

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría de Gobernación

### Orden Jurídico Poblano

---

*Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado*



**REFORMAS**

---

<b>Publicación</b>	<b>Extracto del texto</b>
9/jul/2021	PUBLICACIÓN del Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado.

---



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## PROCEDIMIENTO DGRMSGP-60

### Adquisición de bienes inmuebles por Compra-Venta

De 6 a 8 meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MRM (API) Junio 2021	VHSC (DPI) Junio 2021	IEFA (DBMI) Junio 2021

#### Objetivo

Regularizar la situación jurídica de los bienes inmuebles que sean adquiridos por compra-venta, para su posterior incorporación al patrimonio del Gobierno del Estado de Puebla.

#### Normas y Políticas de Operación

Ley General de Bienes del Estado / Ley de Presupuesto y Gasto Público responsable del Estado de Puebla / Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal Vigente / Ley del Registro Público de la propiedad del Estado de Puebla / Ley de Catastro del Estado de Puebla / Ley del Notariado del Estado de Puebla. / Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla / Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla. / Acuerdo de los Secretarios de Finanzas y Administración y de la Contraloría del Gobierno del Estado de Puebla, por el que se emiten los lineamientos bajo los cuales se regulará la adquisición de bienes inmuebles que deban incorporarse al patrimonio del Gobierno del Estado de Puebla. / Normas en materia de Administración de Bienes Inmuebles pertenecientes al Gobierno del Estado Libre y Soberano de Puebla, publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el treinta y uno de Junio de dos mil veintiuno / Acuerdo del Ejecutivo del Estado, de fecha once de febrero del año dos mil veinte, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el día tres de Junio del mismo año, por el cual autoriza que las Escrituras Públicas, los actos jurídicos previos y preparatorios de éstas que impliquen operaciones contractuales relativas al traslado de dominio de bienes inmuebles o la adquisición o enajenación de otros derechos reales, así como la cancelación de reservas de dominio en las que deba intervenir el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, sean firmadas en su nombre y representación por las personas Titulares de las Secretarías de Gobernación y de Administración, y por la persona Titular de la Dependencia del ramo a que el asunto se refiera, o por las personas servidoras públicas que hayan sido designadas como Encargadas del Despacho de los asuntos que correspondan a dichas Dependencias y, en su caso, por las personas servidoras públicas adscritas a las mismas y que se encuentren facultadas para ello, ya sea por disposición legal o reglamentaria o por Acuerdo delegatorio de la persona titular o



**Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración**

**CLAVE: SA/DA/MP/0001**  
**Elaboración: abril 2020**  
**Actualización: junio 2021**  
**Número de Revisión: 02**

	<p>encargada del despacho de dichas Dependencias / Acuerdo de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Puebla, por el que delega a la Subsecretaría de Administración la facultad de suscribir las escrituras públicas, así como los actos jurídicos previos y preparatorios de éstas, que impliquen operaciones contractuales relativas al traslado de dominio de bienes inmuebles o la adquisición o enajenación de otros derechos reales, así como las cancelaciones de reserva de dominio en las que deba intervenir el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, y que le correspondan a la misma Secretaría como Dependencia del Ramo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el diecisiete de diciembre de dos mil veinte.</p>
<b>Responsables</b>	<p>Áreas Jurídicas de las Dependencias Intervinientes / Secretaría de Administración / Dirección Administrativa de la SA / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la DMBI / Departamento de Política Inmobiliaria de la DBMI / Analista de Política Inmobiliaria del DPI / Enlace Administrativo de la DBMI / Notario Público / Solicitante / Dependencia Solicitante / Consejería Jurídica del Estado de Puebla.</p>
<b>Áreas Involucradas</b>	<p>Secretaría de Planeación y Finanzas / Secretaría de Gobernación / Secretaría de Administración / Subsecretaría de Administración / Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio de la Secretaría de Administración / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la Secretaría de Administración / Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la Secretaría de Administración / Departamento de Política Inmobiliaria de la DBMI / Dirección de Control Presupuestal de la SPF / Dirección de Tesorería de la SPF.</p>
<b>Elementos de Entrada</b>	<p>Oficio de solicitud / Soporte 1.</p>
<b>Elementos de Salida</b>	<p>Escritura Pública.</p>



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMSGP-60

### Adquisición de bienes inmuebles por Compra-Venta

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
DS	1. Remitir Oficio de Solicitud a la SA.	Oficio Solicitud con soporte 1.
SA	2. Remitir Oficio de Solicitud a la DBMI, para el trámite correspondiente.	Oficio Solicitud con soporte 1.
DBMI	3. Recibir de la SA, oficio de solicitud con documentación soporte y tomar al DPI, para elaboración del Proyecto de compra-venta.	Oficio Solicitud con soporte 1.
API	4. Elaborar Proyecto de compraventa y remitir a la DBMI.	Proyecto de compra-venta.
DBMI	5. Remitir el proyecto de compra-venta a la SA, para su validación con Tarjeta informativa indicando los antecedentes y precio de la operación.	Tarjeta Informativa Proyecto de compra-venta.
SA.	6. Remitir a la CJ, Proyecto de compraventa, quien remite al H. Congreso, para que se apruebe.	Proyecto de compra-venta.
	<b>¿Se Aprueba proyecto de compra-venta? Si: Continúa actividad no. 8 No: Continúa actividad no. 7</b>	
DBMI	7. Comunicar a la DS los motivos de la no aceptación de la operación.	Oficio Se informa.
	Ir a "FIN DEL PROCEDIMIENTO"	



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

DBMI	8. Recibir instrucciones de la operación a realizar, por parte de la SA, y turna al Jefe del DPI para iniciar el trámite, en su caso.	
DPI	9. Recibir instrucciones y turnar al API, para iniciar el trámite.	Solicitud con soporte 1
API	10. Elaborar oficio dirigido a la CJ solicitando designación de NOT.	Oficio Solicitud.
CJ	11. Remitir Oficio a la DBMI, informando la designación de NOT.	Oficio Se informa.
API	12. Analizar la documentación de soporte.	Solicitud con soporte 1
	<b>¿Cumple requisitos necesarios?</b> <b>Si: Continúa actividad no. 17</b> <b>No: Continúa actividad no. 13</b>	
API	13. Elaborar Oficio a la DS para que remita documentación faltante.	Oficio Solicitud.
DS	14. Remitir a la DBMI Oficio con la documentación faltante.	Oficio documentación faltante
DBMI	15. Recibir oficio con documentación faltante y turnar al DPI.	Oficio documentación faltante
DPI	16. Recibir oficio con la documentación faltante e instruir al API la actividad a realizar.	Oficio documentación faltante
API	17. Elaborar el Proyecto de escritura correspondiente, y remitir a las AJDI, para su revisión y validación.	Oficio Proyecto de escritura.
AJDI.	18. Recibir y analizar proyecto de escritura para su validación.	Oficio Proyecto de escritura.



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

	<b>¿El proyecto de escritura es válido?</b> <b>Si: Continúa actividad no. 22</b> <b>No: Continúa actividad no. 19</b>	
AJDI	19. Remitir Oficio a la DBMI con las Observaciones a solventar para validar proyecto de escritura.	Oficio Se informa.
DBMI	20. Recibir oficio con observaciones a solventar y turnar al DPI.	Oficio Se informa.
API	21. Elaborar Oficio y remitir a las AJDI el proyecto de escritura con observaciones solventadas.	Oficio Proyecto de escritura.
AJDI	22. Informar a la DBMI la validación del proyecto de escritura.	Oficio
DPI	23. Remitir proyecto de escritura y documentación soporte, validado por las AJDI al NOT respectivo con la documentación de soporte correspondiente.	Oficio Proyecto de escritura validado con Soporte 1
NOT	24. Enviar al Jefe de DPI vía electrónica, el proyecto de escritura para revisión.	Proyecto de escritura
DPI	25. Recibir por correo electrónico y verificar que los datos del proyecto de escritura estén correctos y cumplan con los requisitos establecidos por la ley.	Proyecto de escritura
NOT	26. Plasmear a Protocolo el proyecto de escritura.	Protocolo
NOT.	27. Acordar con los intervinientes, vía oficio, correo electrónico o llamada telefónica, fecha y hora para la firma del Protocolo.	Oficio/Llamada telefónica/Correo electrónico Se informa.
API	28. Elaborar oficio/tarjeta, solicitando fecha y hora para suscribir el contrato, por parte de los Servidores Públicos de las áreas intervinientes en la operación.	Oficio/Tarjeta Protocolo



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

NOT.	29. Realizar los trámites notariales con las instancias pertinentes, a fin de emitir la escritura correspondiente.	Testimonio
NOT.	30. Remitir vía correo electrónico al EA, recibo de honorarios.	Recibo de honorarios
EA	31. Recibir vía correo electrónico recibo de honorarios del NOT revisar que este correcto y cumpla requisitos.	Recibo de honorarios
	<b>¿Recibo cumple requisitos?</b> <b>Si: Continúa actividad no. 35</b> <b>No: Continúa actividad no. 32</b>	
EA.	32. Informar al NOT que debe corregir Recibo de honorarios.	Recibo de honorarios
NOT	33. Realizar correcciones a Recibo de honorarios y remitir al EA.	Correo electrónico Recibo de honorarios.
EA	34. Recibir vía correo electrónico recibo de honorarios del NOT	Recibo de honorarios
EA.	35. Remitir Recibo de honorarios a la DA.	Recibo de honorarios
DA	36. Remitir cheque a favor del NOT emitido por la DT.	Oficio Cheque
NOT	37. Recibir cheque por honorarios y entrega Escritura Pública.	Escritura Pública.
DPI	38. Elaborar tarjeta informativa al DCI, remitiendo expediente con Escritura Pública correspondiente para su guarda y custodia, y continuar con el procedimiento "Alta de Inmuebles"	Tarjeta Informativa Expediente con Escritura Pública.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

<b>GEP:</b>	Gobierno del Estado de Puebla.
<b>CJ:</b>	Consejería Jurídica del Estado de Puebla.
<b>SA:</b>	Secretaría de Administración.
<b>SPF:</b>	Secretaría de Planeación y Finanzas.
<b>DBMI:</b>	Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA.
<b>AJDI:</b>	Áreas Jurídicas de las Dependencias Intervinientes.
<b>DPI:</b>	Departamento de Política Inmobiliaria de la DBMI.
<b>API:</b>	Analista de Política Inmobiliaria del DPI.
<b>DS:</b>	Dependencia solicitante.
<b>EA:</b>	Enlace Administrativo de la DBMI.
<b>NOT:</b>	Notario Público.
<b>DA:</b>	Dirección Administrativa de la SA.
<b>DCP:</b>	Dirección de Control Presupuestal de la SPF.
<b>DT:</b>	Dirección de Tesorería de la SPF.
<b>DCI:</b>	Departamento de Control de inmuebles de la DBMI.

### Documentación para trámite de adquisición de inmuebles.

#### Soporte 1:

- Escritura de propiedad.
- Certificado de libertad de gravamen actualizado.
- Avalúo comercial actualizado emitido por el Instituto/Boleta predial actualizada sin adeudo o constancia de exención de dicho impuesto.
- Constancia emitida por la instancia competente sobre pago de agua potable y alcantarillado.
- Levantamiento topográfico (con medidas y colindancias o coordenadas que permitan la identificación del inmueble).
- En el caso de las fracciones de terreno, (anexar la autorización de segregación emitida por el ayuntamiento correspondiente).
- Afectación presupuestal para la adquisición del bien.
- Pago de sus derechos de inscripción y escrituración.
- Y los que requiera la Ley de la materia.
- Generales e identificación del vendedor y cónyuge en su caso con copia del acta de matrimonio (En el caso de que el enajenante sea una persona física).
- Acta constitutiva de esta, instrumento en el cual consten las facultades del representante legal, así como generales e identificaciones del representante legal (En el caso de que el enajenante sea una persona moral)



**Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración**

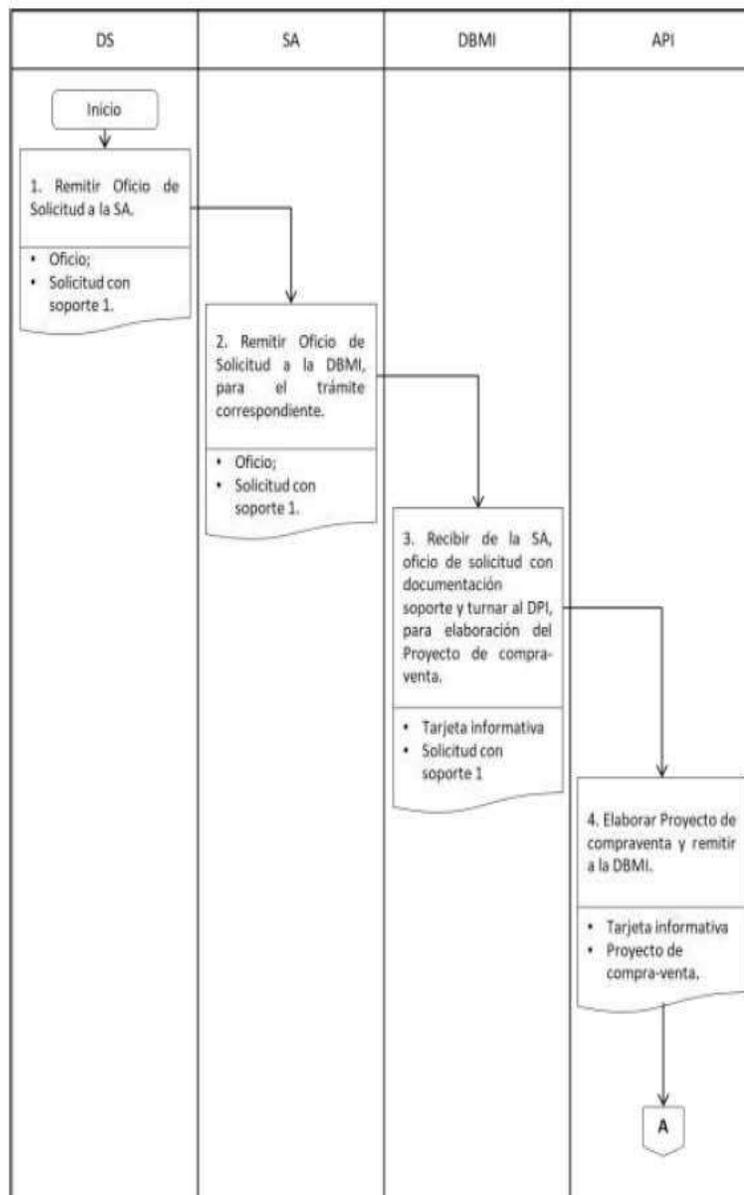
**CLAVE: SA/DA/MP/0001**  
**Elaboración: abril 2020**  
**Actualización: junio 2021**  
**Número de Revisión: 02**

- Decreto del H. Congreso del Estado, autorizando la enajenación y publicación en el Periódico Oficial. Copia certificada del acta de sesión de cabildo en el que se autorice la enajenación. Generales, nombramientos e identificaciones de los funcionarios que intervendrán (En caso de inmuebles de propiedad municipal).
- Autorización del Ejecutivo Federal para enajenar y su publicación en el Periódico Oficial de la Federación. Generales, nombramientos e identificaciones de los funcionarios que intervendrán (En caso de inmuebles de propiedad federal).



## DIAGRAMA DE FLUJO DGRMSGP-60

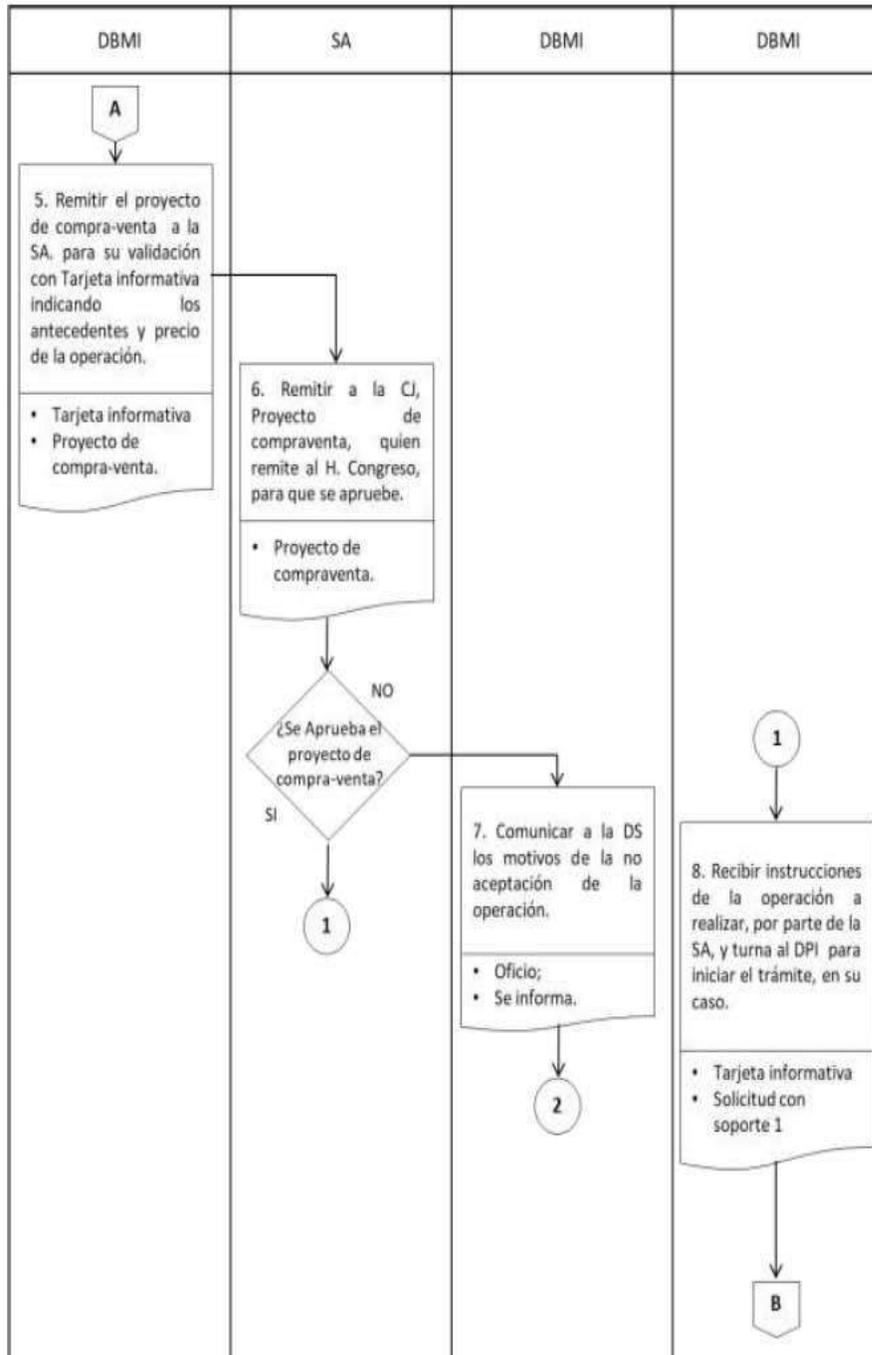
### Adquisición de bienes inmuebles por Compra-Venta





Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

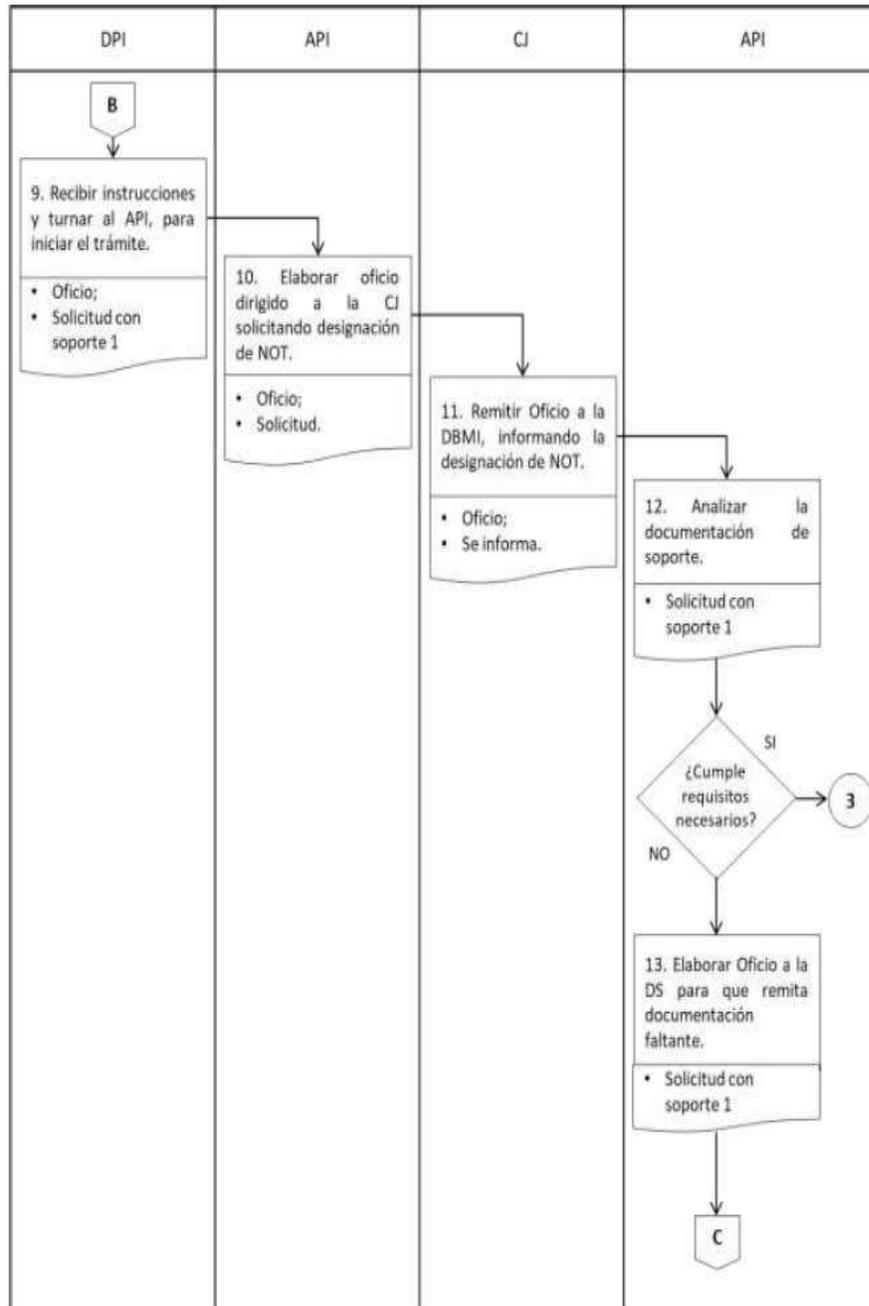
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

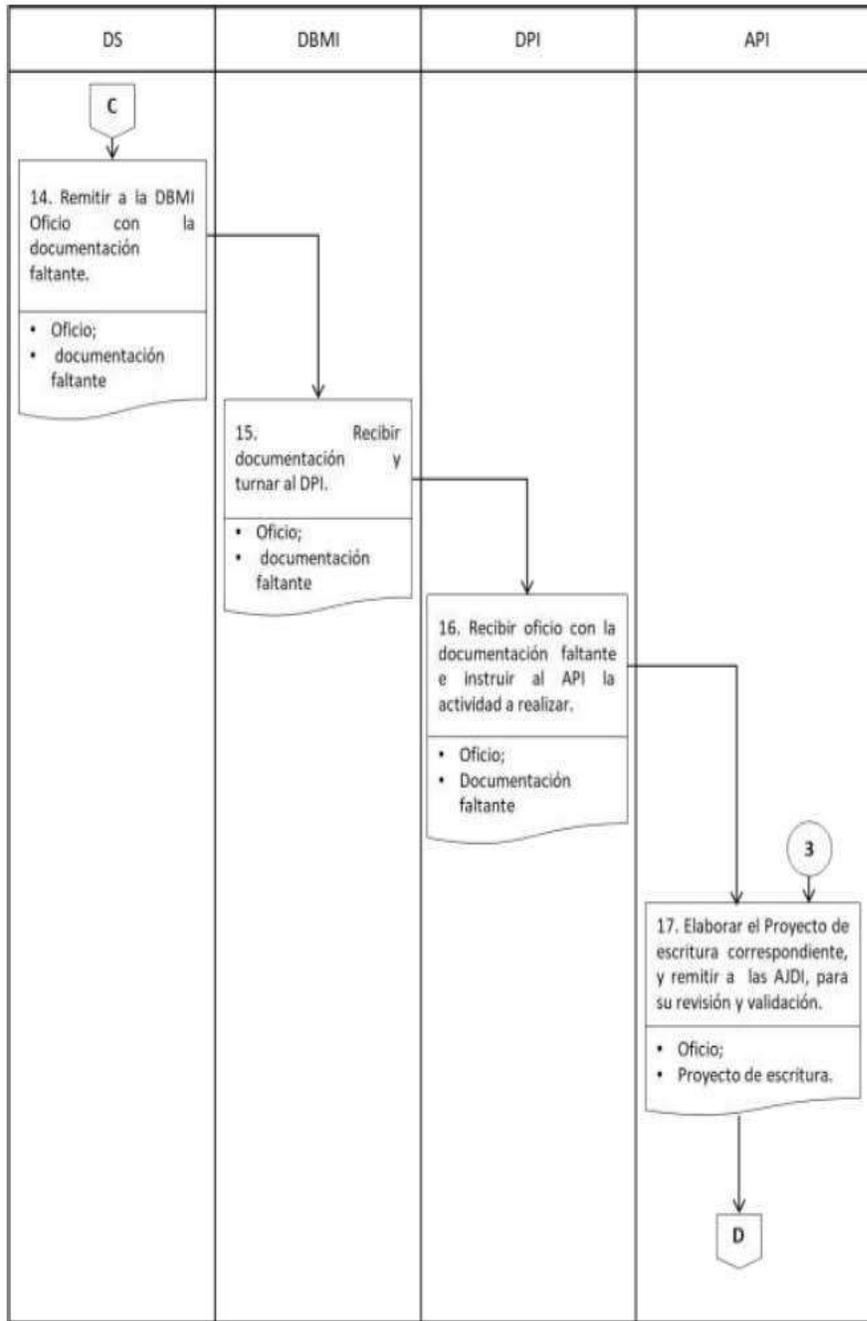
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

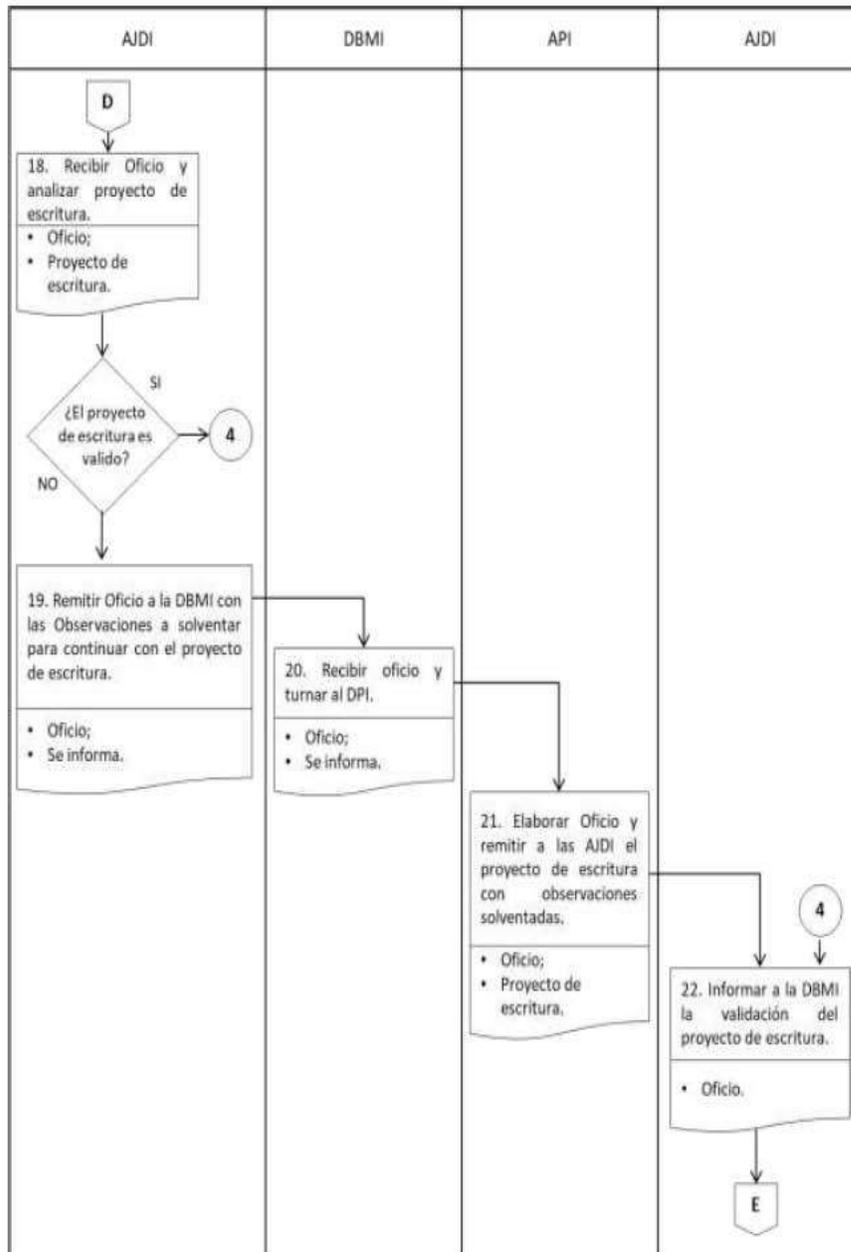
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

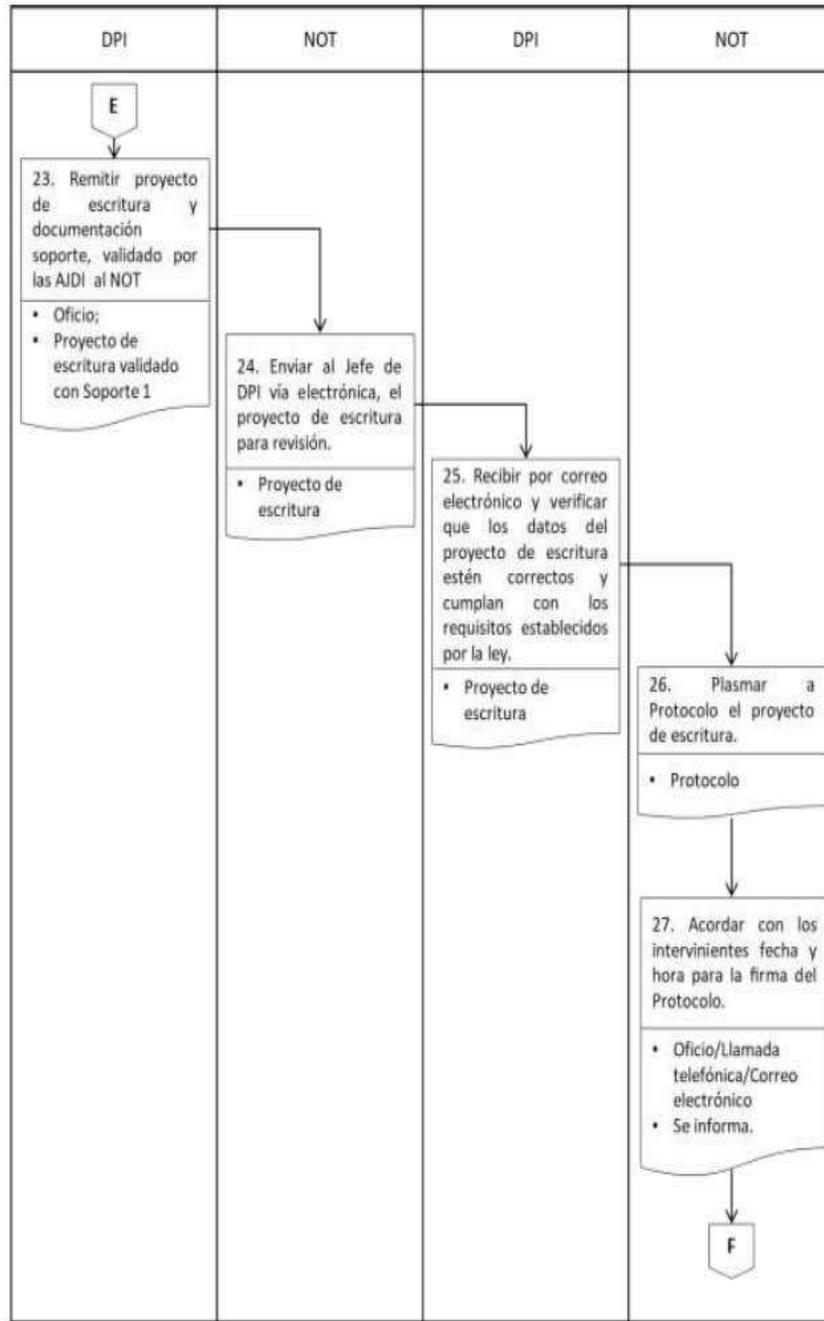
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

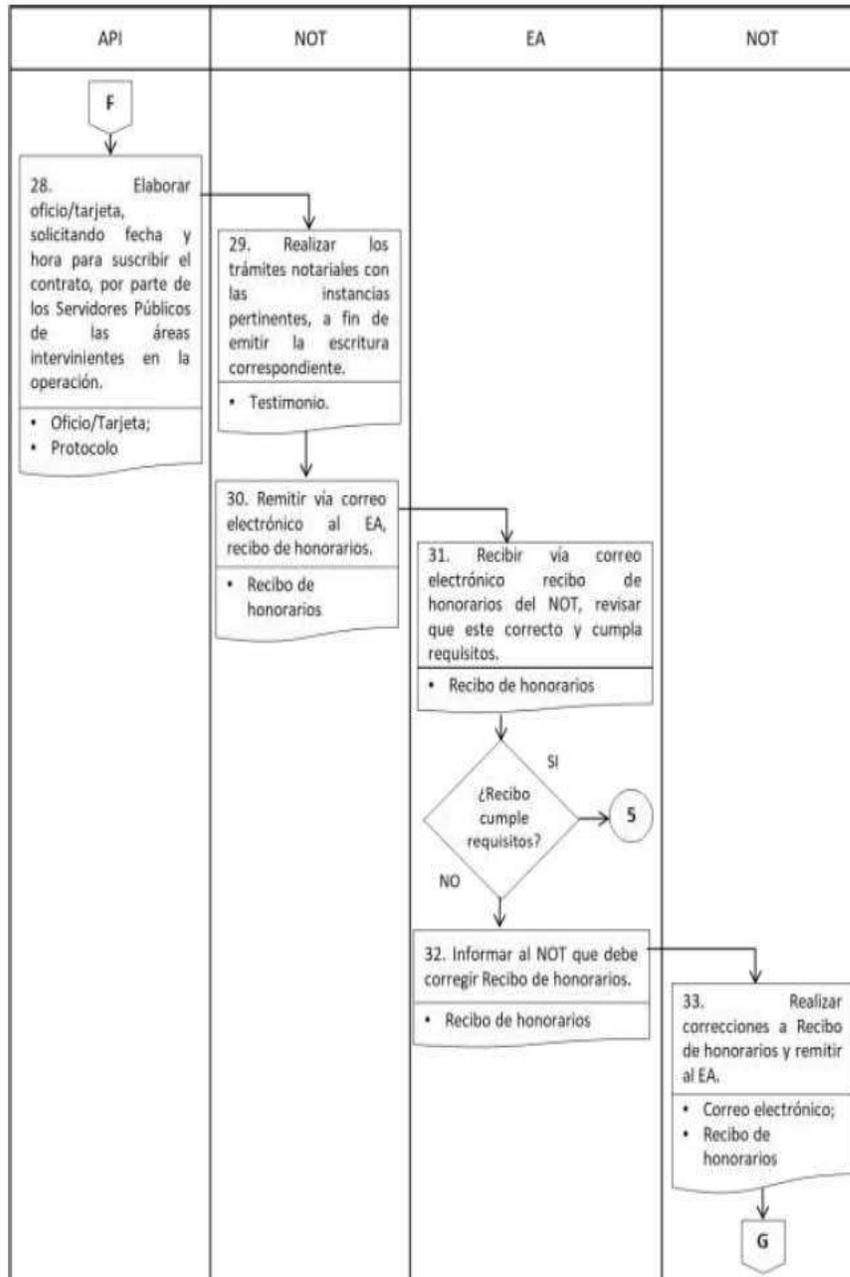
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

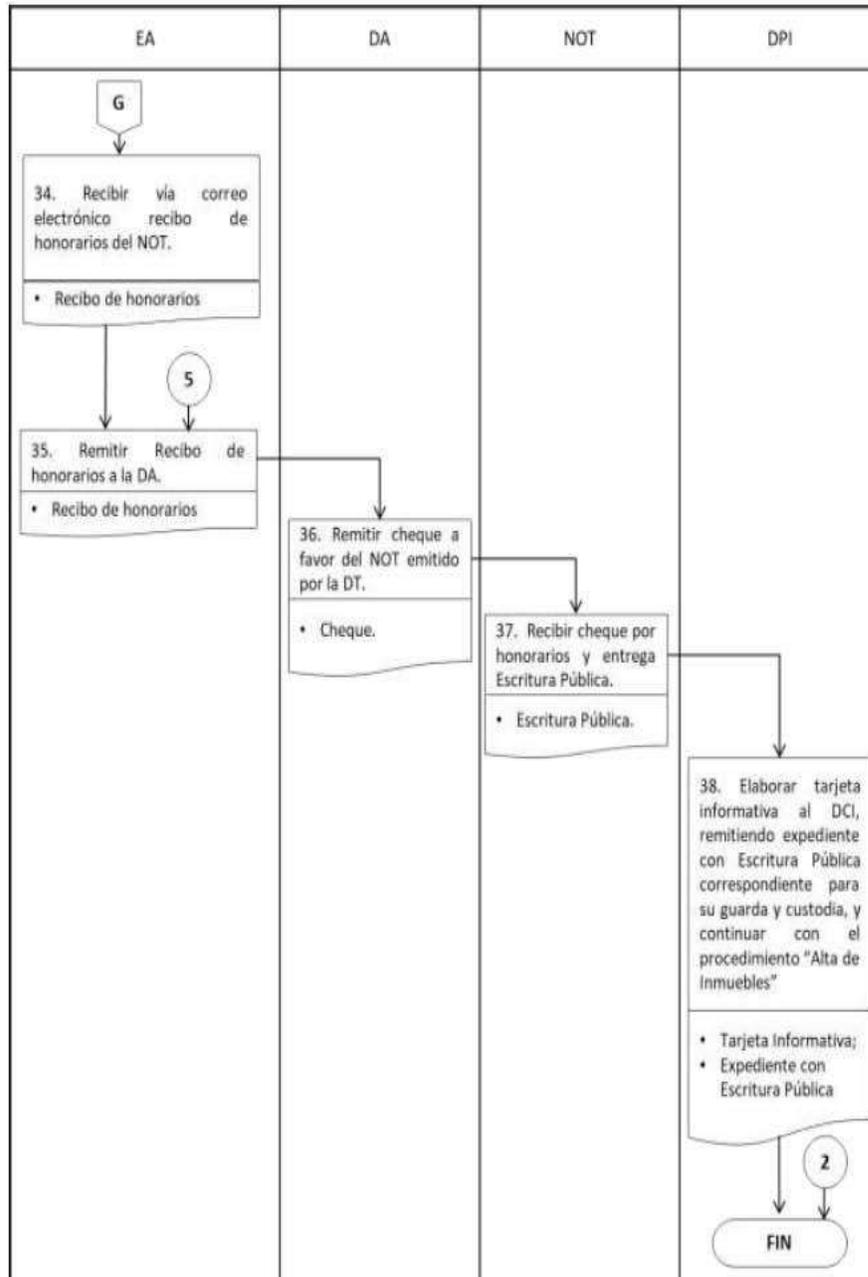
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## PROCEDIMIENTO DGRMSGP-61

### Adquisición de bienes inmuebles por donación

De 6 a 8 meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MRM (API) Junio 2021	VHSC (DPI) Junio 2021	IEFA (DBMI) Junio 2021

#### Objetivo

Regularizar la situación jurídica de los bienes inmuebles que serán adquiridos por donación, para su posterior incorporación al patrimonio del Gobierno del Estado de Puebla.

Ley General de Bienes del Estado / Ley de Presupuesto y Gasto Público responsable del Estado de Puebla / Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal Vigente / Ley del Registro Público de la propiedad del Estado de Puebla / Ley de Catastro del Estado de Puebla / Ley del Notariado del Estado de Puebla / Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla / Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.

-Acuerdo de los Secretarios de Finanzas y Administración y de la Contraloría del Gobierno del Estado de Puebla, por el que se emiten los lineamientos bajo los cuales se regulará la adquisición de bienes inmuebles que deban incorporarse al patrimonio del Gobierno del Estado de Puebla.

#### Normas y Políticas de Operación

- Normas en materia de Administración de Bienes Inmuebles pertenecientes al Gobierno del Estado Libre y Soberano de Puebla, publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el treinta y uno de Junio de dos mil veintiuno

-Acuerdo del Ejecutivo del Estado, de fecha once de febrero del año dos mil veinte, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el día tres de Junio del mismo año, por el cual autoriza que las Escrituras Públicas, los actos jurídicos previos y preparatorios de éstas que impliquen operaciones contractuales relativas al traslado de dominio de bienes inmuebles o la adquisición o enajenación de otros derechos reales, así como la cancelación de reservas de dominio en las que deba intervenir el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, sean firmadas en su nombre y representación por las personas Titulares de las Secretarías de Gobernación y de Administración, y por la persona Titular de la Dependencia del ramo a que el asunto se refiera, o por las personas servidoras públicas que hayan sido designadas como



**Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración**

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

	<p>Encargadas del Despacho de los asuntos que correspondan a dichas Dependencias y, en su caso, por las personas servidoras públicas adscritas a las mismas y que se encuentren facultadas para ello, ya sea por disposición legal o reglamentaria o por Acuerdo delegatorio de la persona titular o encargada del despacho de dichas Dependencias.</p> <p>-Acuerdo de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Puebla, por el que delega a la Subsecretaría de Administración la facultad de suscribir las escrituras públicas, así como los actos jurídicos previos y preparatorios de éstas, que impliquen operaciones contractuales relativas al traslado de dominio de bienes inmuebles o la adquisición o enajenación de otros derechos reales, así como las cancelaciones de reserva de dominio en las que deba intervenir el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, y que le correspondan a la misma Secretaría como Dependencia del Ramo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el diecisiete de diciembre de dos mil veinte.</p> <p>Áreas Jurídicas de las Dependencias Intervinientes / Secretaría de Administración / Dirección Administrativa de la SA / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la DMBI / Departamento de Política Inmobiliaria de la DBMI / Analista de Política Inmobiliaria del DPI / Enlace Administrativo de la DBMI / Notario Público / Solicitante / Donante / Consejería Jurídica del Estado de Puebla.</p>
<b>Responsables</b>	
<b>Áreas Involucradas</b>	<p>Secretaría de Planeación y Finanzas / Secretaría de Gobernación / Secretaría de Administración / Subsecretaría de Administración / Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio de la Secretaría de Administración / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la Secretaría de Administración / Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la Secretaría de Administración / Departamento de Política Inmobiliaria de la DBMI / Dirección de Control Presupuestal de la SPF / Dirección de Tesorería de la SPF.</p>
<b>Elementos de Entrada</b>	<p>Oficio de solicitud o escrito de donación / Documentación de soporte (Soporte 1).</p>
<b>Elementos de Salida</b>	<p>Escritura Pública.</p>



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMSGP-61

### Adquisición de bienes inmuebles por donación

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
D	1. Remitir Oficio/Escrito a la SA informando que tiene a disposición bienes inmuebles para donar, cuya intención es que pase a ser parte del GEP, y se especifica superficie, ubicación y/o fotografías.	Oficio/Escrito
SA	2. Recibe y turna a la DBMI para el trámite correspondiente.	Oficio/Escrito del D
DBMI	3. Recibir información y lo turna al DPI para el trámite correspondiente.	Oficio/Escrito del D
API	4. Elaborar oficio al D solicitando la documentación de soporte 1.	Oficio Solicitud.
D	5. Remitir a la DBMI la documentación solicitada.	Oficio Soporte 1.
DBMI	6. Recibir documentación y lo turna al DPI para su revisión.	Oficio Soporte 1.
DPI	7. Revisar de manera general e instruir al API la actividad a realizar.	Oficio Soporte 1.
	<b>¿Cumple con Documentación? Si: Continúa actividad no. 9 No: Continúa actividad no. 8</b>	
API	8. Gestionar la actualización de la documentación correspondiente, o de cualquier otro tipo para la obtención de la misma.	Actualización de la Documentación.



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

API	9. Elaborar oficio dirigido a la CJ solicitando designación de NOT.	Oficio Solicitud.
CJ	10. Remitir Oficio a la DBMI, informando la designación de NOT.	Oficio Se informa.
API	11. Elaborar el Proyecto de escritura correspondiente y remitir a las AJDI, para su revisión y validación.	Oficio Proyecto de escritura.
AJDI	12. Recibir y analizar proyecto de escritura para su validación.	Oficio Proyecto de escritura.
	<b>¿El proyecto de escritura es válido?</b> <b>Si: Continúa actividad no. 18</b> <b>No: Continúa actividad no. 13</b>	
AJDI	13. Remitir Oficio a la DBMI con las Observaciones a solventar para validar proyecto de escritura.	Oficio Se informa.
DBMI	14. Recibir oficio con observaciones a solventar y turnar al DPI.	Oficio Se informa.
DPI	15. Recibir oficio y turnar al API para solventar observaciones al proyecto de escritura.	Oficio Se informa.
API	16. Elaborar Oficio y remitir a las AJDI y proyecto de escritura con observaciones solventadas.	Oficio Proyecto de escritura.
AJDI	17. Recibir Oficio y proyecto de escritura con observaciones solventadas.	Oficio Proyecto de escritura.
AJDI	18. Informar a la DBMI la validación del proyecto de escritura.	Oficio Se informa



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

DPI	19. Remitir proyecto de escritura y documentación soporte, validado por las AJDI al NOT respectivo con la documentación de soporte correspondiente.	Oficio Proyecto de escritura validado con Soporte 1
NOT	20. Enviar al Jefe de DPI vía electrónica, el proyecto de escritura para revisión.	Proyecto de escritura
DPI	21. Recibir por correo electrónico y verificar que los datos del proyecto de escritura estén correctos y cumplan con los requisitos establecidos por la ley.	Proyecto de escritura
NOT	22. Plasmar a Protocolo el proyecto de escritura.	Protocolo
NOT	23. Acordar con los intervinientes, vía oficio, correo electrónico o llamada telefónica, fecha y hora para la firma del Protocolo.	Oficio/Llamada telefónica/Correo electrónico Se informa.
API	24. Elaborar oficio/tarjeta, solicitando fecha y hora para suscribir el contrato, por parte de los Servidores Públicos de las áreas intervinientes en la operación.	Oficio/Tarjeta Protocolo
NOT	25. Realizar los trámites notariales con las instancias pertinentes, a fin de emitir la escritura correspondiente.	Testimonio
NOT	26. Remitir vía correo electrónico, al DPI, recibo de honorarios.	Recibo de honorarios
DPI	27. Recibir y tomar recibo de honorarios a EA, para su revisión.	Recibo de honorarios
EA	28. Recibir de DPI vía correo electrónico recibo de honorarios del NOT, revisar que este correcto y cumpla requisitos.	Recibo de honorarios
	<b>¿Recibo cumple requisitos?</b> <b>Si: Continúa actividad no. 32</b> <b>No: Continúa actividad no. 29</b>	



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

EA	29. Informar al NOT que debe corregir Recibo de honorarios.	Recibo de honorarios
NOT	30. Realizar correcciones a Recibo de honorarios y remitir al EA	Correo electrónico Recibo de honorarios.
EA	31. Recibir vía correo electrónico recibo de honorarios del NOT.	Recibo de honorarios
EA	32. Remitir Recibo de honorarios a la DA.	Recibo de honorarios
DA	33. Remitir cheque a favor del NOT expedido por la DT.	Cheque
NOT	34. Recibir cheque por honorarios y entrega Escritura Pública.	Escritura Pública.
DPI	35. Elaborar tarjeta informativa o memorándum al DCI, remitiendo expediente con Escritura Pública correspondiente para su guarda y custodia, y continuar con el procedimiento "Alta de Inmuebles"	Tarjeta Informativa Expediente con Escritura Pública.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**GEP:** Gobierno del Estado de Puebla.  
**CJ:** Consejería Jurídica del Estado de Puebla.  
**SA:** Secretaría de Administración.  
**SPF:** Secretaría de Planeación y Finanzas.  
**DBMI:** Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA.  
**AJDI:** Áreas Jurídicas de las Dependencias Intervinientes.  
**DPI:** Departamento de Política Inmobiliaria de la DBMI.  
**API:** Analista de Política Inmobiliaria del DPI.  
**EA:** Enlace Administrativo de la DBMI.  
**NOT:** Notario Público.  
**DA:** Dirección Administrativa de la SA.  
**DCP:** Dirección de Control Presupuestal de la SPF.  
**DT:** Dirección de Tesorería de la SPF.



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

D: Donante.  
DCI: Departamento de Control de inmuebles de la DBMI.

### Documentación para trámite de adquisición de inmuebles.

#### Soporte 1:

- Escritura de propiedad.
- Certificado de libertad de gravamen actualizado.
- Avalúo comercial actualizado emitido por el Instituto/Boleta predial actualizada sin adeudo o constancia de exención de dicho impuesto.
- Constancia emitida por la instancia competente sobre pago de agua potable y alcantarillado.
- Levantamiento topográfico (con medidas y colindancias o coordenadas que permitan la identificación del inmueble).
- En el caso de las fracciones de terreno, (anexar la autorización de segregación emitida por el ayuntamiento correspondiente).
- Afectación presupuestal para la adquisición del bien.
- Pago de sus derechos de inscripción y escrituración.
- Y los que requiera la Ley de la materia.
- Generales e identificación del vendedor y cónyuge en su caso con copia del acta de matrimonio (En el caso de que el enajenante sea una persona física).
- Acta constitutiva de esta, instrumento en el cual consten las facultades del representante legal, así como generales e identificaciones del representante legal (En el caso de que el enajenante sea una persona moral)
- Decreto del H. Congreso del Estado, autorizando la enajenación y publicación en el Periódico Oficial. Copia certificada del acta de sesión de cabildo en el que se autorice la enajenación. Generales, nombramientos e identificaciones de los funcionarios que intervendrán (En caso de inmuebles de propiedad municipal).
- Autorización del Ejecutivo Federal para enajenar y su publicación en el Periódico Oficial de la Federación. Generales, nombramientos e identificaciones de los funcionarios que intervendrán (En caso de inmuebles de propiedad federal).

