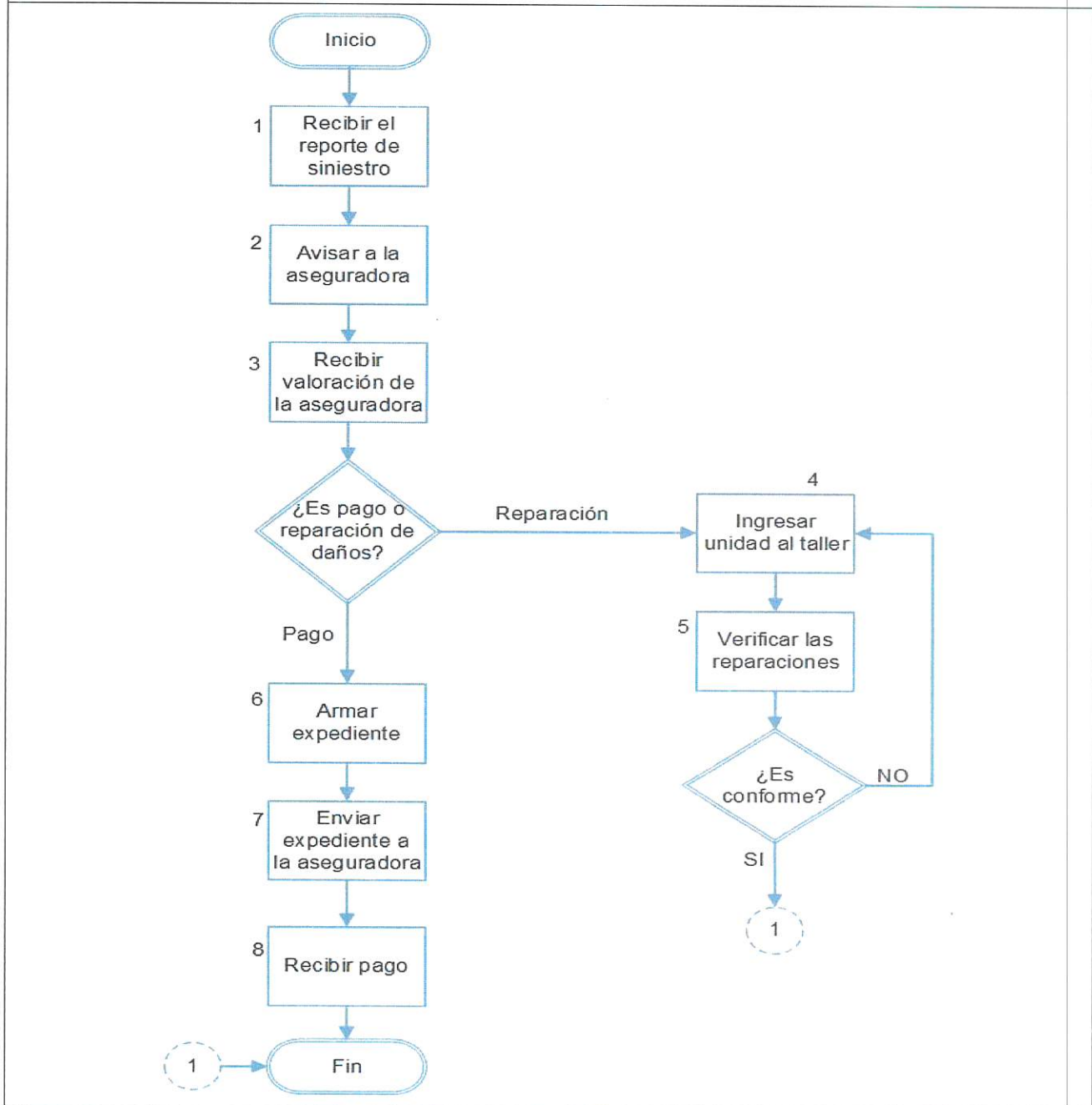


MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y PARQUE VEHICULAR

¡Juntos Gobernemos!

Diagrama de flujo: Procedimiento de Control de bitácoras de siniestro vehiculares.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DPPV-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y
PARQUE VEHICULAR**
i Juntos Gobernemos!