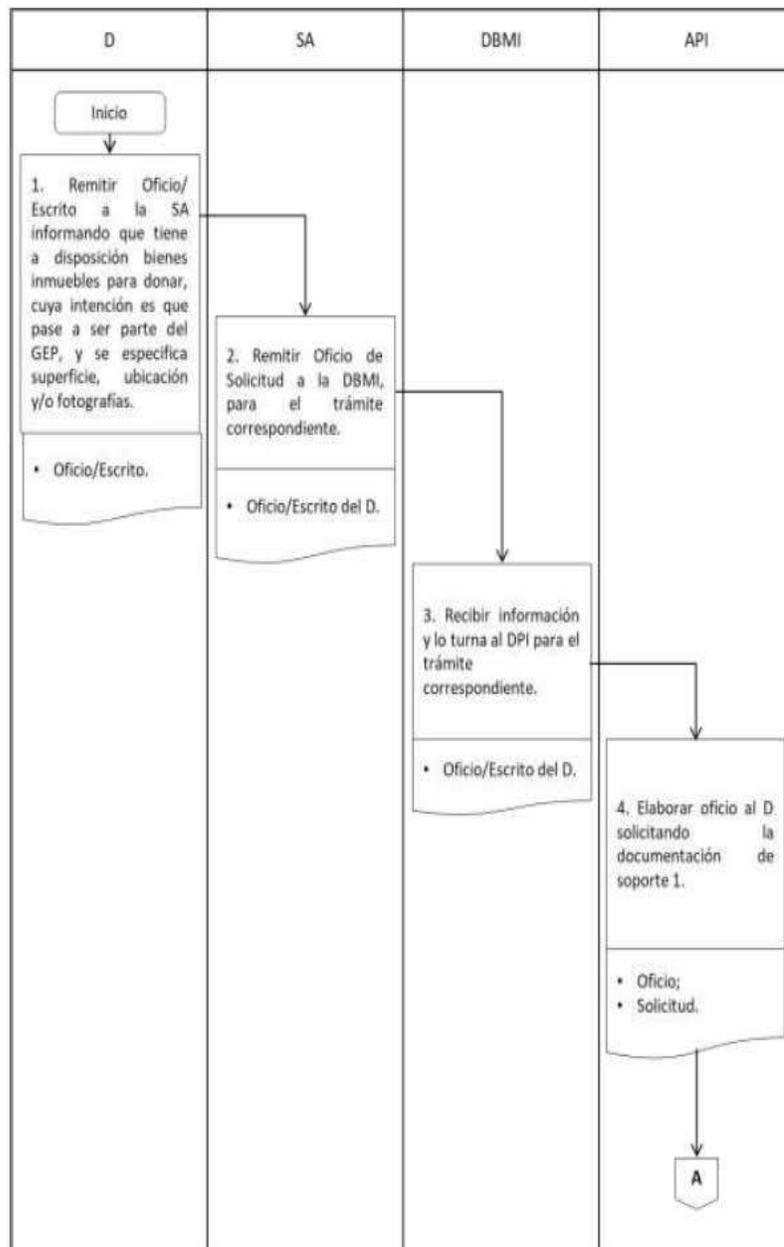


Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## DIAGRAMA DE FLUJO DGRMSGP-61

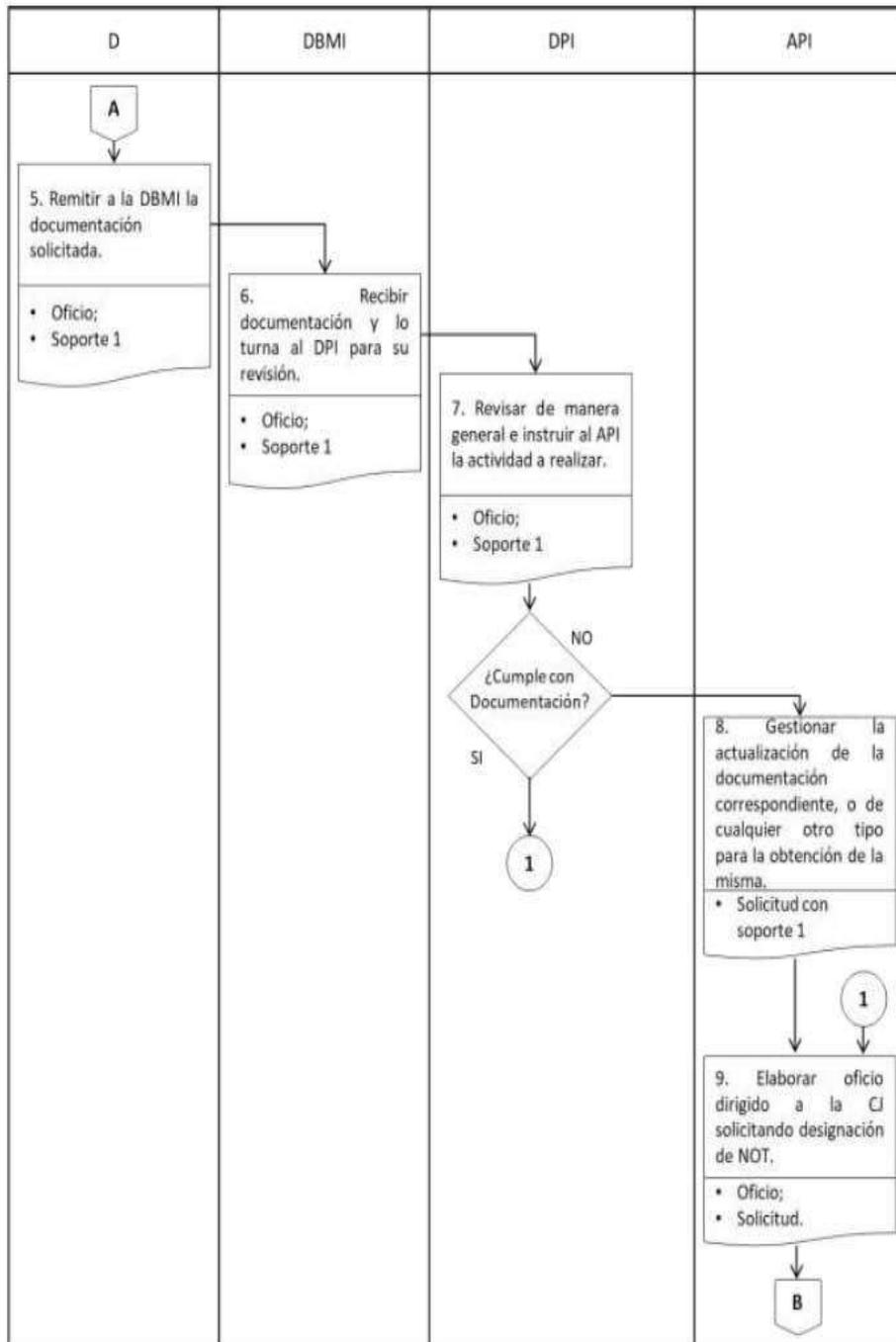
### Adquisición de bienes inmuebles por donación





Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

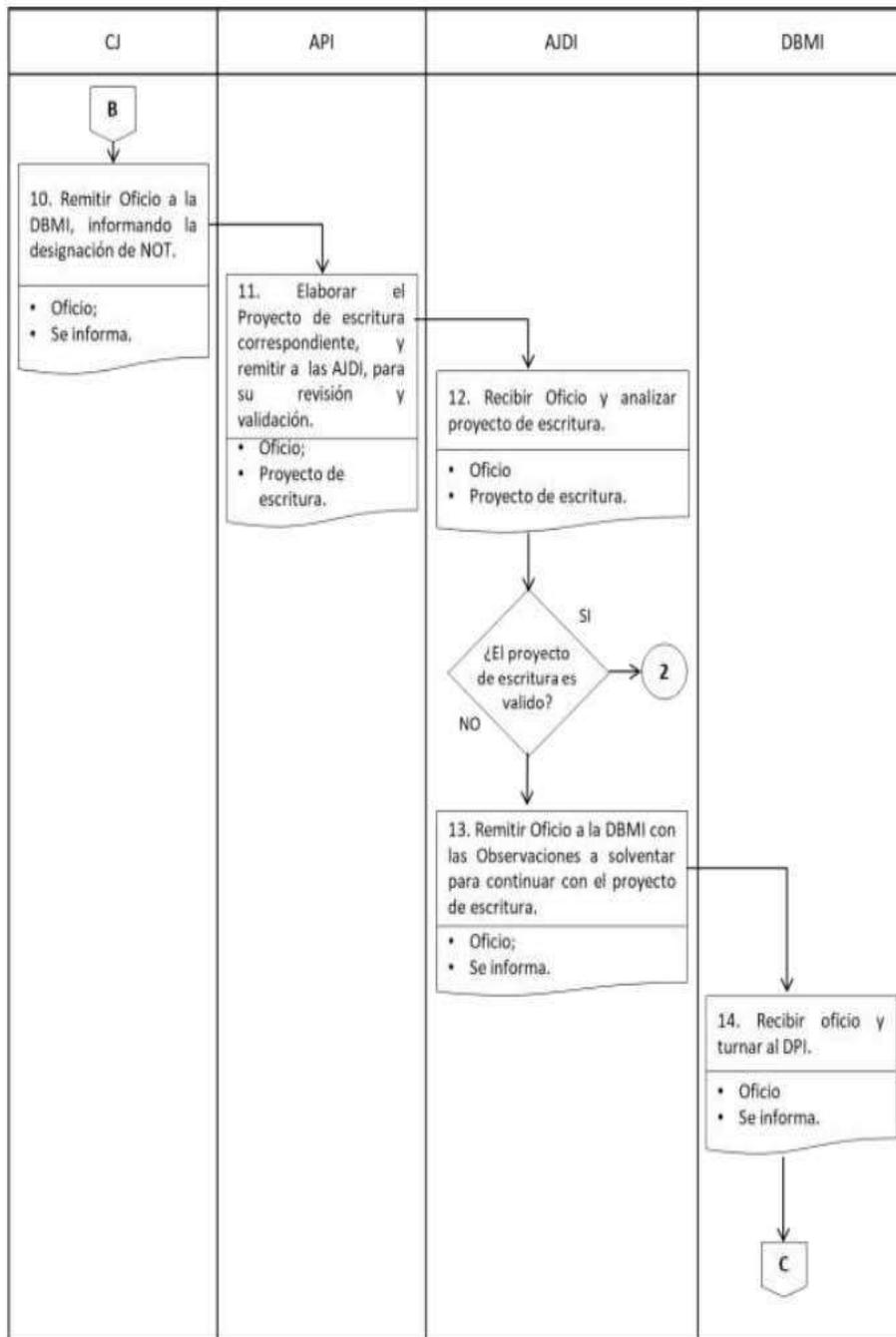
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

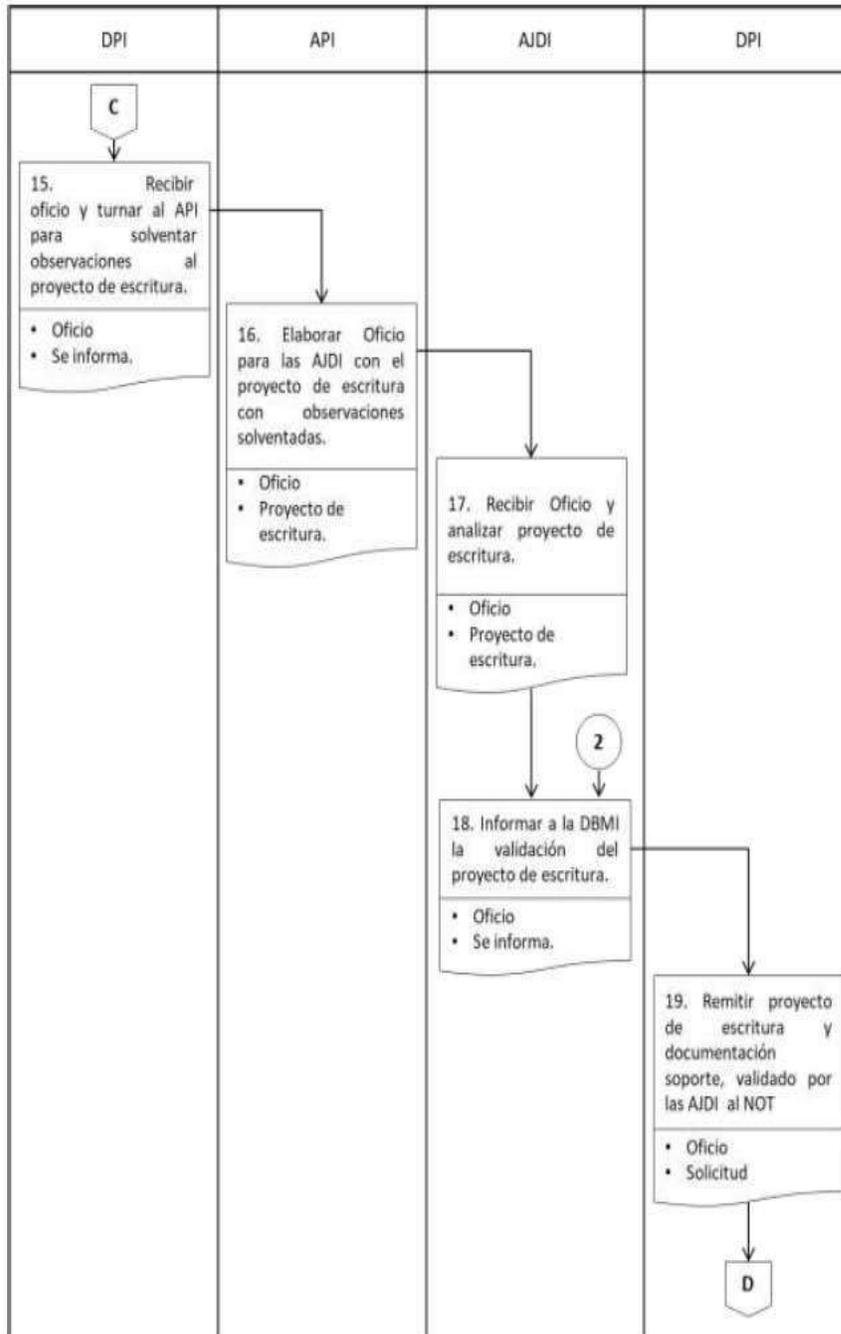
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

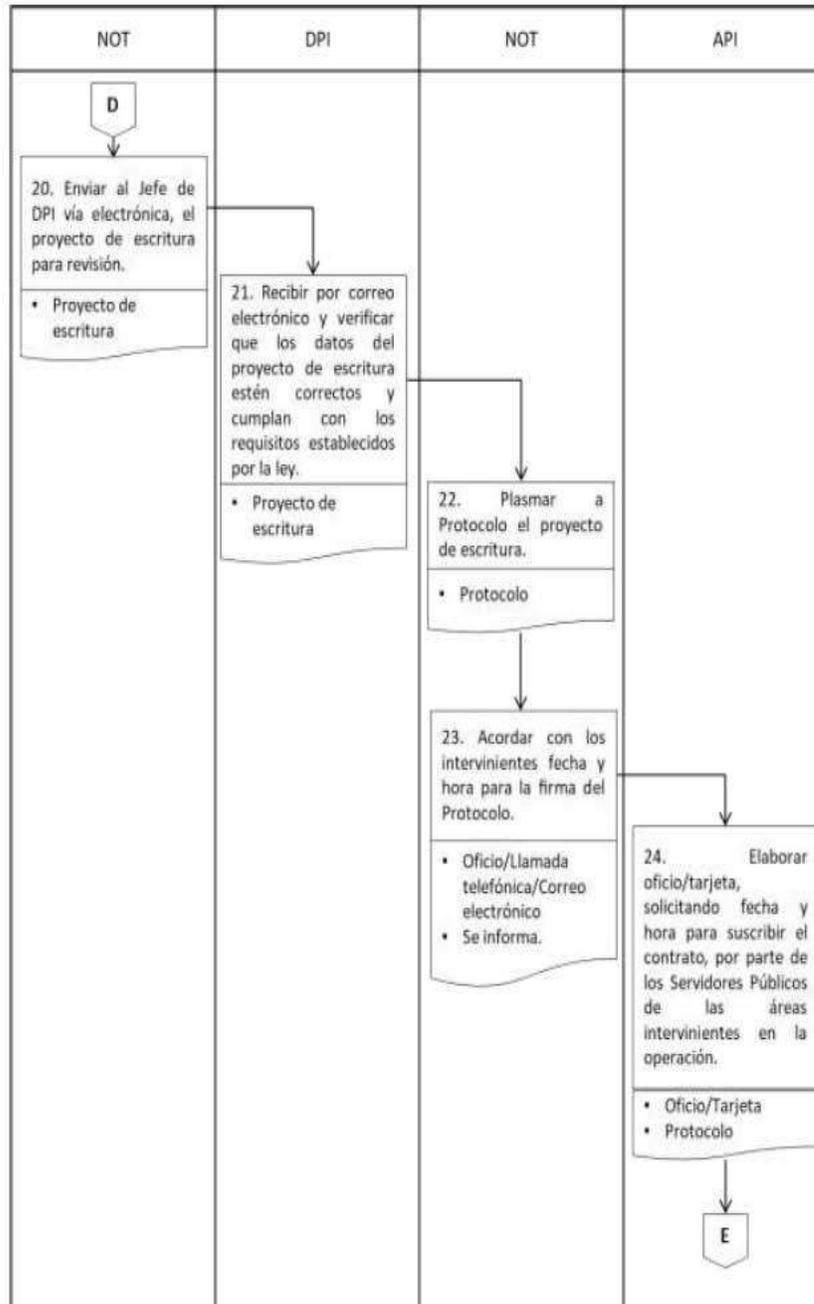
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

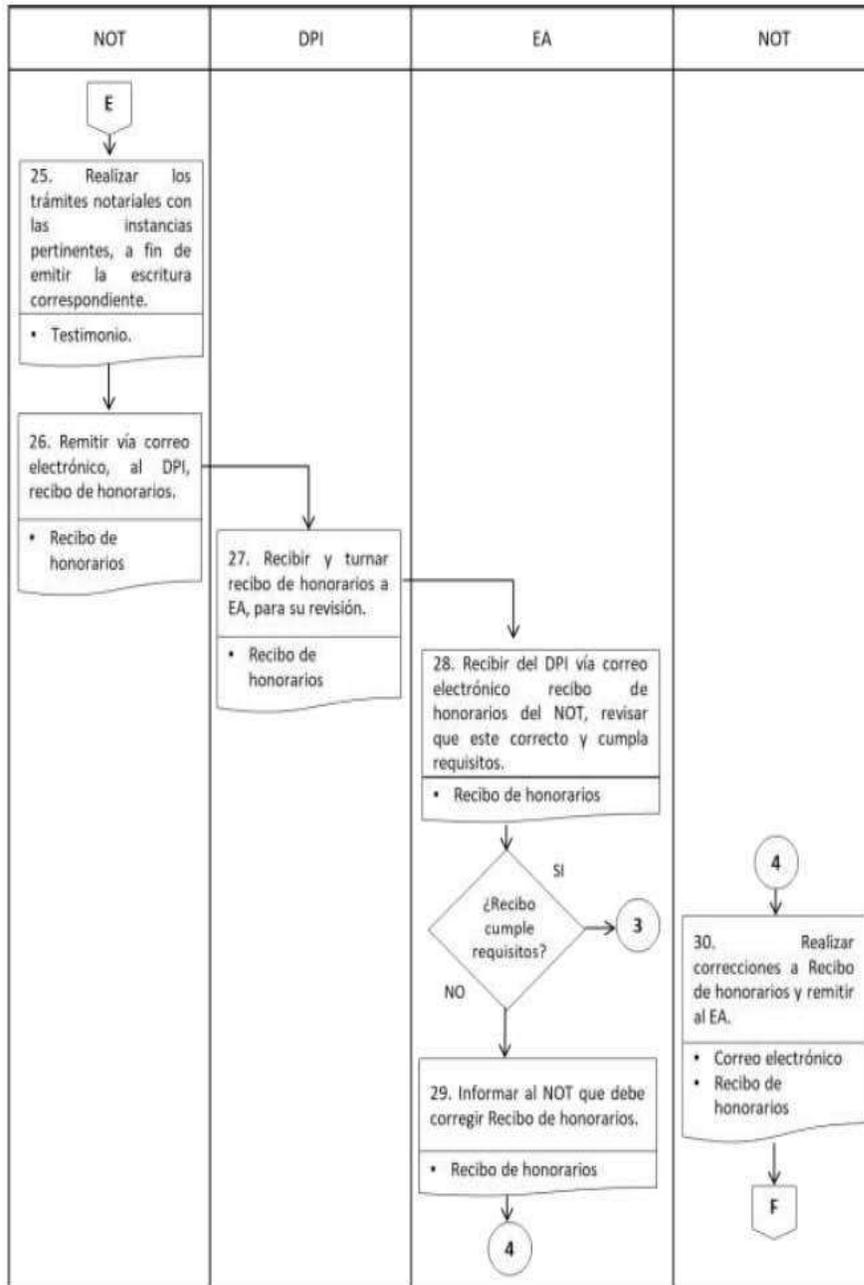
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

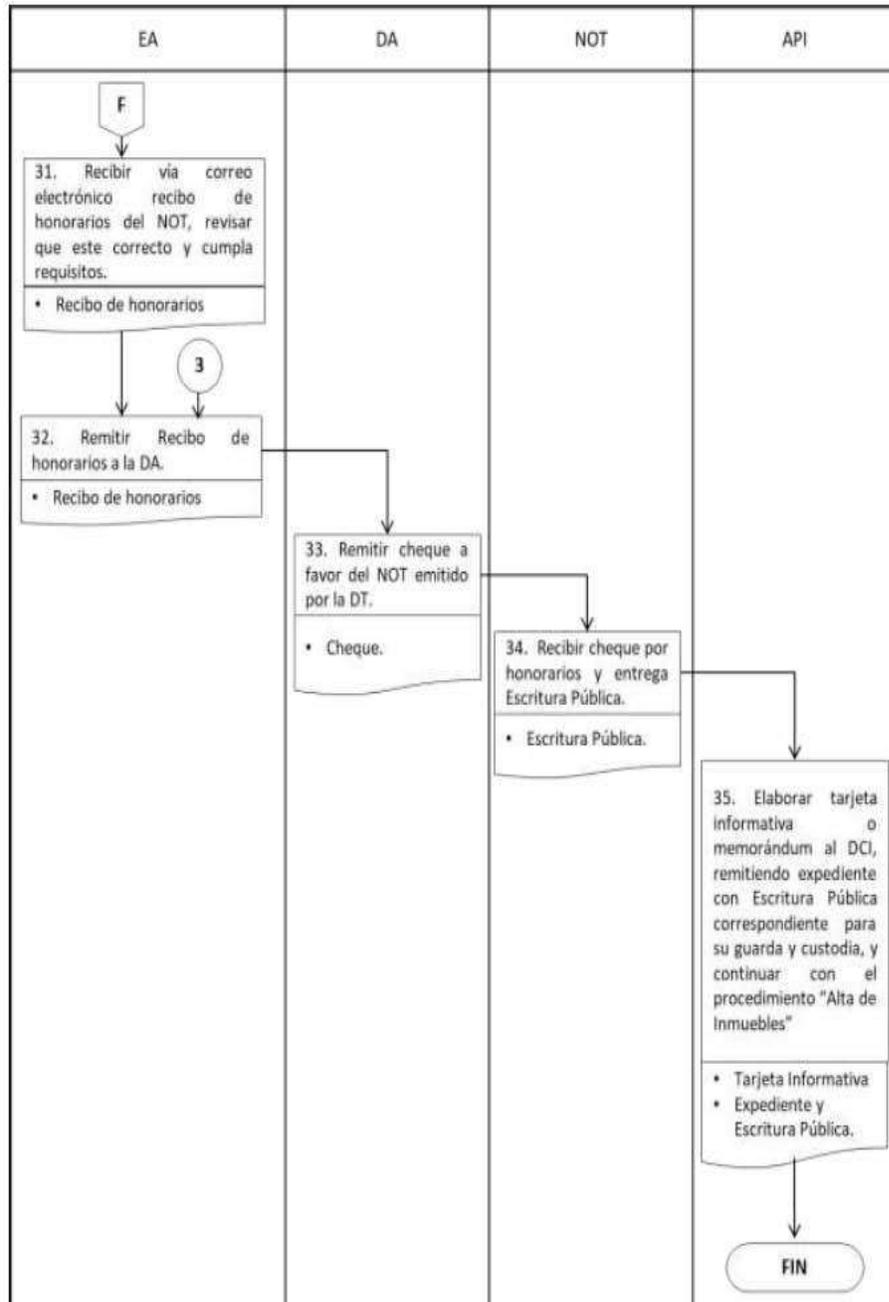
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## PROCEDIMIENTO DGRMSGP-62

### Cancelación de reservas de dominio

De 6 a 8 meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MRM (API) Junio 2021	VHSC (DPI) Junio 2021	IEFA (DBMI) Junio 2021

#### Objetivo

Tramitar la cancelación de Reserva de Dominio en bienes inmuebles, para obtener la escritura pública del inmueble a favor del adquirente.

#### Normas y Políticas de Operación

Ley General de Bienes del Estado / Ley de Presupuesto y Gasto Público responsable del Estado de Puebla / Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal Vigente / Ley del Registro Público de la propiedad del Estado de Puebla / Ley de Catastro del Estado de Puebla / Ley del Notariado del Estado de Puebla / Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla / Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla / Acuerdo del Ejecutivo del Estado, de fecha once de febrero del año dos mil veinte, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el día tres de Junio del mismo año, por el cual autoriza que las Escrituras Públicas, los actos jurídicos previos y preparatorios de éstas que impliquen operaciones contractuales relativas al traslado de dominio de bienes inmuebles o la adquisición o enajenación de otros derechos reales, así como la cancelación de reservas de dominio en las que deba intervenir el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, sean firmadas en su nombre y representación por las personas Titulares de las Secretarías de Gobernación y de Administración, y por la persona Titular de la Dependencia del ramo a que el asunto se refiera, o por las personas servidoras públicas que hayan sido designadas como Encargadas del Despacho de los asuntos que correspondan a dichas Dependencias y, en su caso, por las personas servidoras públicas adscritas a las mismas y que se encuentren facultadas para ello, ya sea por disposición legal o reglamentaria o por Acuerdo delegatorio de la persona titular o encargada del despacho de dichas Dependencias / Acuerdo de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Puebla, por el que delega a la Subsecretaría de Administración la facultad de suscribir las escrituras públicas, así como los actos jurídicos previos y preparatorios de éstas, que impliquen operaciones contractuales relativas al traslado de dominio de bienes inmuebles o la adquisición o enajenación de otros derechos reales, así como las



**Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración**

**CLAVE: SA/DA/MP/0001**  
**Elaboración: abril 2020**  
**Actualización: junio 2021**  
**Número de Revisión: 02**

<b>Responsables</b>	cancelaciones de reserva de dominio en las que deba intervenir el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, y que le correspondan a la misma Secretaría como Dependencia del Ramo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el diecisiete de diciembre de dos mil veinte / Todas aquellas normas que sean requeridas para el cumplimiento del objetivo.
<b>Áreas Involucradas</b>	Áreas Jurídicas de las Dependencias Intervinientes / Dirección de Ingresos de la SPF / Dirección de Tesorería de la SPF / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Departamento de Política Inmobiliaria de la DBMI / Analista de Política Inmobiliaria del DPI / Notario Público / Adquiriente Particular / Consejería Jurídica del Estado de Puebla / Dependencias del Ramo.
<b>Elementos de Entrada</b>	Escrito de solicitud del adquirente / Documentación de soporte (Soporte 2).
<b>Elementos de Salida</b>	Escritura Pública a favor del adquirente.



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMSGP-62

### Cancelación de reservas de dominio

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
A	1. Remitir escrito de solicitud a la DBMI para la cancelación con reserva de dominio del bien inmueble.	Escrito Solicitud con soporte 2.
DBMI	2. Recibir solicitud de parte del adquirente, y turnar a la SBMI para su atención correspondiente.	Escrito Solicitud con soporte 2.
DPI	3. Recibir y turnar al API, para su revisión y análisis.	Escrito Solicitud con soporte 2.
API	4. Recibir y analizar la documentación de soporte.	Escrito Solicitud con soporte 2.
	<b>¿Cumple requisitos?</b> <b>Si: Continúa actividad no. 10</b> <b>No: Continúa actividad no. 5</b>	
API	5. Elaborar Oficio solicitando al A, la documentación faltante.	Oficio Solicitud.
DBMI	6. Firmar oficio elaborado por el API y remitir al A solicitando la documentación faltante.	Oficio Solicitud.
A	7. Remite a la DBMI la documentación faltante.	Escrito Documentación faltante.
DBMI	8. Recibir documentación y turnar al DPI para analizar la documentación.	Escrito documentación faltante



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

DPI	9. Recibir escrito con documentación faltante y turnar al API indicando la actividad a realizar.	Escrito documentación faltante
API	10. Elaborar oficio dirigido a la CJ solicitando designación de NOT.	Oficio Solicitud
CJ	11. Remitir Oficio a la DBMI, informando la designación de NOT.	Oficio
API	12. Elaborar Oficio al área respectiva (DI o DT), solicitando informe del cumplimiento del pago del inmueble.	Oficio Solicitud
DI/DT	13. Remitir Oficio a la DBMI, informando el cumplimiento del pago del inmueble.	Oficio Se informa.
API	14. Elaborar Oficio a la DR, solicitando informe del cumplimiento de las cargas impuestas al particular en el Contrato de compraventa con reserva de dominio.	Oficio Solicitud
DR	15. Remitir Oficio a la DBMI, informando el cumplimiento de las cargas impuestas al particular en el Contrato de compraventa con reserva de dominio.	Oficio
API	16. Elaborar el Proyecto de escritura correspondiente, y remitir a las AJDI. para validación.	Oficio Proyecto de escritura.
AJDI	17. Recibir Oficio y analizar proyecto de escritura para validación.	Oficio Proyecto de escritura.
	<b>¿El proyecto es válido?</b> <b>Si: Continúa actividad no. 22</b> <b>No: Continúa actividad no. 18</b>	
AJDI	18. Remitir Oficio a la DBMI con las Observaciones a solventar para validación del proyecto de escritura.	Oficio Se informa.



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

DBMI	19. Recibir y turnar al DPI oficio con las observaciones a solventar en el proyecto de escritura.	Oficio Se informa.
API	20. Adecuar el proyecto de escritura de acuerdo a las observaciones de las AJDI.	Proyecto de escritura.
DBMI	21. Remitir a las AJDI el proyecto de escritura corregido para validación.	Oficio Proyecto de escritura.
AJDI	22. Notificar mediante oficio la validación del proyecto de escritura.	Oficio Se informa.
DBMI	23. Remitir proyecto de escritura validado por las AJDI al NOT respectivo.	Proyecto de escritura.
NOT.	24. Enviar vía correo electrónico al Jefe de DPI, el proyecto de escritura para su revisión.	Proyecto escritura.
API	25. Verificar que el proyecto este correcto y cumpla con los requisitos establecidos por la Ley.	Proyecto escritura
API	26. Remitir proyecto de escritura al Jefe de DPI para ser enviado al NOT respectivo para iniciar Protocolo.	Proyecto escritura
NOT.	27. Acordar con el A, fecha y hora para la firma del Protocolo en la Notaria, e informa por correo electrónico al Jefe del DPI.	Protocolo.
DPI.	28. Informar mediante oficio al A y a los Servidores Públicos de las Dependencias intervinientes que debe suscribirse en la Notaria para trámite.	Oficio Informa
DPI	29. Asistir a la Notaria, para verificar que lo plasmado en el Protocolo, corresponde fielmente a lo enviado en el Proyecto de escritura.	Protocolo.
NOT.	30. Realizar los trámites notariales correspondientes.	Protocolo



Secretaría  
de Administración  
Gobierno del Estado

Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

DPI	31. Solicitar al NOT copia de la escritura, para archivar en el expediente, y dar por concluido el trámite.	Copia de escritura
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

- GEP:** Gobierno del Estado de Puebla.  
**CJ:** Consejería Jurídica del Estado de Puebla.  
**SA:** Secretaría de Administración.  
**SPF:** Secretaría de Planeación y Finanzas.  
**DBMI:** Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA.  
**DPI:** Departamento de Política Inmobiliaria de la DBMI.  
**ADJI:** Áreas Jurídicas de las Dependencias Intervinientes  
**API:** Analista de Política Inmobiliaria del DPI.  
**A:** Adquirente particular.  
**NOT:** Notario Público.  
**DR:** Dependencia del Ramo.  
**DT:** Dirección de Tesorería de la SPF.  
**DI:** Dirección de Ingresos de la SPF.  
**Protocolo:** Conjunto de volúmenes constituidos por folios separados, numerados progresivamente y sellados, así como su apéndice respectivo, en los que el NOT asienta, con las formalidades de la Ley, los actos y hechos jurídicos otorgados ante su fe.

### Documentación para trámite de cancelación de reserva de dominio.

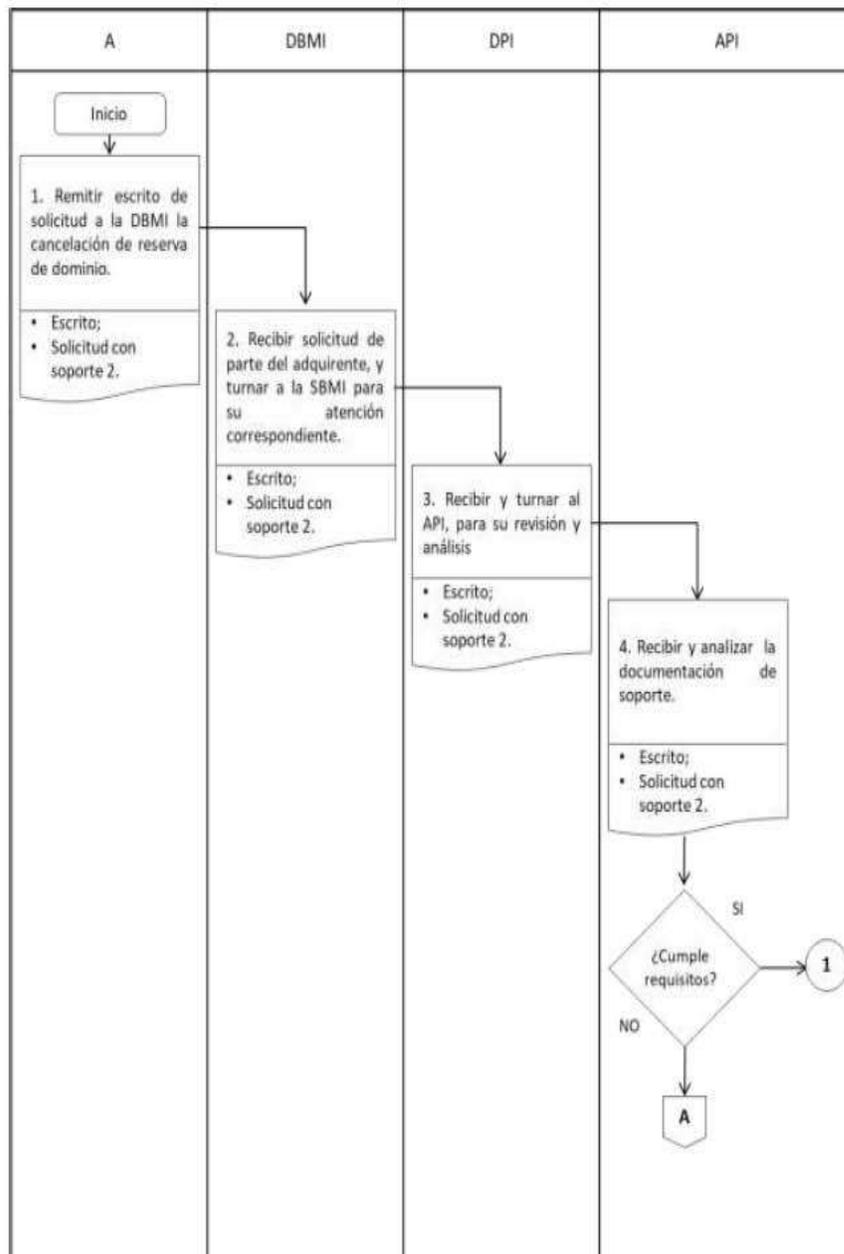
#### Soporte 2:

- Antecedente de escritura.
- Recibos de pago del inmueble.
- Identificación oficial vigente del A.
- CURP.



## DIAGRAMA DE FLUJO DGRMSGP-62

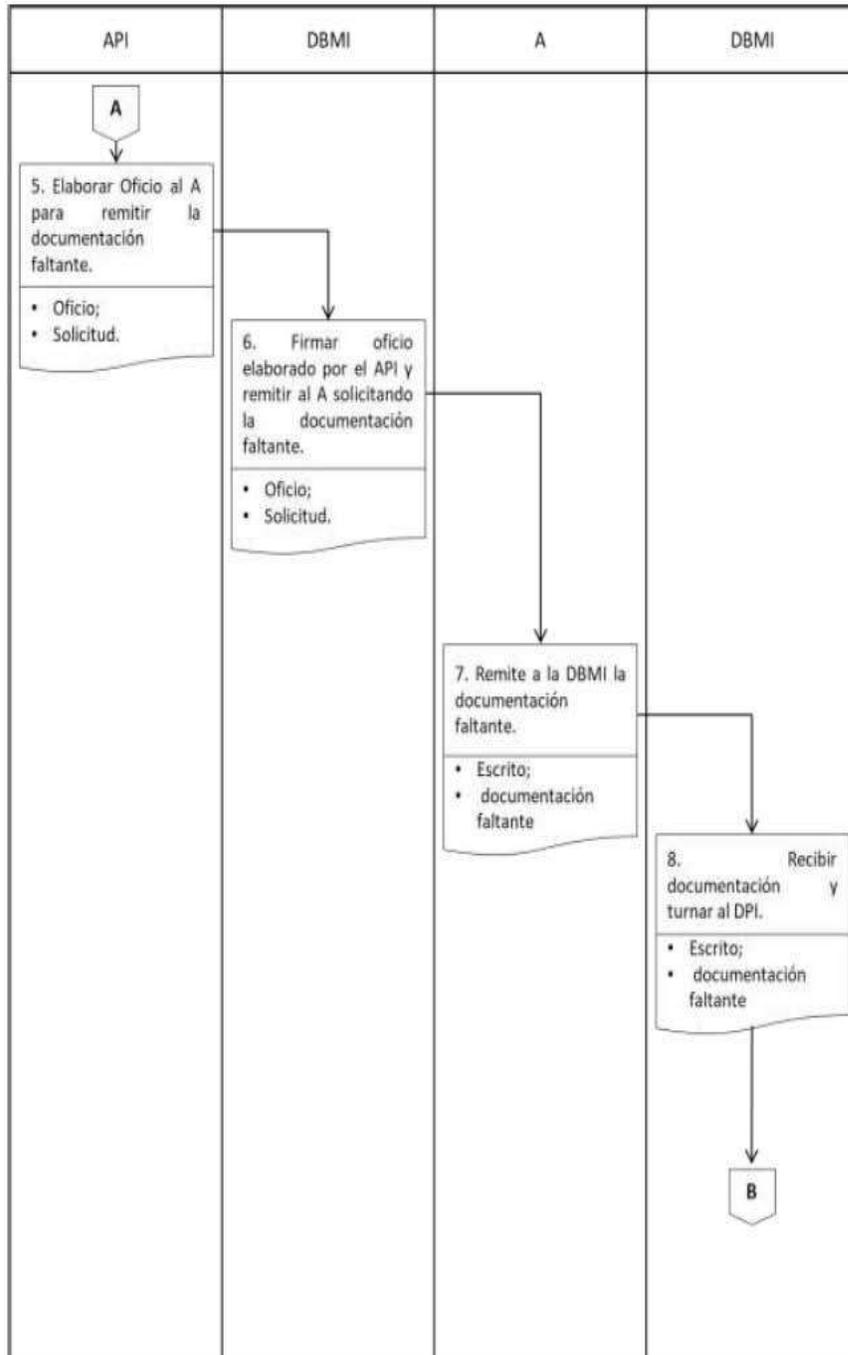
### Cancelación de reservas de dominio





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

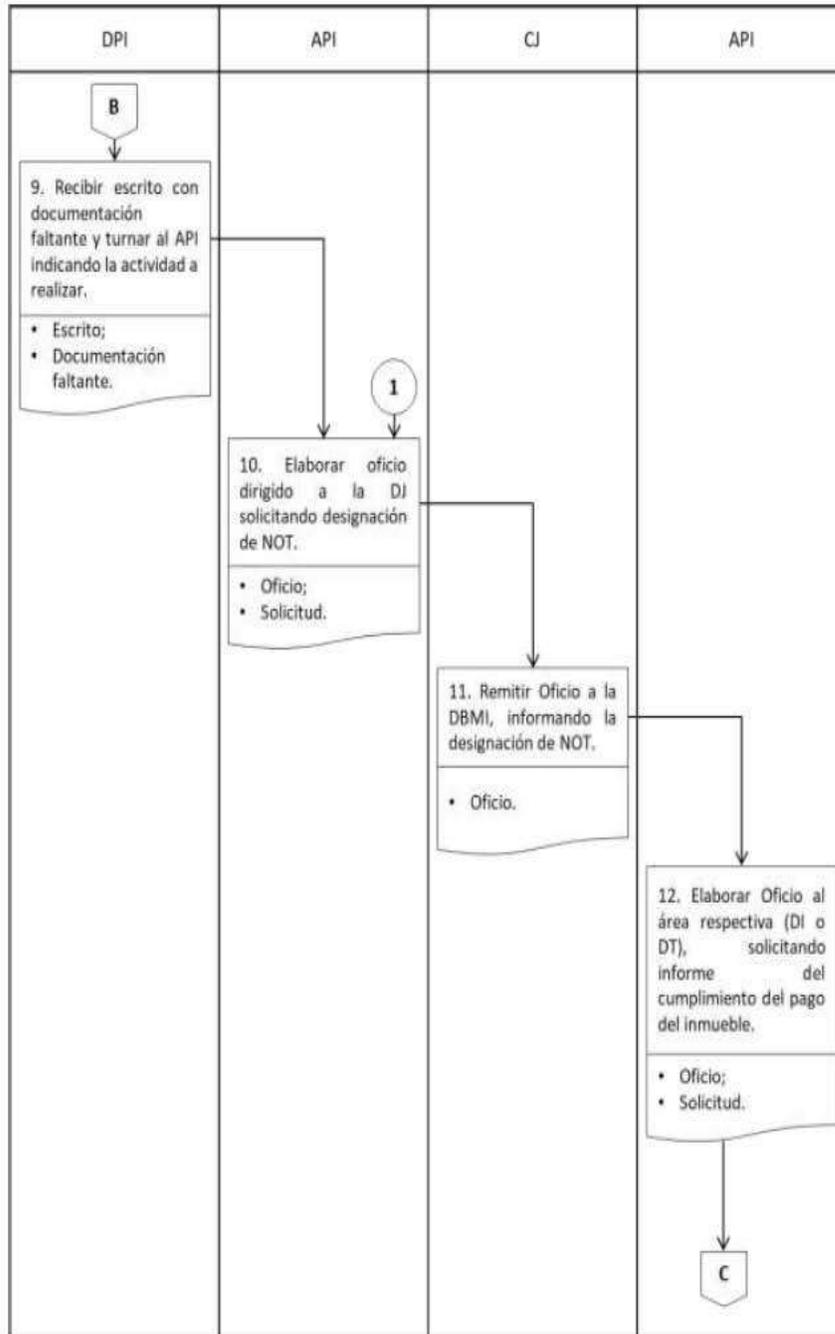
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

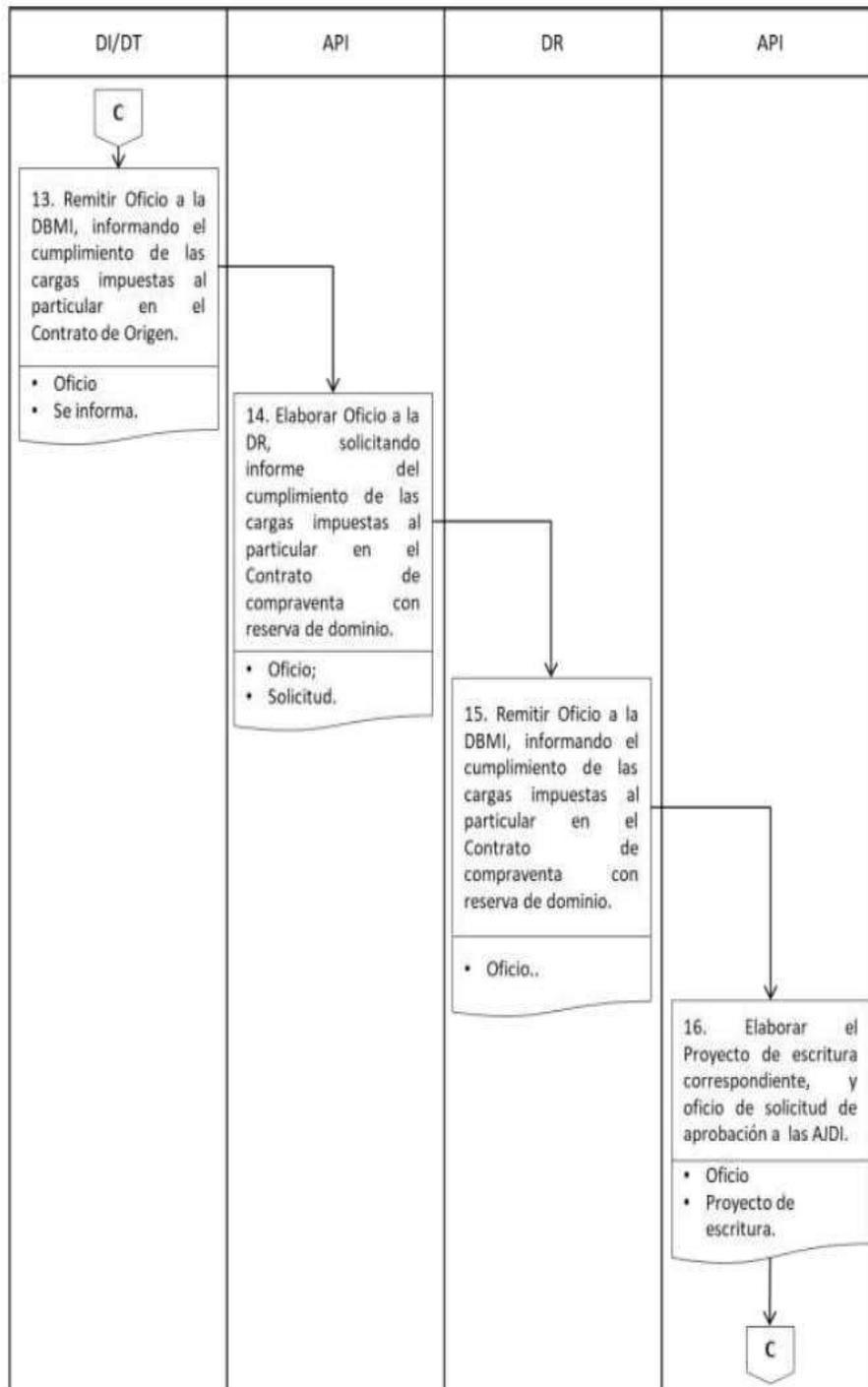
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

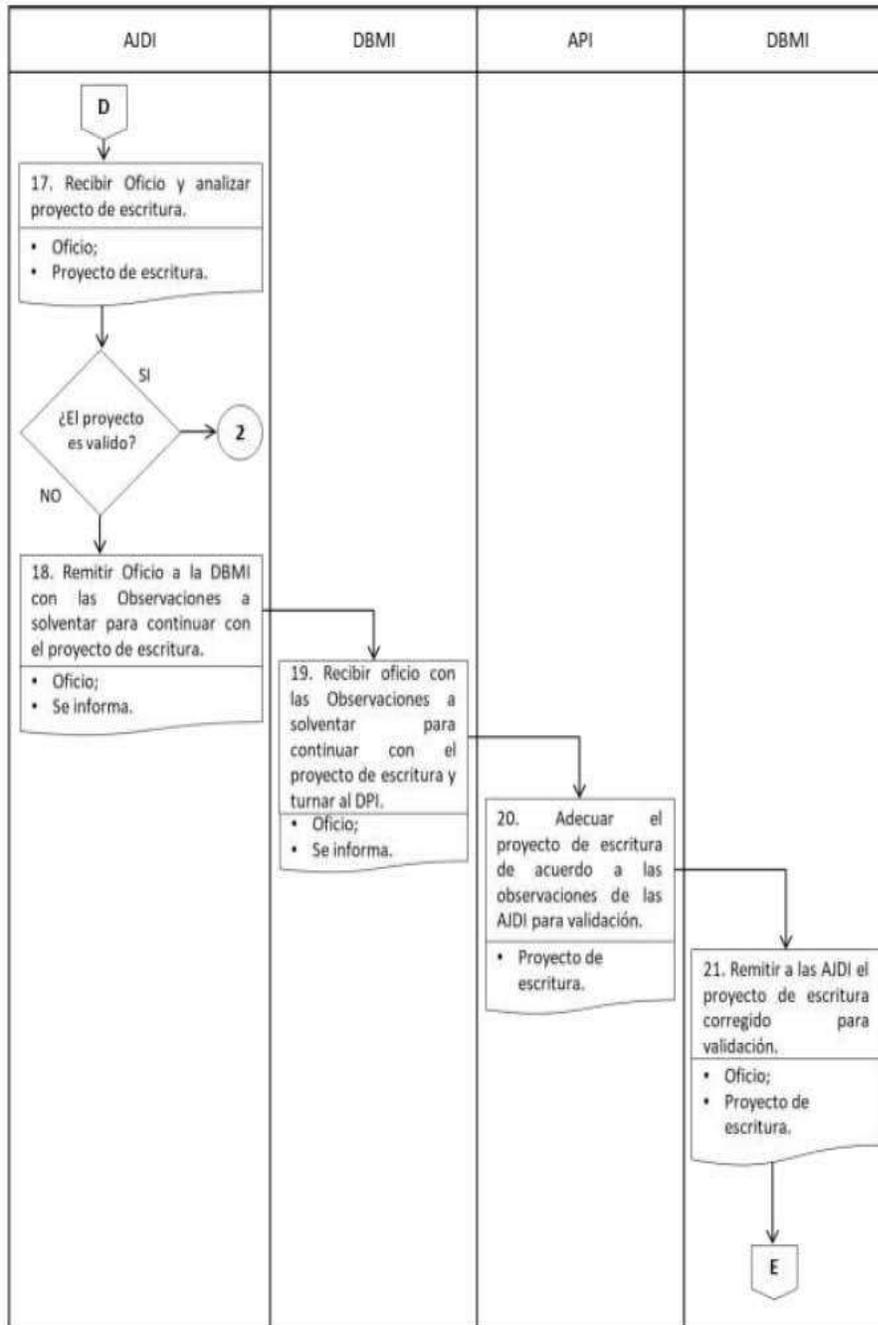
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

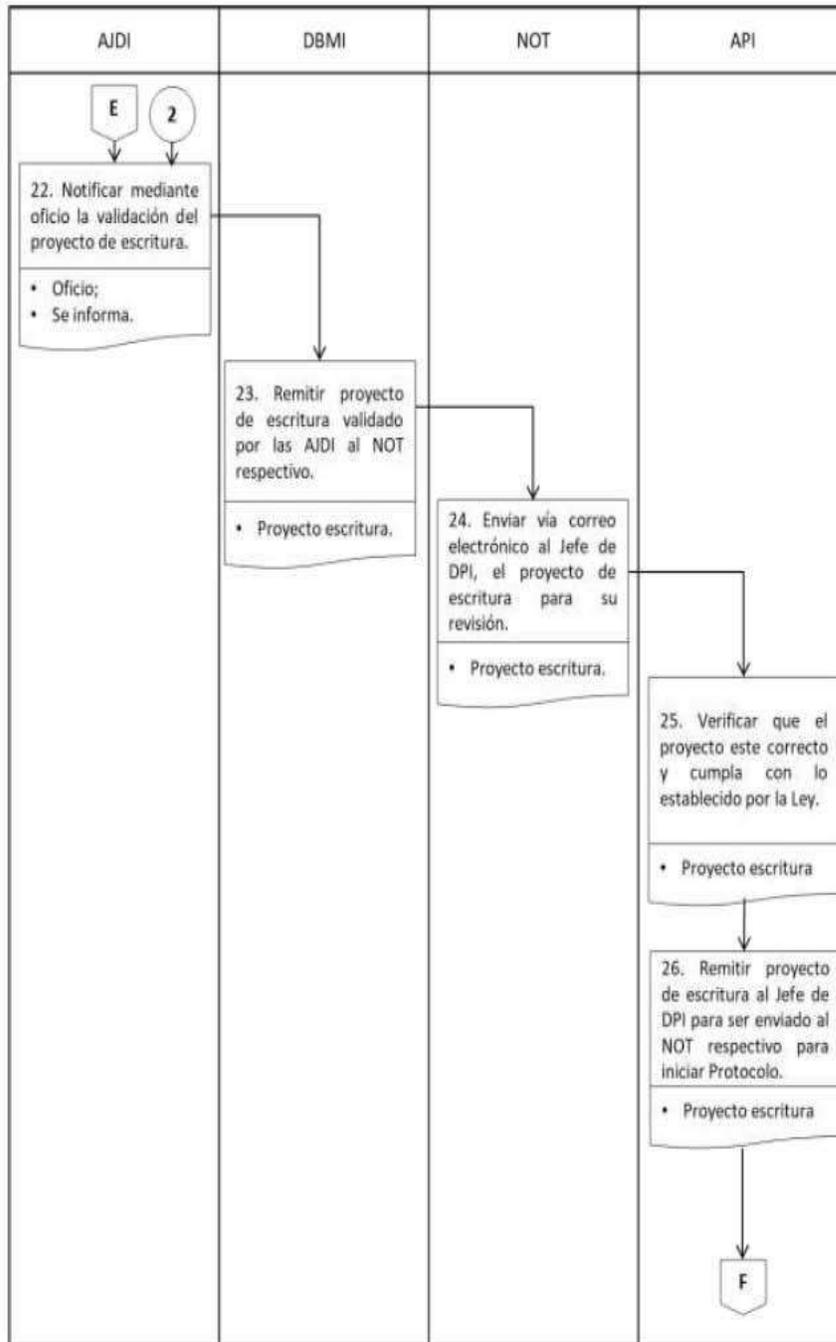
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

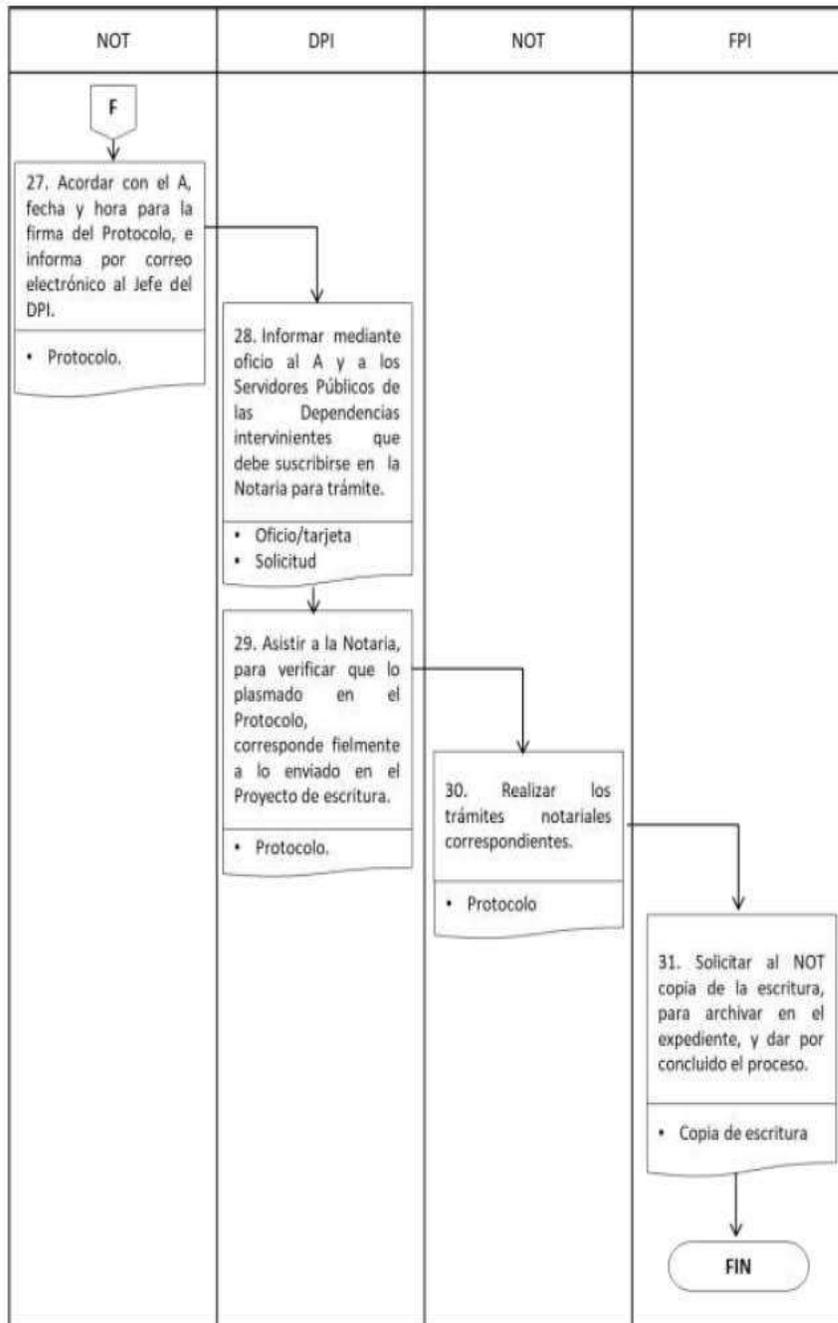
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## PROCEDIMIENTO DGRMSGP-63

### Enajenación de bienes inmuebles

De 6 a 8 meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MRM (API) Junio 2021	VHSC (DPI) Junio 2021	IEFA (DBMI) Junio 2021

#### Objetivo

Regularizar la situación jurídica de los bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado de Puebla, para su enajenación y posterior desincorporación del patrimonio del Gobierno del Estado de Puebla.

Ley General de Bienes del Estado / Ley de Presupuesto y Gasto Público responsable del Estado de Puebla / Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal Vigente / Ley del Registro Público de la propiedad del Estado de Puebla / Ley de Catastro del Estado de Puebla / Ley del Notariado del Estado de Puebla / Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla / Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla

-Normas en materia de Administración de Bienes Inmuebles pertenecientes al Gobierno del Estado Libre y Soberano de Puebla, publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el treinta y uno de Junio de dos mil veintiuno

#### Normas y Políticas de Operación

-Acuerdo del Ejecutivo del Estado, de fecha once de febrero del año dos mil veinte, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla, el día tres de Junio del mismo año, por el cual autoriza que las Escrituras Públicas, los actos jurídicos previos y preparatorios de éstas que impliquen operaciones contractuales relativas al traslado de dominio de bienes inmuebles o la adquisición o enajenación de otros derechos reales, así como la cancelación de reservas de dominio en las que deba intervenir el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, sean firmadas en su nombre y representación por las personas Titulares de las Secretarías de Gobernación y de Administración, y por la persona Titular de la Dependencia del ramo a que el asunto se refiera, o por las personas servidoras públicas que hayan sido designadas como Encargadas del Despacho de los asuntos que correspondan a dichas Dependencias y, en su caso, por las personas servidoras públicas adscritas a las mismas y que se encuentren facultadas para ello, ya sea por disposición legal o reglamentaria o por Acuerdo delegatorio de la persona titular o encargada del despacho de dichas Dependencias.



**Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración**

**CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02**

<b>Responsables</b>	<p>-Acuerdo de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Puebla, por el que delega a la Subsecretaría de Administración la facultad de suscribir las escrituras públicas, así como los actos jurídicos previos y preparatorios de éstas, que impliquen operaciones contractuales relativas al traslado de dominio de bienes inmuebles o la adquisición o enajenación de otros derechos reales, así como las cancelaciones de reserva de dominio en las que deba intervenir el Titular del Poder Ejecutivo del Estado, y que le correspondan a la misma Secretaría como Dependencia del Ramo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Puebla el diecisiete de diciembre de dos mil veinte.</p> <p>Secretaría de Gobernación / Secretaría de Administración / Áreas Jurídicas de las Dependencias Intervinientes / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Departamento de Política Inmobiliaria de la DBMI / Analista de Política Inmobiliaria / Notario Público / Solicitante / Dirección Jurídica de la SA / Consejería Jurídica del Estado de Puebla.</p>
<b>Áreas Involucradas</b>	<p>Secretaría de Gobernación / Secretaría de Administración / Subsecretaría de Administración / Subsecretaría de Administración / Dirección Jurídica de la SA / Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio de la Secretaría de Administración de la SA / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la DBMI / Departamento de Política Inmobiliaria de la DBMI / Departamento de Control de Inmuebles.</p>
<b>Elementos de Entrada</b>	<p>Instrucción mediante tarjeta informativa / Expediente BI.</p>
<b>Elementos de Salida</b>	<p>Escritura Pública a favor del adquirente</p>



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMSGP-63

### Enajenación de bienes inmuebles

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
SA	1. Instruir a la DBMI elaboración del anteproyecto de iniciativa de Decreto del H. Congreso para la enajenación del inmueble.	Tarjeta informativa
DBMI	2. Solicitar expediente del inmueble al DCI y tomar al DPI para la elaboración del anteproyecto correspondiente.	Tarjeta informativa Expediente BI.
API	3. Elaborar anteproyecto de iniciativa de Decreto del H. Congreso para la enajenación del inmueble de acuerdo a las operaciones contractuales que establezca el código civil.	Anteproyecto de iniciativa de Decreto.
DBMI	4. Presentar a la DJ anteproyecto de iniciativa de Decreto, para su validación.	Oficio Anteproyecto de iniciativa de Decreto.
DJ	5. Revisar el anteproyecto de iniciativa de Decreto.	Oficio Anteproyecto de iniciativa de Decreto.
	<b>¿El anteproyecto es válido?</b> <b>Si: Continúa actividad no. 10</b> <b>No: Continúa actividad no. 6</b>	
DJ	6. Indicar al DPI las correcciones en anteproyecto de iniciativa de Decreto.	Oficio Se informa.
API	7. Adecuar anteproyecto de iniciativa de Decreto conforme a las observaciones de la DJ.	Anteproyecto de iniciativa de Decreto.



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

DBMI	8. Remitir anteproyecto de iniciativa de Decreto con las correcciones señaladas.	Oficio Anteproyecto de iniciativa de Decreto.
DJ	9. Revisar anteproyecto de iniciativa de Decreto corregido y validar.	Oficio Anteproyecto de iniciativa de Decreto.
DBMI	10. Remitir a la SG el anteproyecto de iniciativa con copia del expediente BI.	Oficio Anteproyecto con copia del Expediente BI.
SG	11. Remitir al H. Congreso el anteproyecto de iniciativa con copia del expediente BI para la aprobación de la enajenación del inmueble debidamente publicado en el POE.	Oficio Anteproyecto con copia del Expediente BI.
	<b>¿Se aprueba la enajenación?</b> <b>Si: Continúa actividad no. 12</b> <b>No: ir a "FIN DEL PROCEDIMIENTO"</b>	
API	12. Verificar que la documentación se encuentre vigente e Informar al DPI el estado de la documentación en el expediente del BI.	Expediente BI
	<b>¿Documentación vigente?</b> <b>Si: Continúa actividad no. 14</b> <b>No: Continúa actividad no. 13</b>	
API	13. Gestionar la actualización de la documentación correspondiente, o de cualquier otro tipo para la obtención de la misma.	Actualización de la Documentación.
API	14. Elaborar oficio dirigido a la CJ solicitando designación de NOT.	Oficio Solicitud
CJ	15. Remitir Oficio a la DBMI, informando la designación de NOT.	Oficio



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

API	16. Elaborar y remitir a las AJDI, oficio, documentación soporte y proyecto de escritura correspondiente para su validación.	Oficio Soporte 1 y proyecto de escritura.
AJDI	17. Recibir y analizar proyecto de escritura para su validación.	Oficio Proyecto de escritura.
	<b>¿El proyecto de escritura es válido?</b> <b>Si: Continúa actividad no. 22</b> <b>No: Continúa actividad no. 18</b>	
AJDI	18. Remitir Oficio a la DBMI con las observaciones a solventar para validación del proyecto de escritura.	Oficio Se informa.
DBMI	19. Recibir oficio con observaciones a solventar y tumar al DPI.	Oficio Se informa.
API	20. Elaborar y remitir a las AJDI, oficio con el proyecto de escritura correspondiente para su validación.	Oficio Proyecto de escritura.
AJDI	21. Recibir, analizar proyecto de escritura corregido y validar.	Oficio Proyecto de escritura.
DBMI	22. Remitir proyecto de escritura validado por las AJDI con documentación soporte al NOT.	Oficio Soporte 1 y proyecto de escritura.
NOT.	23. Enviar vía correo electrónico al Jefe del DPI el proyecto para su revisión.	Proyecto de escritura.
DPI	24. Recibir vía correo electrónico y verificar que los datos del proyecto de escritura estén correctos y cumplan con los requisitos establecidos por la Ley.	Proyecto de escritura.
NOT.	25. Acordar con el adquirente, fecha y hora para suscribir el Protocolo.	Protocolo



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

NOT	26. Acordar con el Jefe de DPI, fecha y hora para suscripción del contrato por parte de los Servidores Públicos intervinientes en el protocolo.	Protocolo
DPI	27. Asistir a la Notaria, para verificar que lo plasmado en el Protocolo, corresponde fielmente a lo enviado en el Proyecto de escritura.	Protocolo.
DPI	28. Solicitar Copia Certificada o simple de la Escritura, para archivo.	Copia Escritura Pública.
DPI	29. Elaborar tarjeta informativa o memorándum al DCI, remitiendo expediente concluido, y continuar con el procedimiento "Baja de Inmuebles"	Tarjeta Informativa Expediente concluido.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

- GEP:** Gobierno del Estado de Puebla.  
**SA:** Secretaría de Administración.  
**SG:** Secretaría de Gobernación.  
**CJ:** Consejería Jurídica del Estado de Puebla.  
**DBMI:** Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA.  
**SBMI:** Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la DBMI.  
**DCI:** Departamento de Control de Inmuebles.  
**DPI:** Departamento de Política Inmobiliaria de la DBMI.  
**API:** Analista de Política Inmobiliaria del DPI  
**NOT:** Notario Público.  
**AJDI:** Áreas Jurídicas de las Dependencias Intervinientes.  
**DJ:** Dirección Jurídica de la SA.  
**POE:** Periódico Oficial del Estado.

### Documentación para trámite de enajenación de inmuebles

#### Expediente BI:

- Escritura de propiedad.
- Certificado de libertad de gravamen actualizado.
- Avalúo comercial actualizado emitido por el Instituto/Boleta predial actualizada sin adeudo o constancia de exención de dicho impuesto.
- Constancia emitida por la instancia competente sobre pago de agua potable y alcantarillado.



**Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración**

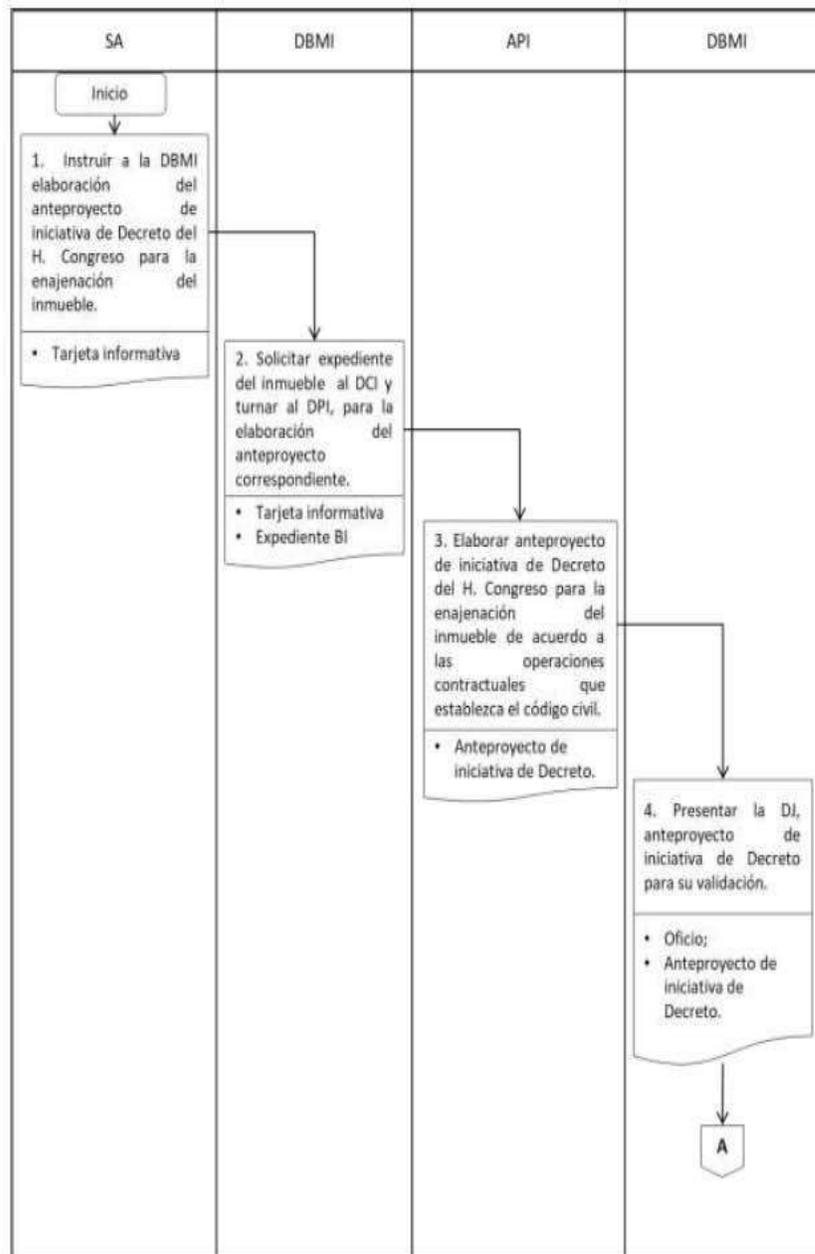
**CLAVE: SA/DA/MP/0001**  
**Elaboración: abril 2020**  
**Actualización: junio 2021**  
**Número de Revisión: 02**

- Levantamiento topográfico (con medidas y colindancias o coordenadas que permitan la identificación del inmueble).
- En el caso de las fracciones de terreno, (anexar la autorización de segregación emitida por el ayuntamiento correspondiente).
- Afectación presupuestal para la adquisición del bien.
- Pago de sus derechos de inscripción y escrituración.
- Y los que requiera la Ley de la materia.
- Generales e identificación del vendedor y cónyuge en su caso con copia del acta de matrimonio (En el caso de que el enajenante sea una persona física).
- Acta constitutiva de esta, instrumento en el cual consten las facultades del representante legal, así como generales e identificaciones del representante legal (En el caso de que el enajenante sea una persona moral)
- Decreto del H. Congreso del Estado, autorizando la enajenación y publicación en el Periódico Oficial. Copia certificada del acta de sesión de cabildo en el que se autorice la enajenación. Generales, nombramientos e identificaciones de los funcionarios que intervendrán (En caso de inmuebles de propiedad municipal)
- Autorización del Ejecutivo Federal para enajenar y su publicación en el Periódico Oficial de la Federación. Generales, nombramientos e identificaciones de los funcionarios que intervendrán (En caso de inmuebles de propiedad federal).



## DIAGRAMA DE FLUJO DGRMSGP-63

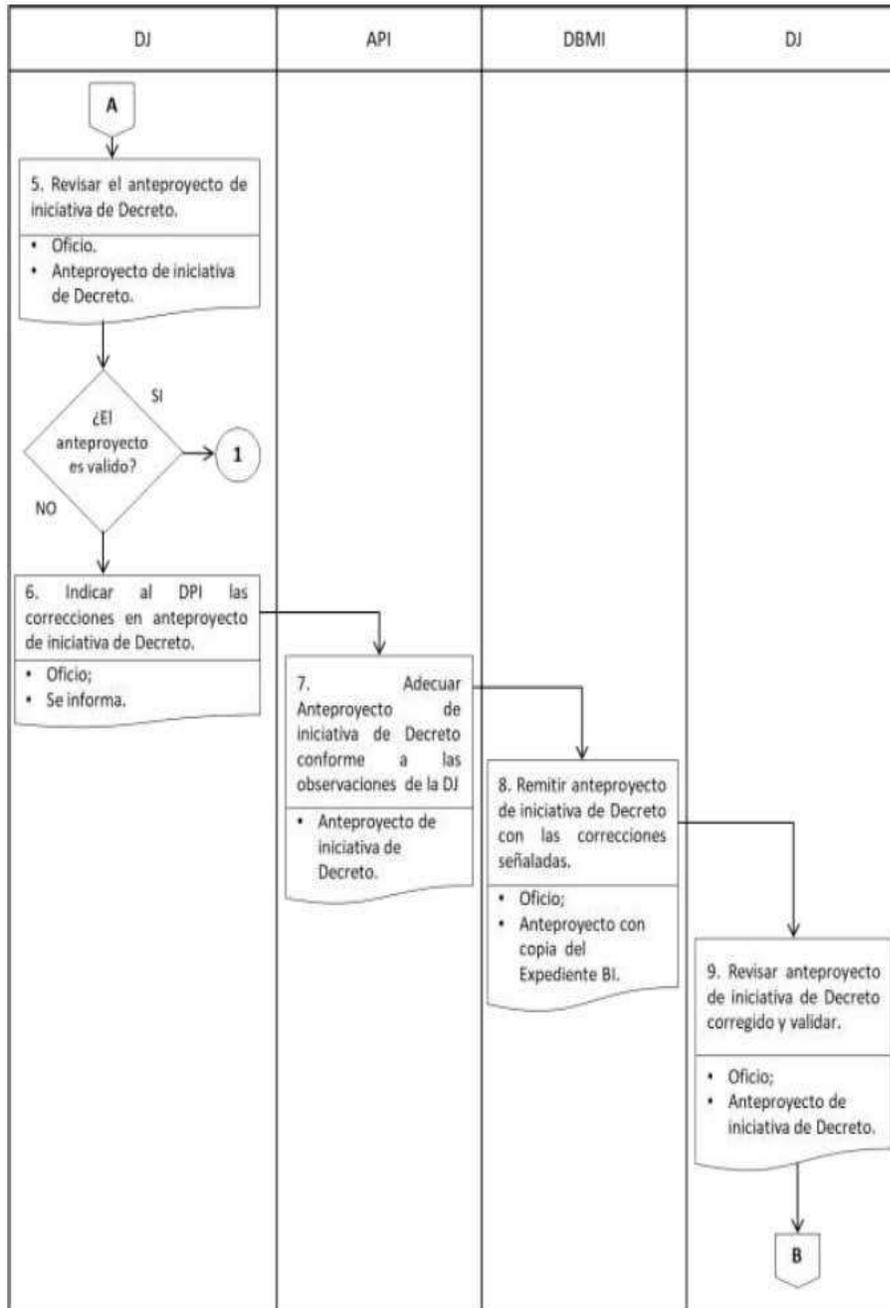
### Enajenación de bienes inmuebles





Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

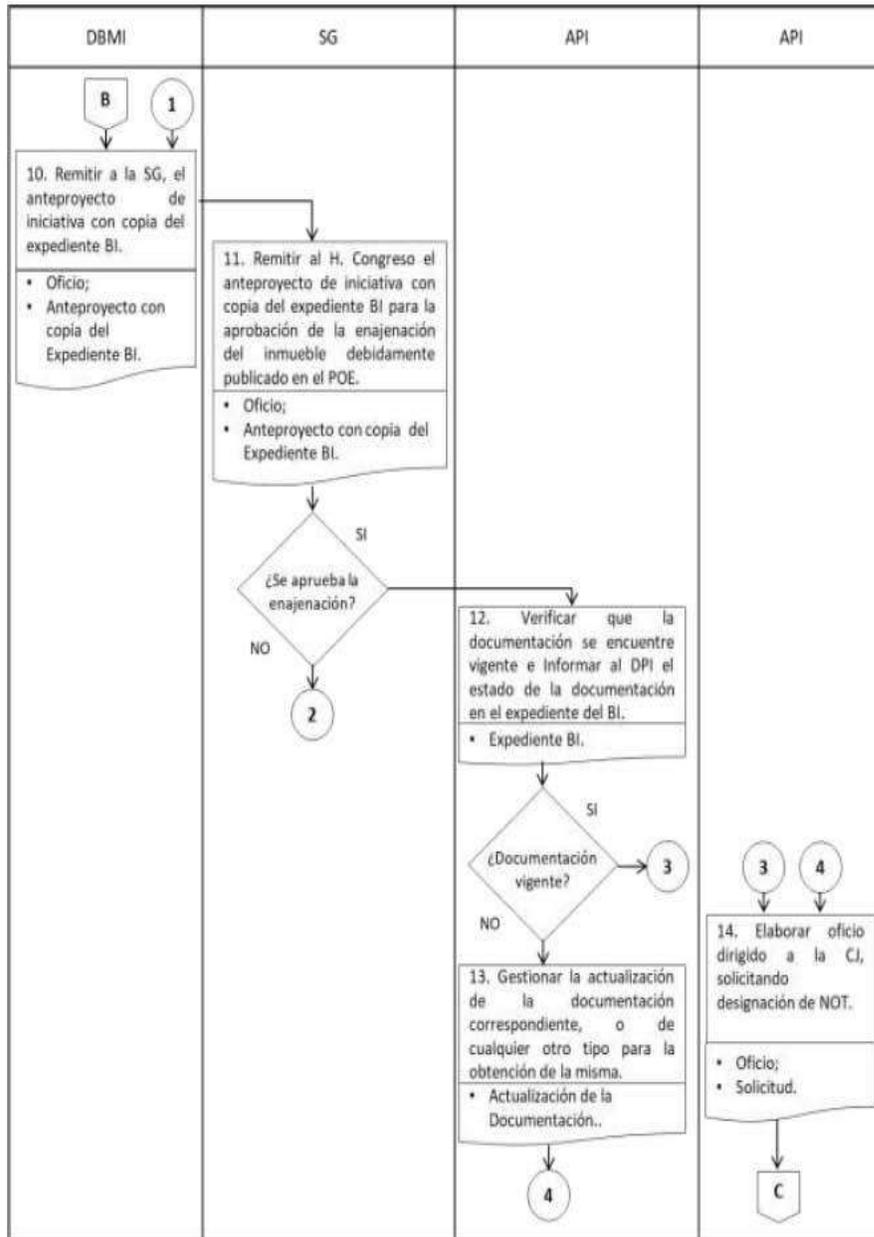
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

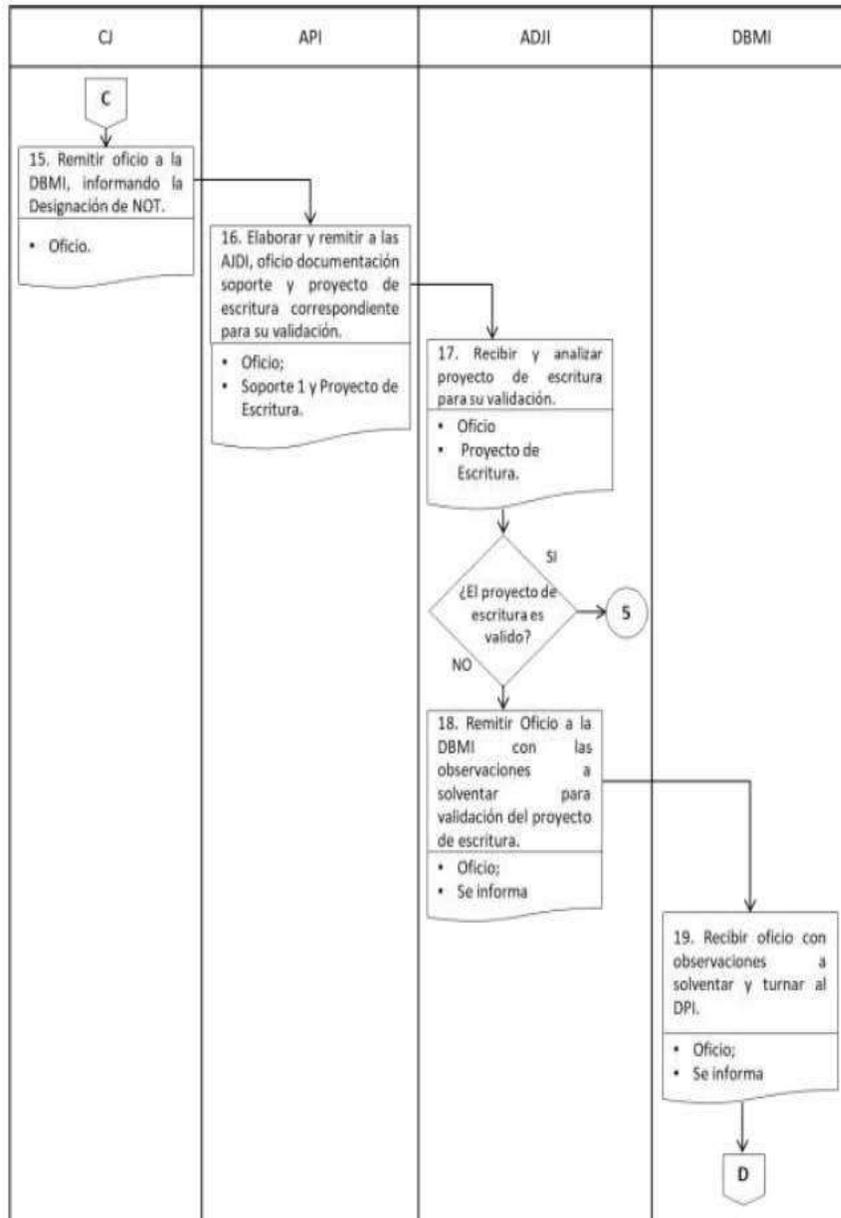
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

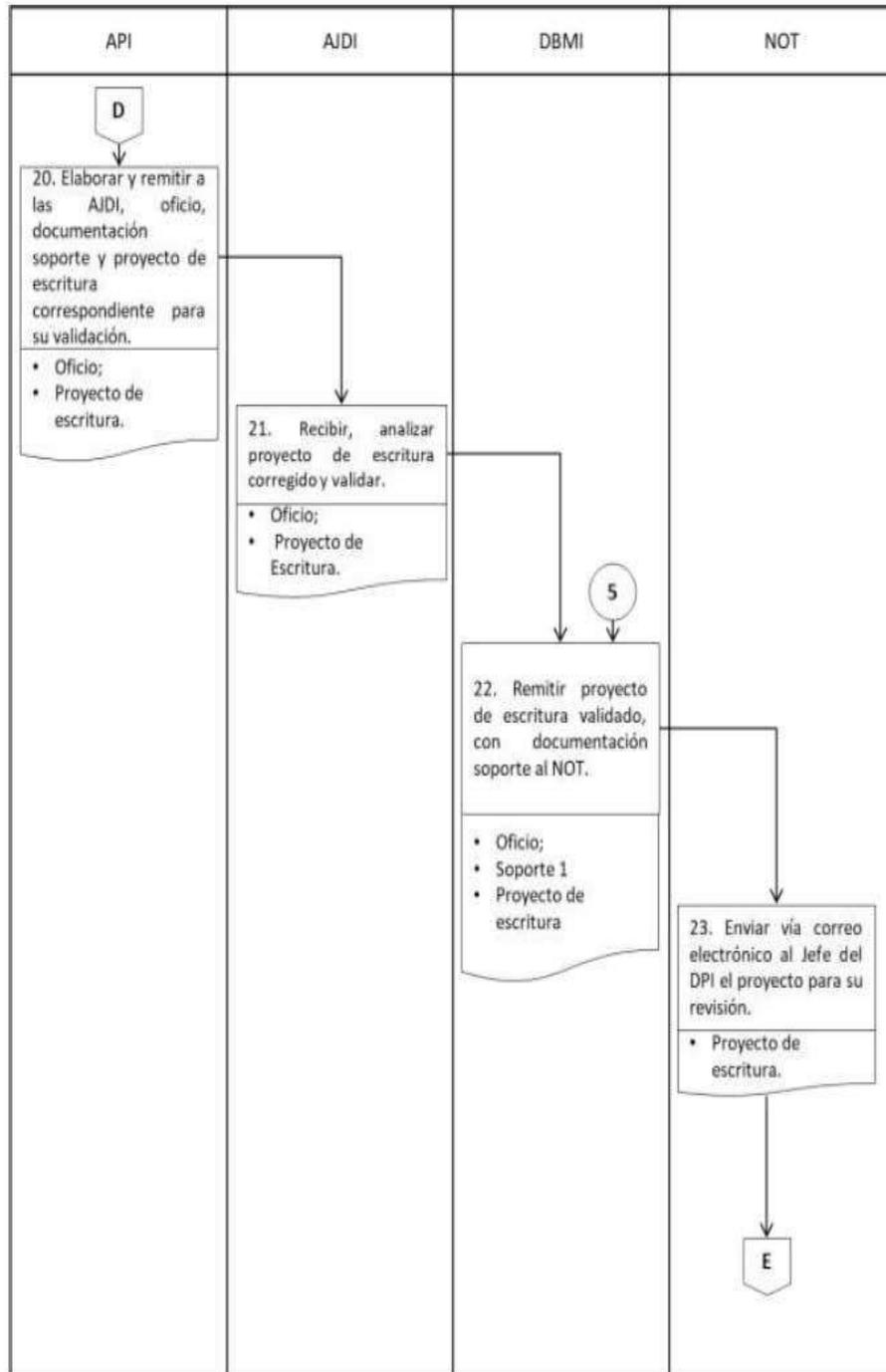
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

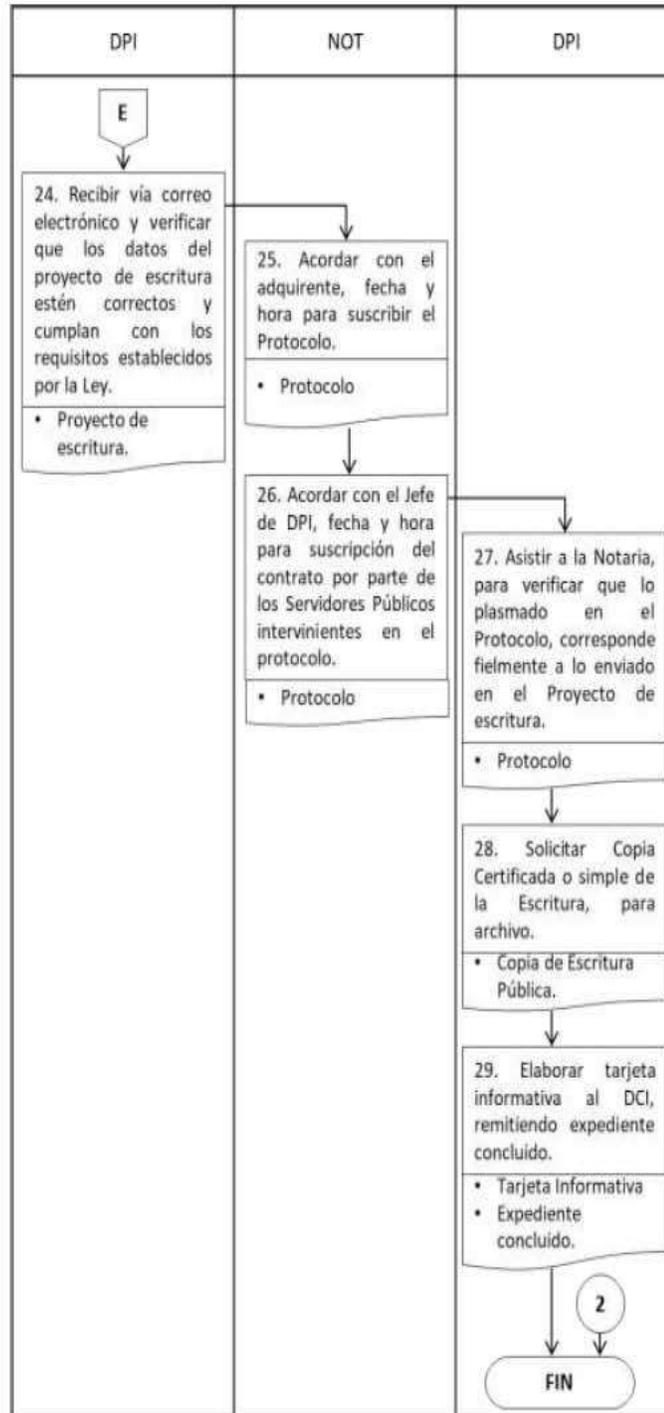
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## PROCEDIMIENTO DGRMSGP-64

### Cambio de titulares de palcos y plateas de los estadios

2 semanas

Elabora:	Valida:	Autoriza:
JAH (ACI) Junio 2021	LCV (DCI) Junio 2021	IEFA (DBMI) Junio 2021

<b>Objetivo</b>	Tramitar el cambio de titulares de Palco o Plateas de los Estadios de Fútbol Cuauhtémoc y el Parque de Béisbol Hermanos Serdán, con el fin de llevar el control adecuado en la base de datos existente.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Ley General de Bienes del Estado  -Lineamientos bajo los cuales se regulará la administración, el uso y aprovechamiento de los bienes inmuebles propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado, la adquisición de inmuebles que deban de incorporarse a su patrimonio, el registro, control, bajas y actualización del sistema de inventarios de bienes inmuebles, y la regularización del patrimonio inmobiliario estatal, así como de las Entidades.
<b>Responsables</b>	Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la DBMI / Departamento de Control de Inmuebles de la DBMI / Analista de Control de Inmuebles / Titular de Palcos y Plateas.
<b>Áreas Involucradas</b>	Secretaría de Administración/ Subsecretaría de Administración/ Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio de la SA / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la DBMI / Departamento de Control de Inmuebles de la DBMI.
<b>Elementos de Entrada</b>	Oficio de solicitud/ Título Original / Cesión de Derechos ante Notario Público / Identificaciones oficiales del donante y donatario.
<b>Elementos de Salida</b>	Oficio Respuesta/ Autorización Cambio de titular



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMSGP-64

### Cambio de titulares de palcos y plateas de los estadios

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
P	1. Remitir oficio a DBMI solicitando cambio de titular anexando documentación soporte.	Oficio Solicitud con Anexo C11.
DBMI	2. Recibir solicitud y entregar a DCI para asignar el tema.	Oficio Solicitud con Anexo C11.
DCI	3. Turnar solicitud al ACI para su revisión.	Oficio Solicitud con Anexo C11.
ACI	4. Revisar información presentada para realizar formato de cambio de Titular, con datos obtenidos de la documentación.	Oficio Solicitud con Anexo C11.
	<b>¿Cumple con documentación? Si: Continúa actividad no. 9 No: Continúa actividad no. 5</b>	
ACI	5. Elaborar Oficio al P solicitando la documentación faltante.	Oficio Solicitud.
DBMI	6. Firmar oficio elaborado por el ACI y remitir al P solicitando la documentación faltante para continuar con el trámite de cambio de Titular.	Oficio Solicitud.
P	7. Remitir Oficio a la DBMI con la documentación faltante para continuar con el trámite de cambio de Titular.	Oficio Documentación faltante.



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

DBMI	8. Recibir oficio con documentación faltante y turnar al DCI para su trámite correspondiente.	Oficio Documentación faltante.
ACI	9. Elaborar propuesta de formato de endoso.	Propuesta de endoso.
DCI	10. Presentar a la SBMI propuesta de formato de endoso de Palcos y Plateas, para su validación.	Propuesta de endoso.
SBMI	11. Revisar propuesta de endoso para validación.	Propuesta de endoso.
	<b>¿La propuesta de endoso es válida? Si: Continúa actividad no. 15 No: Regresar actividad no. 12</b>	
SBMI	12. Indicar al DCI las correcciones en propuesta de endoso.	Propuesta de endoso.
ACI	13. Adecuar propuesta de endoso conforme a las observaciones de la SBMI.	Propuesta de endoso.
SBMI	14. Revisar propuesta de endoso corregido y validar.	Propuesta de endoso.
SBMI	15. Acordar con la DBMI para recabar su firma de aprobación.	Propuesta de endoso.
DBMI	16. Revisar propuesta de endoso validado por la SBMI para aprobación.	Propuesta de endoso.
	<b>¿La propuesta de endoso es aprobada? Si: Continúa actividad no. 21 No: Regresar actividad no. 17</b>	
DBMI	17. Indicar al DCI las correcciones en propuesta de endoso.	Propuesta de endoso.
ACI	18. Adecuar propuesta de endoso conforme a las observaciones de la DBMI.	Propuesta de endoso.
SBMI	19. Validar propuesta del endoso corregido y acordar con la DBMI para recabar su firma de autorización.	Propuesta de endoso.



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

DBMI	20. Revisar propuesta del endoso corregido y validado por la SBMI y aprobar.	Propuesta de endoso.
DBMI	21. Firmar endoso y entregar a DCI para integrarlo con la documentación original.	Endoso firmado.
DCI	22. Notificar al particular del cambio de propietario y hacer entrega de documentación original.	Oficio Notificación.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**SA:** Secretaría de Administración.

**DBMI:** Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA.

**SBMI:** Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la DBMI.

**DCI:** Departamento de Control de Inmuebles de la DBMI.

**ACI:** Analista de Control de Inmuebles del DCI.

**P:** Titular de los derechos de uso y disfrute de Palcos y Plateas.

### Documentación para trámite de cambio de titulares de palcos y plateas.

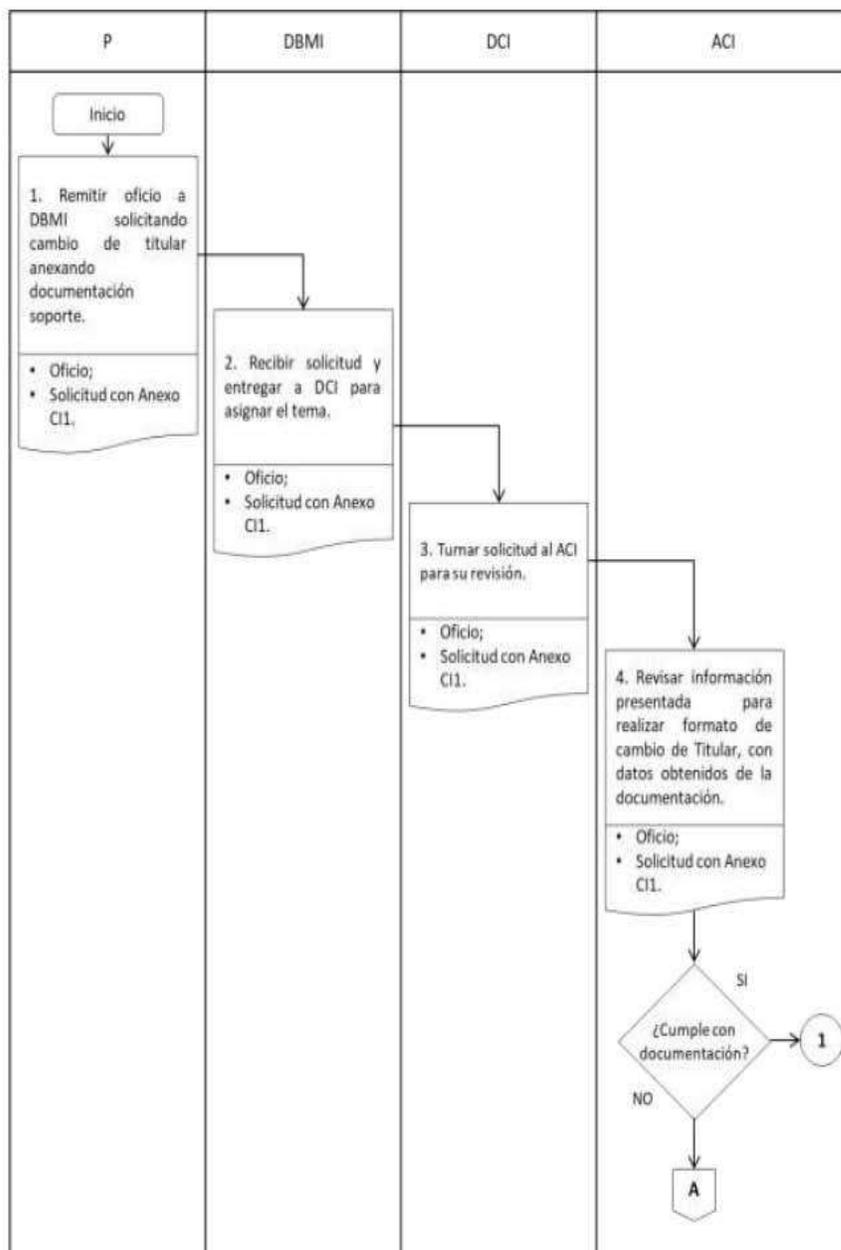
#### Anexo CI1:

- Título Original.
- Cesión de Derechos ante Notario Público.
- Identificaciones oficiales del donante y donatario.



## DIAGRAMA DE FLUJO DGRMSGP-64

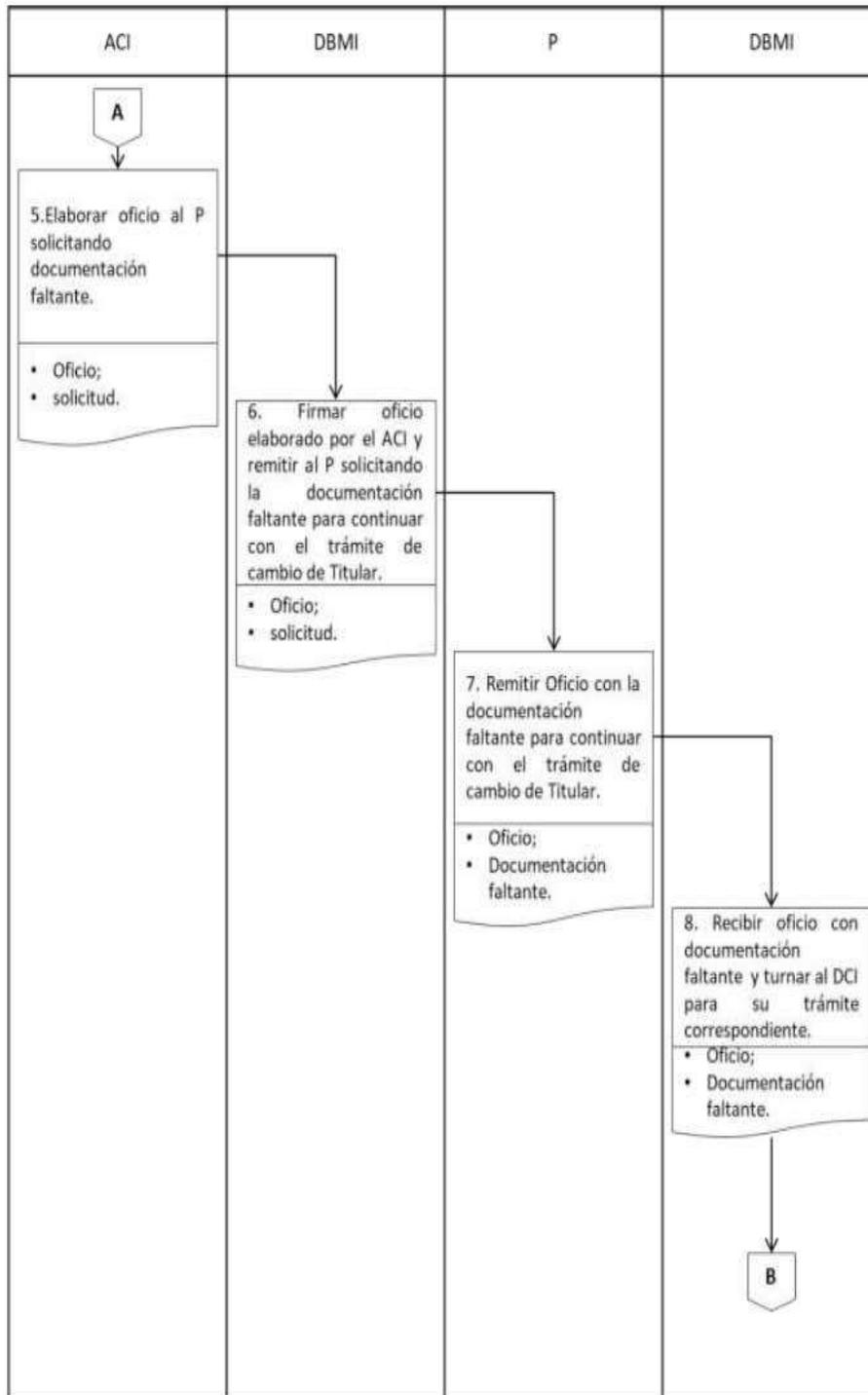
### Cambio de titulares de palcos y plateas de los estadios





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

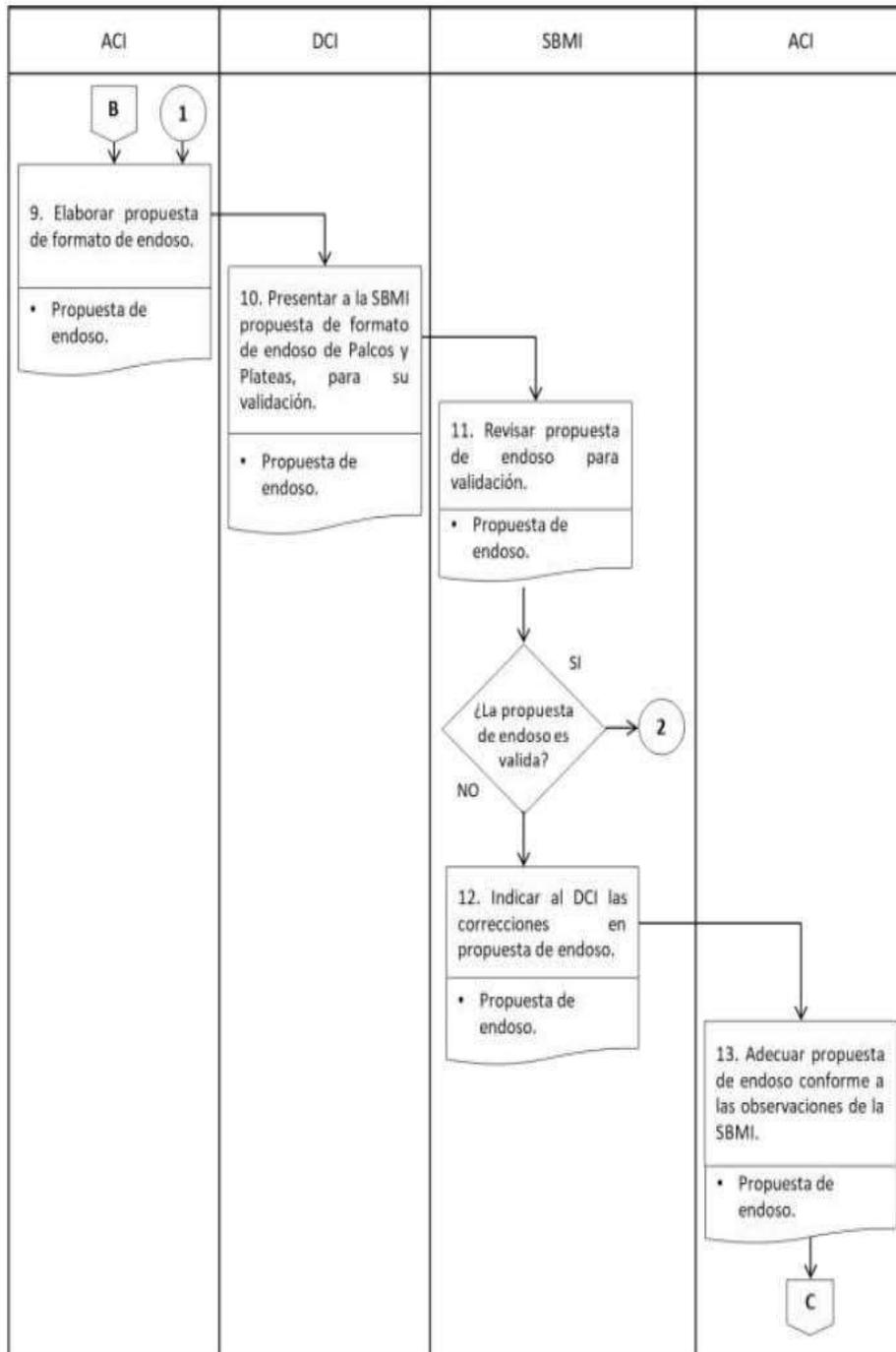
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

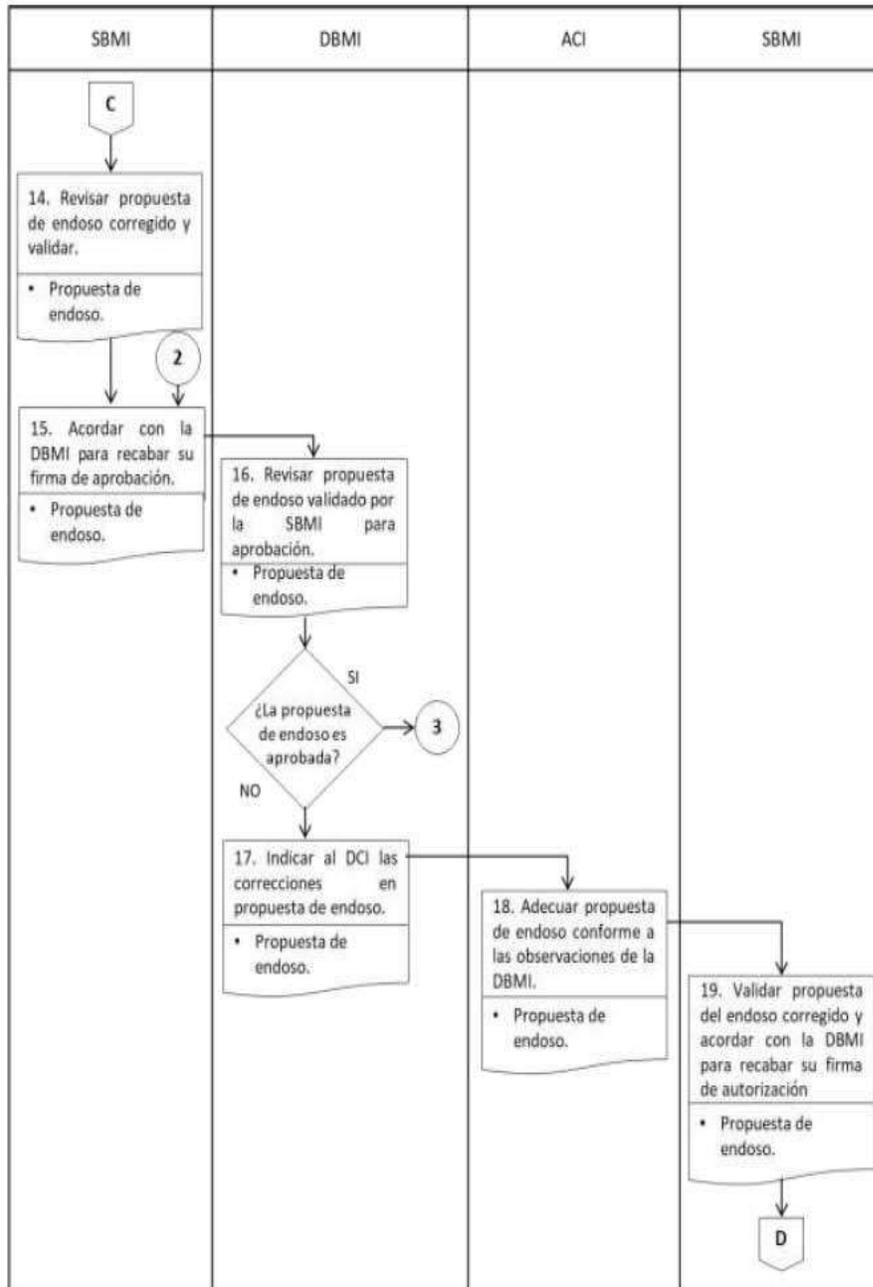
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

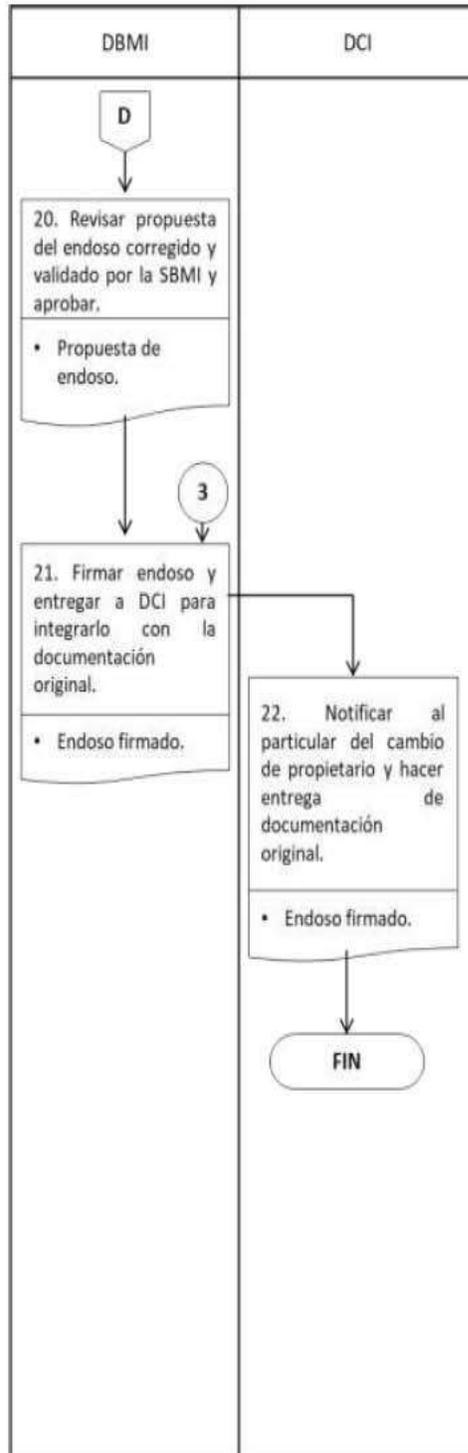
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## PROCEDIMIENTO DGRMSGP-65

### Actas de entrega-recepción por ocupación de inmuebles u oficinas

2 semanas

Elabora:	Valida:	Autoriza:
JAH (ACI) Junio 2021	LCV (DCI) Junio 2021	IEFA (DBMI) Junio 2021

<b>Objetivo</b>	Atender las solicitudes que las diversas Dependencias o Entidades llevan a cabo, a efecto de que le sea otorgado un espacio o inmueble propiedad del Gobierno del Estado de Puebla para el cumplimiento de sus atribuciones.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Ley General de Bienes del Estado / Reglamento Interior de la Secretaría de Administración  -Lineamientos bajo los cuales se regulará la administración, el uso y aprovechamiento de los bienes inmuebles propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado, la adquisición de inmuebles que deban de incorporarse a su patrimonio, el registro, control, bajas y actualización del sistema de inventarios de bienes inmuebles, y la regularización del patrimonio inmobiliario estatal, así como de las Entidades.
<b>Responsables</b>	Entidades o Dependencias / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la DBMI / Departamento de Control de Inmuebles de la DBMI / Analista de Control de Inmuebles.
<b>Áreas Involucradas</b>	Secretaría de Administración/ Subsecretaría de Administración/ Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio/ Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles / Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la DBMI / Departamento de Control de Inmuebles.
<b>Elementos de Entrada</b>	Oficio de solicitud.
<b>Elementos de Salida</b>	Acta Entrega-Recepción.



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMSGP-65

### Actas de entrega-recepción por ocupación de inmuebles u oficinas

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
E/D	1. Solicitar la ocupación de espacios o inmuebles propiedad del GEP, exponiendo los motivos, superficie y ubicación.	Oficio Solicitud.
DBMI	2. Recibir y entregar al DCI para atender la solicitud.	Oficio Solicitud.
DCI	3. Turnar la solicitud al ACI para su revisión.	Oficio Solicitud.
ACI	4. Revisar los motivos, superficie y ubicación de acuerdo a la solicitud y consultar registro de inmuebles y/o espacios disponibles.	Oficio Solicitud.
	<b>¿Procede solicitud?</b> <b>Si: Continúa actividad no. 6</b> <b>No: Continúa actividad no. 5</b>	
ACI	5. Elaborar Oficio manifestando que no es posible atender la petición en sentido afirmativo debido a la falta de disponibilidad de espacios o inmuebles.	Oficio Se informa
	Ir a <b>"FIN DEL PROCEDIMIENTO"</b>	
ACI	6. Elaborar Oficio a las E/D con la propuesta de espacio o inmueble disponible para ser ocupado y solicitar documentación.	Oficio Propuesta y Solicitud de Documentación
DBMI	7. Remitir Oficio a las E/D con la propuesta de espacio o inmueble disponible para ser ocupado y solicitar documentación.	Oficio Propuesta y Solicitud de Documentación



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

E/D	8. Remitir a la DBMI mediante oficio la documentación solicitada.	Oficio Documentación
DBMI	9. Recibir y entregar al DCI para la revisión de la documentación.	Oficio Documentación
ACI	10. Revisar que la documentación esté completa.	Oficio Documentación
	<b>¿Cumple con documentación? Si: Continúa actividad no. 15 No: Continúa actividad no. 11</b>	
ACI	11. Elaborar Oficio a las E/D solicitando la documentación faltante.	Oficio Solicitud.
DBMI	12. Firmar oficio elaborado por el ACI y remitir a las E/D para continuar con el trámite de asignación de espacios o inmuebles.	Oficio Solicitud.
E/D	13. Remitir a la DBMI Oficio con la documentación faltante para continuar con el trámite de asignación de espacios o inmuebles.	Oficio Documentación faltante
ACI	14. Elaborar proyecto de Acta Entrega-Recepción por ocupación.	Proyecto de Acta Entrega.
DCI	15. Presentar a la SBMI proyecto de Acta Entrega-Recepción, para su validación.	Proyecto de Acta Entrega.
SBMI	16. Revisar el proyecto de acta entrega-recepción.	Proyecto de Acta Entrega.
	<b>¿El proyecto de Acta Entrega es válido? Si: Continúa actividad no. 20 No: Regresar actividad no. 17</b>	
SBMI	17. Indicar al DCI las correcciones en proyecto de endoso.	Proyecto de Acta Entrega.
ACI	18. Adecuar proyecto de acta entrega-recepción conforme a las observaciones de la SBMI.	Proyecto de Acta Entrega.