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de Solicitud de bitácoras de kilometraje vehicular.
Objetivo:	Transparencia en el correcto uso de las unidades vehiculares asignadas a cada Área Administrativa
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> Manual de procedimientos para el control, uso, mantenimiento de vehículos y asignación de combustible, SG-CV-MP-01-101 julio, 2008
Políticas de Operación:	1. Concentración y resguardo de la información digital que comprueba los recorridos realizados en el cumplimiento de las actividades laborales.
Tiempo Promedio de Gestión:	Diario.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DPPV-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y
PARQUE VEHICULAR**
i Juntos Gobernemos!
Descripción del Procedimiento: Procedimiento de Control de bitácoras de siniestro vehiculares.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Patrimonio	1	Solicitar a los directores y responsables de cada área administrativa que tienen unidades bajo su resguardo el envío digital y física de la bitácora semanal, especificando lo siguiente: nombre de quien utiliza la unidad, fecha, comisión y lugares recorridos, kilometraje inicial y final, número de ticket de la carga realizada, litros cargados, monto y firma del resguardante, mediante un memorándum.	Memorándum
	2	Revisión del kilometraje digital y físico del cumplimiento de las bitácoras de cada unidad vehicular, clasificándolas por área y semanas para armar un expediente virtual y físico. Si son correctas las bitácoras se continua con el paso 4. Si no son correctas las bitácoras se continua con el paso 3.	Bitácoras
	3	Si la revisión de las bitácoras no cuenta con la información correcta solicitada en el paso 1, se regresa el expediente para que el área remitente solvante la información de forma correcta.	N/A
	4	Solicitar las facturas mediante correo electrónico a la gasolinera, con las especificaciones de cómo se necesita la factura para la comprobación de combustible. Al recibir las facturas se ordenarán los tickets y/o vales de acuerdo a las semanas del año en curso y fecha de menor a mayor, en cada factura correspondiente de acuerdo a su emisión, así mismo se anexarán las bitácoras solicitadas a las áreas como comprobación para culminar el expediente completo y terminado se remitirá en original al área de adquisiciones y recursos materiales para que hagan los trámites correspondientes mediante un memorándum, teniendo un acuse del expediente para comprobación del área, especificando lo que se entrega para realizar el pago a la gasolinera en tiempo y forma.	Memorándum

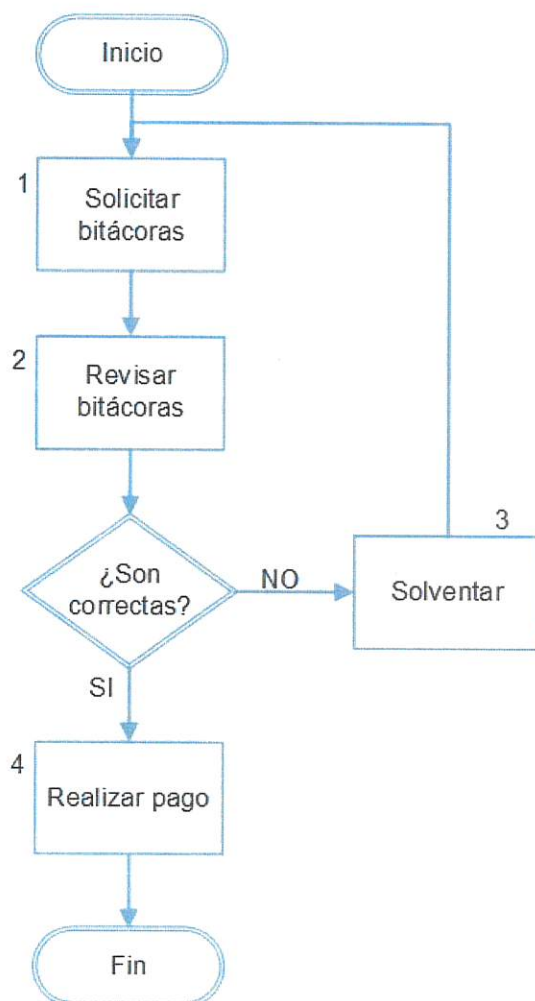
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DPPV-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y
 PARQUE VEHICULAR

¡Juntos Gobernemos!

Diagrama de flujo: Procedimiento de Solicitud de bitácoras de kilometraje vehicular.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DPPV-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y
PARQUE VEHICULAR

¡Juntos Gobernemos!

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

PATRIMONIO MUNICIPAL: Conjunto de bienes, derechos, recursos e inversiones que como resultado de su actividad normal ha acumulado el Municipio.

BIENES MUEBLES: Bienes de naturaleza tangible que por sus características pueden ser trasladados sin alterar su naturaleza o calidad.

BIENES INMUEBLES: Es aquel bien que no se puede transportar de un lugar a otro debido a sus características.

INVENTARIO: Relación detallada de los bienes que integran el patrimonio del Ayuntamiento del Municipio.

ALTA: Cuando un bien es de nueva adquisición para el Municipio.

BAJA: Desincorporar un bien mueble o inmueble y parque vehicular del inventario patrimonial.

RESGUARDO: Documento en el que el trabajador Municipal se responsabiliza sobre la custodia de los bienes.

ENAJENAR: Es la acción de vender los bienes muebles propiedad del Poder Municipal que figuren en los inventarios y que, por su uso, aprovechamiento o estado de conservación, no sean aptos para el servicio que presten o resulte inconveniente seguirlos utilizando.

ACTUALIZAR: Renovar y mantener vigente la documentación de un expediente e inventarios.

CABILDO: Es un término que procede del latín capitulum y que tiene varios usos. Puede tratarse del Ayuntamiento o la Municipalidad, de la junta que celebra esta institución y del edificio donde tiene lugar la junta.

BITACORA: Documento con estructura cronológica de un tema específico que se va actualizando a medida que se integra nueva información o actos.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DPPV-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE PATRIMONIO Y
PARQUE VEHICULAR

i Juntos Gobernemos!

ETIQUETADO: Codificar y concentrar información precisa para imprimir y pegar en cada bien mueble propiedad de la Presidencia Municipal.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO: Servicios y reparaciones vehiculares para evitar daños en otros componentes.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DPPV-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2