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

SBMI	19. Revisar proyecto de acta entrega-recepción corregido y validar.	Proyecto de Acta Entrega.
SBMI	20. Acordar con la DBMI para su autorización.	Proyecto de Acta Entrega.
DBMI	21. Revisar proyecto de acta entrega-recepción validado por la SBMI para aprobación.	Proyecto de Acta Entrega.
	<b>¿El proyecto de Acta Entrega es aprobado?</b> <b>Si: Continúa actividad no. 26</b> <b>No: Regresar actividad no. 22</b>	
DBMI	22. Indicar al DCI las correcciones en proyecto de acta entrega-recepción.	Proyecto de Acta Entrega.
ACI	23. Adecuar proyecto de acta entrega-recepción conforme a las observaciones de la DBMI.	Proyecto de Acta Entrega.
SBMI	24. Validar proyecto de acta entrega-recepción corregido y acordar con la DBMI para recabar su firma de autorización.	Proyecto de Acta Entrega.
DBMI	25. Revisar proyecto de acta entrega-recepción corregido y validado por la SBMI, y aprobar.	Proyecto de Acta Entrega.
DCI	26. Notificar a las E/D que debe acudir a la DBMI a suscribir el acta entrega-recepción.	Oficio Se informa
E/D	27. Acudir a la DBMI para que en conjunto suscriban el acta entrega-recepción, previa lectura se formaliza con las rúbricas y firmas de los que en ella intervienen y se hace entrega del acta levantada en original a cada una de las partes que intervienen en el acto.	Acta Entrega-Recepción.
ACI	28. Archivar Acta de Entrega-Recepción en la carpeta correspondiente.	Acta Entrega-Recepción.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

<b>SA:</b>	Secretaría de Administración.
<b>DBMI:</b>	Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA.
<b>SBMI:</b>	Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la DBMI.
<b>DCI:</b>	Departamento de Control de Inmuebles de la DBMI.
<b>E/D:</b>	Entidades o Dependencias.
<b>ACI:</b>	Analista de Control de Inmuebles del DCI.
<b>GEP:</b>	Gobierno del Estado de Puebla.

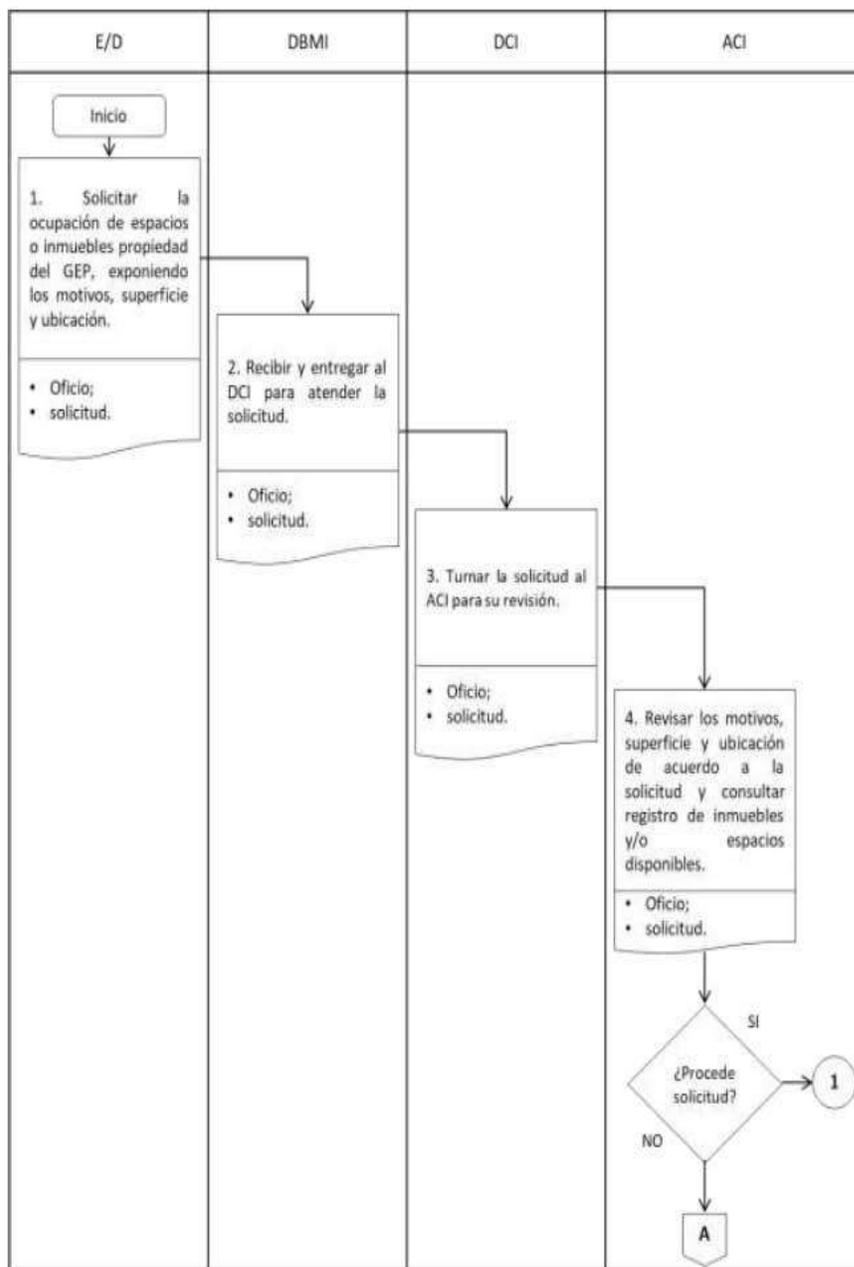
### Documentación:

- Copia simple de identificación oficial de servidores públicos intervinientes.
- Copia simple de nombramientos.
- Copia simple de documento que confiera facultades para firmar instrumentos jurídicos o mencionar fundamento legal que confiera dichas facultades.



## DIAGRAMA DE FLUJO DGRMSGP-65

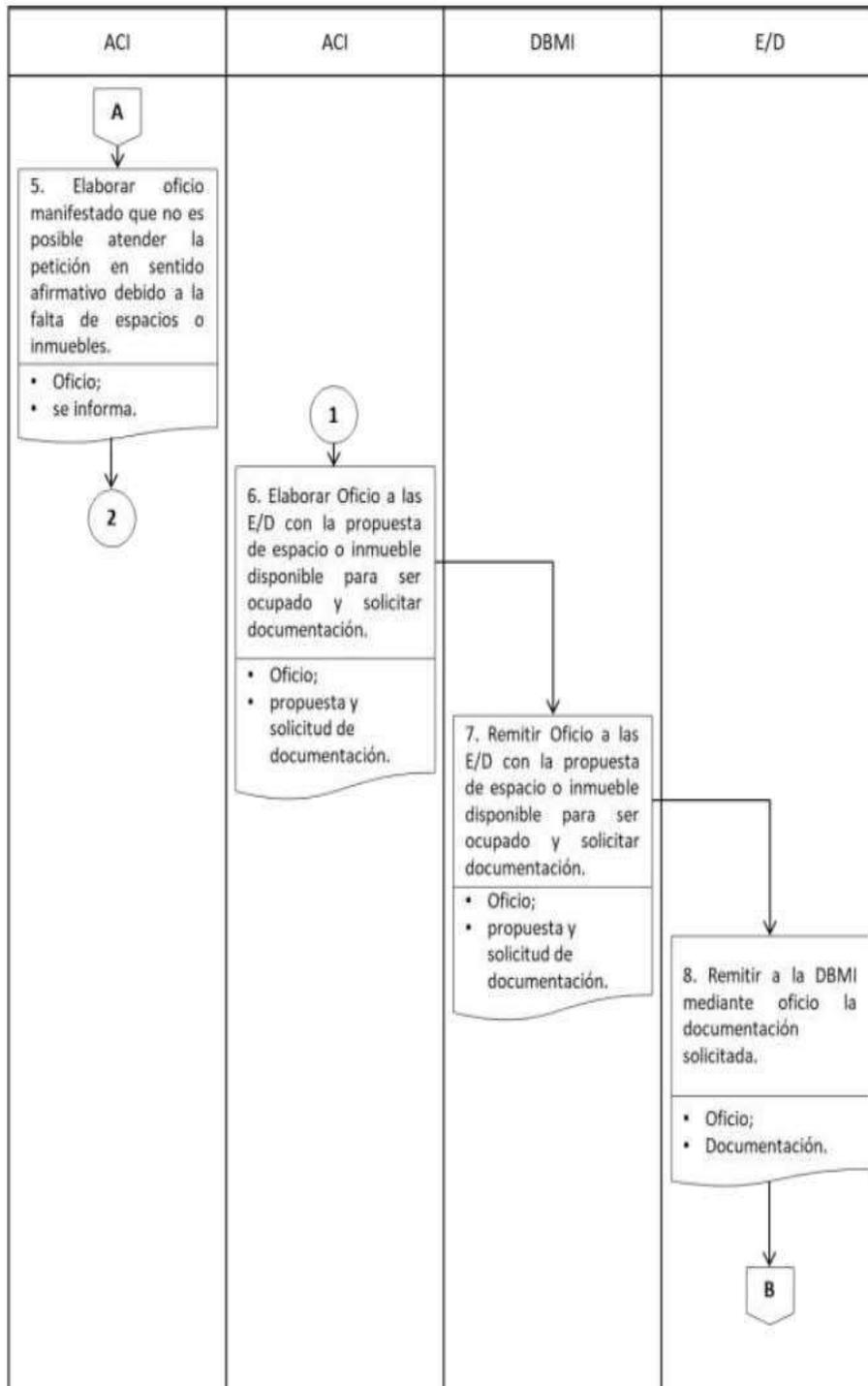
### Actas de entrega-recepción por ocupación de inmuebles u oficinas





Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

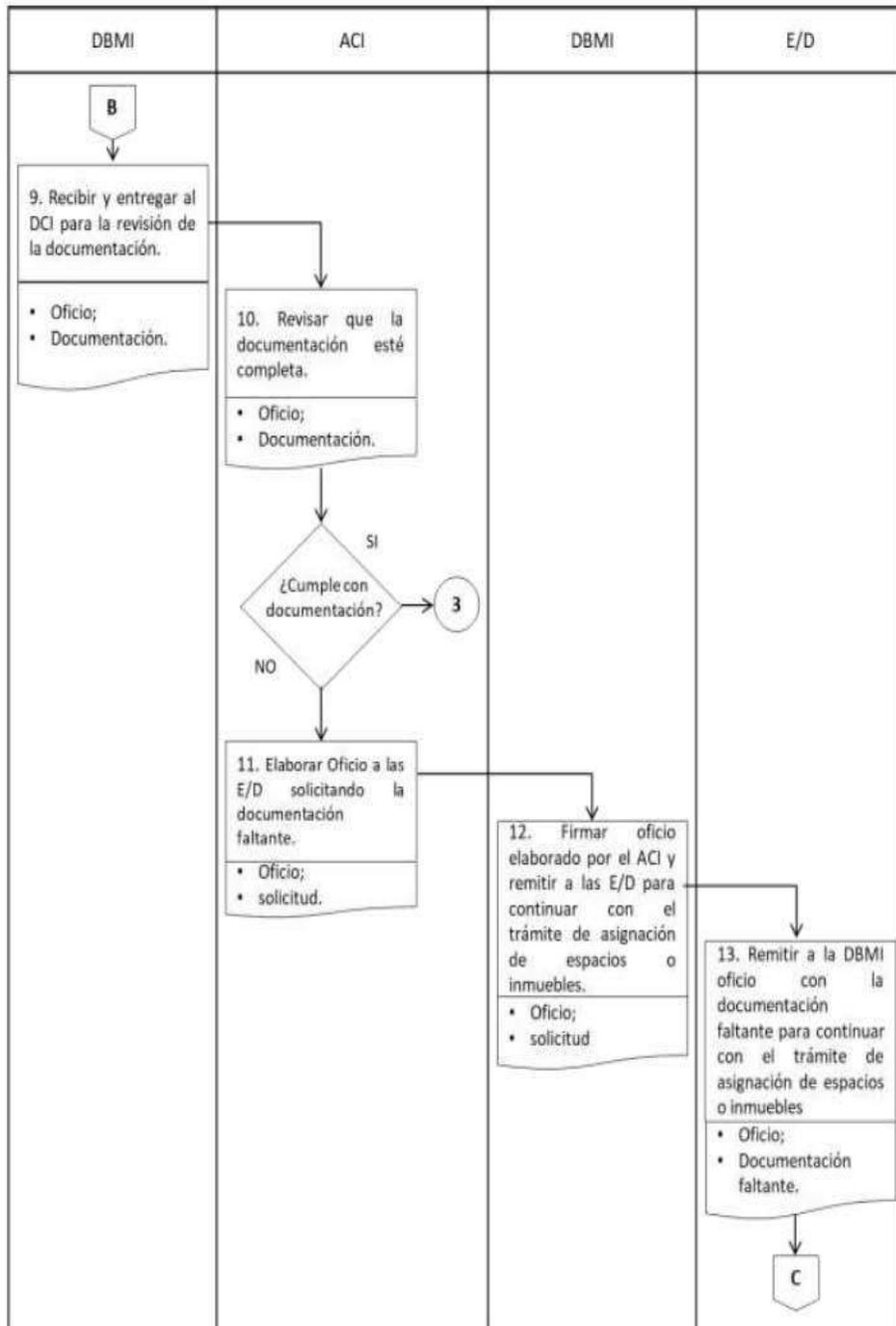
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

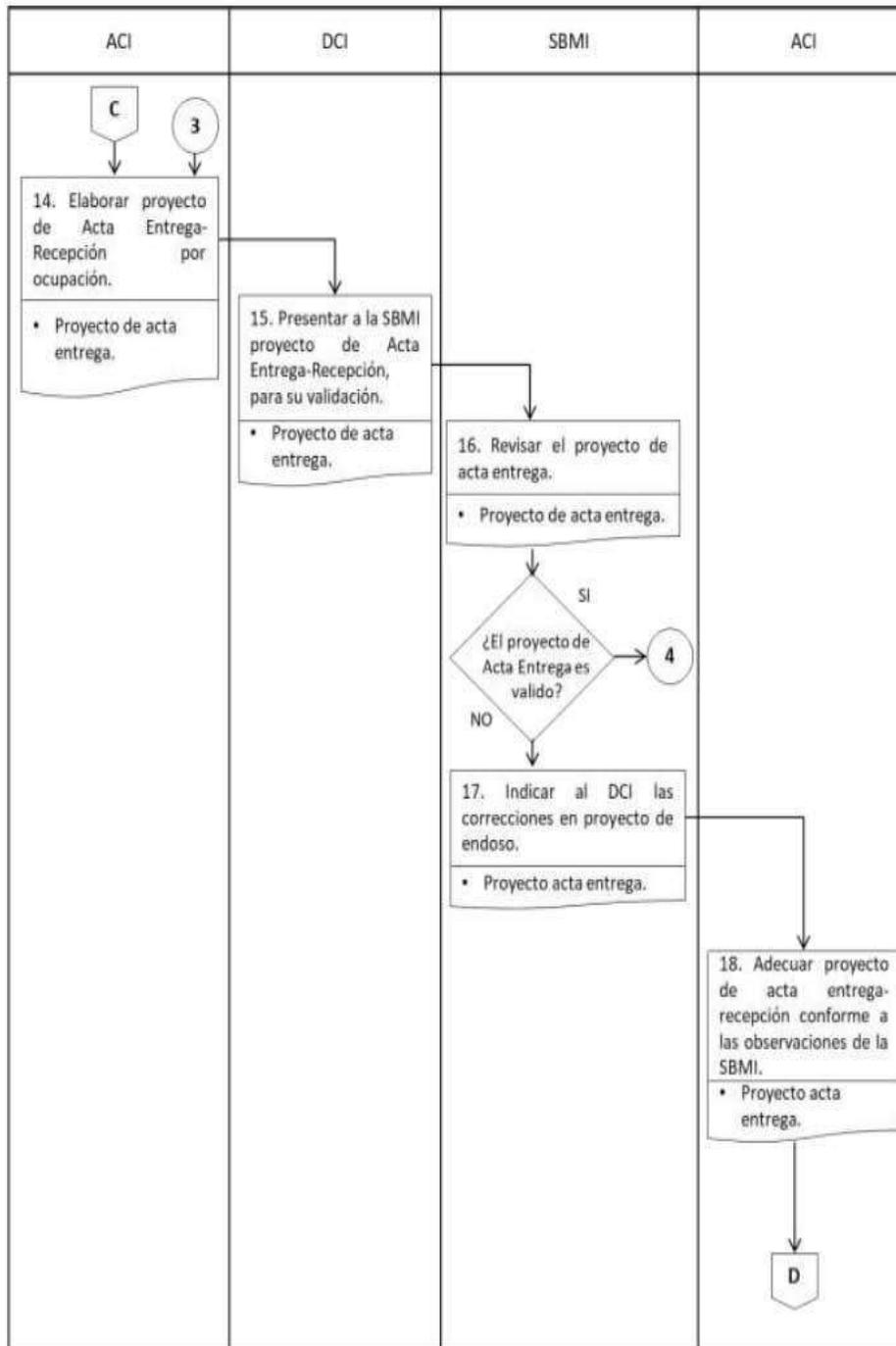
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

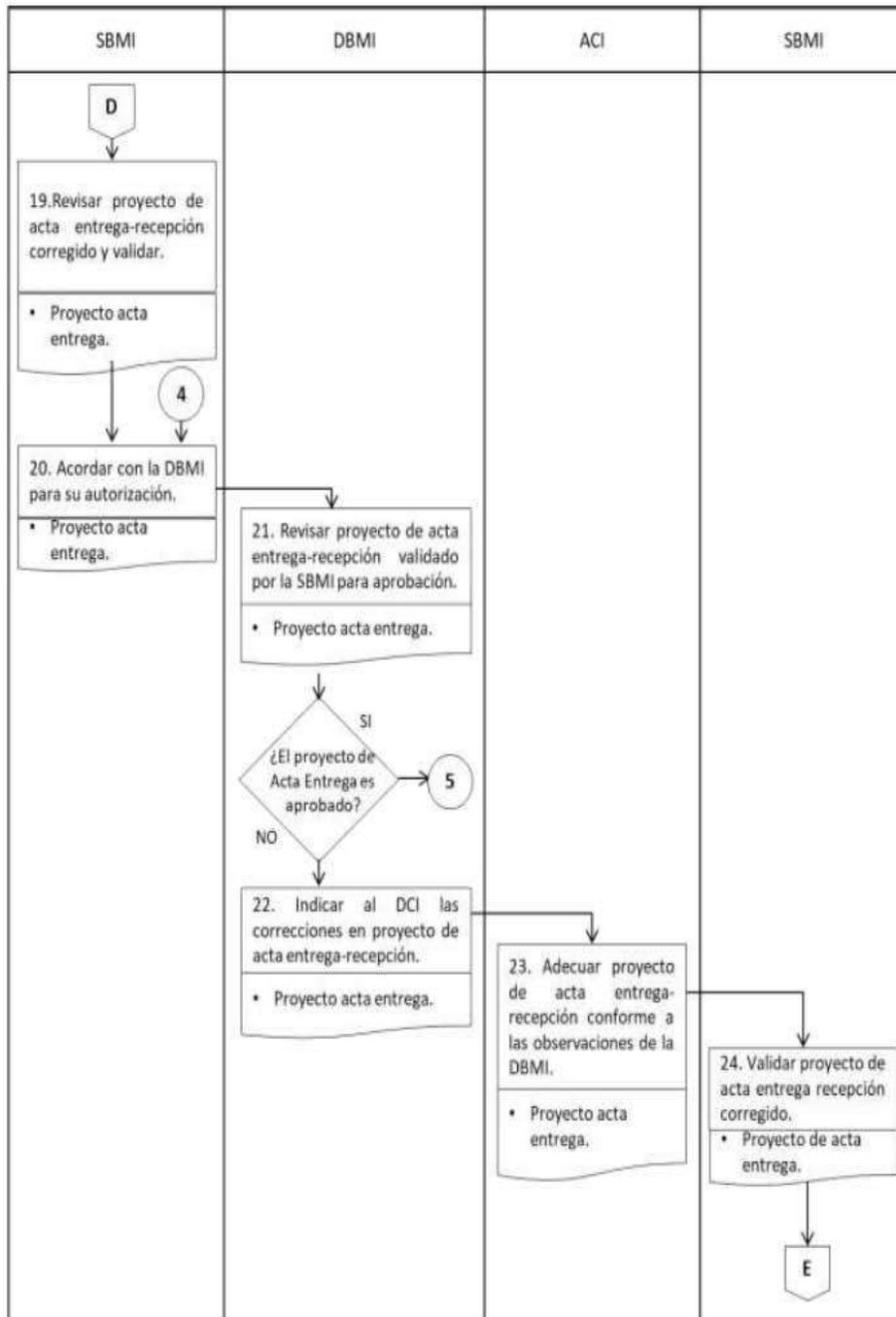
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

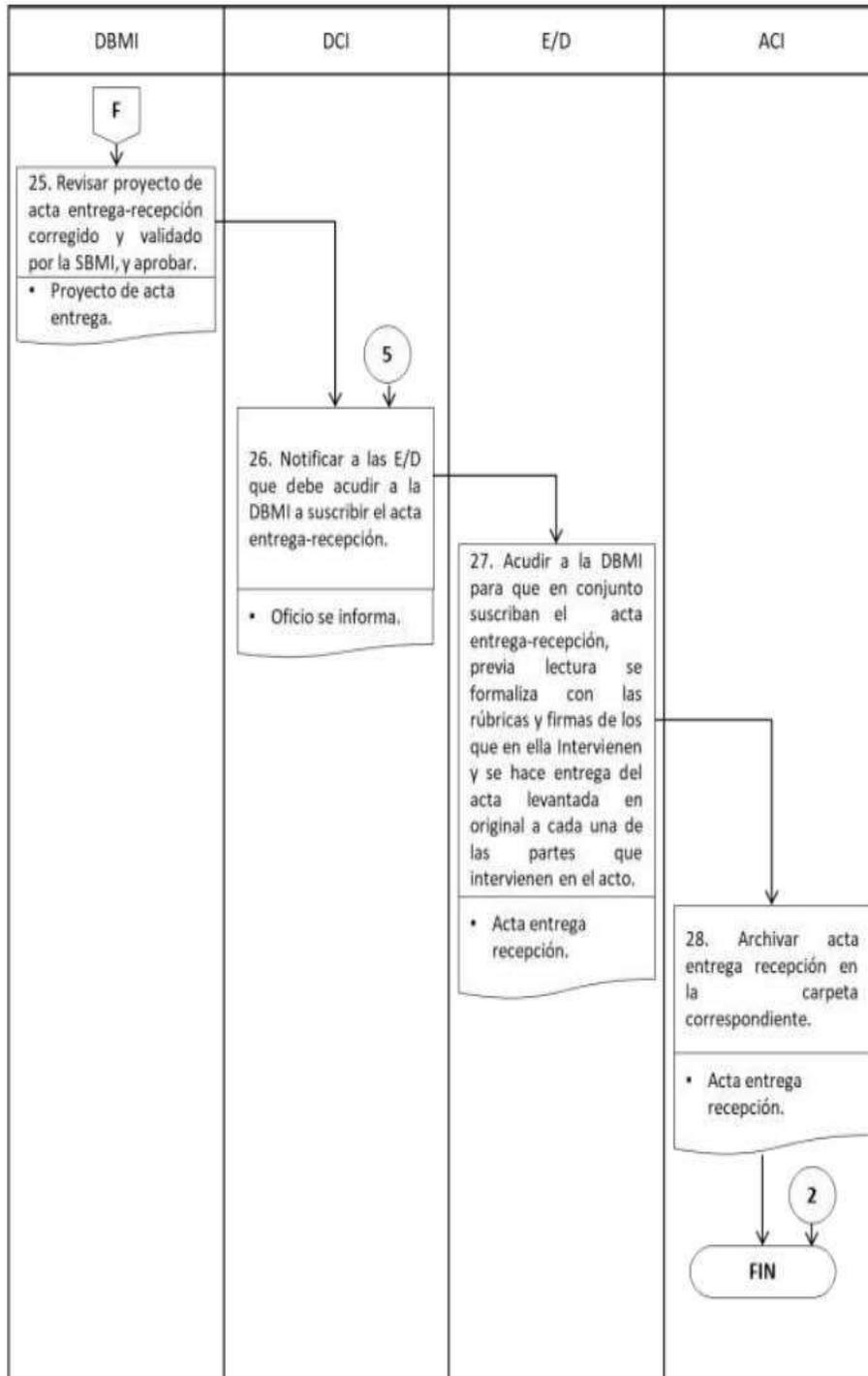
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## PROCEDIMIENTO DGRMSGP-66

### Actas de entrega-recepción por desocupación de inmuebles u oficinas

2 semanas

	Elabora:	Valida:	Autoriza:
	JAH (ACI) Junio 2021	LCV (DCI) Junio 2021	IEFA (DBMI) Junio 2021
<b>Objetivo</b>	Atender las solicitudes que las diversas Dependencias o Entidades llevan a cabo a efecto de entregar los espacios o inmuebles propiedad del GEP que tengan bajo su resguardo, o en casos de ser necesario para el cumplimiento de otros objetivos.		
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Ley General de Bienes del Estado.  -Lineamientos bajo los cuales se regulará la administración, el uso y aprovechamiento de los bienes inmuebles propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado, la adquisición de inmuebles que deban de incorporarse a su patrimonio, el registro, control, bajas y actualización del sistema de inventarios de bienes inmuebles, y la regularización del patrimonio inmobiliario estatal, así como de las Entidades.		
<b>Responsables</b>	Entidades o Dependencias / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la DBMI / Departamento de Control de Inmuebles de la DBMI / Analista de Control de Inmuebles.		
<b>Áreas Involucradas</b>	Secretaría de Administración/ Subsecretaría de Administración/ Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio/ Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles / Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la DBMI / Departamento de Control de Inmuebles.		
<b>Elementos de Entrada</b>	Oficio de solicitud.		
<b>Elementos de Salida</b>	Acta Entrega-Recepción.		



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO-66

### Actas de entrega-recepción por desocupación de inmuebles u oficinas

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
E/D	1. Comunicar a DBMI la entrega de espacios o inmuebles bajo su resguardo o cuando sea requerida la desocupación de espacios o inmuebles por ser necesarios para otros fines.	Oficio Se informa.
DBMI	2. Entregar oficio al DCI para designar el tema.	Oficio Se informa.
ACI	3. Recibir petición y elaborar oficio solicitud de documentación.	Oficio Solicitud.
DBMI	4. Remitir Oficio a las E/D solicitando documentación.	Oficio Solicitud.
E/D	5. Entregar documentación requerida.	Oficio Documentación
ACI	6. Analizar documentación proveniente de las E/D.	Oficio Documentación
	<b>¿Cumple con documentación?</b> <b>Si: Continúa actividad no. 11</b> <b>No: Continúa actividad no. 7</b>	
ACI	7. Elaborar Oficio a las E/D solicitando la documentación faltante.	Oficio Se solicita
DBMI	8. Firmar oficio elaborado por el ACI y remitir a las E/D para continuar con el trámite correspondiente.	Oficio Solicitud.
E/D	9. Remitir a la DBMI Oficio con la documentación faltante para continuar con el trámite correspondiente	Oficio



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

		Documentación faltante
ACI	10. Realizar proyecto de acta entrega-recepción por desocupación.	Proyecto de Acta Entrega.
DCI	11. Presentar a la SBMI proyecto de Acta Entrega-Recepción, para su validación.	Proyecto de Acta Entrega.
SBMI	12. Revisar el proyecto de acta entrega-recepción.	Proyecto de Acta Entrega.
	<b>¿El proyecto de Acta Entrega es válido?</b> <b>Si: Continúa actividad no. 16</b> <b>No: Regresar actividad no. 13</b>	
SBMI	13. Indicar al DCI las correcciones en proyecto de endoso.	Proyecto de Acta Entrega.
ACI	14. Adecuar proyecto de acta entrega-recepción conforme a las observaciones de la SBMI.	Proyecto de Acta Entrega.
SBMI	15. Revisar proyecto de acta entrega-recepción corregido y validar.	Proyecto de Acta Entrega.
SBMI	16. Acordar con la DBMI para su autorización.	Proyecto de Acta Entrega.
DBMI	17. Revisar proyecto de acta entrega-recepción validado por la SBMI para aprobación.	Proyecto de Acta Entrega.
	<b>¿El proyecto de Acta Entrega es aprobado?</b> <b>Si: Continúa actividad no. 22</b> <b>No: Regresar actividad no. 18</b>	
DBMI	18. Indicar al DCI las correcciones en proyecto de acta entrega-recepción.	Proyecto de Acta Entrega.
ACI	19. Adecuar proyecto de acta entrega-recepción conforme a las observaciones de la DBMI.	Proyecto de Acta Entrega.
SBMI	20. Validar proyecto de acta entrega-recepción corregido y acordar con la DBMI para recabar su firma de autorización.	Proyecto de Acta Entrega.



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

DBMI	21. Revisar proyecto de acta entrega-recepción corregido y validado por la SBMI, y aprobar.	Proyecto de Acta Entrega.
DCI	22. Notificar a las E/D que debe acudir a la DBMI a suscribir el acta entrega-recepción.	Oficio Se informa
E/D	23. Acudir a la DBMI para que en conjunto suscriban el acta entrega-recepción, previa lectura se formaliza con las rúbricas y firmas de los que en ella Intervienen y se hace entrega del acta levantada en original a cada una de las partes que intervienen en el acto.	Acta Entrega-Recepción.
ACI	24. Archivar Acta de Entrega-Recepción en la carpeta correspondiente.	Acta Entrega-Recepción.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

<b>SA:</b>	Secretaría de Administración.
<b>DBMI:</b>	Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA.
<b>SBMI:</b>	Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la DBMI.
<b>DCI:</b>	Departamento de Control de Inmuebles de la DBMI.
<b>E/D:</b>	Entidades o Dependencias.
<b>ACI:</b>	Analista de Control de Inmuebles del DCI.
<b>GEP:</b>	Gobierno del Estado de Puebla.

### Documentación:

- Copia simple de identificación oficial de servidores públicos intervinientes.
- Copia simple de nombramientos.
- Copia simple de documento que confiera facultades para firmar instrumentos jurídicos o mencionar fundamento legal que confiera dichas facultades.

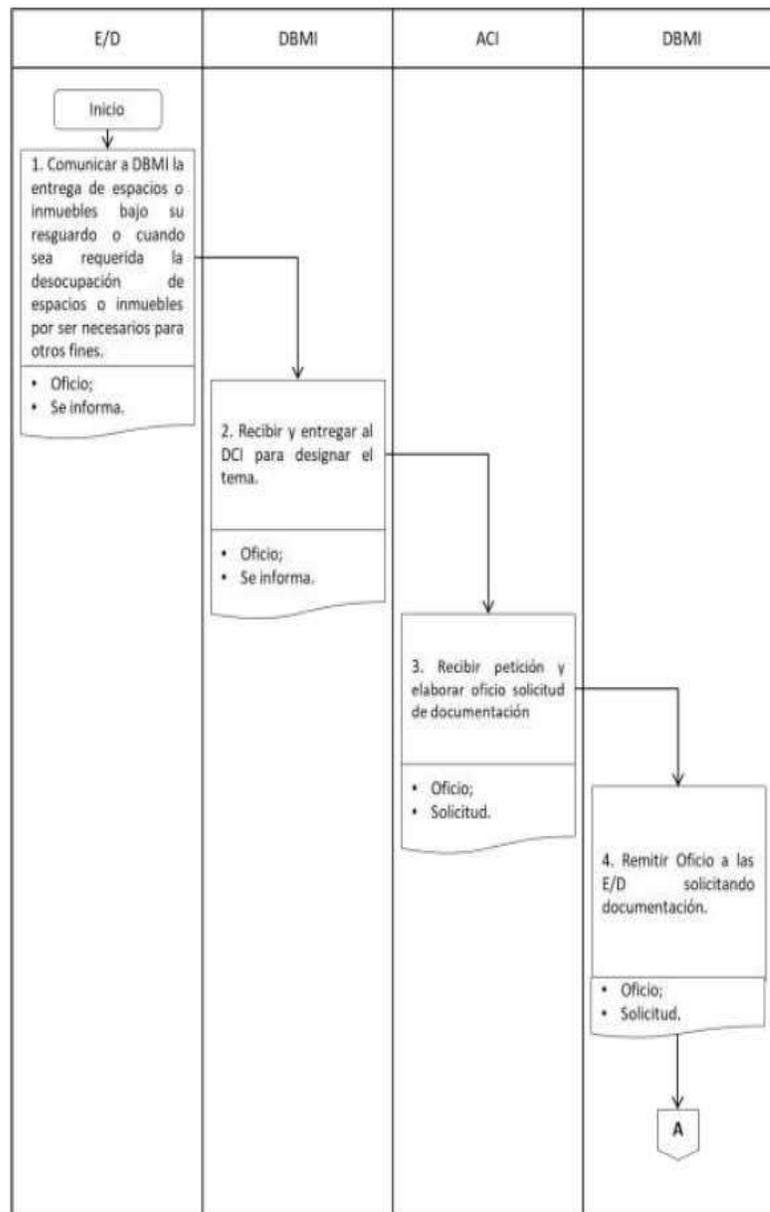


Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## DIAGRAMA DE FLUJO DGRMSGP-66

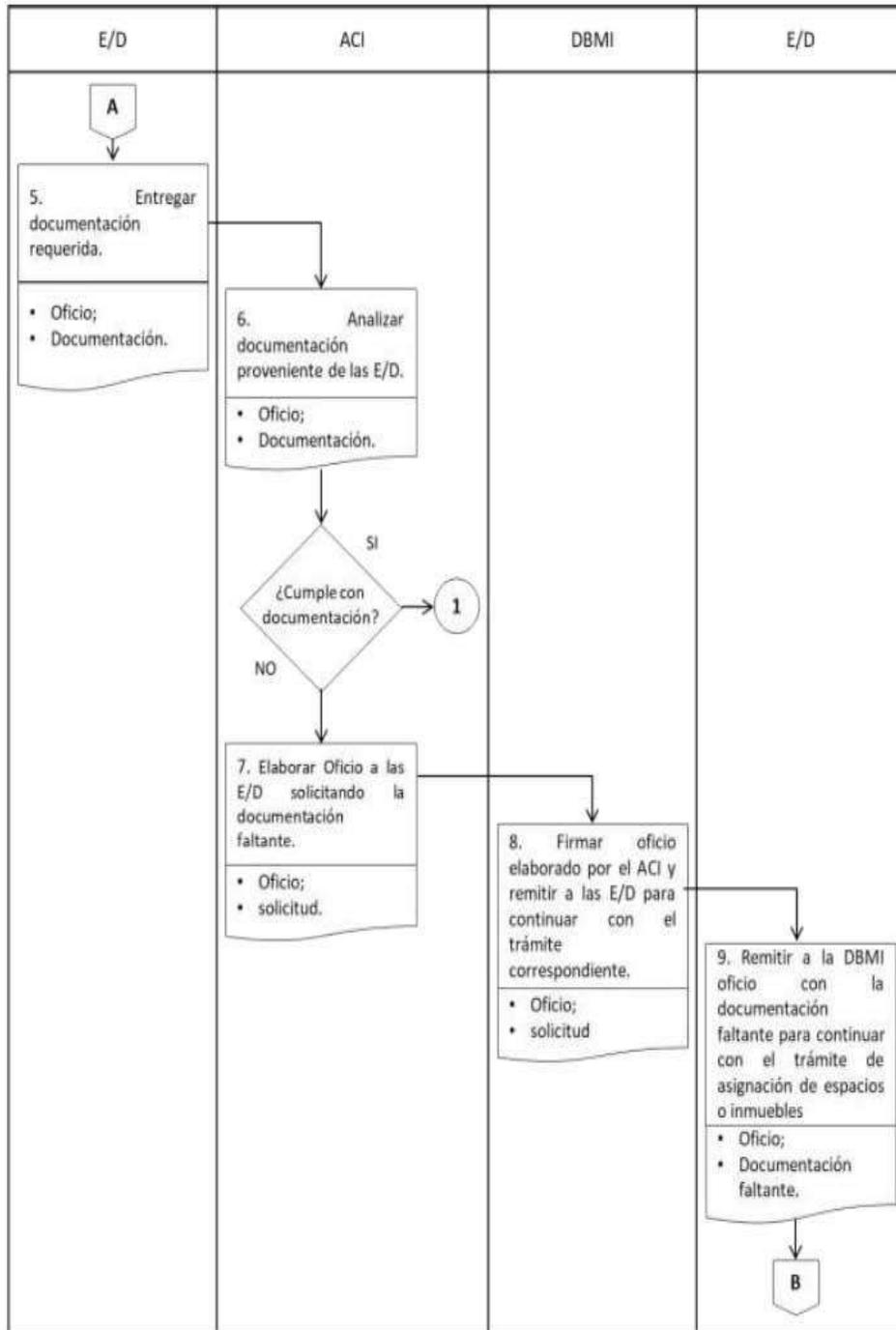
### Actas de entrega-recepción por desocupación de inmuebles u oficinas





Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

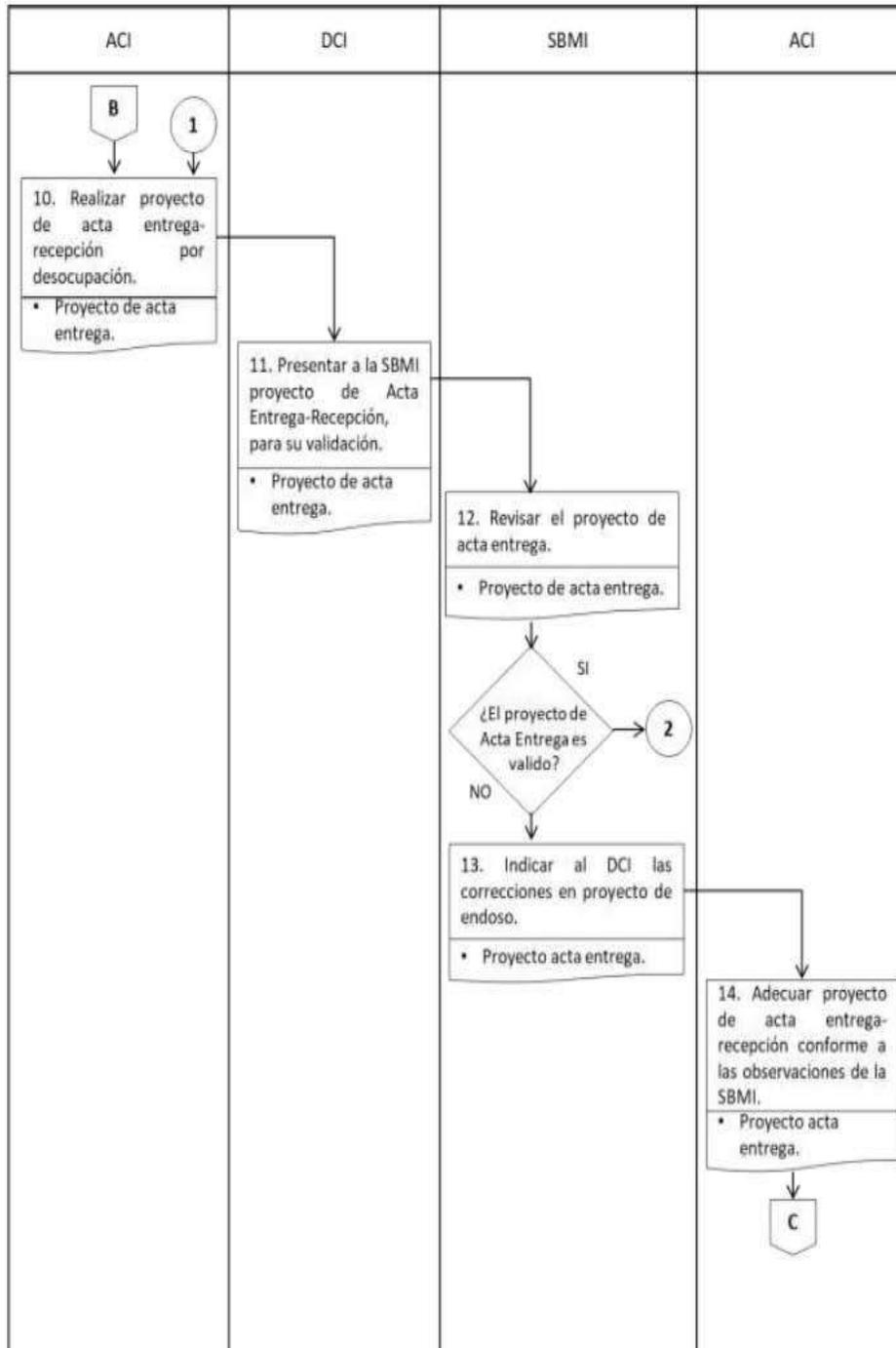
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

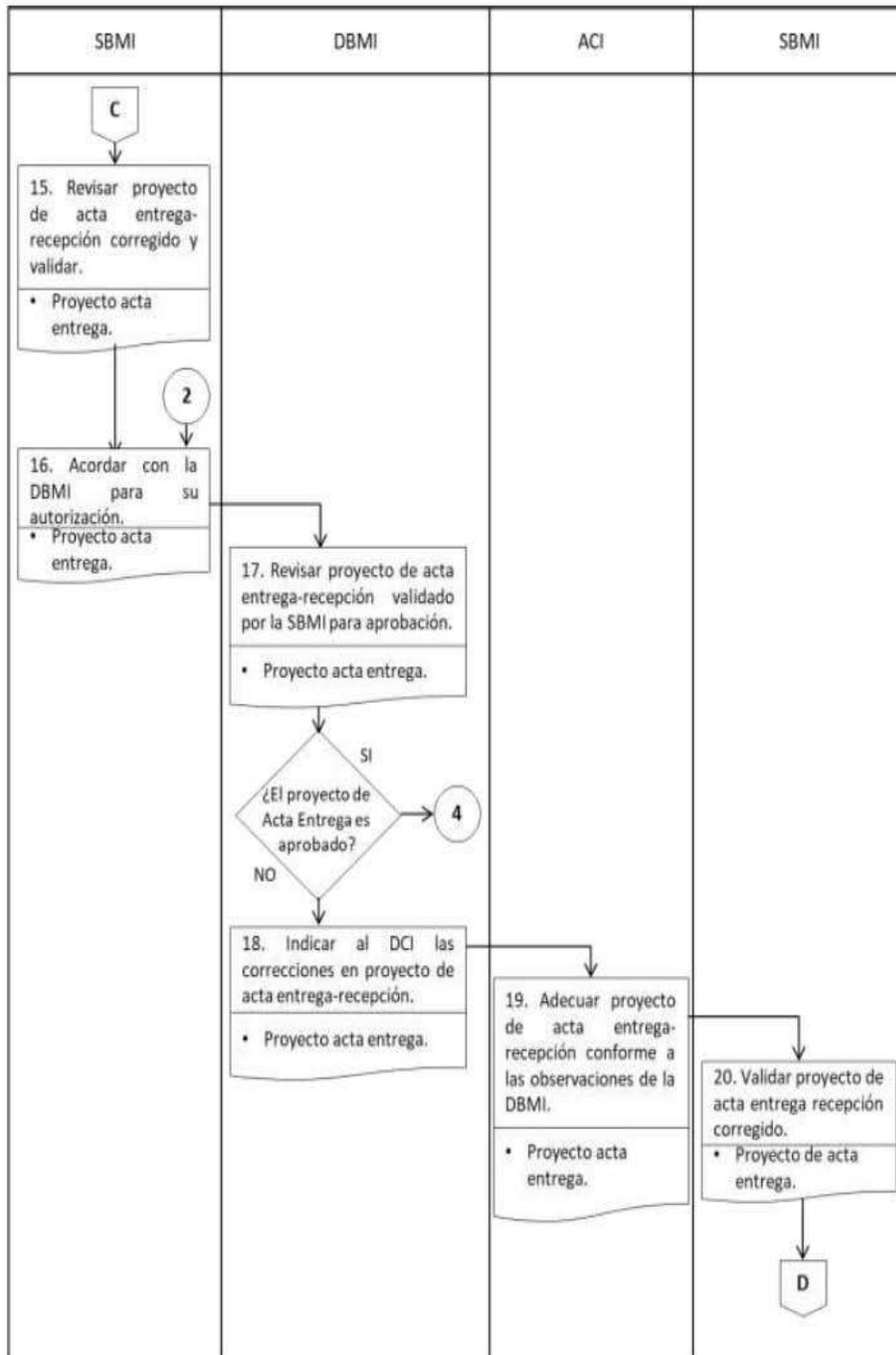
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

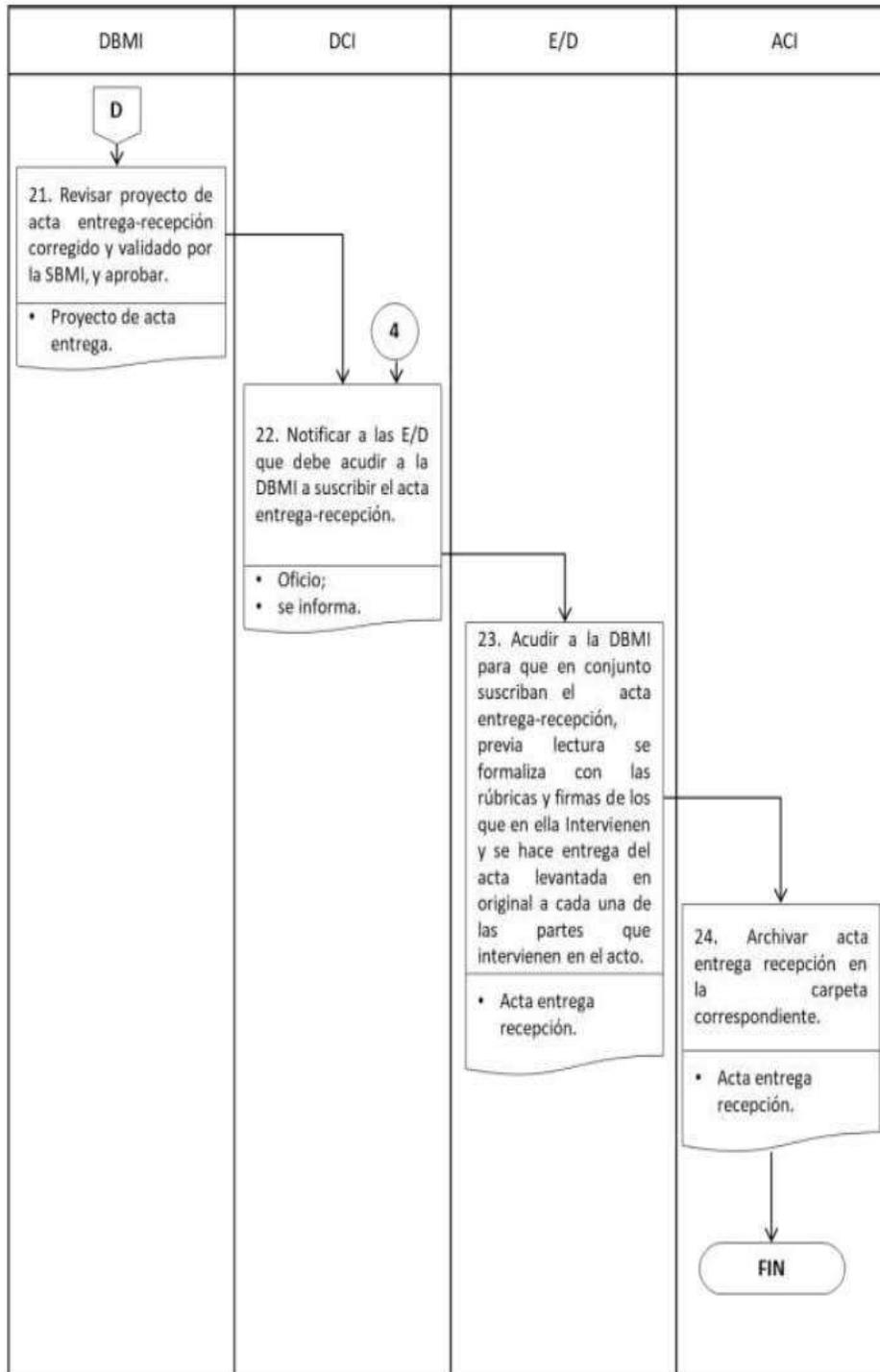
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## PROCEDIMIENTO DGRMSGP-67

### Actas de entrega-recepción por proyectos de construcción, ampliación, reparación o adaptación de los inmuebles estatales

2 semanas

Elabora:	Valida:	Autoriza:
JAH (ACI) Junio 2021	LCV (DCI) Junio 2021	IEFA (DBMI) Junio 2021

<b>Objetivo</b>	Atender las solicitudes que la Secretaría de Infraestructura lleve a cabo a efecto de realizar proyectos de construcción, ampliación, reparación o adaptación de los diversos inmuebles propiedad del Gobierno del Estado.  Ley General de Bienes del Estado.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	-Lineamientos bajo los cuales se regulará la administración, el uso y aprovechamiento de los bienes inmuebles propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado, la adquisición de inmuebles que deban de incorporarse a su patrimonio, el registro, control, bajas y actualización del sistema de inventarios de bienes inmuebles, y la regularización del patrimonio inmobiliario estatal, así como de las Entidades.
<b>Responsables</b>	Secretaría de Infraestructura / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la DBMI / Departamento de Control de Inmuebles de la DBMI / Analista de Control de Inmuebles.
<b>Áreas Involucradas</b>	Secretaría de Administración / Subsecretaría de Administración/ Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio/ Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles / Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la DBMI / Departamento de Control de Inmuebles.
<b>Elementos de Entrada</b>	Oficio de solicitud.
<b>Elementos de Salida</b>	Acta Entrega-Recepción



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMSGP-67

### Actas de entrega-recepción por proyectos de construcción, ampliación, reparación o adaptación de los inmuebles estatales

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
INFRA	1. Dirigir oficio a DBMI solicitando entrega de inmuebles propiedad del GEP para proyectos de Construcción, Ampliación, Reparación o Adaptación.	Oficio Solicitud.
DBMI	2. Entregar oficio al DCI para designar el tema.	Oficio Se informa.
ACI	3. Recibir petición y elaborar oficio solicitud de documentación.	Oficio Solicitud.
DBMI	4. Remitir Oficio a INFRA solicitando documentación.	Oficio Solicitud.
INFRA	5. Entregar documentación requerida.	Oficio Documentación
ACI	6. Analizar documentación proveniente de la INFRA.	Proyecto de Acta Entrega.
	<b>¿Cumple con documentación?</b> <b>Si: Continúa actividad no. 10</b> <b>No: Continúa actividad no. 7</b>	
ACI	7. Elaborar Oficio a la INFRA solicitando la documentación faltante.	Oficio Se solicita
DBMI	8. Firmar oficio elaborado por el ACI y remitir a la INFRA para continuar con el trámite correspondiente.	Oficio Solicitud.
INFRA	9. Remitir a la DBMI Oficio con la documentación faltante para continuar con el trámite correspondiente	Oficio



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

		Documentación faltante
ACI	10. Realizar proyecto de acta entrega-recepción por proyectos de construcción, ampliación, reparación o adaptación.	Proyecto de Acta Entrega.
DCI	11. Presentar a la SBMI proyecto de Acta Entrega-Recepción, para su validación.	Proyecto de Acta Entrega.
SBMI	12. Revisar el proyecto de acta entrega-recepción.	Proyecto de Acta Entrega.
	<b>¿El proyecto de Acta Entrega es válido?</b> <b>Si: Continúa actividad no. 16</b> <b>No: Regresar actividad no. 13</b>	
SBMI	13. Indicar al DCI las correcciones en proyecto de endoso.	Proyecto de Acta Entrega.
ACI	14. Adecuar proyecto de acta entrega-recepción conforme a las observaciones de la SBMI.	Proyecto de Acta Entrega.
SBMI	15. Revisar proyecto de acta entrega-recepción corregido y validar.	Proyecto de Acta Entrega.
SBMI	16. Acordar con la DBMI para su autorización.	Proyecto de Acta Entrega.
DBMI	17. Revisar proyecto de acta entrega-recepción validado por la SBMI para aprobación.	Proyecto de Acta Entrega.
	<b>¿El proyecto de Acta Entrega es aprobado?</b> <b>Si: Continúa actividad no. 22</b> <b>No: Regresar actividad no. 18</b>	
DBMI	18. Indicar al DCI las correcciones en proyecto de acta entrega-recepción.	Proyecto de Acta Entrega.
ACI	19. Adecuar proyecto de acta entrega-recepción conforme a las observaciones de la DBMI.	Proyecto de Acta Entrega.
SBMI	20. Validar proyecto de acta entrega-recepción corregido y acordar con la DBMI para recabar su firma de autorización.	Proyecto de Acta Entrega.



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

DBMI	21. Revisar proyecto de acta entrega-recepción corregido y validado por la SBMI, y aprobar.	Proyecto de Acta Entrega.
DCI	22. Notificar a INFRA que debe acudir a la DBMI a suscribir el acta entrega-recepción.	Oficio Se informa
INFRA	23. Acudir a la DBMI para que en conjunto suscriban el acta entrega-recepción, previa lectura se formaliza con las rúbricas y firmas de los que en ella Intervienen y se hace entrega del acta levantada en original a cada una de las partes que intervienen en el acto.	Acta Entrega-Recepción.
ACI	24. Archivar Acta de Entrega-Recepción en la carpeta correspondiente.	Acta Entrega-Recepción.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

- SA:** Secretaría de Administración.  
**INFRA:** Secretaría de Infraestructura.  
**DBMI:** Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA.  
**SBMI:** Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la DBMI.  
**DCI:** Departamento de Control de Inmuebles de la DBMI.  
**ED:** Entidades o Dependencias.  
**ACI:** Analista de Control de Inmuebles del DCI.  
**GEP:** Gobierno del Estado de Puebla.

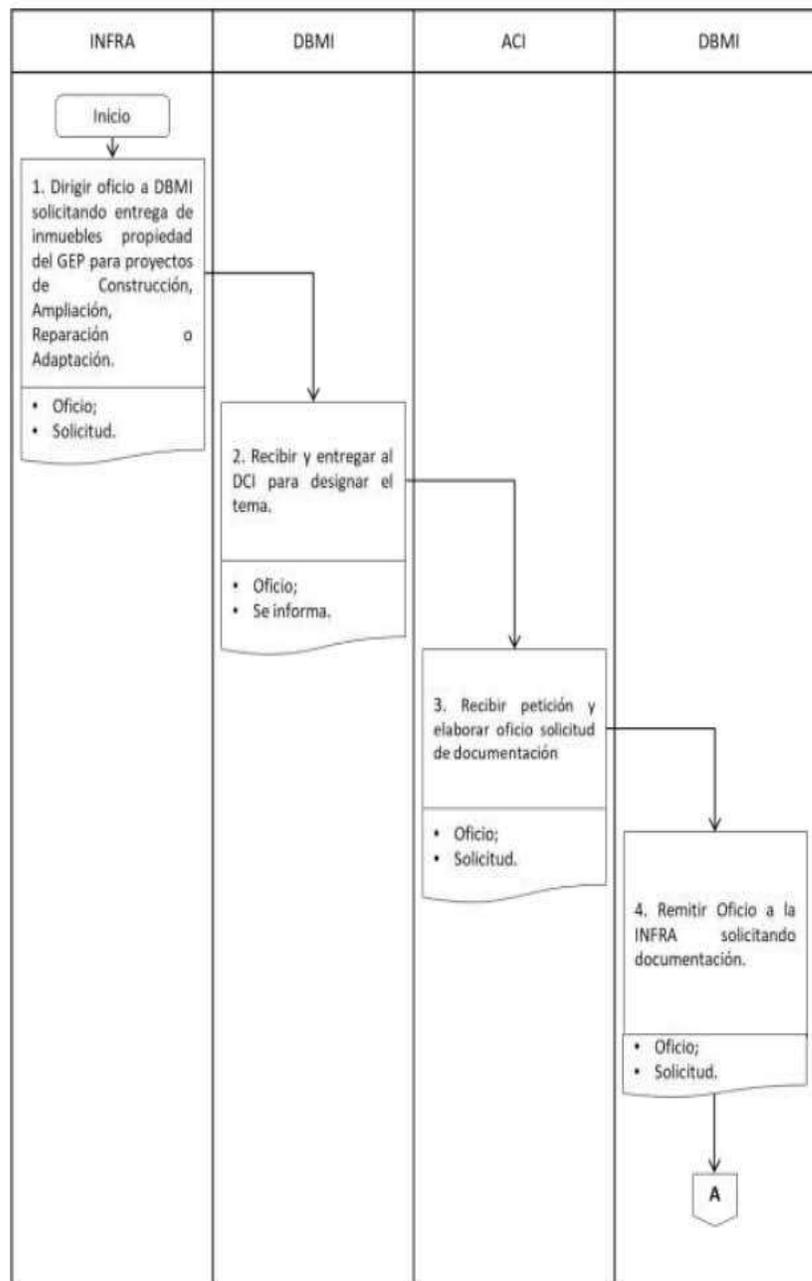
**Documentación:**

- Copia simple de identificación oficial de servidores públicos intervinientes.
- Copia simple de nombramientos.
- Copia simple de documento que confiera facultades para firmar instrumentos jurídicos o mencionar fundamento legal que confiera dichas facultades.



## DIAGRAMA DE FLUJO DGRMSGP-67

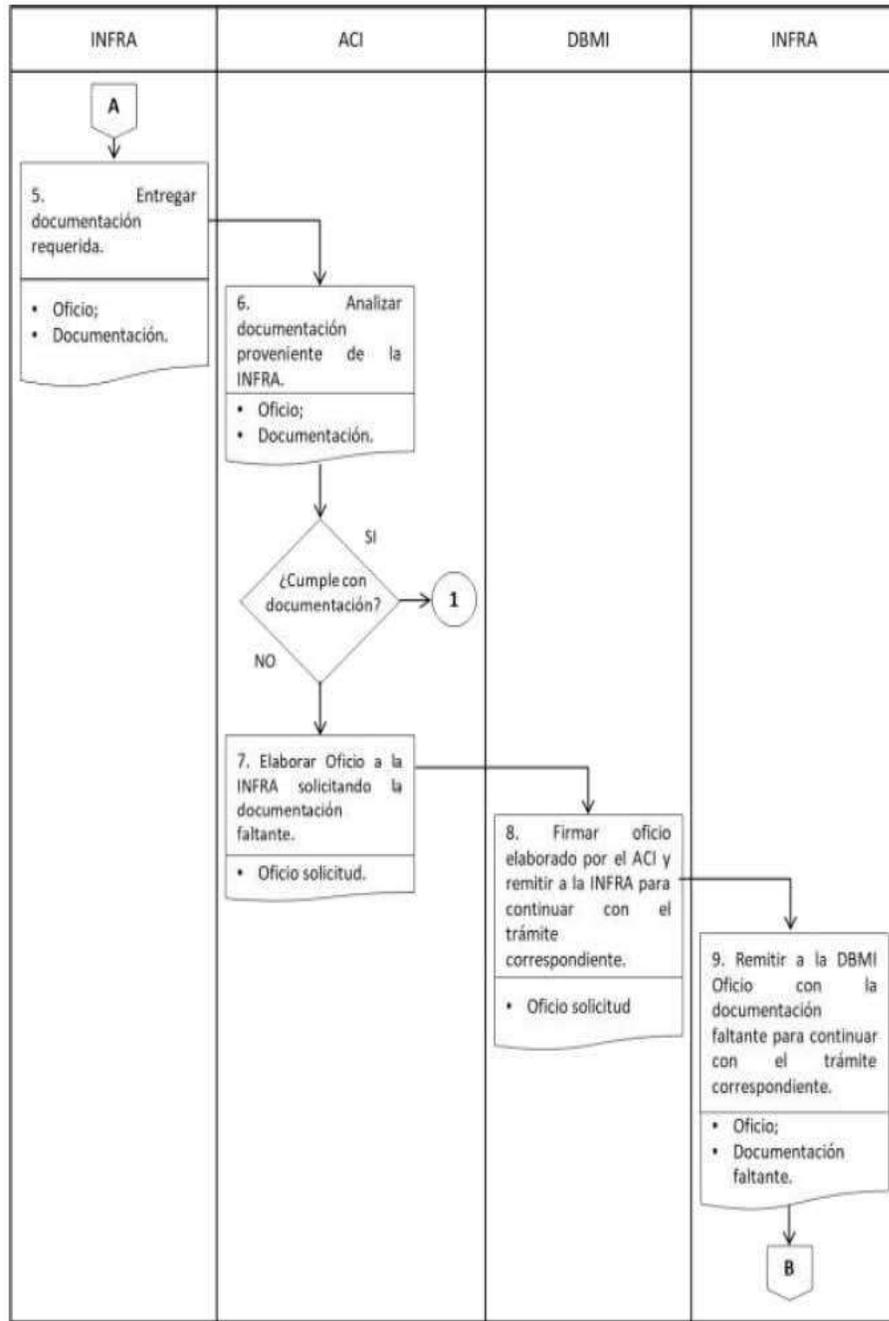
### Actas de entrega-recepción por proyectos de construcción, ampliación, reparación o adaptación de los inmuebles estatales





Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

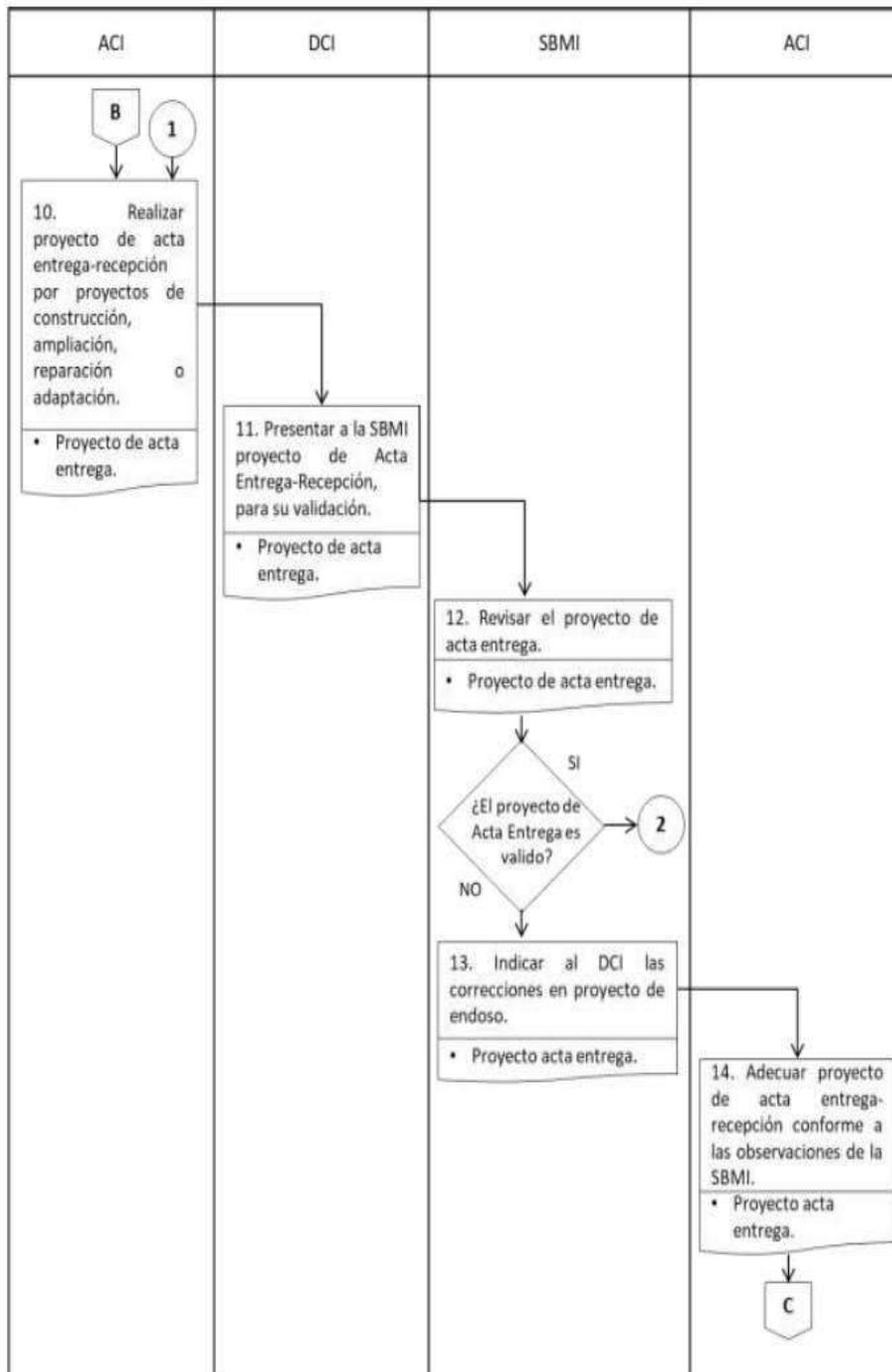
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

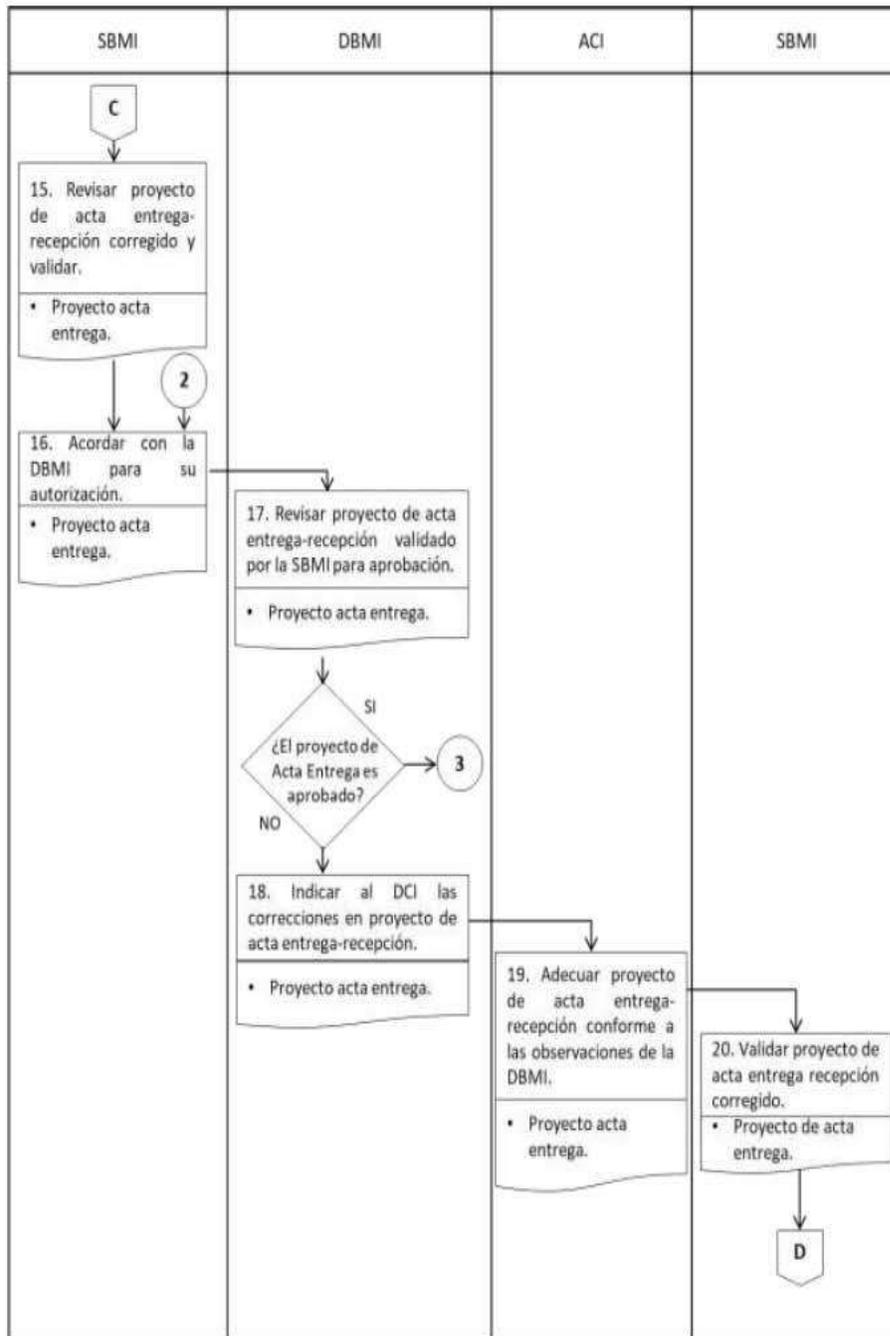
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

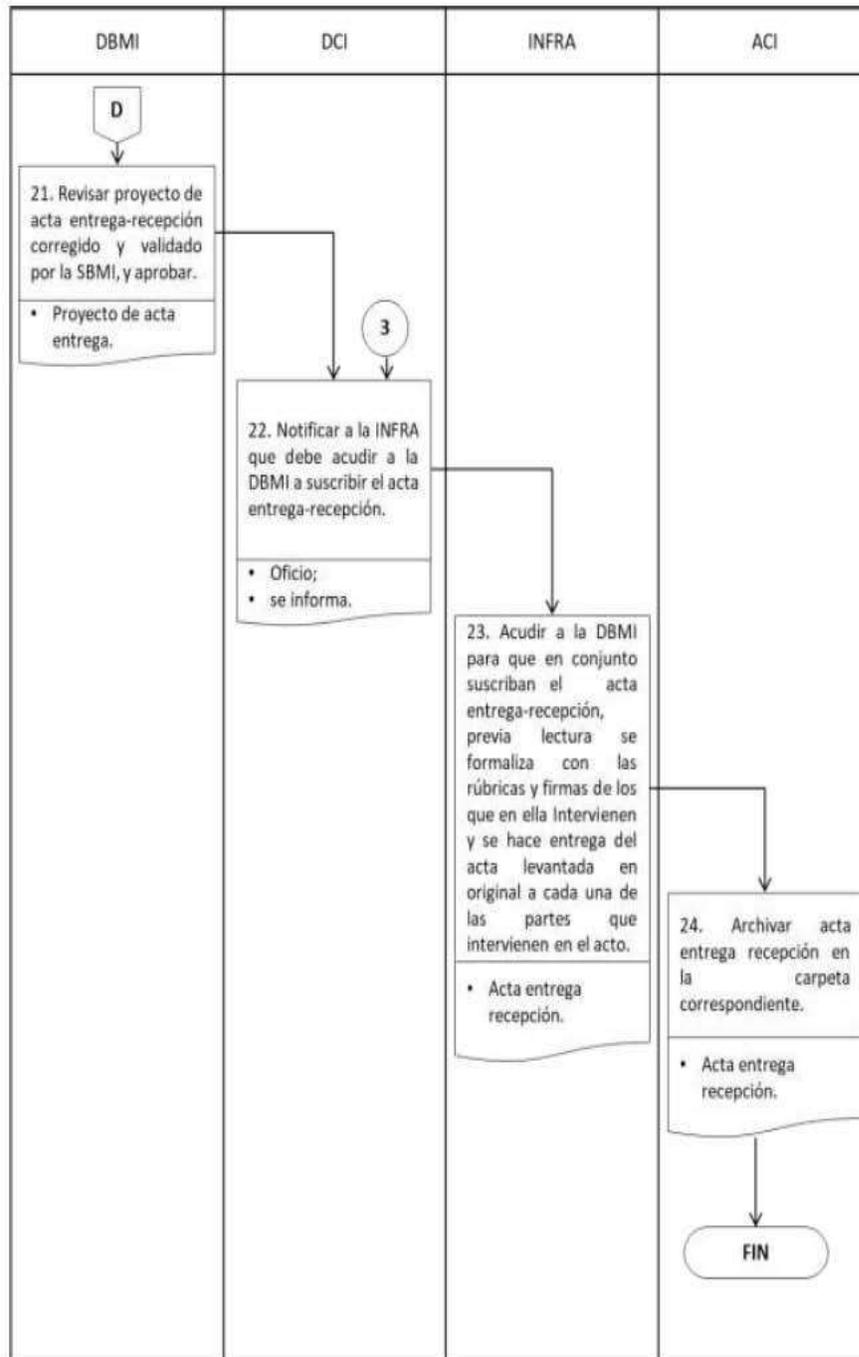
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## PROCEDIMIENTO DGRMSGP-68

### Operación del horno crematorio en el PMP

1 día

Elabora:	Valida:	Autoriza:
(DCI) Junio 2021	LCV (DCI) Junio 2021	IEFA (DBMI) Junio 2021

<b>Objetivo</b>	Incinerar de manera óptima para garantizar el buen funcionamiento y conservación del horno crematorio del Panteón.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Ley Estatal de Salud / Código Reglamentario del Municipio de Puebla.
<b>Responsables</b>	Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Operador Horno Crematorio del PMP / Auxiliar Administrativo del PMP.
<b>Áreas Involucradas</b>	Secretaría de Administración / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles / Departamento de Control de Inmuebles de la DBMI / Administración del PMP del DCI.
<b>Elementos de Entrada</b>	Orden de cremación.
<b>Elementos de Salida</b>	Urna de cenizas



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMSGP-68

### Operación del horno crematorio en el PMP

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
AAP	1. Entregar al OHCP la orden de cremación indicando día y hora agendada.	Orden de cremación
OHCP	2. Recibir orden de cremación y cerciorarse de que la llave de paso de gas del tanque estacionario este abierta.	Orden de cremación
OHCP	3. Ir al lugar indicado por el AAP usando debidamente el equipo de seguridad para recoger el cuerpo a cremar.	
OHCP	4. Introducir el cuerpo sujeto a cremación, colocarlo encima de la plancha, deslizar hacia adentro de la plancha y cerrar puerta del horno crematorio.	
OHCP	5. Prender horno crematorio y esperar 2.5 horas promedio.	
OHCP	6. Revisar tanque estacionario del gas y verificar que el medidor se encuentre por arriba del 50%.	
	<b>¿El medidor marca más del 50%?</b> <b>Si: Continúa actividad no. 12</b> <b>No: Regresar actividad no. 7</b>	
OHCP	7. Informar al AAP el nivel del medidor que se encuentra por debajo del 50%	
AAP	8. Solicitar vía telefónica el suministro de gas al proveedor adjudicado en el procedimiento "Adquisición del suministro de gas para la operación del horno crematorio en el PMP"	Vía telefónica. Solicitud de suministro.
Proveedor del gas.	9. Suministrar gas al tanque estacionario hasta llegar a un 80% de su capacidad.	Suministro de gas.



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

Proveedor del gas.	10. Entregar nota del volumen suministrado de gas.	Nota de suministro.
AAP	11. Recibir nota y archivar en carpeta.	Nota de suministro.
OHCP	12. Apagar horno crematorio y depositar las cenizas en una urna.	Urnas
AAP	13. Elaborar y firmar constancia de cremación indicando datos de la persona incinerada, fecha, hora, lugar.	Constancia de cremación
OHCP	14. Solicitar al AAP la constancia de cremación firmada para ser entregada junto con la urna a la persona quien solicitó la cremación.	Constancia de cremación
	<b>¿Asiste persona que recibe urna? Si: Continúa actividad no. 16 No: Regresar actividad no. 15</b>	
OHCP	15. Depositar en el osario del PMP, debidamente clasificado e identificado.	Urnas
	Ir a <b>Actividad no. 17</b>	
OHCP	16. Entregar urna con cenizas a la persona quien solicitó la cremación.	Constancia de cremación y urna
AAP	17. Registrar en base de concentración de cremaciones diarias capturando número de semana, fecha, tipo de persona incinerada, sexo, edad.	Base de concentración
AAP	18. Remitir vía correo electrónico a la DBMI, base de concentración con reporte diario y acumulado.	Correo electrónico Base de concentración
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

<b>SA:</b>	Secretaría de Administración.
<b>DBMI:</b>	Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA.
<b>DCI:</b>	Departamento de Control de Inmuebles de la DBMI.
<b>PMP:</b>	Panteón Memorial La Piedad.
<b>OHCP:</b>	Operador Horno Crematorio del PMP del DCI.
<b>AAP:</b>	Auxiliar Administrativo PMP del DCI.

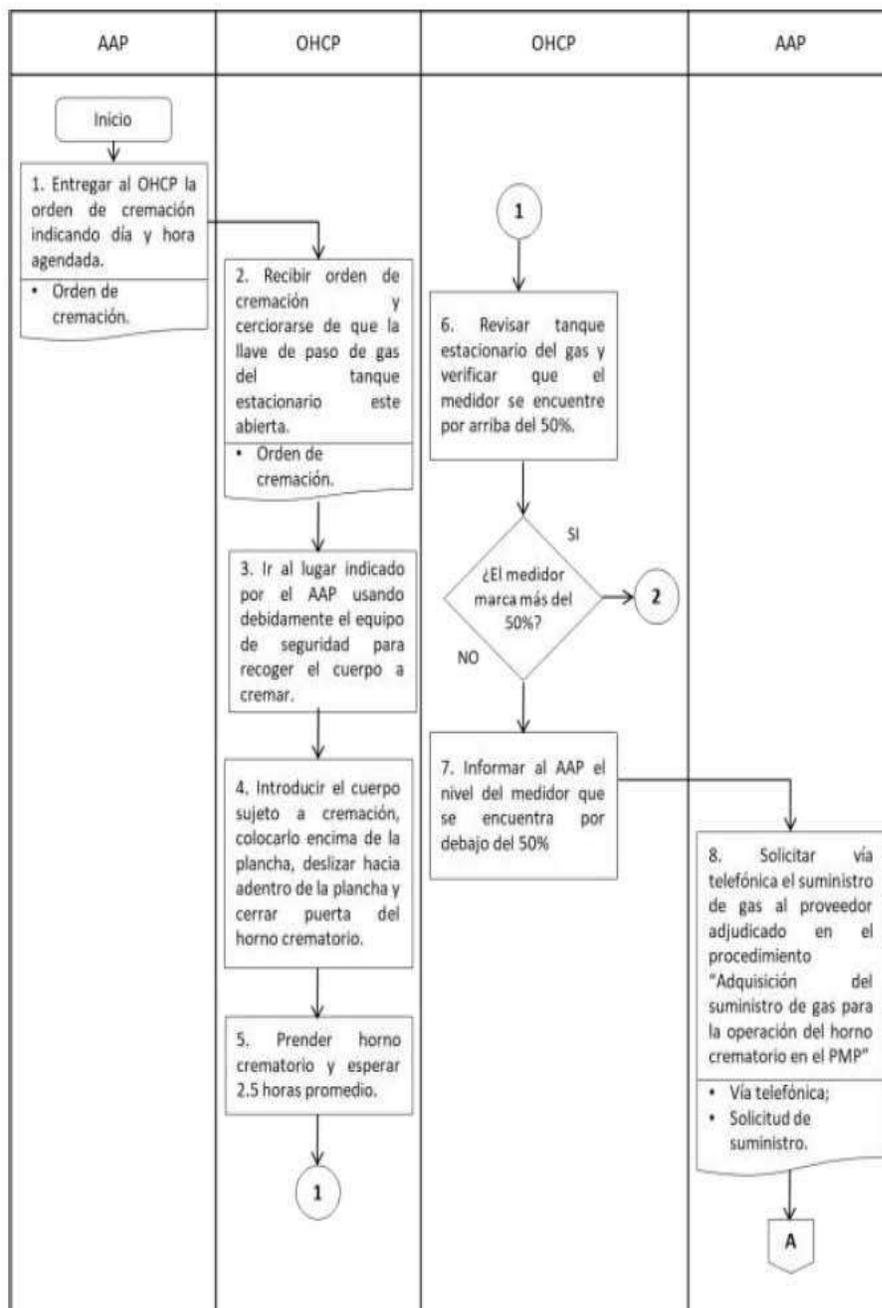


Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## DIAGRAMA DE FLUJO DGRMSGP-68

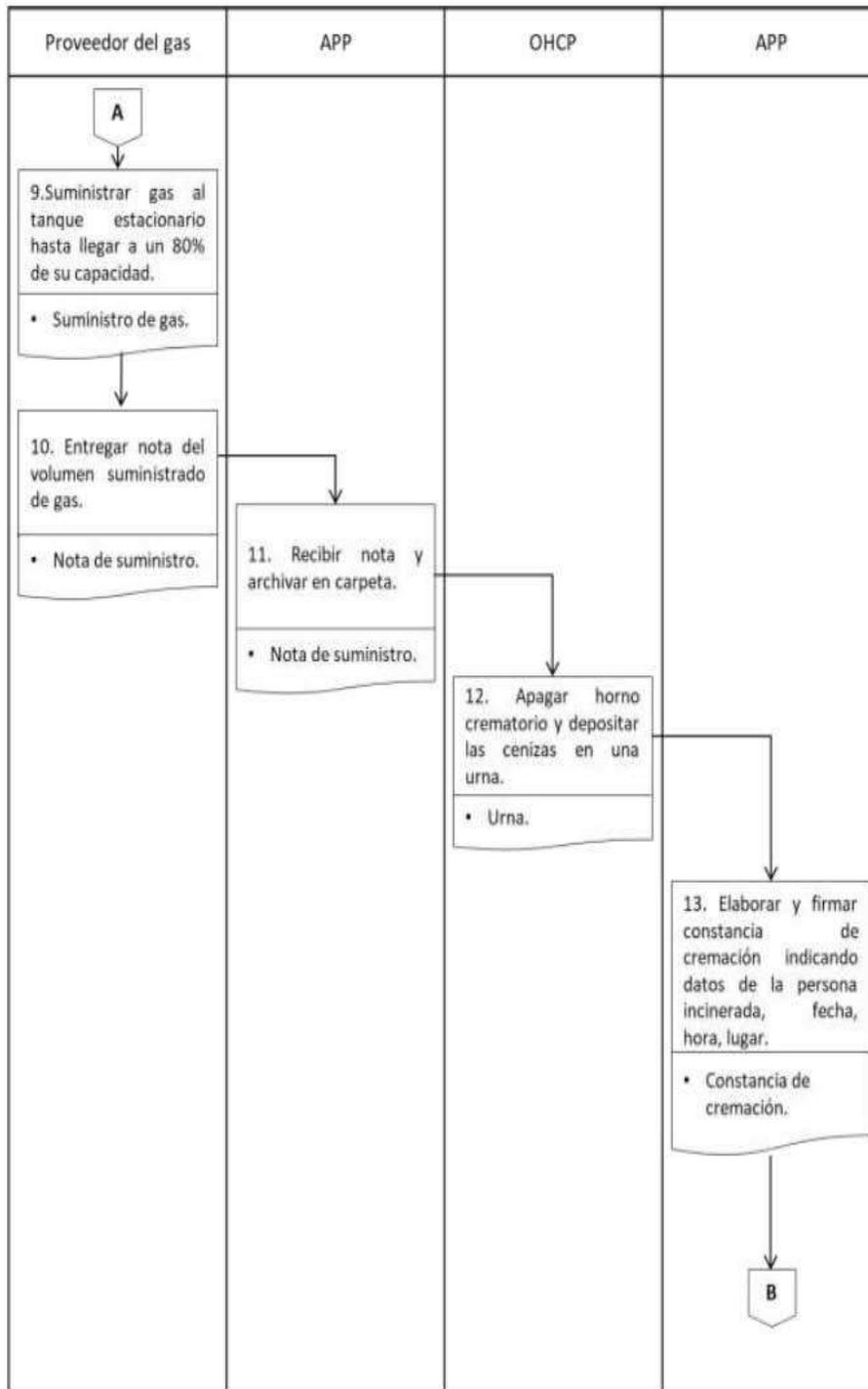
### Operación del horno crematorio en el PMP





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

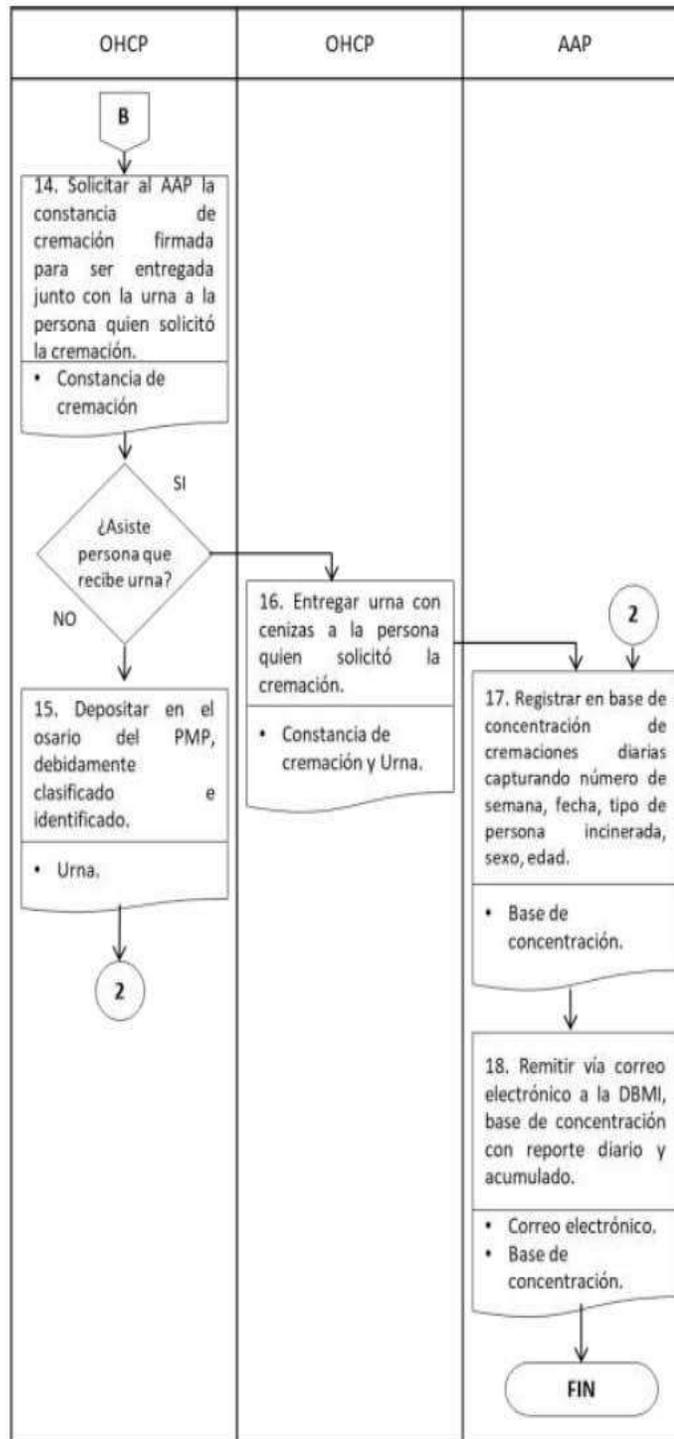
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## PROCEDIMIENTO DGRMSGP-69

### Adquisición del suministro de gas para la operación del horno crematorio en el PMP

De 1 a 2 meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
(DCI) Junio 2021	(SBMI) Junio 2021	IEFA (DBMI) Junio 2021

<b>Objetivo</b>	Tramitar la adquisición del suministro de gas para el debido funcionamiento del horno crematorio en el PMP.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal / Ley Estatal de Salud / Código Reglamentario del Municipio de Puebla.
<b>Responsables</b>	Dirección Administrativa de la SA / Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la SA / Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SA / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Enlace administrativo de la DBMI / Auxiliar Administrativo del PMP / Proveedor de gas.
<b>Áreas Involucradas</b>	Secretaría de Administración / Dirección Administrativa de la SA / Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la SA / Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio de la SA / Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SA / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la DBMI / Departamento de Control de Inmuebles.
<b>Elementos de Entrada</b>	Cotización / Especificaciones y periodo del suministro de gas.
<b>Elementos de Salida</b>	Contrato por la prestación del servicio.



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMSGP-69

### Adquisición del suministro de gas para la operación del horno crematorio en el PMP

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
AAP	1. Elaborar especificaciones y periodo del suministro del gas para la operación del horno crematorio en el PMP.	Especificaciones y periodo del suministro.
DBMI	2. Firmar oficio elaborado por el AAP y remitir al proveedor de gas solicitando cotización en Moneda Nacional.	Oficio Solicitud
Proveedor de gas	3. Remitir cotización del Estudio de Mercado a la DBMI.	Oficio Cotización.
DBMI	4. Recibir y tomar oficio con cotización al DCI para su revisión.	Oficio Cotización.
AAP	5. Verificar que la cotización cumpla con todas las especificaciones y periodo solicitado.	Cotización.
	<b>¿Cumple especificaciones?</b> <b>Si: Continúa actividad no. 8</b> <b>No: Continúa actividad no. 6</b>	
DBMI	6. Solicitar al proveedor de gas se apegue a las especificaciones y periodo solicitado.	Oficio Especificaciones y periodo del suministro.
Proveedor de gas	7. Remitir cotización corregida a la DBMI, de acuerdo a las observaciones señaladas.	Oficio Cotización.
EA	8. Elaborar Oficio de solicitud de autorización presupuestaria.	Oficio



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

DBMI	9. Firmar oficio elaborado por el EA y remitir a la DA la autorización presupuestaria anexando cotización y clave presupuestal.	Oficio Solicitud
DA	10. Remitir a la DBMI folio de autorización presupuestaria registrado en el SIAF.	Oficio Folio de autorización.
APP	11. Elaborar la requisición con especificaciones y periodo del suministro de gas para la operación del horno crematorio en el PMP.	Formato Requisición.
DBMI	12. Solicitar a la DRMSG la contratación del suministro de gas.	Oficio Requisición, folio de autorización y cotización.
DRMSG	13. Gestionar ante la DABS el procedimiento de adjudicación.	Oficio Requisición, folio de autorización y cotización.
DRMSG	14. Remitir Oficio a la DBMI con el procedimiento de adjudicación, bases del concurso y calendario de eventos en las que participará la DBMI.	Oficio Bases del concurso y calendario.
DABS	15. Notificar fallo del procedimiento de adjudicación.	Acta de fallo.
	<b>¿Es adjudicado el servicio?</b> <b>Si: Continúa actividad no. 16</b> <b>No: Continúa actividad no. 12</b>	
DRMSG	16. Remitir a la DBMI el contrato del servicio adjudicado con todas las firmas de los intervinientes en el instrumento.	Oficio Contrato.



Secretaría  
de Administración  
Gobierno del Estado

Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

DBMI	17. Digitalizar contrato y archivar.	PDF  Contrato.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

- GEP:** Gobierno del Estado de Puebla.  
**SA:** Secretaría de Administración.  
**DBMI:** Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA.  
**SBMI:** Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la DBMI.  
**DA:** Dirección Administrativa de la SA.  
**DABS:** Dirección Adquisiciones de Bienes y Servicios de la SA.  
**DRMSG:** Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SA.  
**DCI:** Departamento de Control del Inmuebles de la DBMI.  
**SIAF:** Sistema Integral de Administración Financiera.  
**DCI:** Departamento de Control de Inmuebles de la DBMI.  
**PMP:** Panteón Memorial La Piedad.  
**OHCP:** Operador Horno Crematorio del PMP del DCI.  
**AAP:** Auxiliar Administrativo PMP del DCI.  
**EA:** Enlace Administrativo de la DBMI

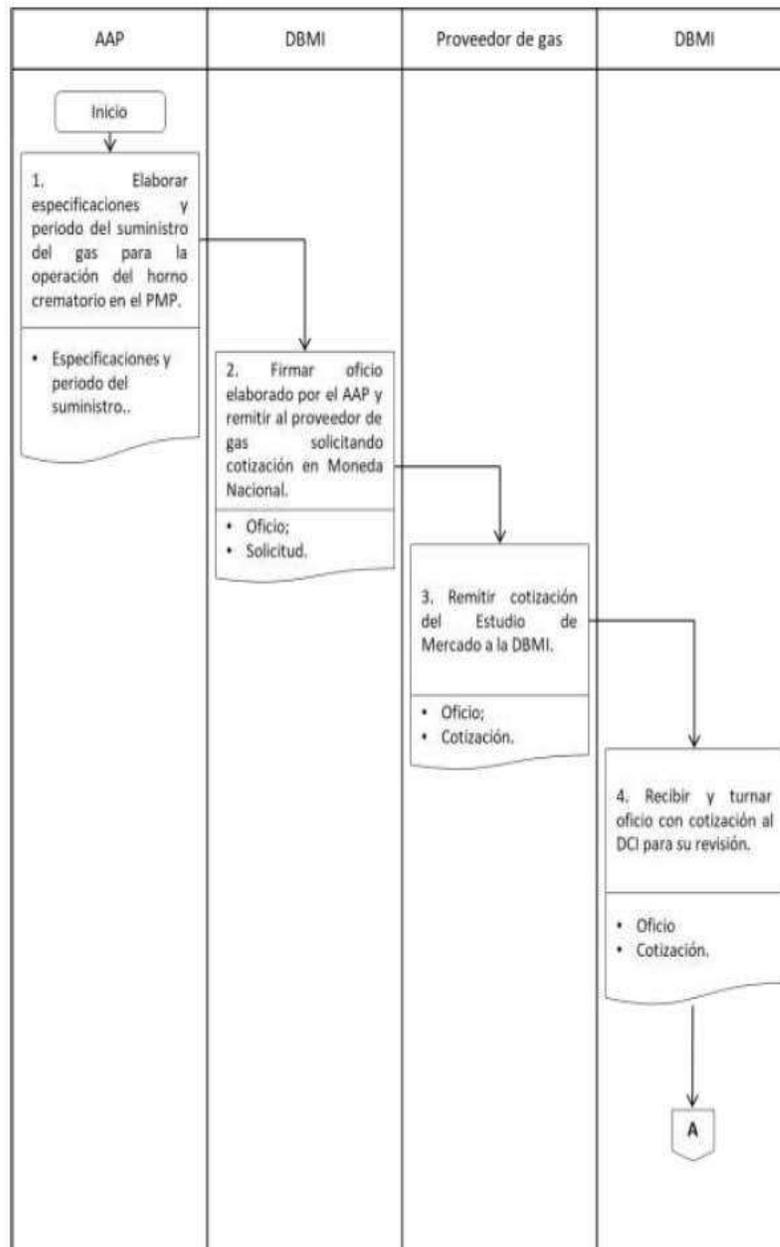


Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## DIAGRAMA DE FLUJO DGRMSGP-69

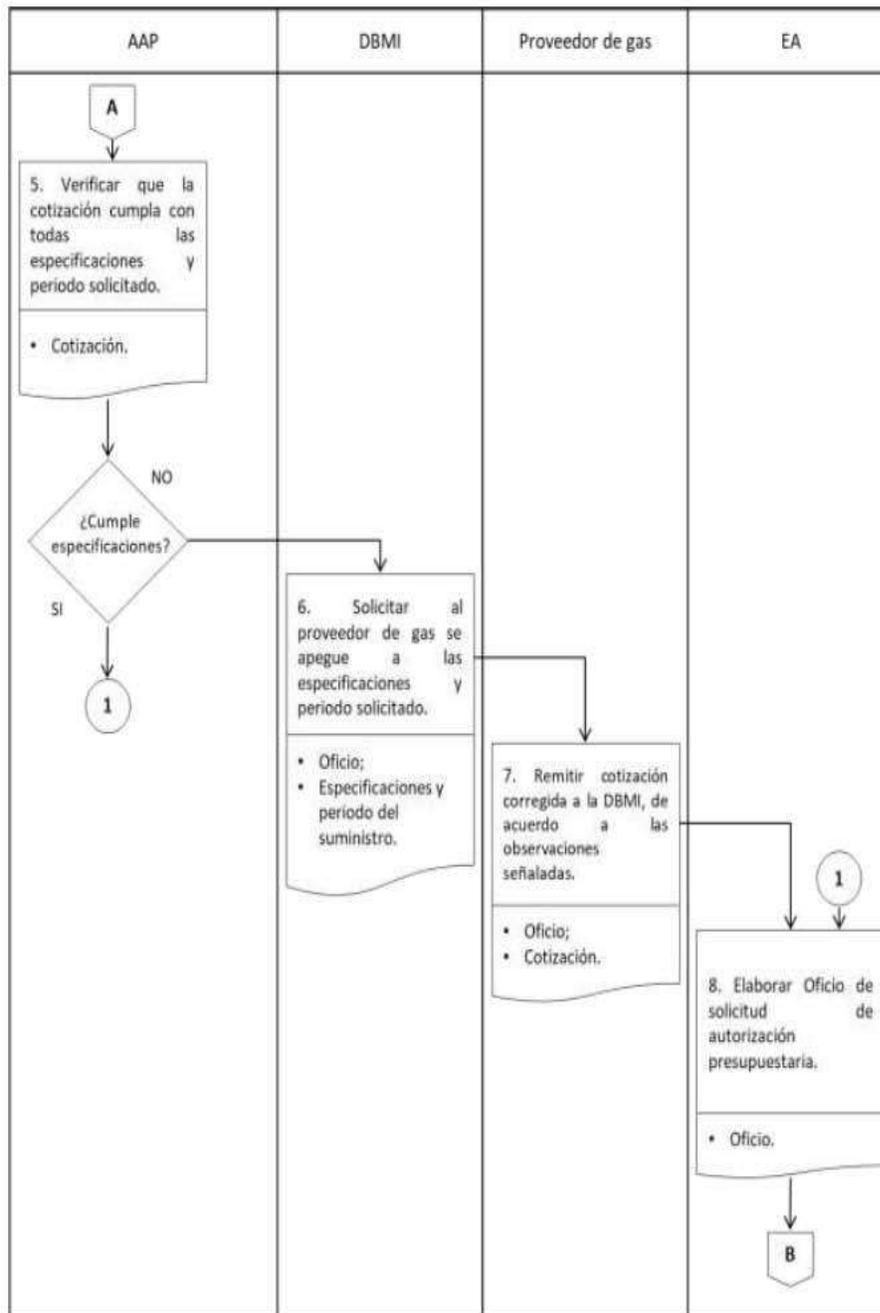
### Adquisición del suministro de gas para la operación del horno crematorio en el PMP





Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

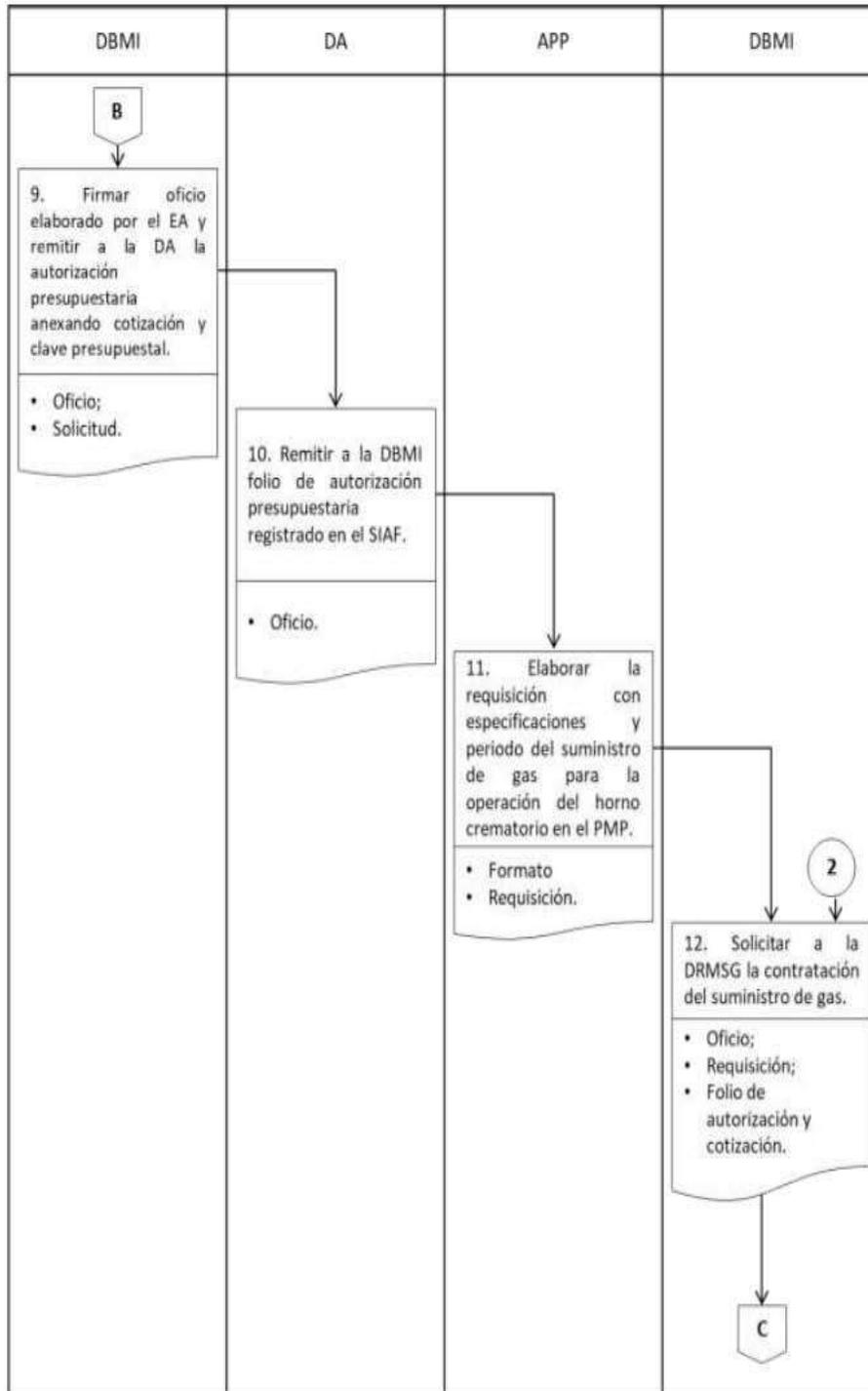
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

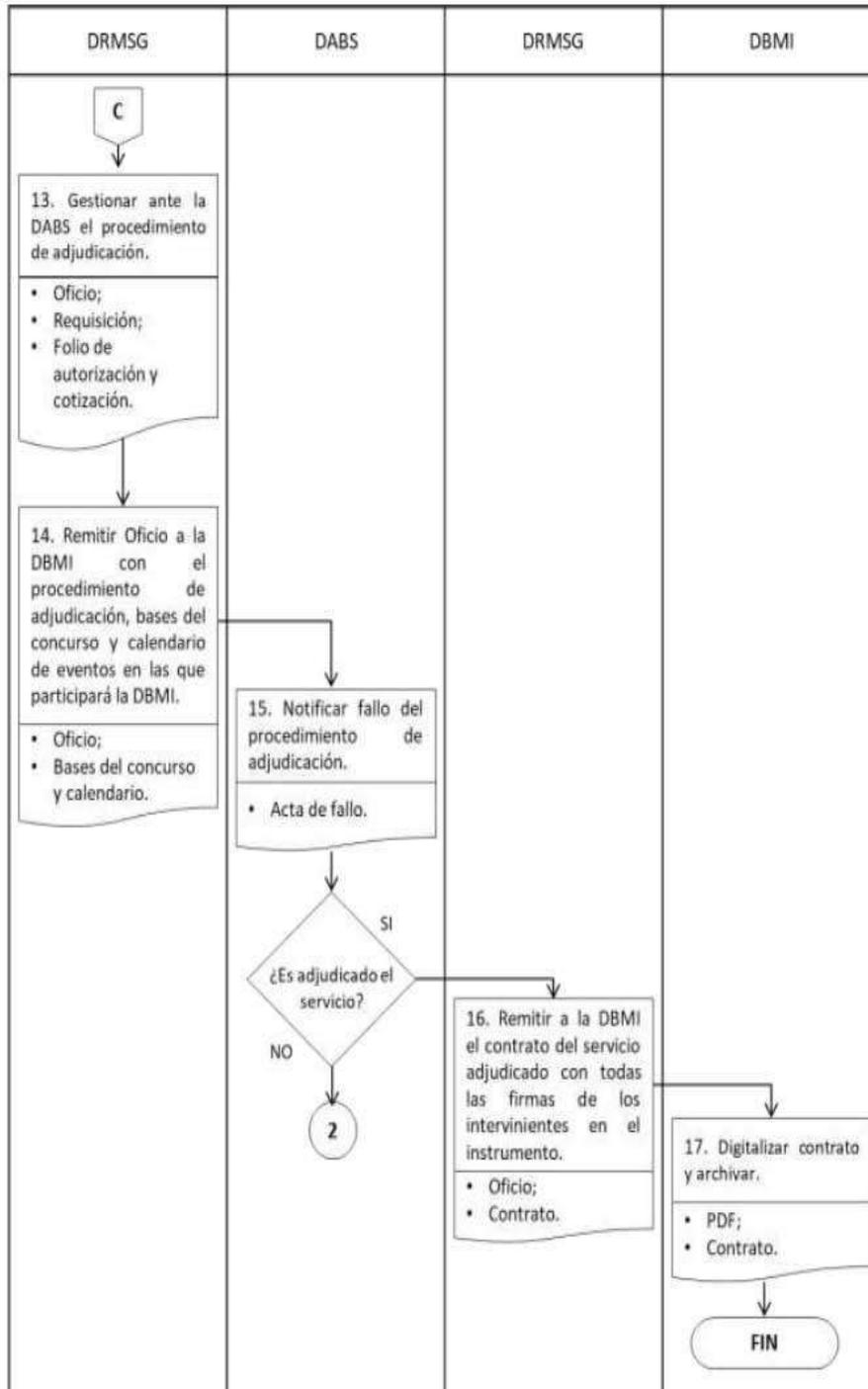
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## PROCEDIMIENTO DGRMSGP-70

### Alta de inmuebles

2 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
JAH (ACI) Junio 2021	LCV (DCI) Junio 2021	IEFA (DBMI) Junio 2021

<b>Objetivo</b>	Registrar en el Padrón de Bienes Inmuebles que conforma el Patrimonio Inmobiliario del GEP los nuevos bienes inmuebles que se hayan adquirido, a fin de mantener actualizados los registros.  Ley General de Bienes del Estado.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	-Lineamientos bajo los cuales se regulará la administración, el uso y aprovechamiento de los bienes inmuebles propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado, la adquisición de inmuebles que deban incorporarse a su patrimonio, el registro, control, bajas y actualización del sistema de inventarios de bienes inmuebles, y la regularización del patrimonio inmobiliario estatal, así como de las Entidades.
<b>Responsables</b>	Departamento de Política Inmobiliaria de la DBMI / Departamento de Control de Inmuebles de la DBMI / Analista de Control de Inmuebles.
<b>Áreas Involucradas</b>	Secretaría de Administración / Subsecretaría de Administración / Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio de la SA / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la DBMI / Departamento de Política Inmobiliaria de la DBMI / Departamento de Control de Inmuebles de la DBMI.
<b>Elementos de Entrada</b>	Título de Propiedad a Favor del Gobierno del Estado de Puebla.
<b>Elementos de Salida</b>	Registro en Padrón de Bienes Inmuebles / Asignación de Número de Expediente / Archivo del Expediente y Título de Propiedad.



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMSGP-70

### Alta de inmuebles

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
DPI	1. Remitir a DCI expediente concluido con Instrumento Notarial debidamente inscrito en el Registro Público de la Propiedad, Sentencia Ejecutoriada debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad derivada de un procedimiento judicial o Acta de Adjudicación de Bienes Inmuebles en favor del Gobierno del Estado de Puebla derivada del cobro de créditos fiscales, según corresponda y que amparan la propiedad de bienes inmuebles en favor del GEP.	Tarjeta Informativa  Expediente y Escritura Pública.
DCI	2. Recibir expediente concluido con documentación que ampara propiedad y turnar a ACI.	Tarjeta Informativa  Expediente y Escritura Pública.
ACI	3. Revisar expediente y documentación.	Tarjeta Informativa  Expediente y Escritura Pública
	<b>¿Cumple con documentación? Si: Continúa actividad no. 6 No: Continúa actividad no. 4</b>	
DCI	4. Solicitar al DPI la documentación faltante.	Tarjeta Informativa  Se solicita.
DPI	5. Remitir documentación faltante para continuar con el alta correspondiente.	Tarjeta Informativa  Documentación faltante
ACI	6. Registrar en la Base de Datos denominada padrón de bienes inmuebles propiedad del GEP capturando el	Expediente y Escritura Pública.



**Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración**

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

	Número general, Ramo, Número de expediente, Nombre o denominación del inmueble, Ubicación del inmueble, Datos del título de propiedad, Uso del inmueble, Dependencia o Entidad que lo ocupa, Dependencia o Entidad que lo resguarda, Clave catastral, Número de cuenta predial.	
ACI	7. Archivar Tarjeta Informativa y expediente concluido con documentación que Ampara Propiedad, para resguardo.	Tarjeta Informativa  Expediente y Escritura Pública.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

- SA:** Secretaría de Administración.  
**DBMI:** Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA.  
**ACI:** Analista de Control de Inmuebles del DCI.  
**DCI:** Departamento de Control de Inmuebles de la DBMI.  
**DPI:** Departamento de Política Inmobiliaria de la DBMI.  
**GEP:** Gobierno del Estado de Puebla.

### Documentación para alta de inmuebles.

#### Expediente:

- Certificado de libertad de gravamen actualizado.
- Avalúo comercial actualizado emitido por el Instituto/Boleta predial actualizada sin adeudo o constancia de exención de dicho impuesto.
- Constancia emitida por la instancia competente sobre pago de agua potable y alcantarillado.
- Levantamiento topográfico (con medidas y colindancias o coordenadas que permitan la identificación del inmueble).
- En el caso de las fracciones de terreno, (anexar la autorización de segregación emitida por el ayuntamiento correspondiente).
- Afectación presupuestal para la adquisición del bien.
- Pago de sus derechos de inscripción y escrituración.
- Y los que requiera la Ley de la materia.
- Generales e identificación del vendedor y cónyuge en su caso con copia del acta de matrimonio (En el caso de que el enajenante sea una persona física).



**Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración**

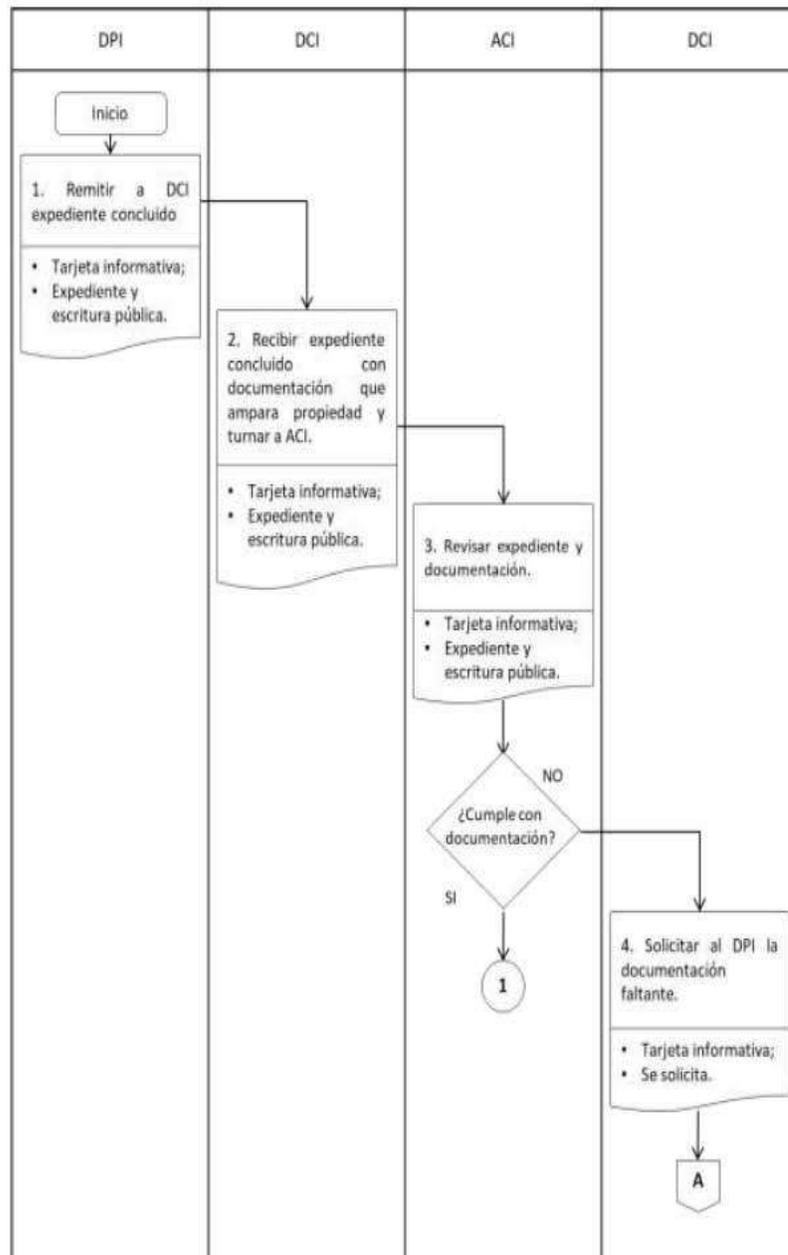
**CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02**

- Acta constitutiva de esta, instrumento en el cual consten las facultades del representante legal así como generales e identificaciones del representante legal (En el caso de que el enajenante sea una persona moral)
- Decreto del H. Congreso del Estado, autorizando la enajenación y publicación en el Periódico Oficial. Copia certificada del acta de sesión de cabildo en el que se autorice la enajenación. Generales, nombramientos e identificaciones de los funcionarios que intervendrán (En caso de inmuebles de propiedad municipal).
- Autorización del Ejecutivo Federal para enajenar y su publicación en el Periódico Oficial de la Federación. Generales, nombramientos e identificaciones de los funcionarios que intervendrán (En caso de inmuebles de propiedad federal).



## DIAGRAMA DE FLUJO DGRMSGP-70

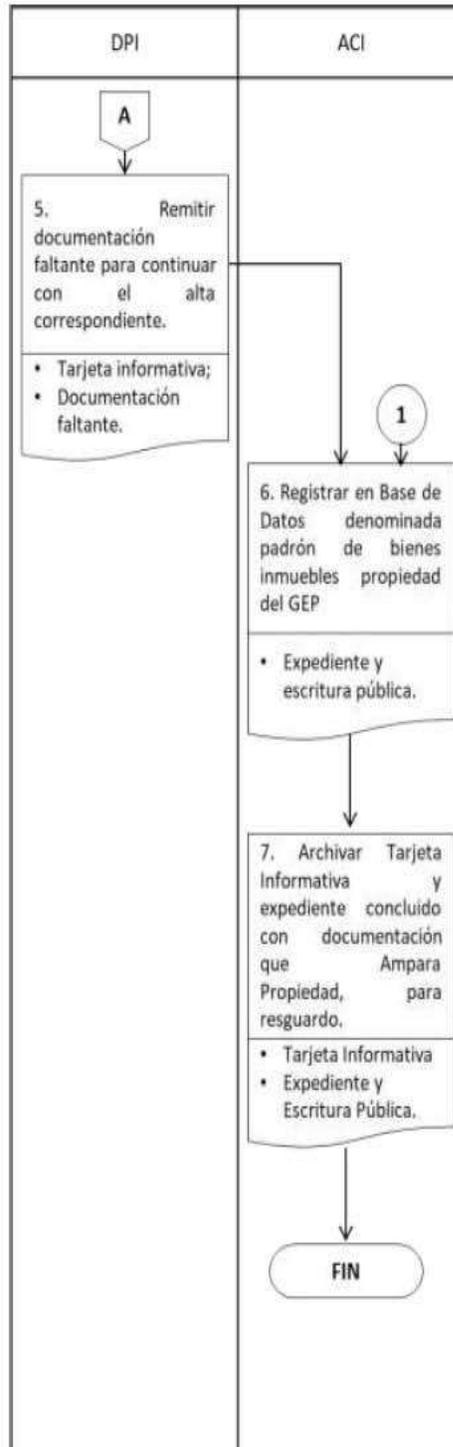
### Alta de inmuebles





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## PROCEDIMIENTO DGRMSGP-71

### Baja de inmuebles

2 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
JAH (ACI) Junio 2021	LCV (DCI) Junio 2021	IEFA (DBMI) Junio 2021

<b>Objetivo</b>	Realizar las bajas de bienes inmuebles que por cualquier causa ya no pertenezcan al Gobierno del Estado de Puebla, para mantener actualizado el Padrón de Bienes Inmuebles que conforma el Patrimonio Inmobiliario del Gobierno del Estado de Puebla.  Ley General de Bienes del Estado.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Lineamientos bajo los cuales se regulará la administración, el uso y aprovechamiento de los bienes inmuebles propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado, la adquisición de inmuebles que deban incorporarse a su patrimonio, el registro, control, bajas y actualización del sistema de inventarios de bienes inmuebles, y la regularización del patrimonio inmobiliario estatal, así como de las Entidades.
<b>Responsables</b>	Departamento de Política Inmobiliaria/ Departamento de Control de Inmuebles / Analista de Control de Inmuebles.
<b>Áreas Involucradas</b>	Secretaría de Administración / Subsecretaría de Administración / Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles / Departamento de Política Inmobiliaria / Departamento de Control de Inmuebles.
<b>Elementos de Entrada</b>	Expediente de Donación, Permuta o Enajenación.
<b>Elementos de Salida</b>	Baja de Registro en Padrón de Bienes Inmuebles / Archivo de Expediente de Donación / Permuta / Enajenación.



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMSGP-71

### Baja de inmuebles

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
DPI	1. Remitir a DCI expediente concluido de Enajenación de bienes inmuebles propiedad del GEP.	Tarjeta Informativa, Expediente Concluido
DCI	2. Recibir expediente concluido de Enajenación de bienes inmuebles propiedad del GEP y turnar a ACI.	Tarjeta Informativa, Expediente Concluido
ACI	3. Realizar baja en base de datos denominada padrón de bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado de Puebla, mediante la cancelación del registro del bien inmueble donado, permutado o enajenado según corresponda, trasladando dicho registro al apartado de bajas de dicho padrón.	Expediente Concluido.
ACI	4. Archivar tarjeta informativa y expediente concluido de baja de bienes inmuebles donados, permutados o enajenados según corresponda, para su resguardo.	Tarjeta Informativa, Expediente Concluido.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

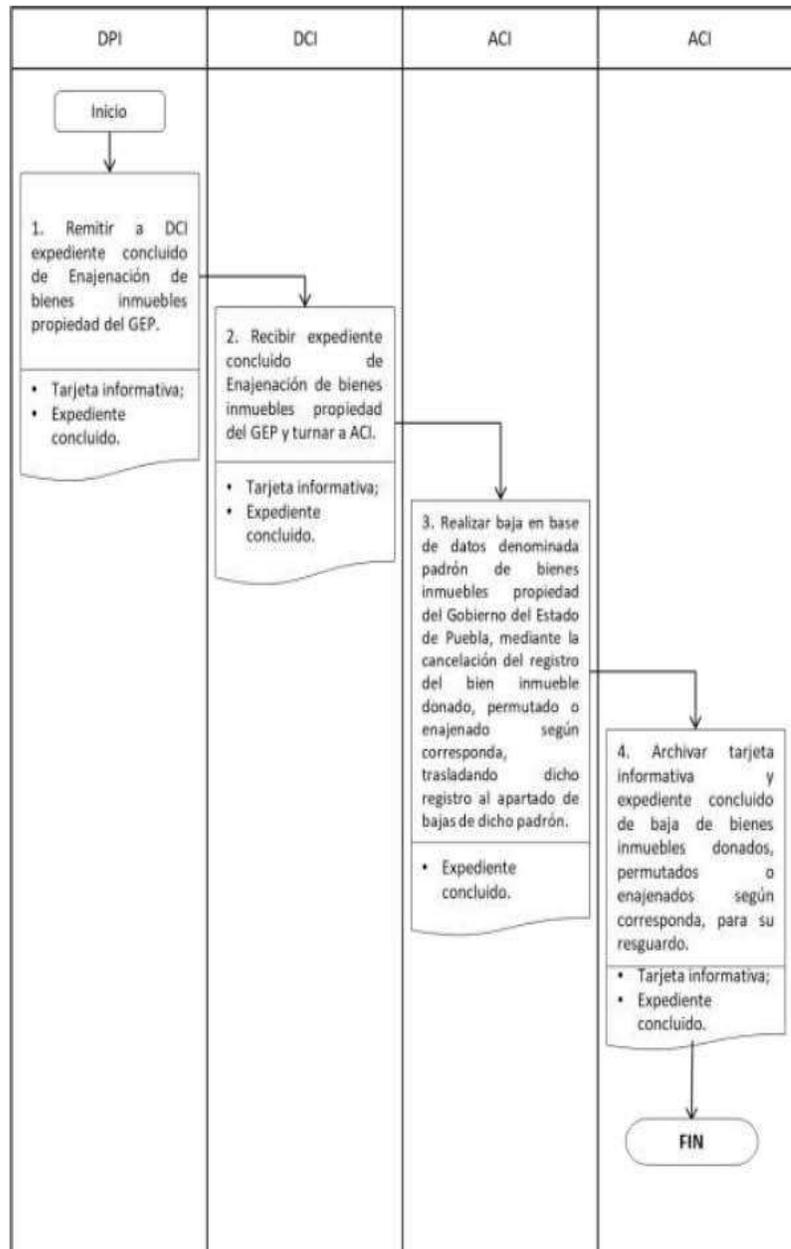
## GLOSARIO DE TÉRMINOS

<b>SA:</b>	Secretaría de Administración.
<b>DBMI:</b>	Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA.
<b>DCI:</b>	Departamento de Control de Inmuebles de la DBMI.
<b>ACI:</b>	Analista de Control de Inmuebles del DCI.
<b>DPI:</b>	Departamento de Política Inmobiliaria de la DBMI.
<b>GEP:</b>	Gobierno del Estado de Puebla.



## DIAGRAMA DE FLUJO DGRMSGP-71

### Baja de inmuebles





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## PROCEDIMIENTO DGRMSGP-72

### Recuperación de bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado de Puebla ocupados por terceros o invadidos

2 meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
JAH (ACI) Junio 2021	LCV (DCI) Junio 2021	IEFA (DBMI) Junio 2021

<b>Objetivo</b>	Recuperar la posesión los Bienes Inmuebles Propiedad del GEP que se encuentren ocupados por terceros o invadidos para posteriormente ser asignados a las Dependencias, Entidades y/o Instituciones que ayuden a la operatividad del Gobierno del Estado o presten un servicio a la ciudadanía.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Ley General de Bienes del Estado / Lineamientos bajo los cuales se regulará la administración, el uso y aprovechamiento de los bienes inmuebles propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado, la adquisición de inmuebles que deban de incorporarse a su patrimonio, el registro, control, bajas y actualización del sistema de inventarios de bienes inmuebles, y la regularización del patrimonio inmobiliario estatal, así como de las Entidades / Todas aquellas normas que sean requeridas para el cumplimiento del objetivo
<b>Responsables</b>	Entidades o Dependencias / Dirección Jurídica de la SA / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Departamento de Control de Inmuebles de la DBMI / Analista de Control de Inmuebles.
<b>Áreas Involucradas</b>	Secretaría de Administración / Subsecretaría de Administración / Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio / Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SA / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles / Dirección Jurídica de la Secretaría de Administración / Departamento de Control de Inmuebles.
<b>Elementos de Entrada</b>	Oficio de informe de invasión.
<b>Elementos de Salida</b>	Denuncia ante Ministerio Público



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMSGP-72

### Recuperación de bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado de Puebla ocupados por terceros o invadidos

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
E/D	1. Remitir oficio a la DBMI y notificar la invasión de bienes inmuebles propiedad del GEP.	Oficio Se informa.
DBMI	2. Entregar al DCI para designar el tema.	Oficio Se informa.
ACI	3. Elaborar oficio a la DJ solicitando el inicio de acciones legales para recuperar la posesión del bien inmueble invadido.	Oficio
DBMI	4. Firmar oficio elaborado por el ACI y remitir a la DJ solicitando el inicio de acciones legales para recuperar la posesión del bien inmueble invadido y anexar título que acredite propiedad de bienes inmuebles en favor del GEP.	Oficio Solicitud con Título de Propiedad.
DJ	5. Acudir ante Autoridad Jurisdiccional Competente a iniciar acciones legales para reintegrar al GEP la posesión del inmueble.	Denuncia ante Ministerio Público.
DJ	6. Notificar a la DBMI la recuperación del inmueble por la Autoridad competente.	Oficio Se informa.
ACI	7. Cambiar el estatus en la Base de Datos denominada padrón de bienes inmuebles propiedad del GEP, de invadido ha recuperado.	Padrón de inmuebles.
DBMI	8. Llevar a cabo la práctica del Procedimiento "Actas de Entrega-Recepción por Proyectos de Construcción, Ampliación, Reparación o Adaptación de los Inmuebles Estatales", en caso de sufrir deterioro grave o daños derivados de la invasión.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

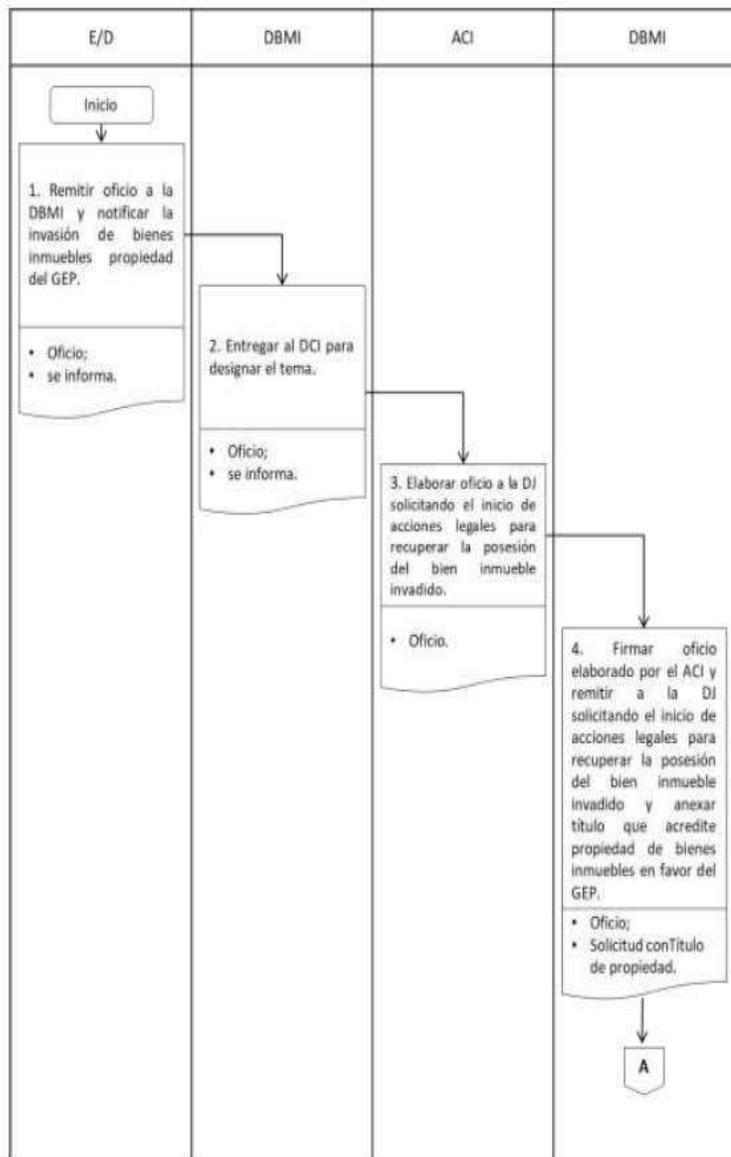
## GLOSARIO DE TÉRMINOS

<b>E/D:</b>	Entidades o Dependencias
<b>SA:</b>	Secretaría de Administración.
<b>DBMI:</b>	Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA.
<b>DCI:</b>	Departamento de Control de Inmuebles de la DBMI.
<b>ACI:</b>	Analista de Control de Inmuebles del DCI.
<b>DPI:</b>	Departamento de Política Inmobiliaria de la DBMI.
<b>GEP:</b>	Gobierno del Estado de Puebla.
<b>DJ:</b>	Dirección Jurídica de la SA.



## Diagrama de Flujo DGRMSGP-72

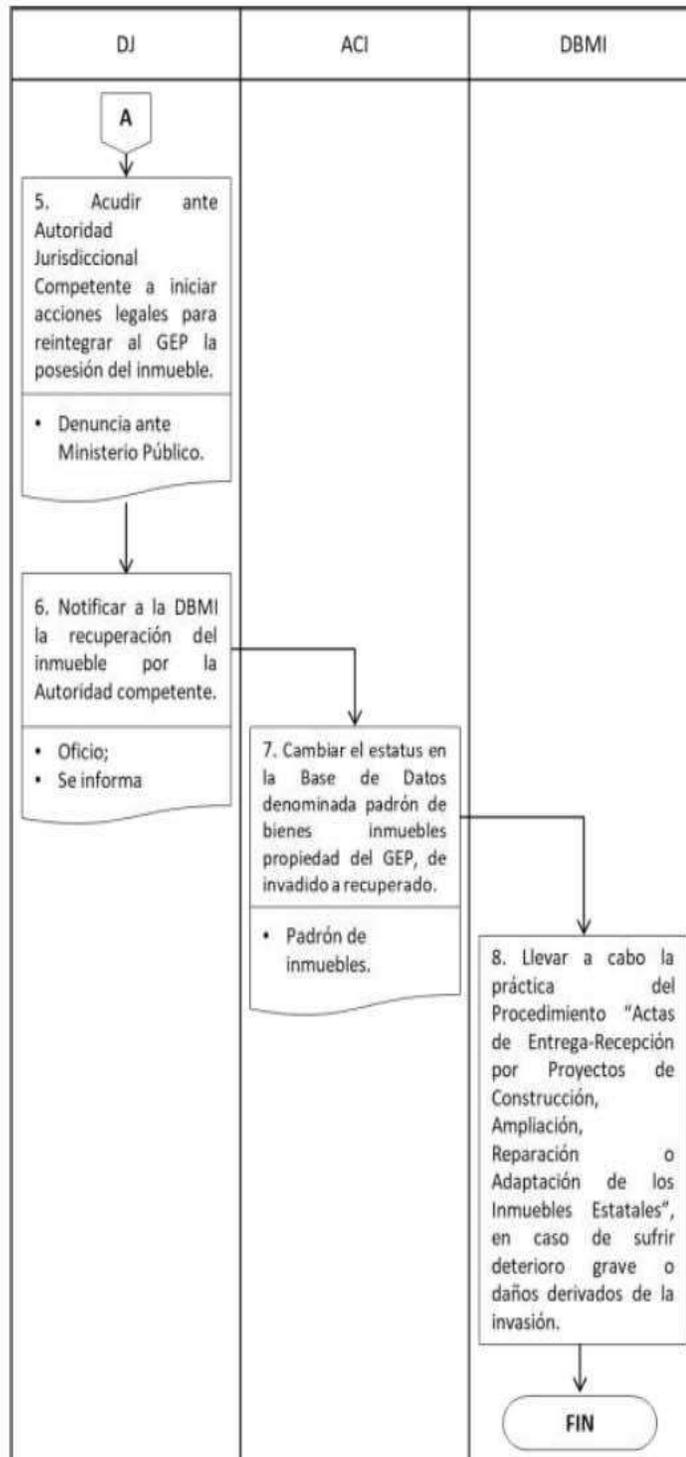
### Recuperación de bienes inmuebles propiedad del Gobierno del Estado de Puebla ocupados por terceros o invadidos





Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## PROCEDIMIENTO DGRMSGP-73

### Contratos de comodato y autorizaciones de uso y aprovechamiento por ocupación de bienes inmuebles

1 semana

Elabora:	Valida:	Autoriza:
JAH (ACI) Junio 2021	LCV (DCI) Junio 2021	IEFA (DBMI) Junio 2021

<b>Objetivo</b>	<p>Atender las solicitudes que las diversas Dependencias o Entidades llevan a cabo a efecto de que les sea otorgado bajo la figura jurídica de comodato o autorizaciones de uso y aprovechamiento de inmuebles propiedad del Gobierno del Estado de Puebla para el cumplimiento de sus atribuciones.</p> <p>Ley General de Bienes del Estado.</p>
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	<p>-Lineamientos bajo los cuales se regulará la administración, el uso y aprovechamiento de los bienes inmuebles propiedad o al cuidado del Gobierno del Estado, la adquisición de inmuebles que deban de incorporarse a su patrimonio, el registro, control, bajas y actualización del sistema de inventarios de bienes inmuebles, y la regularización del patrimonio inmobiliario estatal, así como de las Entidades.</p> <p>- Acuerdo de la secretaria de administración del gobierno del estado, por el que emite las normas en materia de administración de bienes inmuebles pertenecientes al Gobierno del Estado Libre y Soberano De Puebla, publicado en el periódico oficial del estado de puebla el treinta y uno de Junio de dos mil veintiuno.</p>
<b>Responsables</b>	<p>Entidades o Dependencias / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la DBMI / Departamento de Control de Inmuebles de la DBMI / Analista de Control de Inmuebles.</p>
<b>Áreas Involucradas</b>	<p>Secretaría de Administración / Subsecretaría de Administración / Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles / Departamento de Control de Inmuebles.</p>



**Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración**

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

**Elementos de  
Entrada**

Oficio de solicitud de Comodato o Autorización de Uso y Aprovechamiento de Inmuebles.

**Elementos de  
Salida**

Contrato de Comodato o Autorización de Uso y Aprovechamiento Firmado por Intervinientes.



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMSGP-73

### Contratos de comodato y autorizaciones de uso y aprovechamiento por ocupación de bienes inmuebles

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
E/D	1. Solicitar a la DBMI la ocupación de inmuebles propiedad del GEP bajo la figura jurídica del Comodato o Autorización de Uso y Aprovechamiento, para el desempeño propio de sus funciones.	Oficio Solicitud
DBMI	2. Entregar al DCI para asignar el tema.	Oficio Solicitud
ACI	3. Analizar la solicitud y verifica disponibilidad.	Oficio Solicitud
	<b>¿Hay disponibilidad?</b> <b>Si: Continúa actividad no. 6</b> <b>No: Continúa actividad no. 4</b>	
ACI	4. Elaborar Oficio manifestando que no es posible atender la petición en sentido afirmativo debido a la falta de disponibilidad de inmuebles.	Oficio Se informa
DBMI	5. Remitir Oficio a las E/D manifestando que no es posible atender la petición en sentido afirmativo debido a la falta de disponibilidad de inmuebles.	Oficio Se informa
	Ir a <b>"FIN DEL PROCEDIMIENTO"</b>	
ACI	6. Elaborar Oficio a las E/D oficio solicitud de Documentación.	Oficio Solicitud
DBMI	7. Remitir Oficio a las E/D solicitando documentación para continuar con el trámite correspondiente.	Oficio Solicitud



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

E/D	8. Remitir Oficio a la DBMI con la documentación solicitada	Oficio Documentación
	<b>¿Cumple con documentación?</b> <b>Si: Continúa actividad no. 13</b> <b>No: Continúa actividad no. 9</b>	
ACI	9. Elaborar Oficio a las E/D solicitando la documentación faltante.	Oficio Solicitud.
DBMI	10. Remitir Oficio de solicitud a las E/D para continuar con el trámite de asignación de espacios o inmuebles.	Oficio Solicitud.
E/D	11. Remitir a la DBMI Oficio con la documentación faltante para continuar con el trámite de asignación de espacios o inmuebles.	Oficio Documentación faltante
DBMI	12. Recibir oficio con documentación faltante y turnar al DCI para el trámite correspondiente.	Oficio Documentación faltante
ACI	13. Elaborar proyecto de Contrato de Comodato o Autorización de Uso y Aprovechamiento para ser revisado.	Proyecto de Contrato de Comodato o Autorización.
DCI	14. Presentar a la SBMI proyecto de Contrato de Comodato o Autorización de Uso y Aprovechamiento, para su validación.	Proyecto de Contrato de Comodato o Autorización.
SBMI	15. Revisar el proyecto de Contrato de Comodato o Autorización de Uso y Aprovechamiento.	Proyecto de Contrato de Comodato o Autorización.
	<b>¿El proyecto es válido?</b> <b>Si: Continúa actividad no. 19</b> <b>No: Regresar actividad no. 16</b>	
SBMI	16. Indicar al DCI las correcciones en proyecto de endoso.	Proyecto de Contrato de Comodato o Autorización.



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

ACI	17. Adecuar proyecto de Contrato de Comodato o Autorización de Uso y Aprovechamiento conforme a las observaciones de la SBMI.	Proyecto de Contrato de Comodato o Autorización.
SBMI	18. Revisar proyecto de Contrato de Comodato o Autorización de Uso y Aprovechamiento corregido, y validar	Proyecto de Contrato de Comodato o Autorización.
SBMI	19. Acordar con la DBMI para su autorización.	Proyecto de Contrato de Comodato o Autorización.
DBMI	20. Revisar proyecto de Contrato de Comodato o Autorización de Uso y Aprovechamiento validado por la SBMI para aprobación.	Proyecto de Contrato de Comodato o Autorización.
	<b>¿El proyecto es aprobado?</b> <b>Si: Continúa actividad no. 25</b> <b>No: Regresar actividad no. 21</b>	
DBMI	21. Indicar al DCI las correcciones en proyecto de Contrato de Comodato o Autorización de Uso y Aprovechamiento.	Proyecto de Contrato de Comodato o Autorización.
ACI	22. Adecuar proyecto de Contrato de Comodato o Autorización de Uso y Aprovechamiento conforme a las observaciones de la DBMI.	Proyecto de Contrato de Comodato o Autorización.
SBMI	23. Validar proyecto de Contrato de Comodato o Autorización de Uso y Aprovechamiento corregido y acordar con la DBMI para recabar su firma de autorización.	Proyecto de Contrato de Comodato o Autorización.
DBMI	24. Revisar proyecto de Contrato de Comodato o Autorización de Uso y Aprovechamiento, validado por la SBMI, y aprobar.	Proyecto de Contrato de Comodato o Autorización.
DCI	25. Notificar a las E/D que debe acudir a la DBMI a suscribir el Contrato de Comodato o Autorización de Uso y Aprovechamiento.	Oficio Se informa



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

E/D	26. Acudir a la DBMI para que en conjunto suscriban el Contrato de Comodato o Autorización, se formaliza con las rúbricas y firmas de los que intervienen y se hace entrega un tanto original a cada una de las partes que intervienen.	Contrato de Comodato o Autorización.
ACI	27. Archivar Contrato de Comodato o Autorización de Uso y Aprovechamiento para resguardo en expediente, y realizar registro en base de datos denominada padrón de bienes inmuebles propiedad del GEP.	Contrato de Comodato o Autorización.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

- GEP:** Gobierno del Estado de Puebla.  
**E/D:** Entidades o Dependencias  
**SA:** Secretaría de Administración.  
**DBMI:** Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA.  
**SBMI:** Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la DBMI.  
**DCI:** Departamento de Control de Inmuebles de la DBMI.  
**ACI:** Analista de Control de Inmuebles del DCI.  
**DPI:** Departamento de Política Inmobiliaria de la DBMI.

### DOCUMENTACIÓN:

- Copia simple de identificación oficial de servidores públicos intervinientes;
- Copia simple de nombramientos de servidores públicos;
- Copia simple de documento que confiera facultades para firmar instrumentos jurídicos o mencionar fundamento legal que confiera dichas facultades.

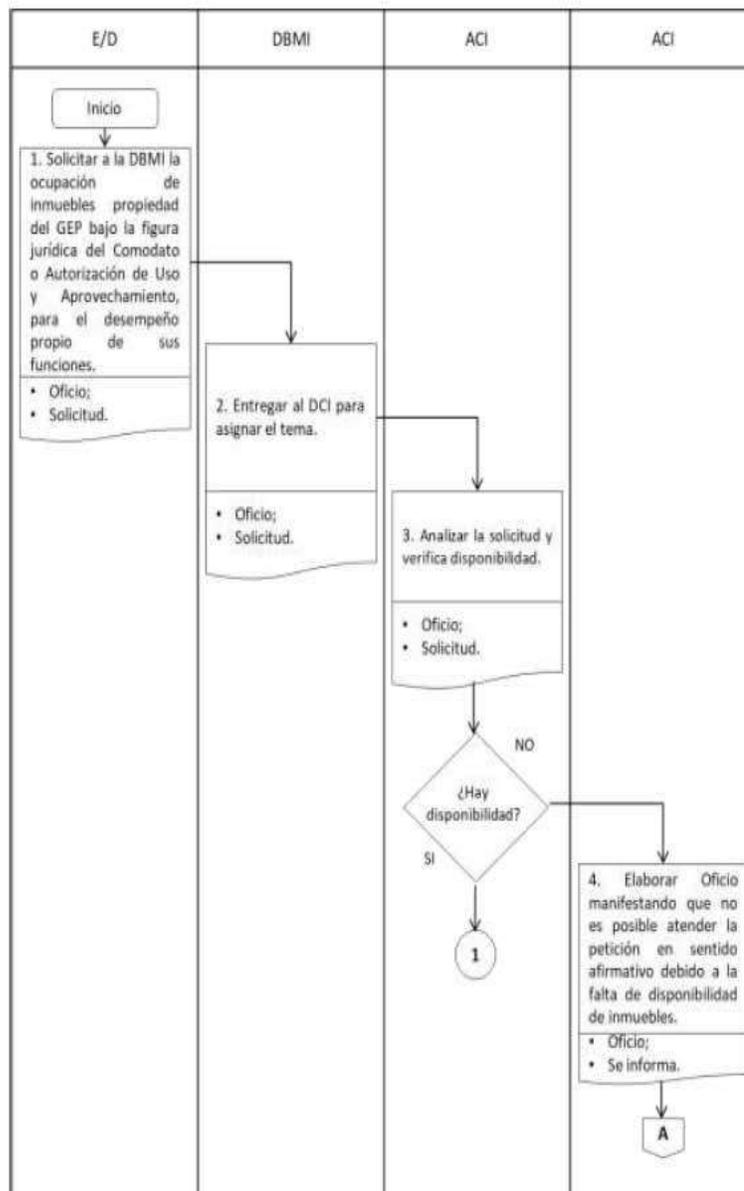


Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## DIAGRAMA DE FLUJO DGRMSGP-73

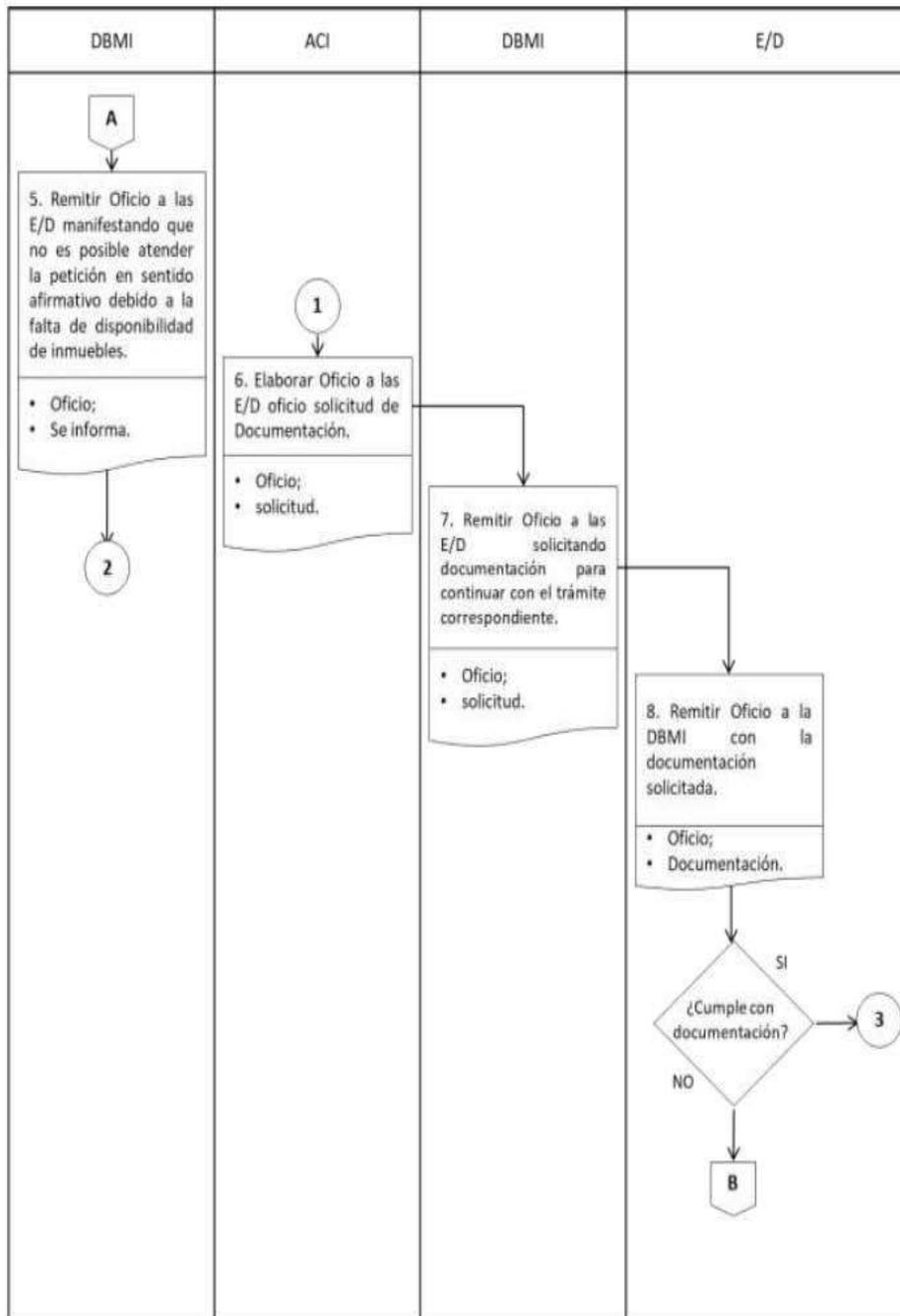
### Contratos de comodato y autorizaciones de uso y aprovechamiento por ocupación de bienes inmuebles





Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

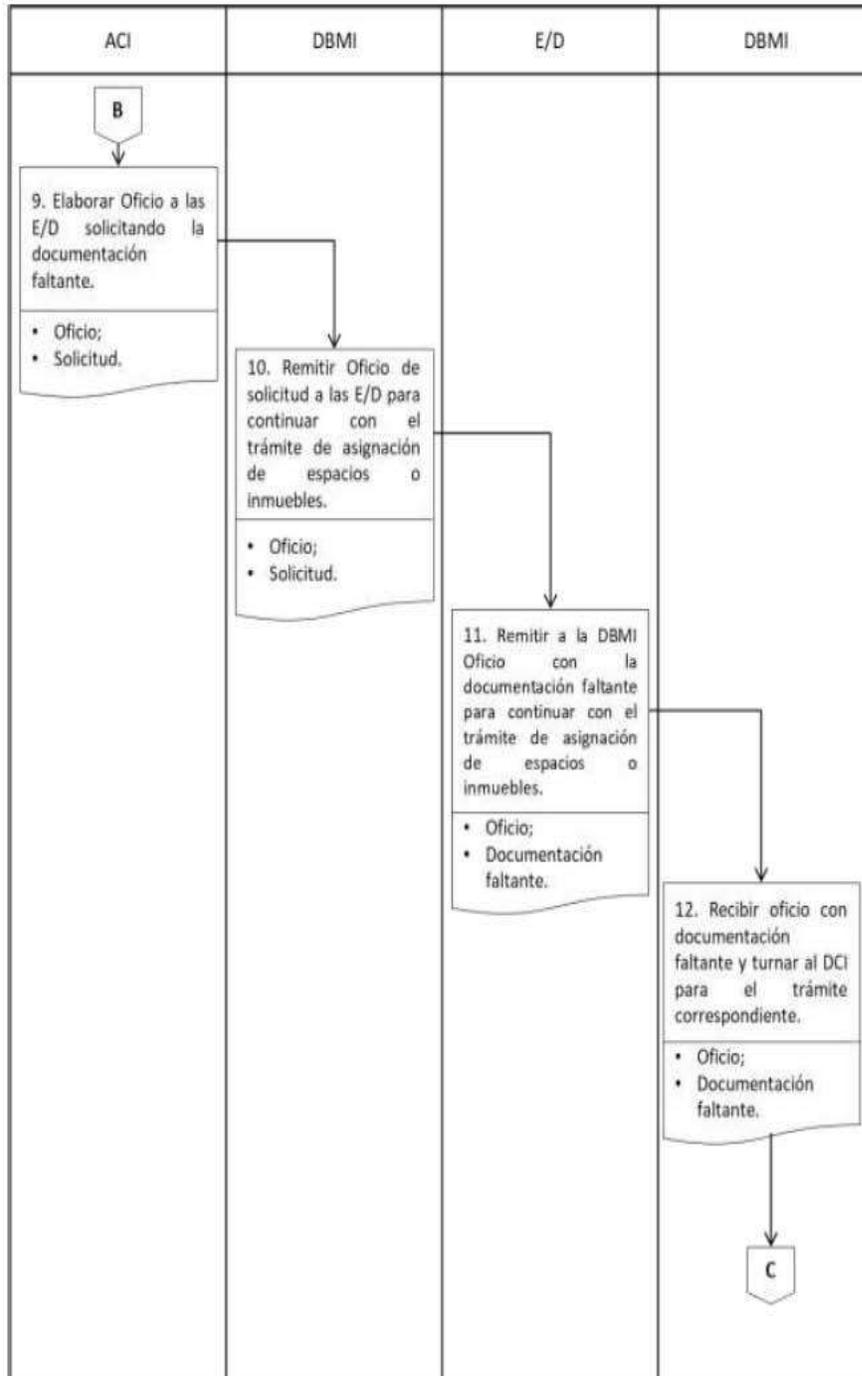
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

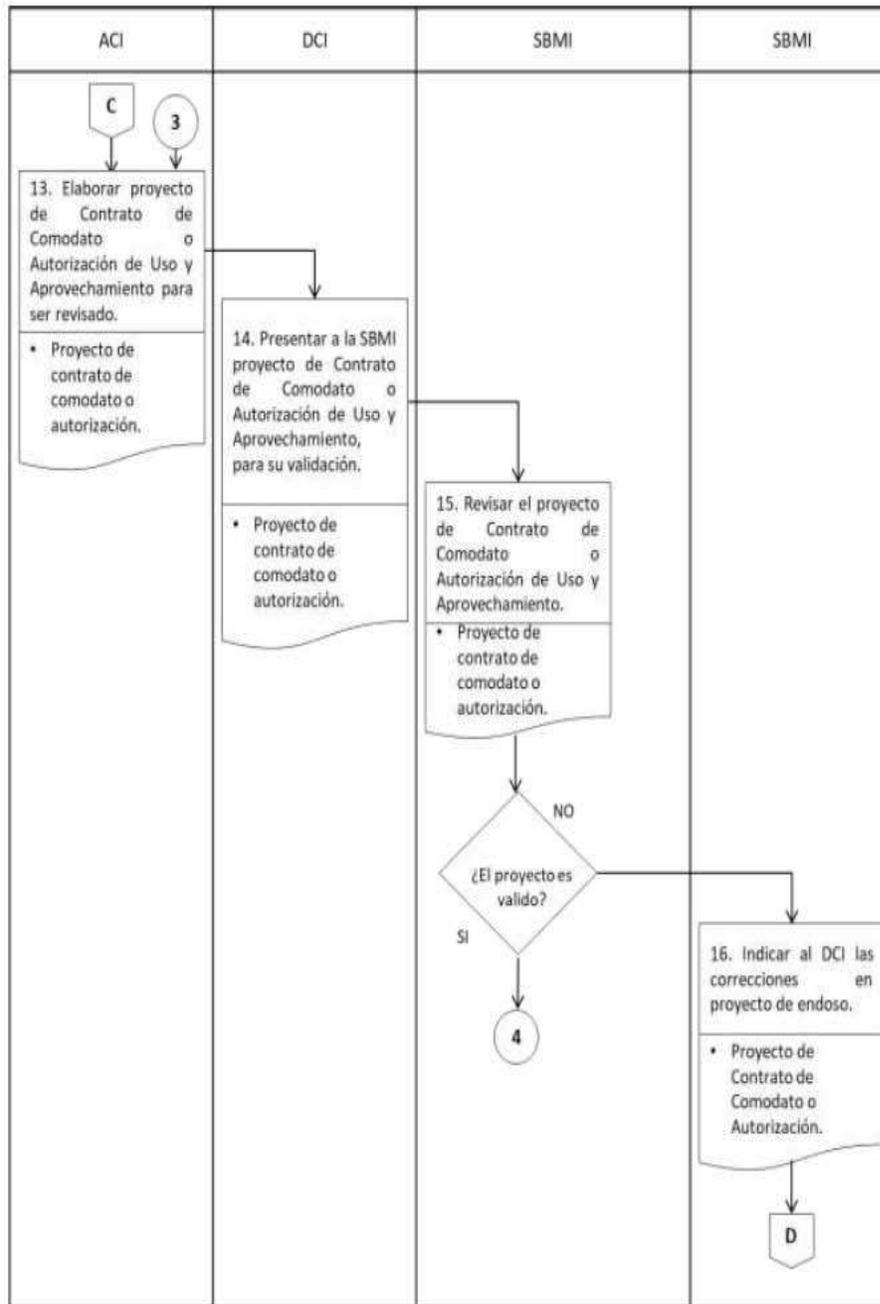
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

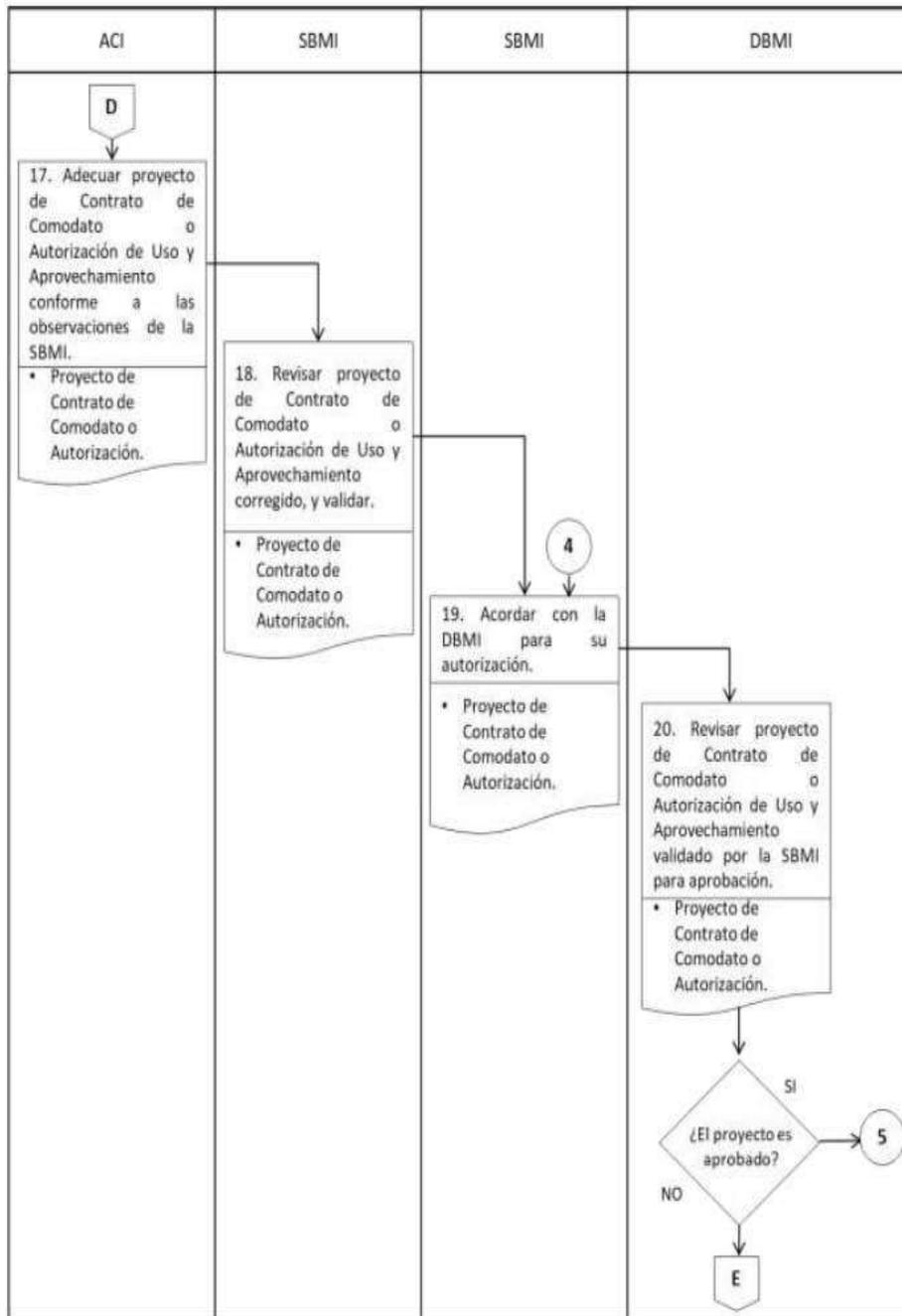
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

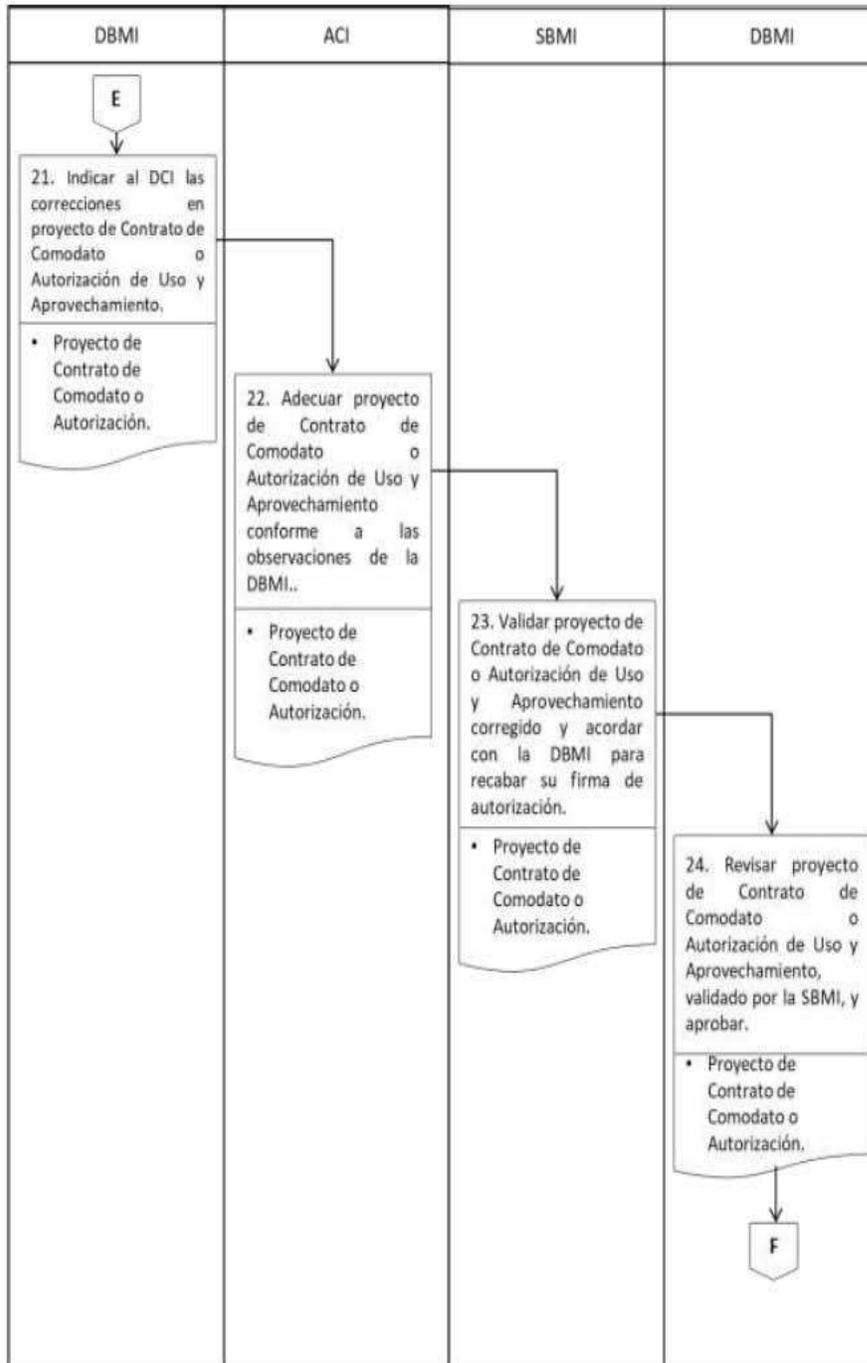
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

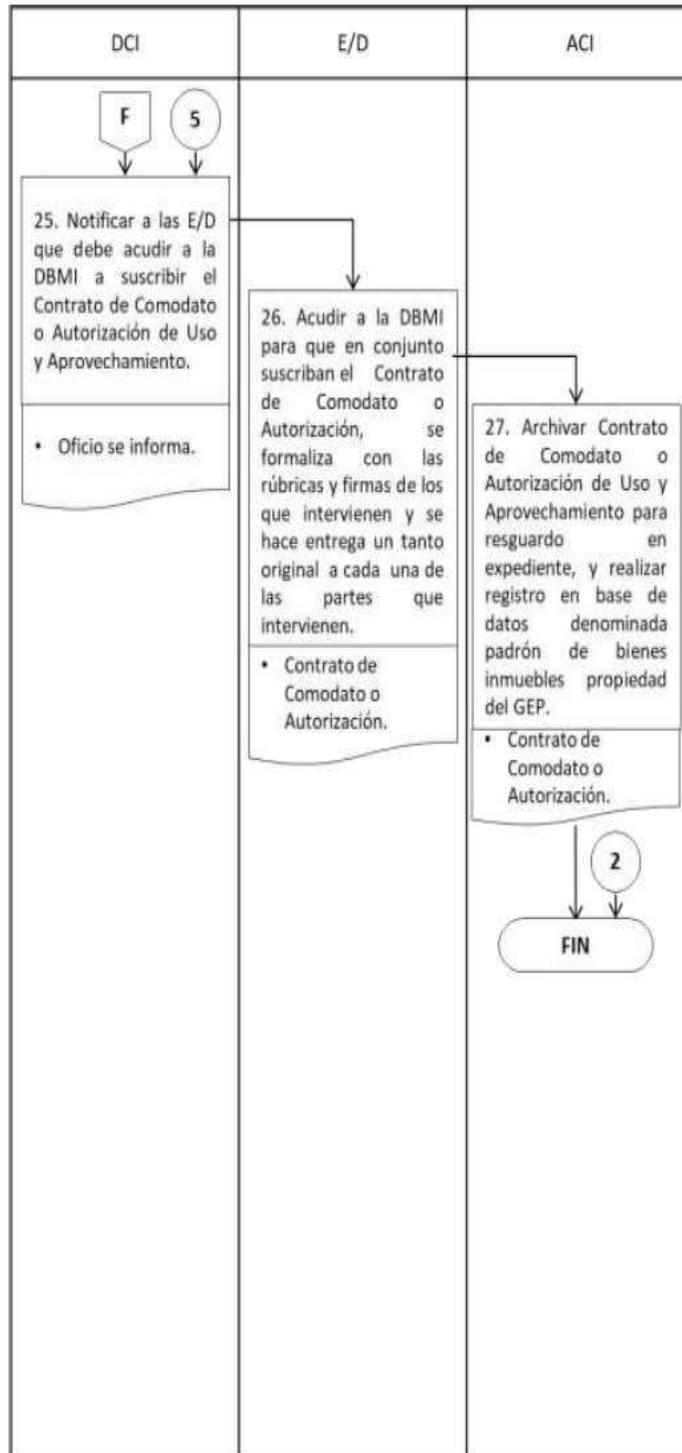
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## PROCEDIMIENTO DGRMSGP-74

### Alta de bienes muebles adquiridos por las Dependencias por conducto de la Secretaría de Administración, con recurso estatal

5 días

	Elabora:	Valida:	Autoriza:
	MPDM (ACBM) Junio 2021	LJC (DCBMI) Junio 2021	IEFA (DBMI) Junio 2021
<b>Objetivo</b>	Registrar los bienes muebles que las Dependencias adquieren por conducto de la Secretaría de Administración con recurso estatal a fin de mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles del GEP.		
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Ley General de Bienes del Estado / Acuerdo que establece las políticas y lineamientos para el control, registro, actualización de inventarios, regularización, baja y reclamación de indemnizaciones de los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado.		
<b>Responsables</b>	Direcciones Administrativas de las Dependencias o Entidades / Dirección de Contabilidad de la SPF / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Departamento de Control de Bienes Muebles de la DBMI / Analista de Control de Bienes Muebles.		
<b>Áreas Involucradas</b>	Direcciones Administrativas de las Dependencias o Entidades / Secretaría de Planeación y Finanzas / Dirección de Contabilidad de la SPF / Secretaría de Administración / Subsecretaría de Administración/Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio de la SA / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles / Departamento de Control de Bienes Muebles de la DBMI.		
<b>Elementos de Entrada</b>	Oficio sobre las adquisiciones realizadas por las Dependencias con recurso estatal / Anexo CBM1.		
<b>Elementos de Salida</b>	Oficio informando la Armonización Contable / Código de identificación / BM-02.		



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMSGP-74

### Alta de bienes muebles adquiridos por las Dependencias por conducto de la Secretaría de Administración, con recurso estatal

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
DC	1. Remitir a la DBMI información sobre las adquisiciones realizadas por las Dependencias con recurso estatal.	Oficio Anexo CBM1.
DBMI	2. Recibir y turnar al DCBM para su atención.	Oficio Anexo CBM1.
DCBM	3. Verificar que coincida el cuadro de información con los datos de la factura, y turnar al ACBM, instruyendo la actividad a realizar.	Oficio Anexo CBM1.
	<b>¿Coincide información? Si: Continúa actividad no. 8 No: Continúa actividad no. 4</b>	
ACBM	4. Elaborar Oficio a la DC solicitando las correcciones pertinentes en el cuadro de la información concentrada de las adquisiciones realizadas y datos contables a fin de que coincida con las facturas presentadas.	Oficio
DBMI	5. Firmar oficio elaborado por el ACBM y remitir a la DC solicitando las correcciones pertinentes a fin de continuar con el alta de los bienes reportados.	Oficio
DC	6. Remitir por Oficio a la DBMI el cuadro corregido a fin de que coincida con los datos de las facturas.	Oficio Se informa con Anexo CBM1.
DBMI	7. Recibir Oficio con Anexo CBM1 y turnar al DCBM para el trámite correspondiente.	Oficio Se informa con Anexo CBM1.



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

ACBM	8. Elaborar Oficio a las DAD/E, solicitando la armonización contable de las adquisiciones realizadas por la misma, la cual debe incluir el código de identificación, unidad responsable y subunidad responsable.	Oficio
DBMI	9. Firmar oficio elaborado por el ACBM y remitir a las DAD/E, solicitando la armonización contable de las adquisiciones realizadas por la misma, anexando copia de facturas y cuadro de información.	Oficio
DAD/E	10. Revisar la documentación y verifica que los bienes reportados como alta por parte de la DC coincida con sus registros.	Oficio Solicitud con Anexo CBM1.
	<b>¿Coinciden bienes reportados?</b> <b>Si: Continúa actividad no. 23</b> <b>No: Continúa actividad no. 11</b>	
DAD/E	11. Informar a la DBMI que los bienes reportados para alta, no corresponden a los adquiridos por las DAD/E y solicitar la corrección por parte de la DC.	Oficio
DBMI	12. Remitir Oficio a la DC con las observaciones señaladas por la DAD/E, y solicitar su corrección.	Oficio
DC	13. Remitir oficio a la DBMI con las correcciones pertinentes.	Oficio
DBMI	14. Recibir y turnar al DCBM para su atención.	Oficio Anexo CBM1.
DCBM	15. Verificar que coincida el cuadro de información con los datos de la factura, y turnar al ACBM, instruyendo la actividad a realizar.	Oficio Anexo CBM1.
	<b>¿Coincide información?</b> <b>Si: Continúa actividad no. 20</b> <b>No: Continúa actividad no. 16</b>	
ACBM	16. Elaborar Oficio a la DC solicitando las correcciones pertinentes en el cuadro de la información concentrada de las adquisiciones realizadas y datos contables a fin de que coincida con las facturas presentadas.	Oficio Solicitud.



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

DBMI	17. Remitir a la DC solicitando las correcciones pertinentes a fin de continuar con el alta de los bienes reportados.	Oficio Solicitud.
DC	18. Remitir por Oficio a la DBMI el cuadro corregido a fin de que coincida con los datos de las facturas.	Oficio Se informa con Anexo CBM1.
DBMI	19. Recibir Oficio con Anexo CBM1 y turnar al DCBM para el trámite correspondiente.	Oficio Anexo CBM1.
ACBM	20. Elaborar Oficio a las DAD/E, solicitando la armonización contable de las adquisiciones realizadas por la misma, la cual debe incluir el código de identificación, unidad responsable y subunidad responsable.	Oficio Anexo CBM1.
DBMI	21. Firmar oficio elaborado por el ACBM y remitir a las DAD/E, solicitando la armonización contable de las adquisiciones realizadas por la misma, anexando copia de facturas y cuadro de información.	Oficio Anexo CBM1.
DAD/E	22. Recibir Oficio de solicitud y realizar la armonización contable de las adquisiciones realizadas.	Oficio Anexo CBM1.
DAD/E	23. Registrar en su inventario y en el Sistema de Bienes Muebles conforme a Factura y asignar el Código de identificación, la Unidad Responsable y la Subunidad Responsable y elaborar BM-01, BM-02 y Layout.	Sistema de Bienes Muebles.
DAD/E	24. Remitir Armonización Contable a la DBMI, para su control, con BM-02 y Layout.	Oficio BM-02 y Layout
DBMI	25. Recibir el oficio con BM-02, layout y turnar al DCBM para el alta correspondiente.	Oficio BM-02 y Layout
ACBM	26. Registrar en el inventario general de los bienes muebles del GEP y elaborar oficio dirigido a la DC informando Armonización Contable de las DAD/E, e indicar que se incluya el código de identificación asignado por las DAD/E en el registro general contable, y se anexa BM-02.	Oficio



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

ACBM	27. Entregar oficio elaborado a la DBMI para su firma.	Oficio Se informa.
DBMI	28. Firmar oficio elaborado por el ACBM y remitir oficio a la DC informando Armonización Contable de las DAD/E, y se anexa BM-02.	Oficio Se informa con BM-02
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

- GEP:** Gobierno del Estado de Puebla.
- SA:** Secretaría de Administración.
- SPF:** Secretaría de Planeación y Finanzas.
- DBMI:** Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA.
- DC:** Dirección de Contabilidad de la SPF.
- DCBM:** Departamento de Control de Bienes Muebles de la DBMI.
- ACBM:** Analista de Control de Bienes Muebles del DCBM.
- DAD/E:** Direcciones Administrativas de las Dependencias o Entidades.
- BM-01:** Formato para el inventario General de Bienes Muebles.
- BM-02:** Formato para alta de muebles.
- Layout:** Formato para cargar la información en el sistema de bienes muebles.
- Armonización contable:** Comparación de los registros de alta de bienes muebles entre la DC y las DAD/E a fin de ser coincidentes en sus registros.

### Documentación para alta de bienes muebles.

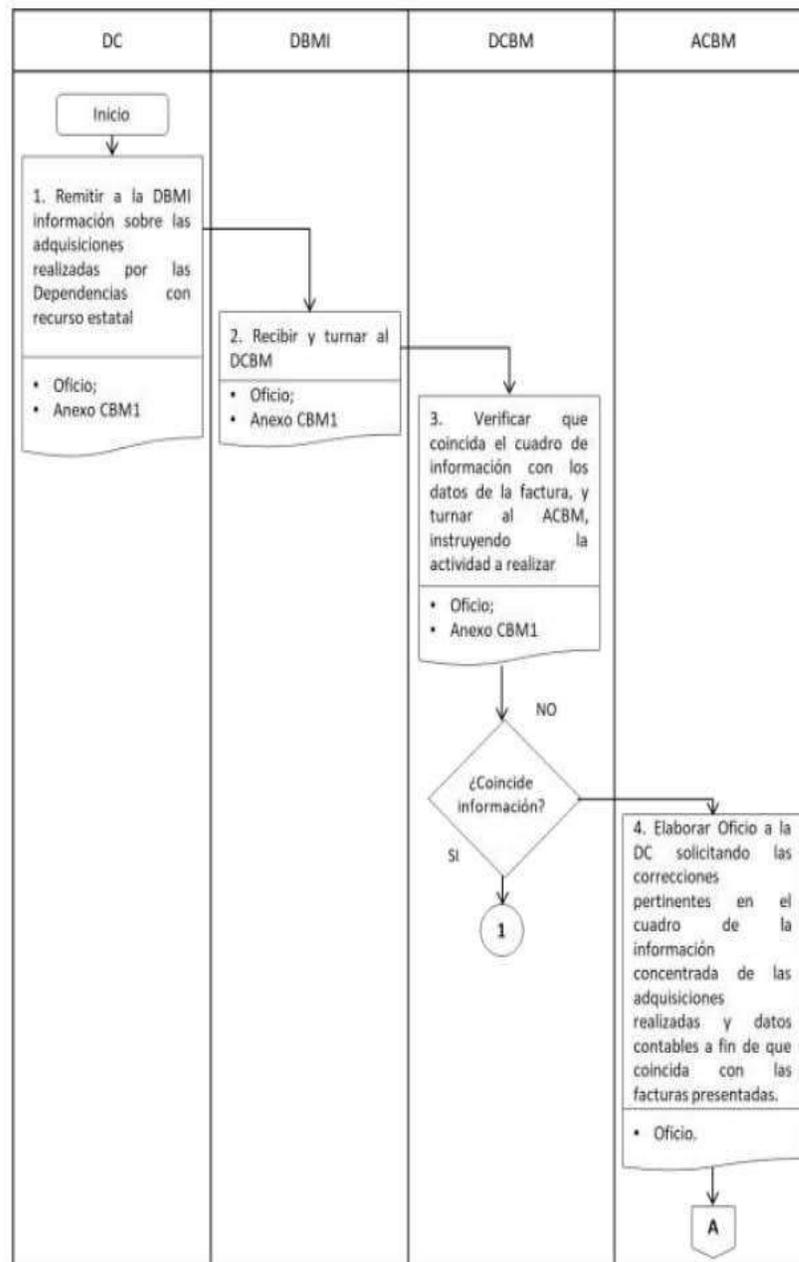
#### Anexo CBM1:

- Cuadro con información concentrada de las adquisiciones realizadas y datos contables.
- Copias de facturas en medio magnético.



## DIAGRAMA DE FLUJO DGRMSGP-74

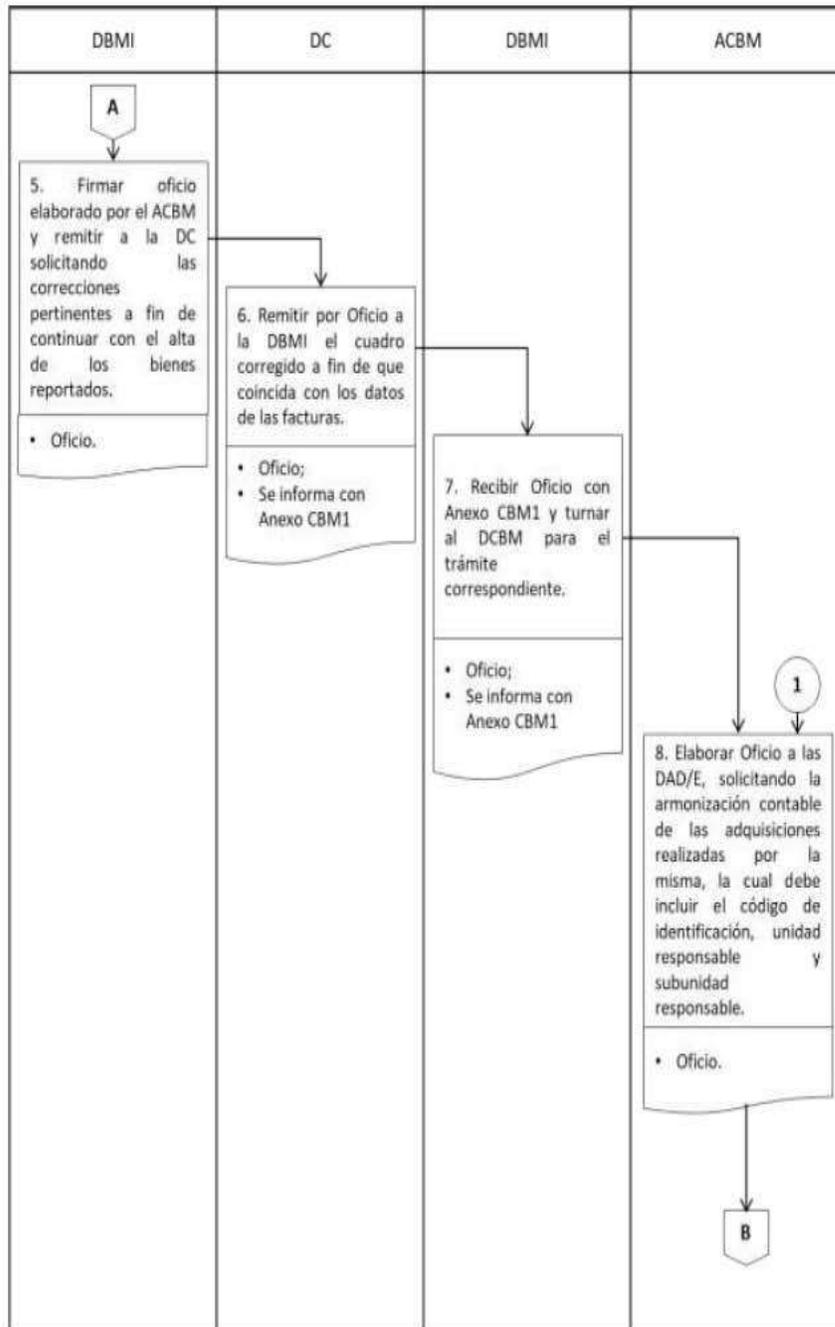
### Alta de bienes muebles adquiridos por las Dependencias por conducto de la Secretaría de Administración, con recurso estatal





Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

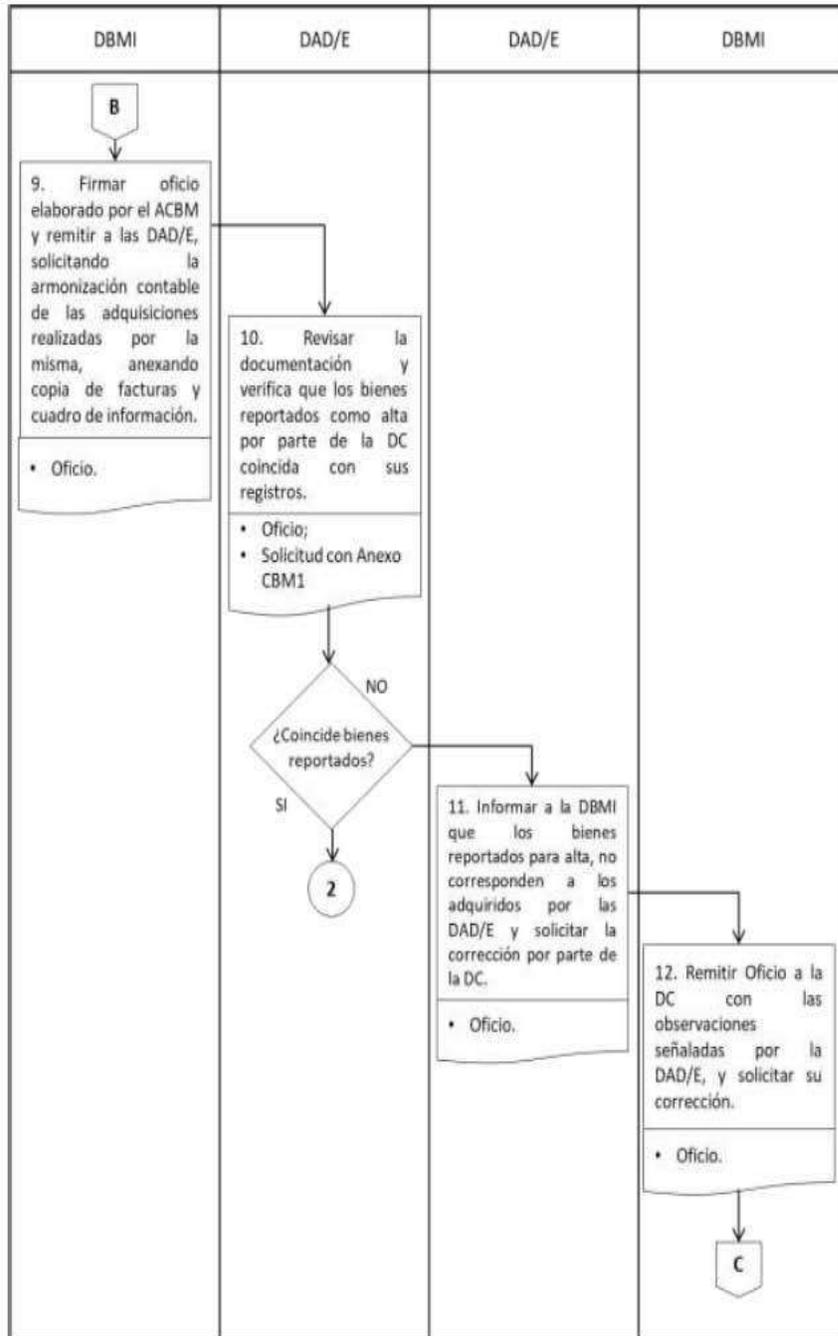
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

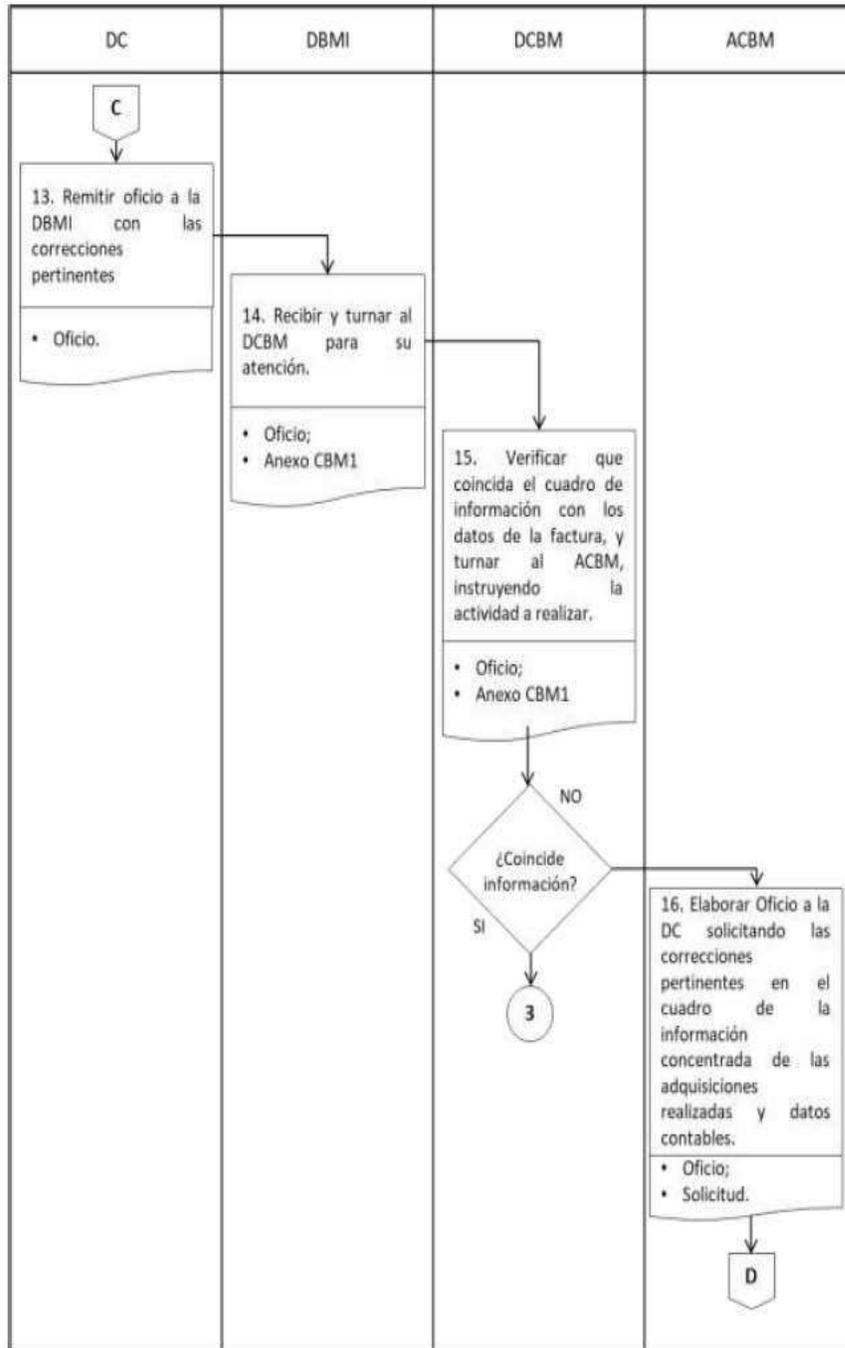
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

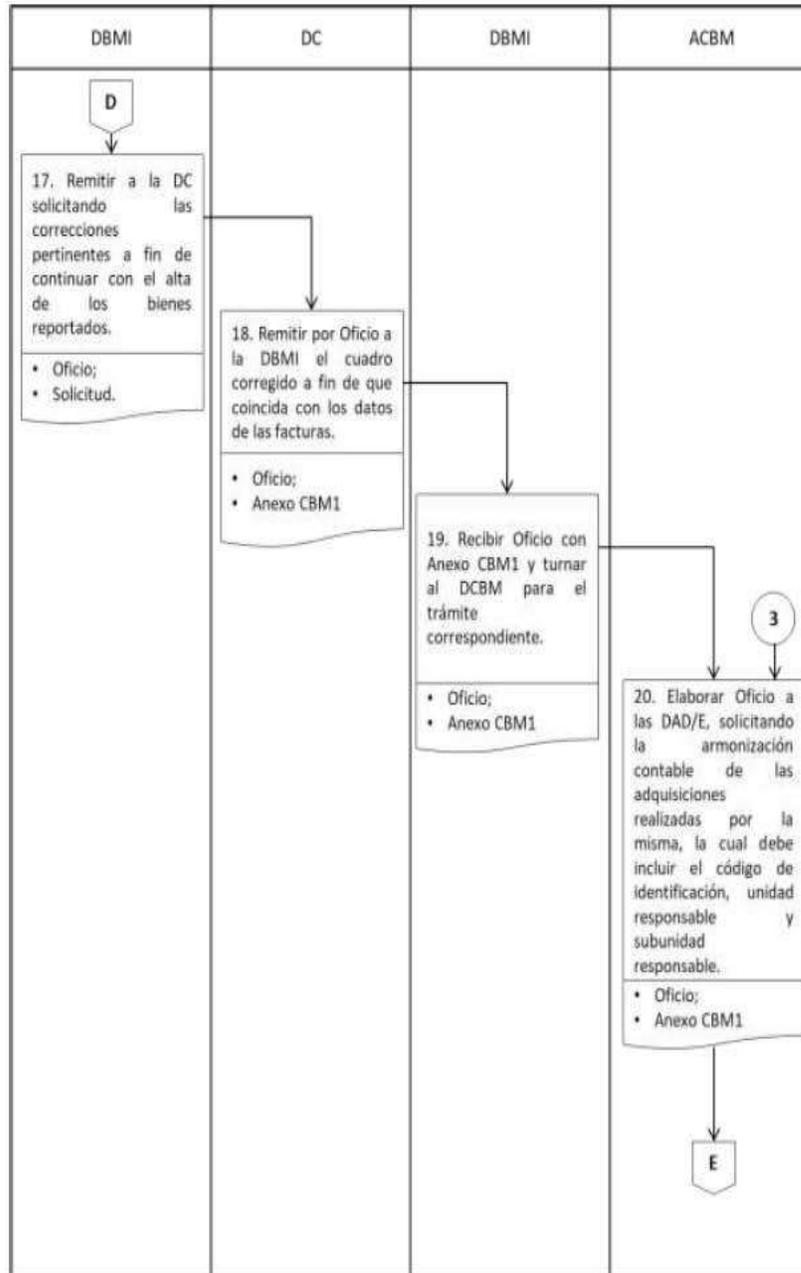
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

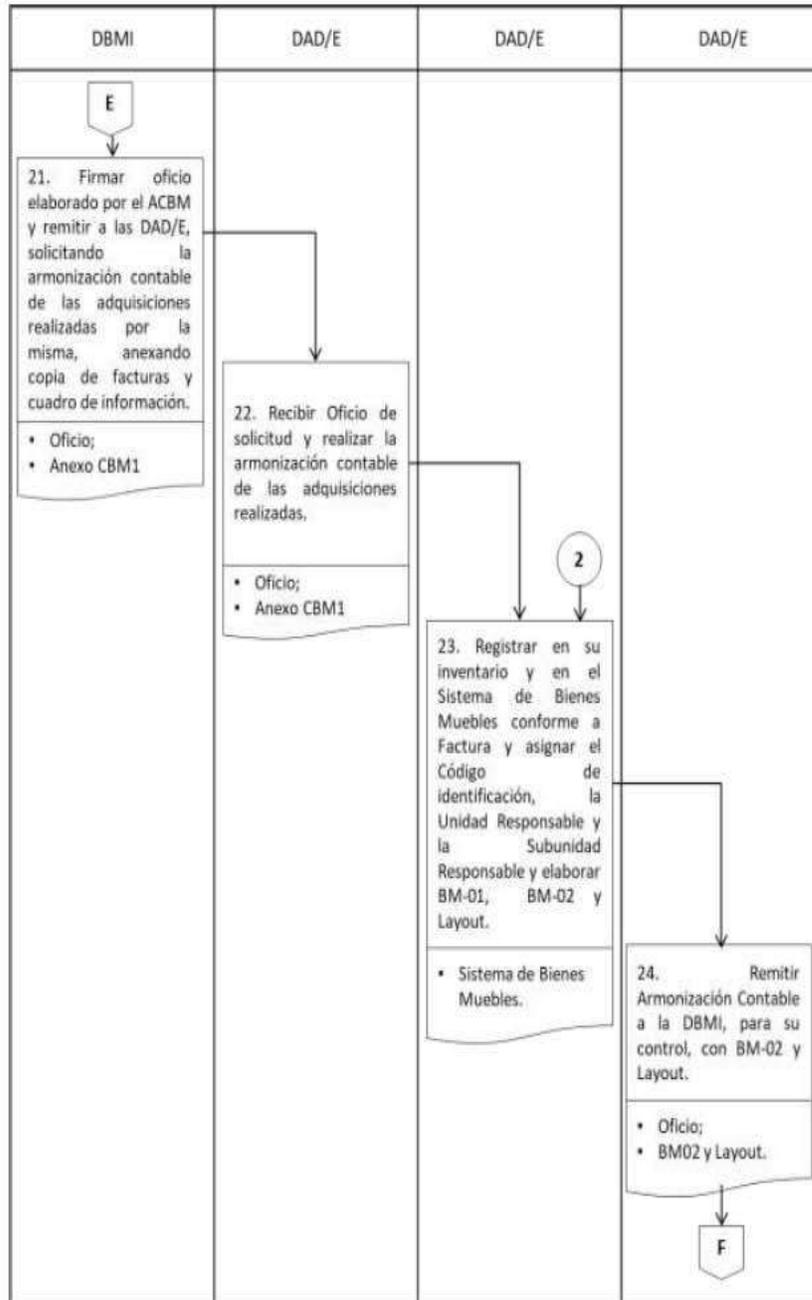
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

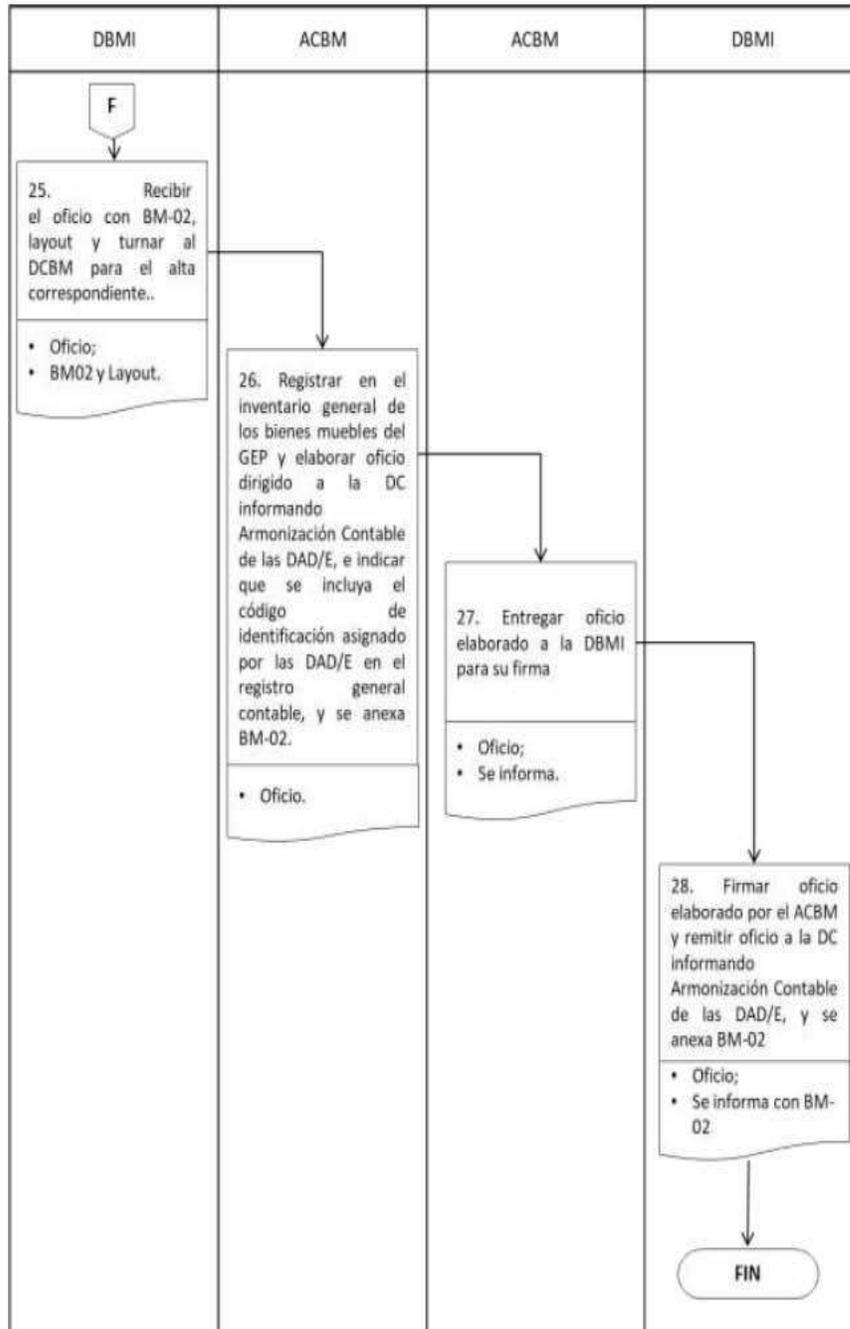
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## PROCEDIMIENTO DGRMSGP-75

### Alta de bienes muebles adquiridos por las Dependencias con recurso distinto al estatal

5 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
MPDM (ACBM) Junio 2021	LJC (DCBMI) Junio 2021	IEFA (DBMI) Junio 2021

<b>Objetivo</b>	Registrar los bienes muebles que las Dependencias adquieren con recurso distinto al estatal a fin de mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Ley General de Bienes del Estado / Acuerdo que establece las políticas y lineamientos para el control, registro, actualización de inventarios, regularización, baja y reclamación de indemnizaciones de los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado.
<b>Responsables</b>	Direcciones Administrativas de las Dependencias o Entidades / Dirección de Contabilidad de la SPF / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Departamento de Control de Bienes Muebles de la DBMI / Analista de Control de Bienes Muebles.
<b>Áreas Involucradas</b>	Direcciones Administrativas de las Dependencias o Entidades / Secretaría de Planeación y Finanzas / Dirección de Contabilidad de la SPF / Secretaría de Administración / Subsecretaría de Administración / Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio de la SA / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles / Departamento de Control de Bienes Muebles de la DBMI.
<b>Elementos de Entrada</b>	Oficio de solicitud / indicar tipo de recurso y tipo de adquisición / Formato BM02 / Documento que acredite la propiedad de los bienes adquiridos o la transferencia de los mismos al GEP.
<b>Elementos de Salida</b>	Alta en los registros contables del patrimonio del Gobierno del Estado / Oficio informando la armonización contable / BM-02.



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMSGP-75

### Alta de bienes muebles adquiridos por las Dependencias con recurso distinto al estatal

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
DAD/E	1. Remitir a la DBMI información y documentación sobre las adquisiciones realizadas con recurso distinto estatal.	Oficio Solicitud con Anexo CBM2.
DBMI	2. Recibir y turnar al DCBM para su atención correspondiente.	Oficio Solicitud con Anexo CBM2.
DCBM	3. Revisar de manera general la información, y turnar al ACBM.	Oficio Solicitud con Anexo CBM2.
	<b>¿Procede el alta?</b> <b>Si: Continúa actividad no. 6</b> <b>No: Continúa actividad no. 5</b>	
ACBM	4. Elaborar Oficio a las DAD/E, explicando los motivos debidamente fundamentados por los cuales no procede el registro.	Oficio
DBMI	5. Firmar oficio elaborado por el ACBM y remitir a las DAD/E informando los motivos por los cuales no procede el registro.	Oficio
	Ir a "FIN DEL PROCEDIMIENTO"	
DCBM	6. Analizar la documentación anexa al oficio de solicitud.	Oficio Solicitud con Anexo CBM2.



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

	¿Documentación completa? Si: Continúa actividad no. 11 No: Continúa actividad no. 7	
ACBM	7. Elaborar Oficio a las DAD/E solicitando la documentación faltante para continuar con el trámite de alta correspondiente.	Oficio Solicitud.
DBMI	8. Firmar oficio elaborado por el ACBM y remitir a la DAD/E para continuar con el trámite de alta correspondiente.	Oficio Solicitud.
DAD/E	9. Remitir a la DBMI Oficio con la documentación faltante.	Oficio Documentación faltante.
DBMI	10. Recibir Oficio con la documentación faltante y turnar al DCBM para su atención correspondiente.	Oficio Documentación faltante.
ACBM	11. Registrar en el inventario general de los bienes muebles del GEP y elaborar Oficio a la DC solicitando el alta en los registros contables del patrimonio del Gobierno del Estado.	Oficio Solicitud con Anexo CBM2.
DBMI	12. Firmar oficio elaborado por el ACBM y remitir a la DC solicitando el alta en los registros contables.	Oficio Solicitud con Anexo CBM2.
DC	13. Registrar el alta en la base contable del GEP y notificar a la DBMI la operación realizada.	Oficio Se informa.
ACBM	14. Elaborar Oficio a la DAD/E, solicitando el alta de las adquisiciones realizadas por la misma, la cual debe incluir el código de identificación, unidad responsable y subunidad responsable.	Oficio Solicitud.
DBMI	15. Firmar oficio elaborado por el ACBM y remitir a las DAD/E solicitando el alta.	Oficio Solicitud
DAD/E	16. Registrar en su inventario y en el Sistema de Bienes Muebles conforme a Factura y asignar el	Sistema de Bienes



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

	Código de identificación, la Unidad Responsable y la Subunidad Responsable y elaborar BM-01 y Layout.	Muebles.
DAD/E	17. Remitir BM-02 y Layout a la DBMI, para su control.	Oficio BM-02 y layout.
DBMI	18. Remitir Oficio a la DC solicitando se incluya el código de identificación asignado por la DAD/E en el registro general contable y se anexa BM-02	Oficio Solicitud con BM-02
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

- GEP:** Gobierno del Estado de Puebla.  
**SA:** Secretaría de Administración.  
**SPF:** Secretaría de Planeación y Finanzas.  
**DBMI:** Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA.  
**DC:** Dirección de Contabilidad de la SPF.  
**DCBM:** Departamento de Control de Bienes Muebles de la DBMI.  
**ACBM:** Analista de Control de Bienes Muebles del DCBM.  
**DAD/E:** Direcciones Administrativas de las Dependencias o Entidades.  
**BM-01:** Formato para el inventario General de Bienes Muebles  
**BM-02:** Formato para alta de muebles.  
**Layout:** Formato para cargar la información en el sistema de bienes muebles.

### Documentación para alta de bienes muebles.

#### Anexo CBM2:

- Indicar tipo de recurso y tipo de adquisición.
- BM-02.
- Documento que acredite la propiedad de los bienes adquiridos o la transferencia de los mismos al GEP.

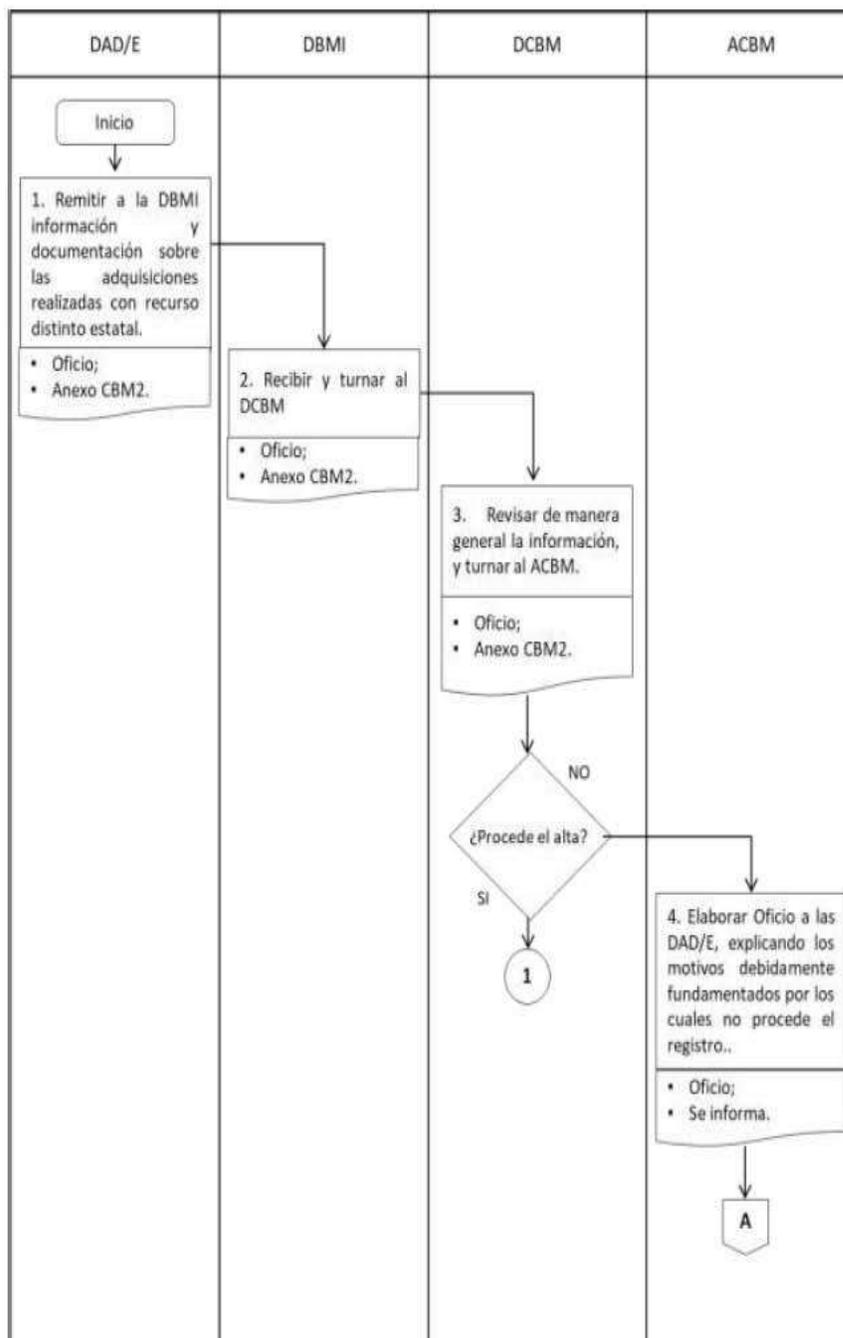


Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## DIAGRAMA DE FLUJO DGRMSGP-75

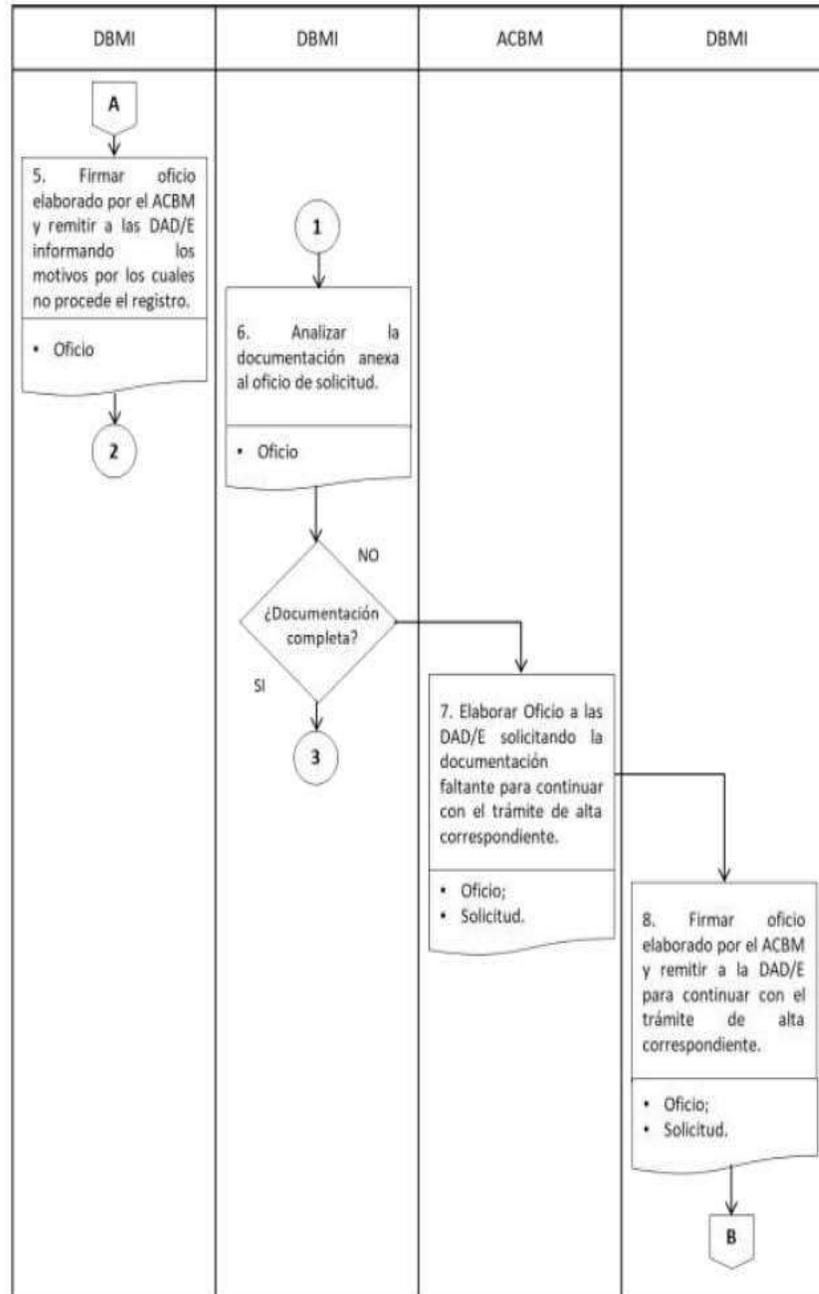
### Alta de bienes muebles adquiridos por las Dependencias con recurso distinto al estatal





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

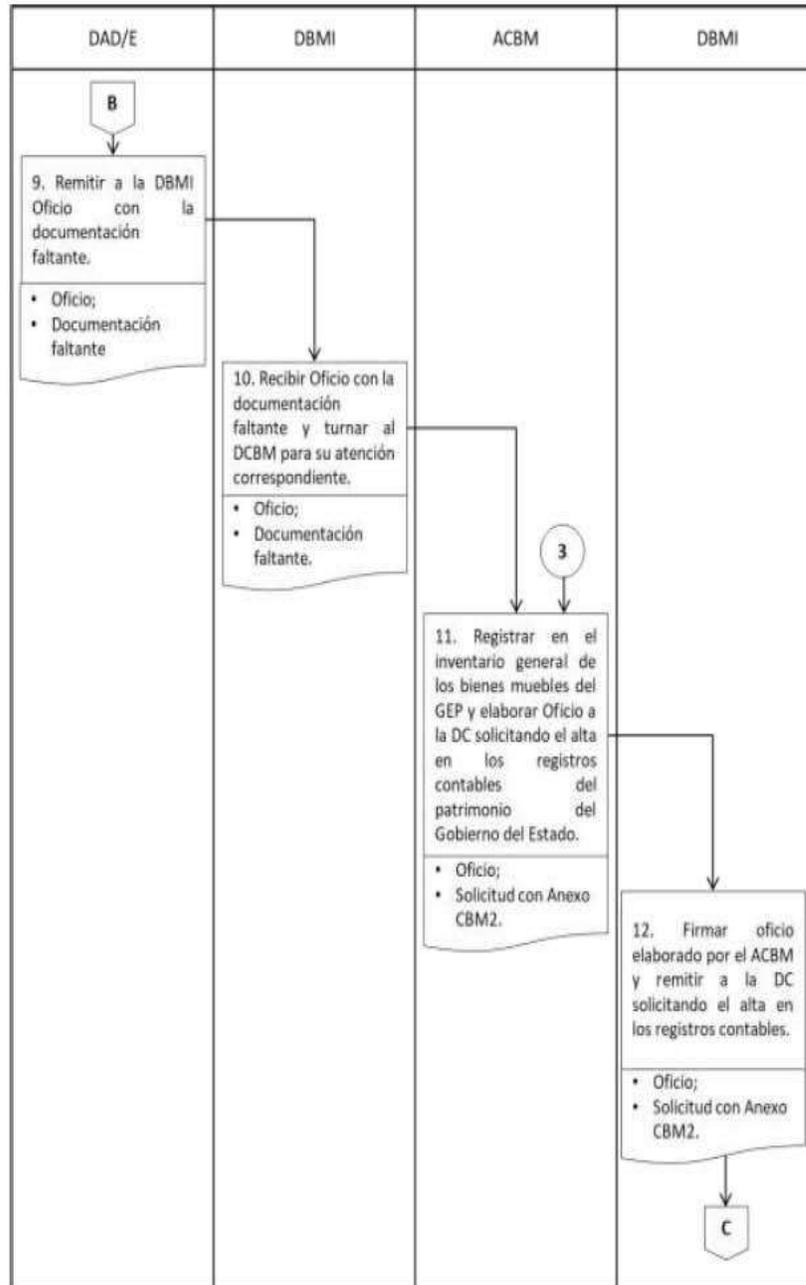
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

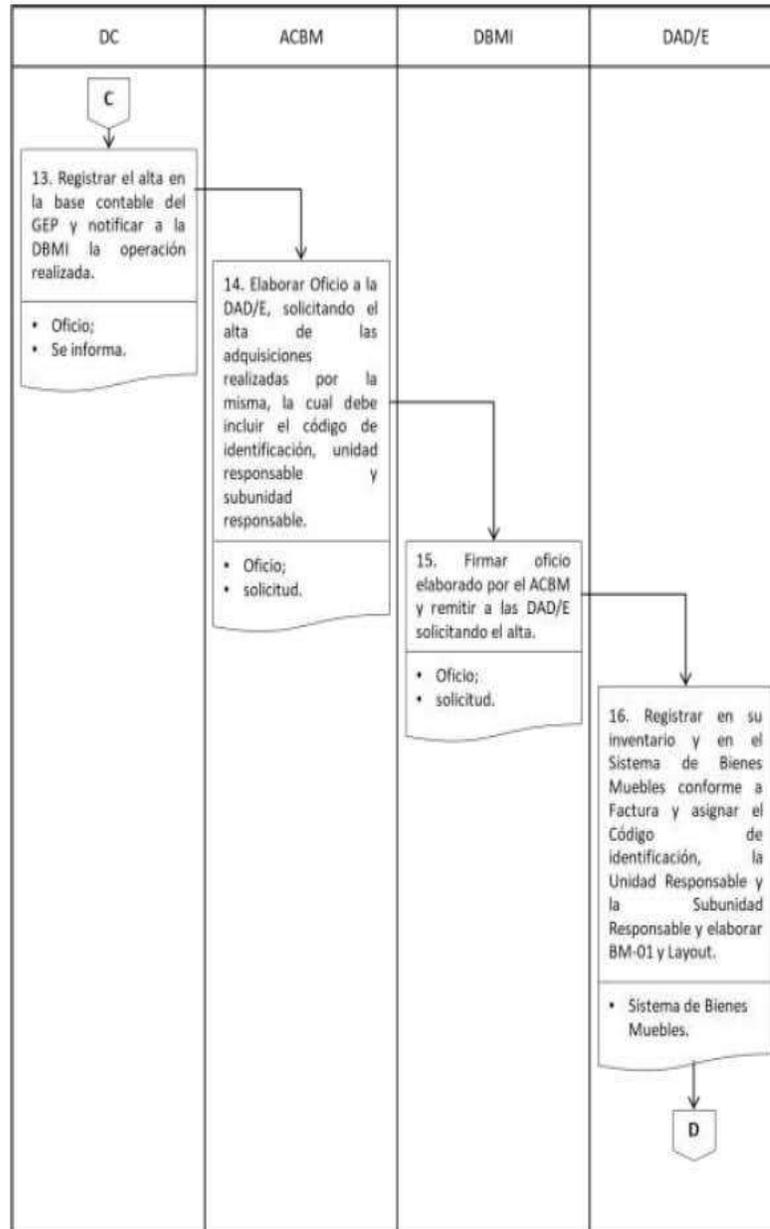
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## PROCEDIMIENTO DGRMSGP-76

### Actualización de inventarios de bienes muebles propiedad del GEP asignados a las Dependencias o Entidades

2 meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
LJC (DCBMI) Junio 2021	IEFA (DBMI) Junio 2021	IEFA (DBMI) Junio 2021

<b>Objetivo</b>	Mantener actualizados los inventarios de muebles propiedad del Gobierno del Estado de Puebla, a fin de tener mayor control de los bienes muebles asignados a las Dependencias y/o Entidades que componen la Administración Pública del Estado de Puebla.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Ley General de Bienes del Estado.  -Acuerdo que establece las políticas y lineamientos para el control, registro, actualización de inventarios, regularización, baja y reclamación de indemnizaciones de los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado.
<b>Responsables</b>	Direcciones Administrativas de las Dependencias o Entidades / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Departamento de Control de Bienes Muebles de la DBMI / Analista de Control de Bienes Muebles.
<b>Áreas Involucradas</b>	Direcciones Administrativas de las Dependencias o Entidades / Secretaría de Administración / Subsecretaría de Administración / Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio de la SA / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles / Departamento de Control de Bienes Muebles de la DBMI.
<b>Elementos de Entrada</b>	Oficio de solicitud / Formato BM-01.
<b>Elementos de Salida</b>	Actualización en el inventario general de bienes muebles / Oficio de solicitud para regularizar alta o baja de bienes muebles.



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMSGP-76

### Actualización de inventarios de bienes muebles propiedad del GEP asignados a las Dependencias o Entidades

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
ACBM	1. Elaborar oficio dirigido a las DAD/E solicitando remita el inventario actualizado de los bienes muebles propiedad del GEP en el formato BM-01.	Oficio
DBMI	2. Firmar oficio elaborado por el ACBM y remitir a las DAD/E.	Oficio Solicitud.
DAD/E	3. Remitir a la DBMI formato BM-01 de los bienes propiedad del GEP impreso debidamente firmado y rubricado por el director del área; anexando en medio magnético BM-01 en formato excel.	Oficio Formato BM-01 físico y en medio magnético
DBMI	4. Recibir oficio y remitir al DCBM para su atención.	Oficio Formato BM-01 físico y en medio magnético
DCBM	5. Recibir oficio con formato BM-01 y turnarlo al ACBM para su análisis correspondiente.	Oficio Formato BM-01 físico y en medio magnético
ACBM	6. Revisar el formato BM-01 y comparar el número de bienes en el inventario actual con el último anterior.	Oficio Formato BM-01 físico y en medio magnético.



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

	<p><b>¿Hay diferencia en el número de bienes reportados?</b>  <b>Si: Continúa actividad no. 14</b>  <b>No: Continúa actividad no. 7</b></p>	
ACBM	7. Revisar que los rubros del formato BM-01 estén debidamente llenados.	Oficio Formato BM-01 físico y en medio magnético.
	<p><b>¿Formato BM-01 completo?</b>  <b>Si: Continúa actividad no. 13</b>  <b>No: Continúa actividad no. 8</b></p>	
ACBM	8. Elaborar oficio dirigido a las DAD/E solicitando complete el formato BM-01 llenando los rubros faltantes, tanto en el impreso como en el archivo digital.	Oficio
DBMI	9. Firmar oficio elaborado por el ACBM y remitir a las DAD/E.	Oficio Solicitud.
DAD/E	10. Remitir oficio a la DBMI con el formato BM-01 con todos los rubros debidamente llenados.	Oficio Formato BM-01 físico y en medio magnético.
DBMI	11. Recibir oficio y remitir al DCBM para su atención.	Oficio Formato BM-01 físico y en medio magnético
DCBM	12. Recibir oficio con formato BM-01 y turnarlo al ACBM indicando la actividad a realizar.	Oficio Formato BM-01 físico y en medio magnético
ACBM	13. Registrar en el inventario general de bienes muebles propiedad del GEP y archivar.	Oficio Formato BM-01



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

		físico y en medio magnético.
	Ir a "FIN DEL PROCEDIMIENTO"	
ACBM	14. Elaborar oficio a las DAD/E solicitando justifique la diferencia de bienes, y señalar el listado de los bienes muebles que no coinciden con el inventario general.	Oficio
DBMI	15. Firmar oficio elaborado por el ACBM y remitir a las DAD/E.	Oficio Solicitud.
DAD/E	16. Remitir oficio a la DBMI con la documentación justificante de los bienes muebles que no coinciden con el inventario general.	Oficio Se informa con documentación.
DBMI	17. Recibir oficio y remitir al DCBM para su atención.	Oficio Se informa con documentación.
DCBM	18. Recibir oficio con documentación justificante y turnarlo al ACBM instruyendo la actividad a realizar.	Oficio Se informa con documentación.
ACBM	19. Elaborar oficio a las DAD/E solicitando la asignación del personal responsable del inventario de muebles para facilitar el ingreso del DCBM y ACBM a fin de llevar a cabo la verificación física de los bienes muebles manifestados en su BM-01, indicando el día y la hora.	Oficio
DCBM, ACBM	20. Acudir el día y hora señalado en el oficio de solicitud y presentarse con el RD/E a fin de llevar a cabo la verificación física de los bienes muebles.	Verificación física de los bienes muebles.
RD/E	21. Mostrar los bienes muebles asignados debidamente etiquetados e identificados.	Verificación física de los bienes muebles.



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

DCBM, ACBM	22. Revisar que los bienes muebles estén presentes en el BM-01 presentado por las DAD/E identificándolos por la etiqueta y datos generales del bien.	Verificación física de los bienes muebles.
	<b>¿Se identifican todos los bienes muebles?</b> <b>Si: Continúa actividad no. 25</b> <b>No: Continúa actividad no. 23</b>	
ACBM	23. Elaborar Oficio a los OICD/E informando el resultado de la verificación, y anexar BM-01 a fin de que realicen lo que conforme a la ley y sus atribuciones corresponda.	Oficio Con BM-01.
DBMI	24. Firmar oficio elaborado por el ACBM y remitir a los OICD/E.	Oficio Se Informa con resultado de verificación y BM-01
	Ir a " <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> "	
ACBM	25. Registrar en el inventario general de bienes muebles propiedad del GEP y elaborar oficio dirigido a las DAD/E indicando que solicite a la DBMI la alta o baja de los bienes muebles que no estaban presentes en el BM-01 remitido anteriormente a fin de regularizar los trámites correspondientes.	Oficio
DBMI	26. Firmar oficio elaborado por el ACBM y remitir a las DAD/E.	Oficio
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

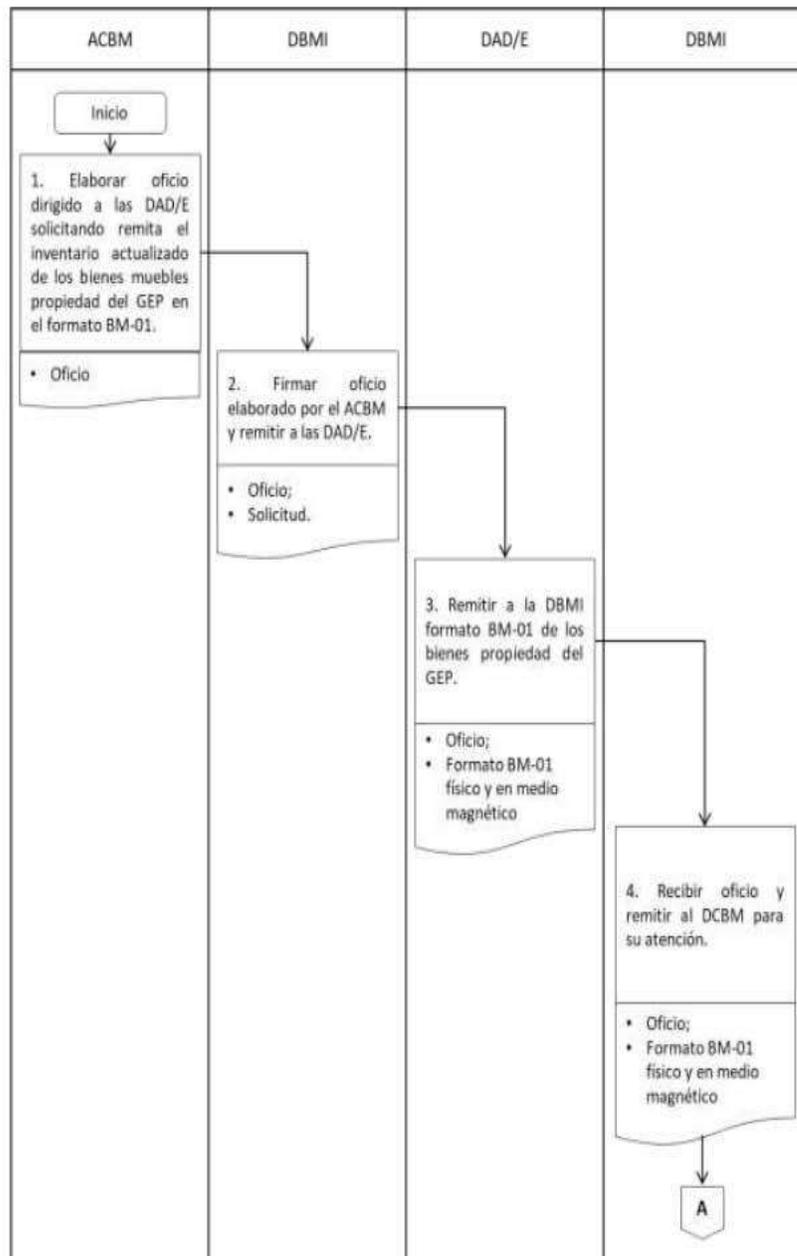
## GLOSARIO DE TÉRMINOS

- GEP:** Gobierno del Estado de Puebla.  
**SA:** Secretaría de Administración.  
**SPF:** Secretaría de Planeación y Finanzas.  
**DBMI:** Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA.  
**DC:** Dirección de Contabilidad de la SPF.  
**DCBM:** Departamento de Control de Bienes Muebles de la DBMI.  
**ACBM:** Analista de Control de Bienes Muebles del DCBM.  
**DAD/E:** Direcciones Administrativas de las Dependencias o Entidades.  
**RD/E:** Responsable del inventario de bienes muebles de la Dependencia o Entidad.  
**OICD/E:** Órgano Interno de Control de las Dependencias o Entidades.  
**BM-01:** Formato para el inventario General de Bienes Muebles



## DIAGRAMA DE FLUJO DGRMSGP-76

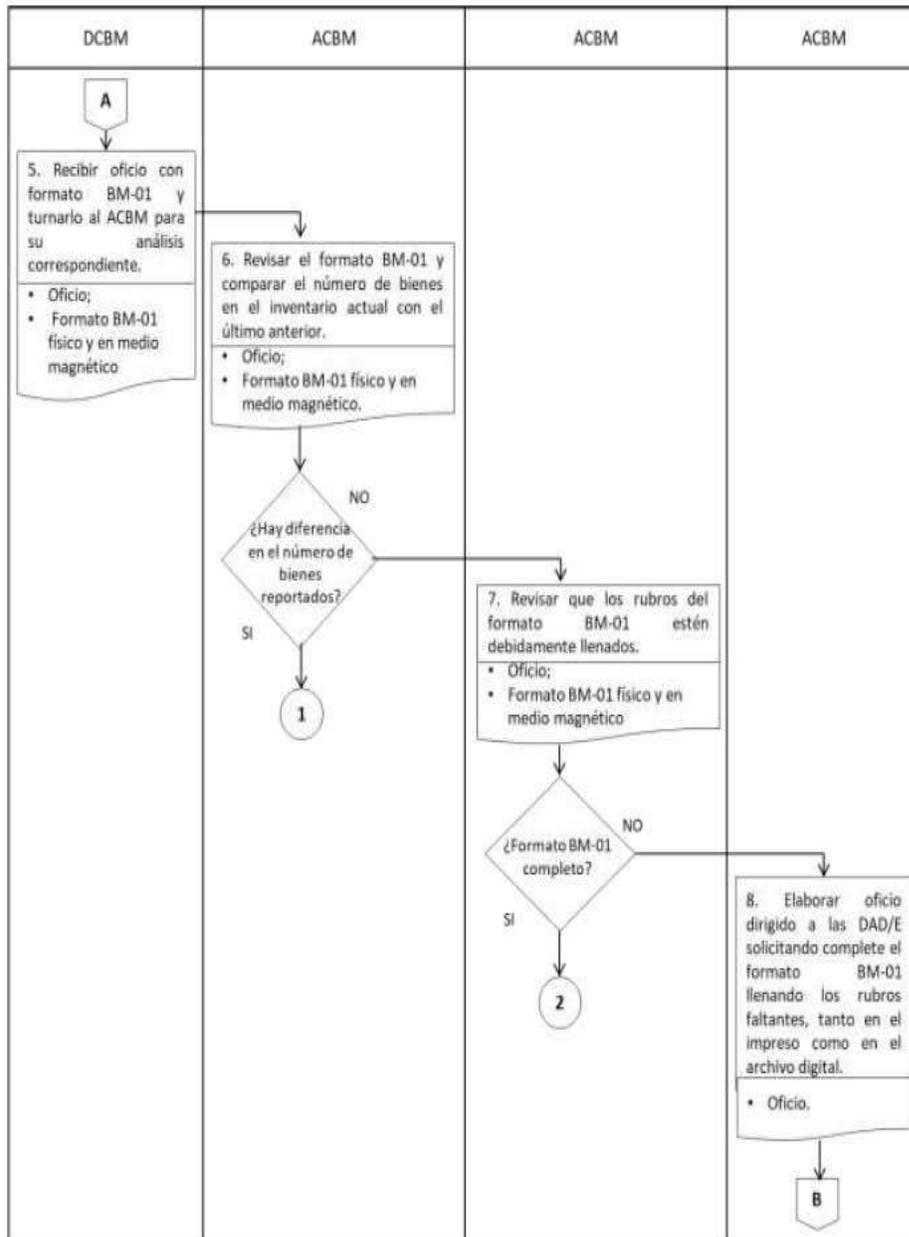
### Actualización de inventarios de bienes muebles propiedad del GEP asignados a las Dependencias o Entidades





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

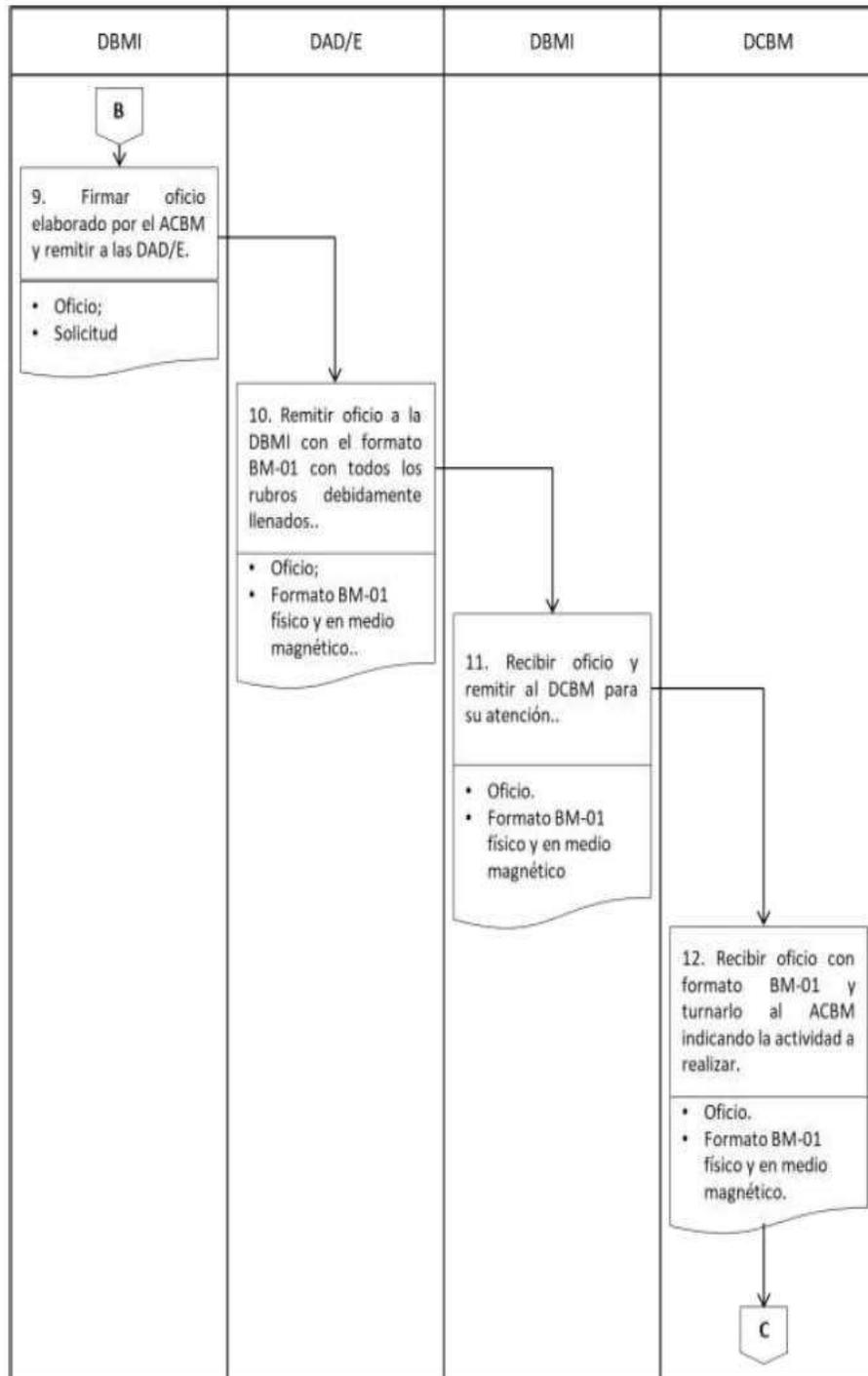
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

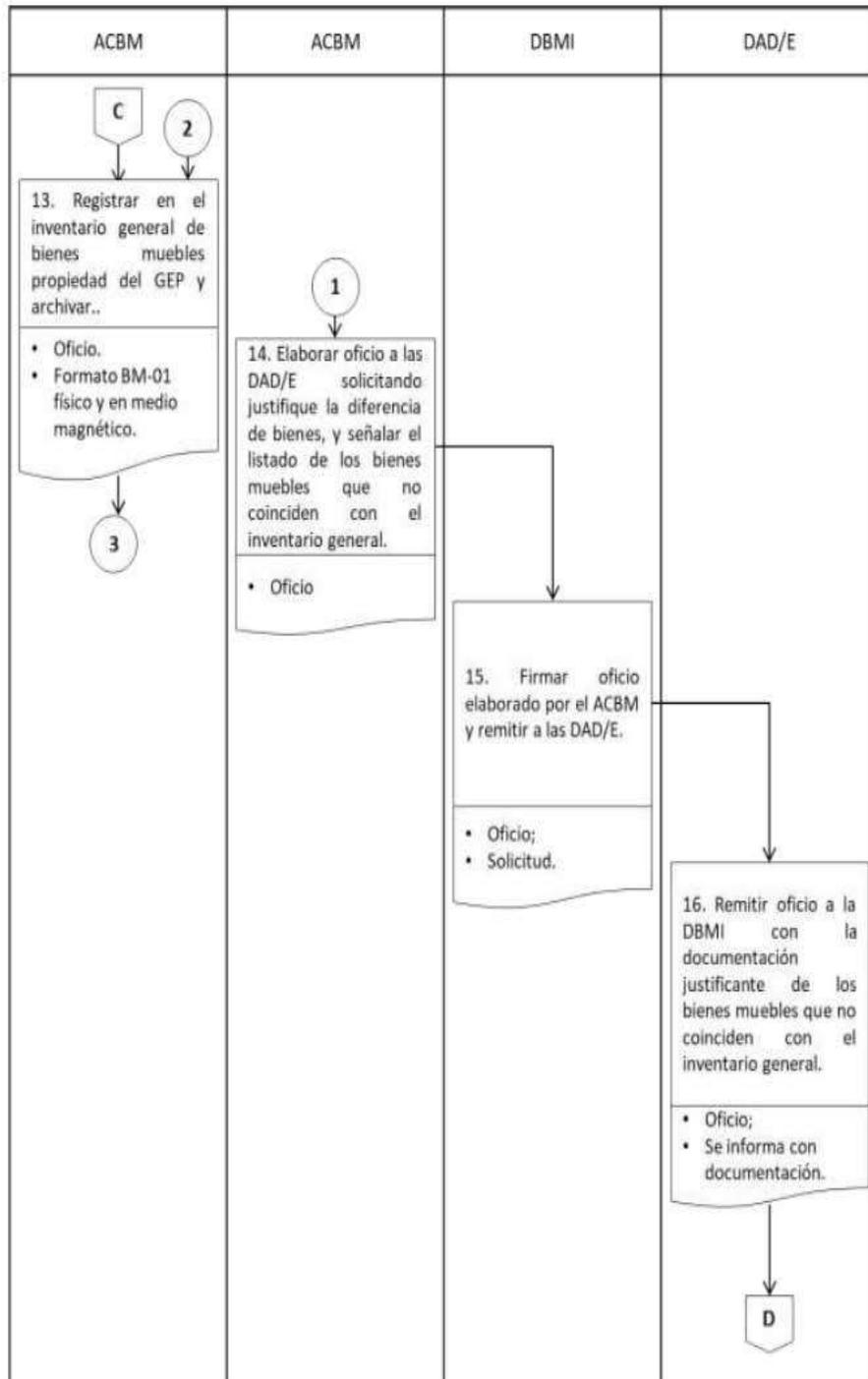
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

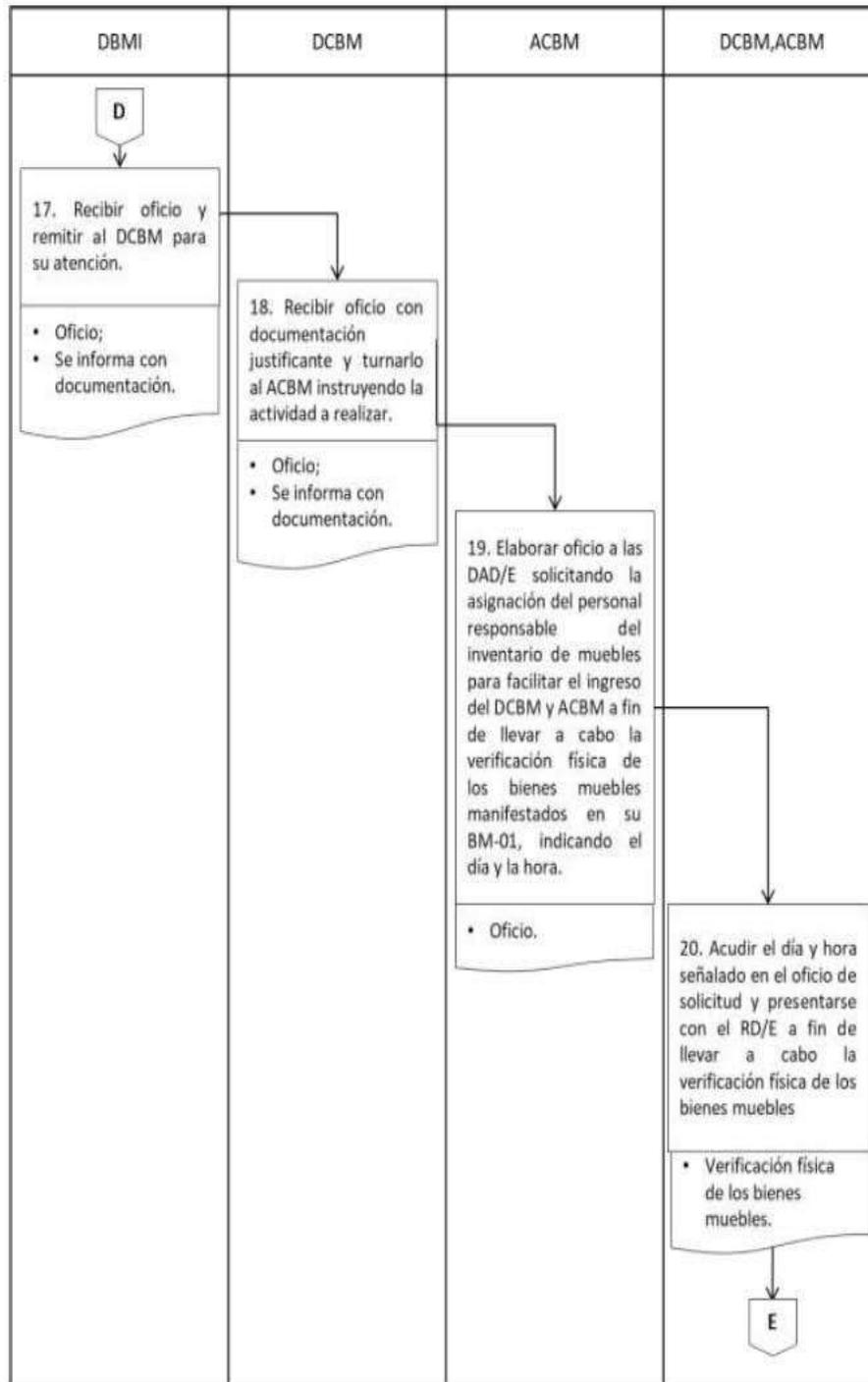
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

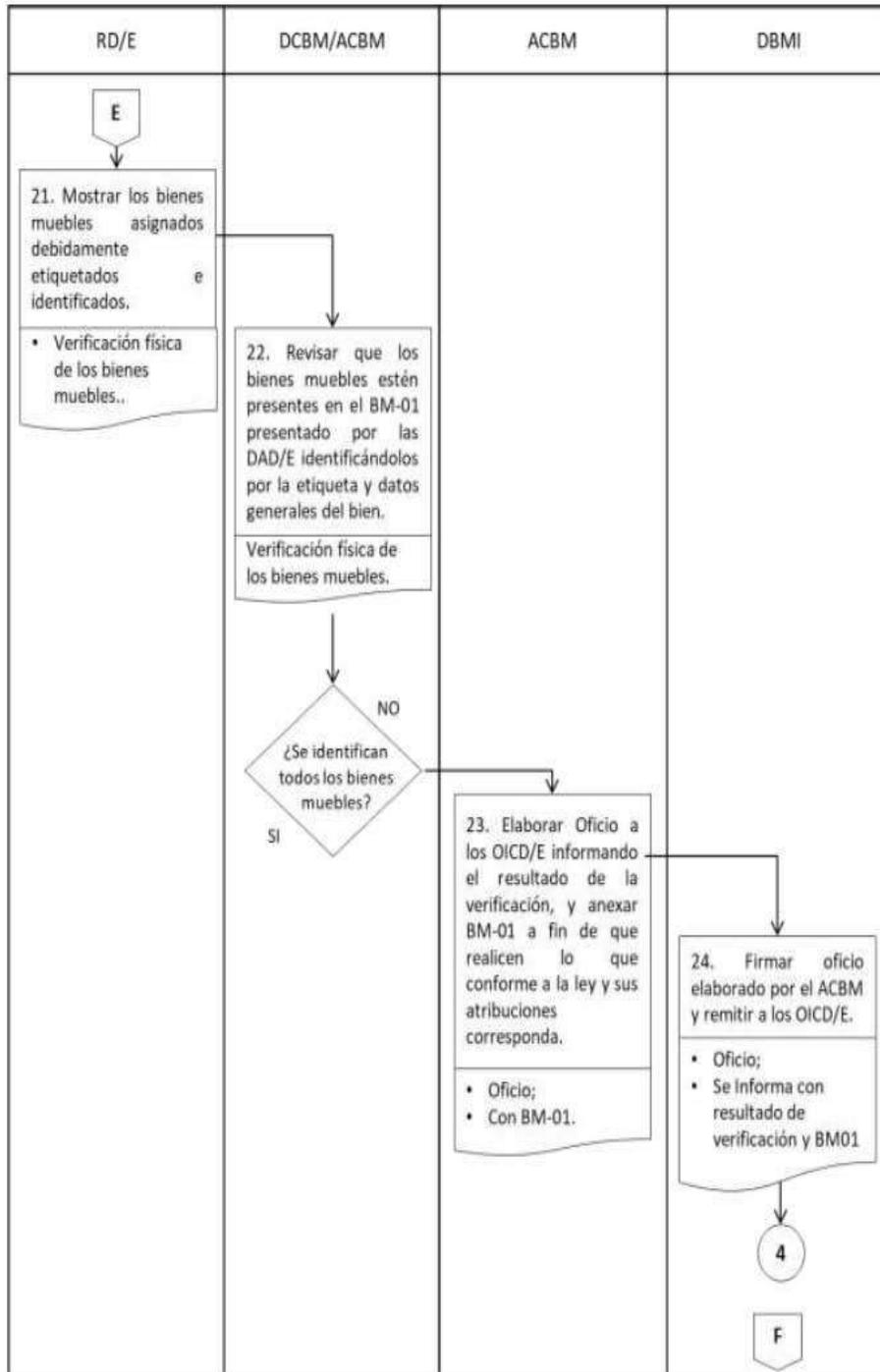
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

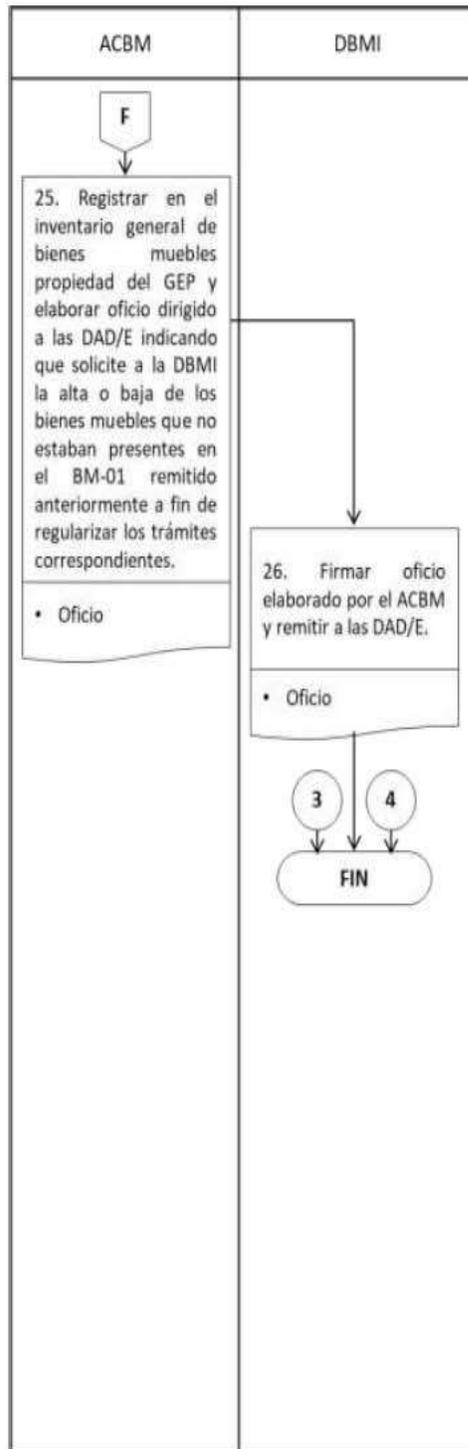
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## PROCEDIMIENTO DGRMSGP-77

### Baja de bienes muebles

5 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
JHPC (ACBM) Junio 2021	LJC (DCBMI) Junio 2021	IEFA (DBMI) Junio 2021

<b>Objetivo</b>	Autorizar la baja de los bienes muebles asignados a las DAD/E, cuando su estado físico o cualidades técnicas, no resulte útil o funcional a fin determinar el destino final de los mismos.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Ley General de Bienes del Estado / Acuerdo que establece las políticas y lineamientos para el control, registro, actualización de inventarios, regularización, baja y reclamación de indemnizaciones de los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado / Acuerdo que establece los lineamientos Generales para la baja, desincorporación y destino final de los Bienes Muebles, propiedad del Gobierno del Estado y al Servicio de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
<b>Responsables</b>	Fiscalía General del Estado de Puebla / Direcciones Administrativas de las Dependencias o Entidades / Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio SA / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Departamento de Control de Bienes Muebles de la DBMI / Analista de Control de Bienes Muebles.
<b>Áreas Involucradas</b>	Direcciones Administrativas de las Dependencias o Entidades / Fiscalía General del Estado de Puebla / Secretaría de Administración / Subsecretaría de Administración/ Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio SA / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles / Departamento de Control de Bienes Muebles de la DBMI.
<b>Elementos de Entrada</b>	Oficio solicitud / Anexo CBM3
<b>Elementos de Salida</b>	Determinación del destino final de los bienes autorizados para baja.



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMSGP-77

### Baja de bienes muebles

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
DAD/E	1. Remitir Oficio de solicitud a la DBMI para la baja de bienes muebles, proponiendo su destino final (enajenación, donación, destrucción y/o siniestro)	Oficio Solicitud con Anexo CBM3.
DBMI	2. Recibir y turnar al DCBM para el trámite correspondiente.	Oficio Solicitud con Anexo CBM3.
DCBM	3. Revisar de manera general y turnar al ACBM.	Oficio Solicitud con Anexo CBM3.
DCBM	4. Analizar la documentación anexa al oficio de solicitud.	Oficio Solicitud con Anexo CBM3.
	<b>¿Documentación completa? Si: Continúa actividad no. 9 No: Continúa actividad no. 5</b>	
ACBM	5. Elaborar Oficio a las DAD/E solicitando la documentación faltante para continuar con el trámite de baja correspondiente.	Oficio Solicitud.
DBMI	6. Remitir Oficio de solicitud a la DAD/E para continuar con el trámite de baja correspondiente.	Oficio Solicitud.
DAD/E	7. Remitir a la DBMI Oficio con la documentación faltante.	Oficio Documentación faltante.



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

DBMI	8. Recibir Oficio con la documentación faltante.	Oficio Documentación faltante.
DBMI	9. Autorizar la baja de los bienes y remitir tarjeta informativa a la DGRMSGP solicitando valide el destino final propuesto por las DAD/E, anexando oficio de petición de las DAED.	Tarjeta informativa Solicitud
	<b>¿La documentación es válida?</b> <b>Si: Continúa actividad no. 14</b> <b>No: Continúa actividad no. 10</b>	
DBMI	10. Solicitar mediante oficio a la FGE designe al perito correspondiente y se presente en el lugar indicado por la DBMI a fin de emitir dictamen técnico de los bienes autorizados para baja.	Oficio Solicitud.
FGE	11. Remitir mediante oficio a la DBMI dictamen técnico solicitado.	Oficio Dictamen técnico
DBMI	12. Remitir tarjeta informativa a la DGRMSGP solicitando determine el destino final anexando el dictamen técnico de la FGE.	Tarjeta informativa Solicitud
DGRMSGP	13. Determinar el destino final en base al dictamen técnico y continuar con el procedimiento "Destino final de bienes muebles por enajenación", "Destino final de bienes muebles por destrucción", "Destino final de bienes muebles por donación", "Destino final de bienes muebles por siniestro (causado por extravío, robo o accidente)", según sea el caso.	Destino Final
	Ir a <b>"FIN DEL PROCEDIMIENTO"</b>	
DGRMSGP	14. Determinar el destino final en base a la solicitud de las DAD/E y continuar con el procedimiento "Destino final de bienes muebles por enajenación", "Destino final de bienes muebles por destrucción", "Destino final de bienes muebles por donación", "Destino final de bienes muebles por	Destino Final.



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

	siniestro (causado por extravío, robo o accidente)", según sea el caso.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

- SA:** Secretaría de Administración.  
**DGRMSGP:** Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio SA.  
**FGE:** Fiscalía General del Estado de Puebla.  
**DBMI:** Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA.  
**DC:** Dirección de Contabilidad de la SPF.  
**DCBM:** Departamento de Control de Bienes Muebles de la DBMI.  
**ACBM:** Analista de Control de Bienes Muebles del DCBM.  
**DAD/E:** Direcciones Administrativas de las Dependencias o Entidades.  
**BM-04:** Formato para baja de muebles.

### Documentación para baja de bienes muebles.

#### Anexo CBM3:

- BM-04.
- Reporte Fotográfico.
- Acta Administrativa y/o Circunstanciada (en caso de siniestro o destrucción)
- Dictamen técnico (en caso de destrucción)
- Carpeta de Investigación ante las instancias correspondientes (en caso de siniestro).
- Documento que acredite la propiedad de los bienes adquiridos o la transferencia de los mismos al GEP.

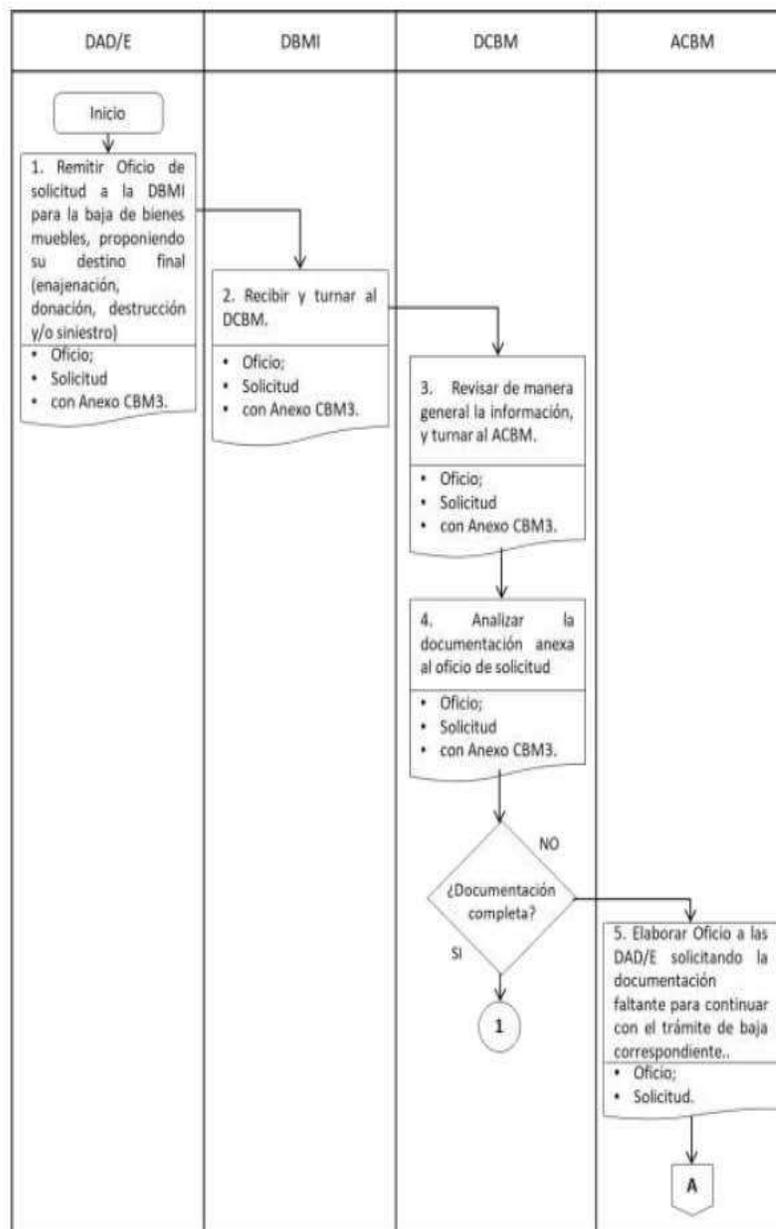


Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## DIAGRAMA DE FLUJO DGRMSGP-77

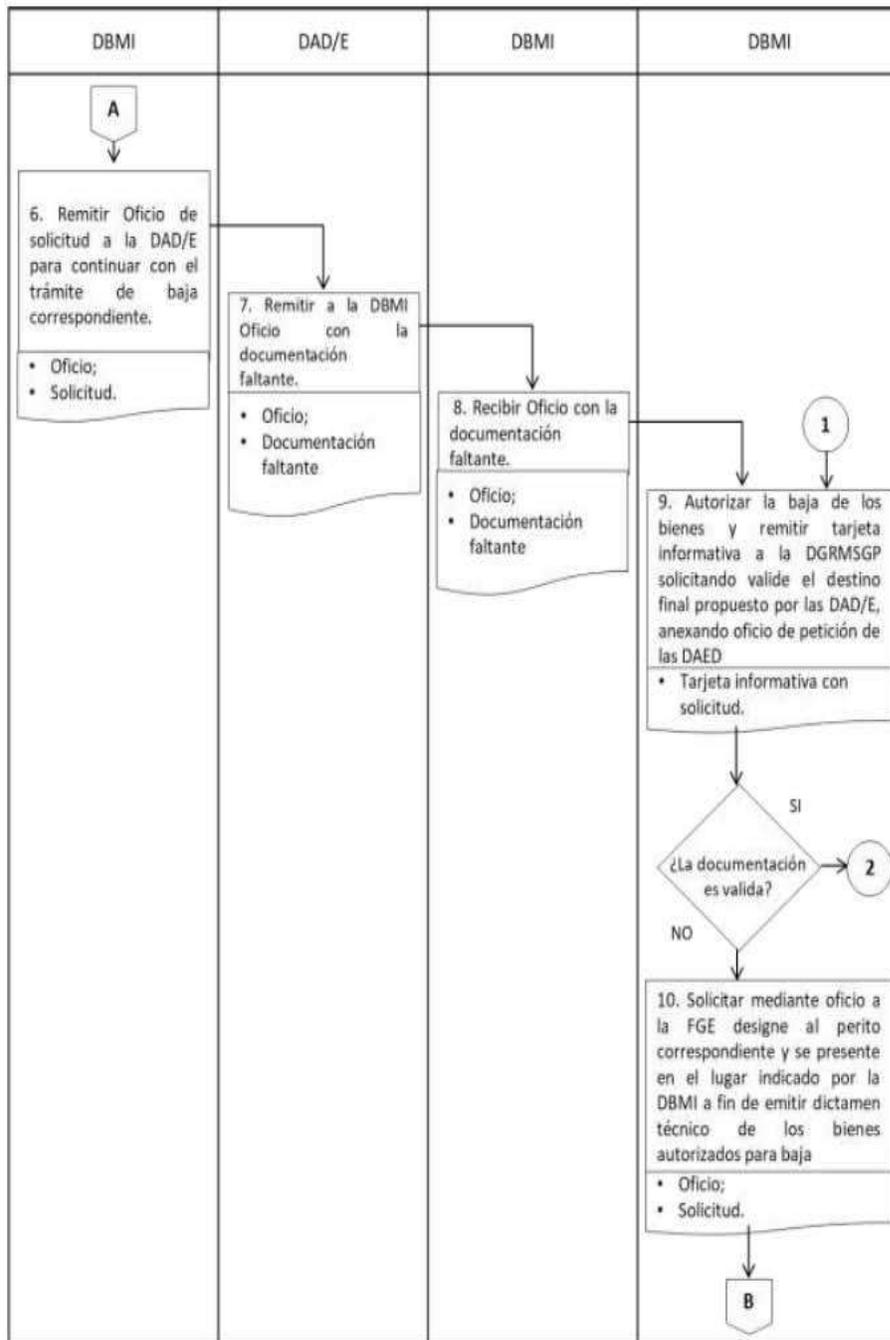
### Baja de bienes muebles





Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

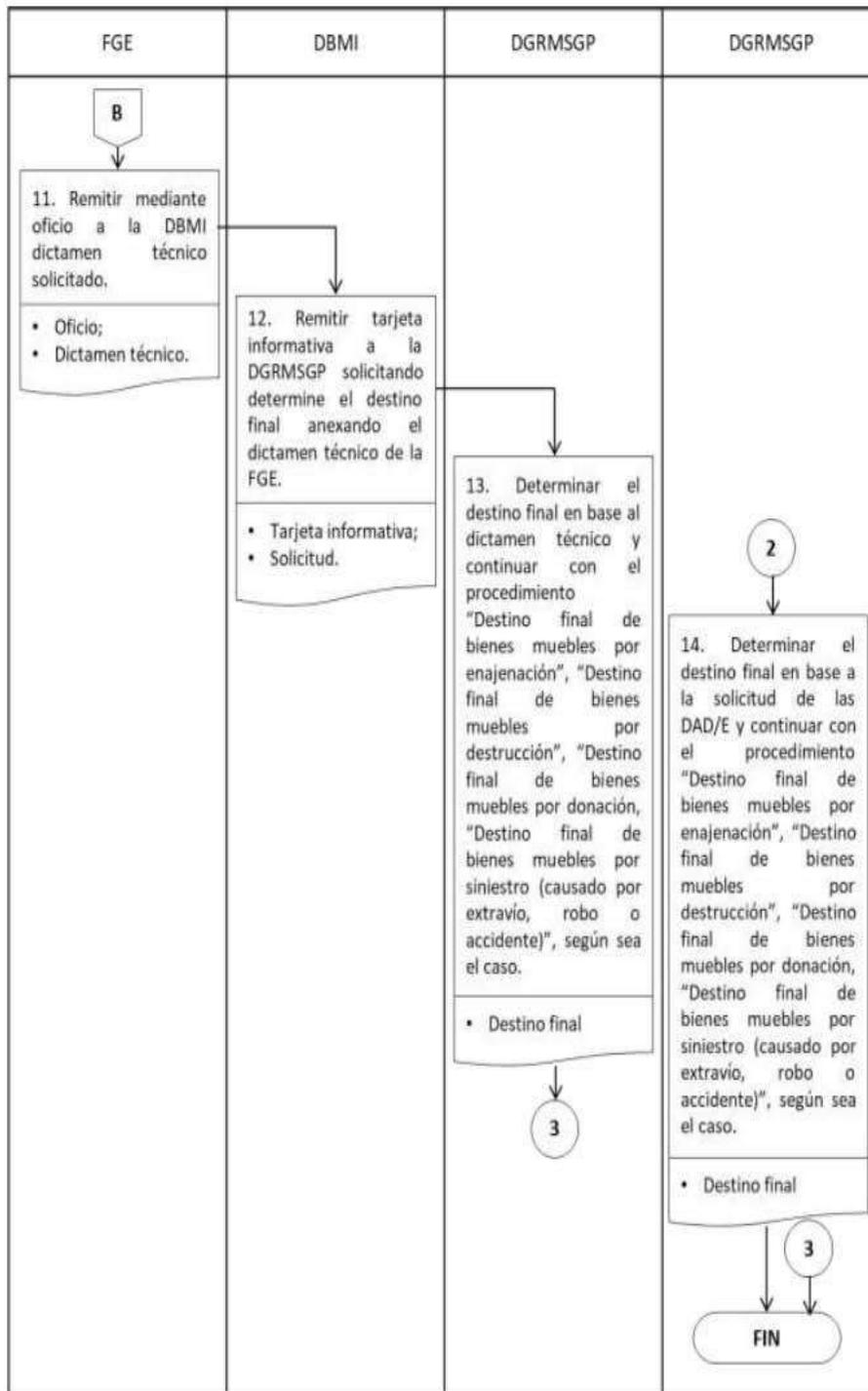
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## PROCEDIMIENTO DGRMSGP-78

### Destino final de bienes muebles por enajenación

1 a 2 meses

Elabora:	Valida:	Autoriza:
JHPC (ACBM) Junio 2021	LJC (DCBMI) Junio 2021	IEFA (DBMI) Junio 2021

<b>Objetivo</b>	Gestionar la enajenación del mobiliario que se encuentra en desuso y autorizado para baja con el fin de obtener recurso en beneficio del GEP.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Ley General de Bienes del Estado / Acuerdo que establece las políticas y lineamientos para el control, registro, actualización de inventarios, regularización, baja y reclamación de indemnizaciones de los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado / Acuerdo que establece los lineamientos Generales para la baja, desincorporación y destino final de los Bienes Muebles, propiedad del Gobierno del Estado y al Servicio de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
<b>Responsables</b>	Direcciones Administrativas de las Dependencias o Entidades / Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio SA/ Órgano Interno de Control de la SA / Dirección de Contabilidad de la SPF / Dirección de Tesorería de la SPF / Dirección Jurídica de la SA / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Departamento de Control de Bienes Muebles de la DBMI / Analista de Control de Bienes Muebles / Participantes / Postor adjudicado.
<b>Áreas Involucradas</b>	Secretaría de Planeación y Finanzas / Secretaría de Administración / Subsecretaría de Administración / Órgano Interno de Control de la SA / Dirección de Contabilidad de la SPF / Dirección de Tesorería de la SPF / Dirección Jurídica de la SA / Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio SA / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles / Departamento de Control de Bienes Muebles de la DBMI.
<b>Elementos de Entrada</b>	Oficio de autorización de baja.
<b>Elementos de Salida</b>	Acta de baja por enajenación.



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMSGP-78

### Destino final de bienes muebles por enajenación

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
DGRMSGP	1. Indicar la enajenación como destino final e indicar el tipo de procedimiento (subasta, convocatoria pública o concurso por invitación restringida a cuando menos tres postores).	
DBMI	2. Remitir Oficio a la DAD/E informando la autorización de la baja de bienes muebles con destino final de enajenación y solicitar que los bienes sean concentrados en el almacén general de cada DAD/E.	Oficio Se informa.
ACBM	3. Elaborar proyecto de bases para el concurso por invitación restringida por lo menos a tres postores.	Proyecto de bases.
DBMI	4. Firmar oficio elaborado por el ACBM y remitir proyecto de bases a la DJ y al OICSA para validación.	Oficio Proyecto de bases.
DJ, OICSA	5. Revisar proyecto de bases.	Oficio Proyecto de bases.
	<b>¿El proyecto de bases es válido? Sí: Continúa actividad no. 10 No: Regresar actividad no. 6</b>	
DJ, OICSA	6. Indicar a la DBMI las correcciones en proyecto de bases.	Oficio Se informa.
DCBM	7. Adecuar proyecto de bases conforme a las observaciones de la DJ y el OICSA.	Proyecto de bases.
DBMI	8. Remitir proyecto de bases corregidos y presentar a la DJ y al OICSA.	Oficio Proyecto de bases.



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

DJ, OICSA	9. Recibir proyecto de bases corregido y validar.	Oficio Proyecto de bases.
DBMI	10. Remitir invitación de acuerdo al tipo de procedimiento (subasta, convocatoria pública o concurso por invitación restringida a cuando menos tres postores) con las bases correspondientes.	Invitación con bases.
DBMI	11. Citar a los P en el lugar donde están concentrados los bienes a enajenar conforme a bases del concurso.	Oficio Se informa.
DBMI	12. Notificar a los P y al OICSA que debe acudir al acto de apertura de propuestas, el día, hora y lugar indicado.	Oficio Se informa.
P	13. Acudir al lugar indicado al acto de apertura, con propuesta de oferta en sobre debidamente cerrado de conformidad con las bases.	Apertura de propuestas.
DBMI	14. Abrir sobres de propuestas de los P y emitir acta de fallo a favor del mejor postor.	Acta de fallo.
ACBM	15. Elaborar oficio para la DT solicitando los datos bancarios de la cuenta a la cual el PA deberá depositar el importe por la compra de los bienes.	Oficio Solicitud
DBMI	16. Solicitar a la DT datos bancarios anexando procedimiento de adjudicación y acta de fallo.	Oficio Solicitud con documentación.
DT	17. Remitir datos bancarios de la cuenta a la cual el PA deberá depositar el importe por la compra de los bienes.	Oficio Se informa.
DBMI	18. Remite al postor adjudicado los datos bancarios.	Datos bancarios.
PA	19. Realizar el pago y solicitar recibo oficial o CFDI, según lo requiera.	Pago.
DBMI	20. Solicitar a la DT recibo oficial o CFDI.	Oficio Solicitud.



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

DT	21. Remite recibo oficial o CFDI.	Oficio Recibo
DBMI	22. Solicitar a la DAD/E ponga a disposición de bienes muebles a enajenar.	Oficio Solicitud.
ACBM	23. Elaborar acta de baja por enajenación y elaborar Oficio al OICSA para la asignación de personal y esté presente en la firma del Acta de correspondiente.	Oficio Solicitud.
DBMI	24. Firmar oficio elaborado por el ACBM y remitir al OICSA solicitando la asignación de personal.	Oficio Solicitud.
DBMI	25. Notificar al postor y a las DAD/E el día, hora y lugar indicado para la formalización del acta correspondiente.	Oficio Se informa
PA, OICSA, DAD/E	26. Acudir al lugar indicado para la entrega de bienes y formalización del acta, previa lectura y debiéndola firmar todos los involucrados entregando su tanto original correspondiente.	Acta de baja por enajenación.
ACBM	27. Dar de baja del inventario general de la dependencia reflejado en el Sistema de Bienes Muebles.	Baja en el sistema
ACBM	28. Elaborar Oficio a DC solicitando la baja de los bienes enajenados en los registros contables.	Oficio Solicitud.
DBMI	29. Firmar oficio elaborado por el ACBM y remitir Oficio a DC solicitando la baja de los bienes en los registros contables anexando el acta de baja por enajenación y continuar con el procedimiento "Baja de aseguramiento de bienes muebles e inmuebles de los cuales se haya concluido el trámite de baja"	Oficio Solicitud con acta de baja.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

<b>GEP:</b>	Gobierno del Estado de Puebla.
<b>SPF:</b>	Secretaría de Planeación y Finanzas.
<b>SA:</b>	Secretaría de Administración.
<b>SPF:</b>	Secretaría de Planeación y Finanzas.
<b>DGRMSGP:</b>	Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio SA.
<b>DBMI:</b>	Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA.
<b>DC:</b>	Dirección de Contabilidad de la SPF.
<b>DCBM:</b>	Departamento de Control de Bienes Muebles de la DBMI.
<b>ACBM:</b>	Analista de Control de Bienes Muebles del DCBM.
<b>DAD/E:</b>	Direcciones Administrativas de las Dependencias o Entidades.
<b>OICSA:</b>	Órgano Interno de Control en la SA.
<b>DJ:</b>	Dirección Jurídica de la SA.
<b>DT:</b>	Dirección de Tesorería de la SPF.
<b>P:</b>	Participantes.
<b>PA:</b>	Postor Adjudicado.
<b>CFDI:</b>	Comprobante Fiscal Digital por Internet.

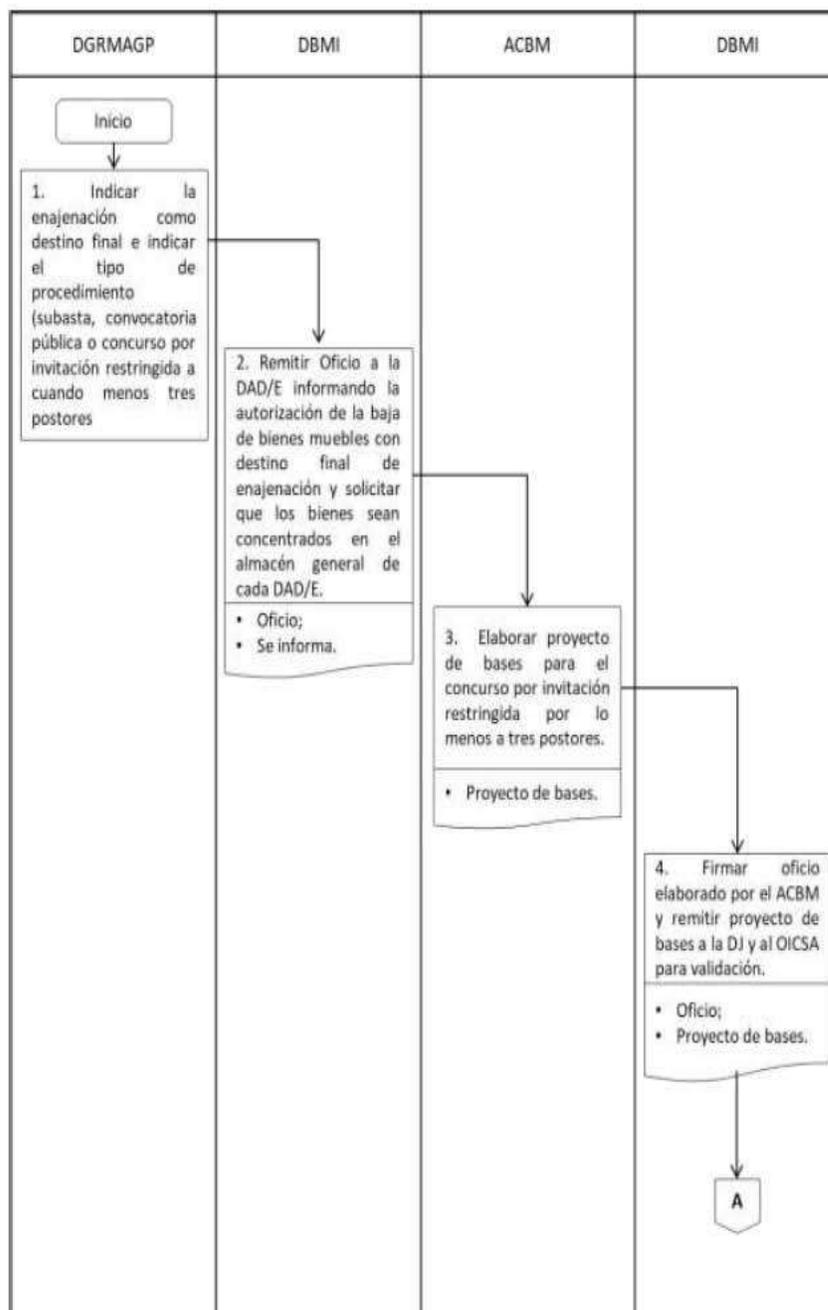


Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## DIAGRAMA DE FLUJO DGRMSGP-78

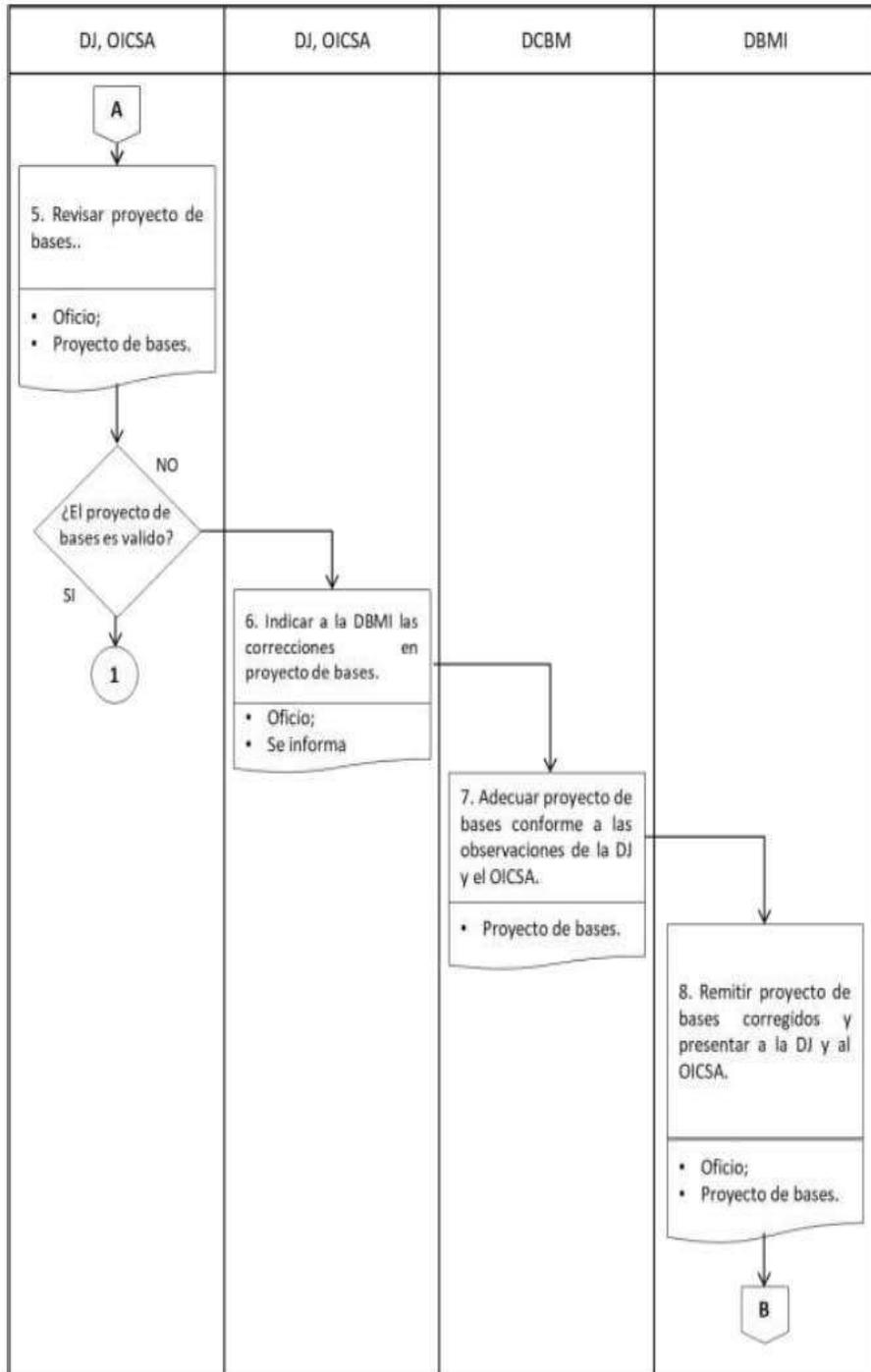
### Destino final de bienes muebles por enajenación





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

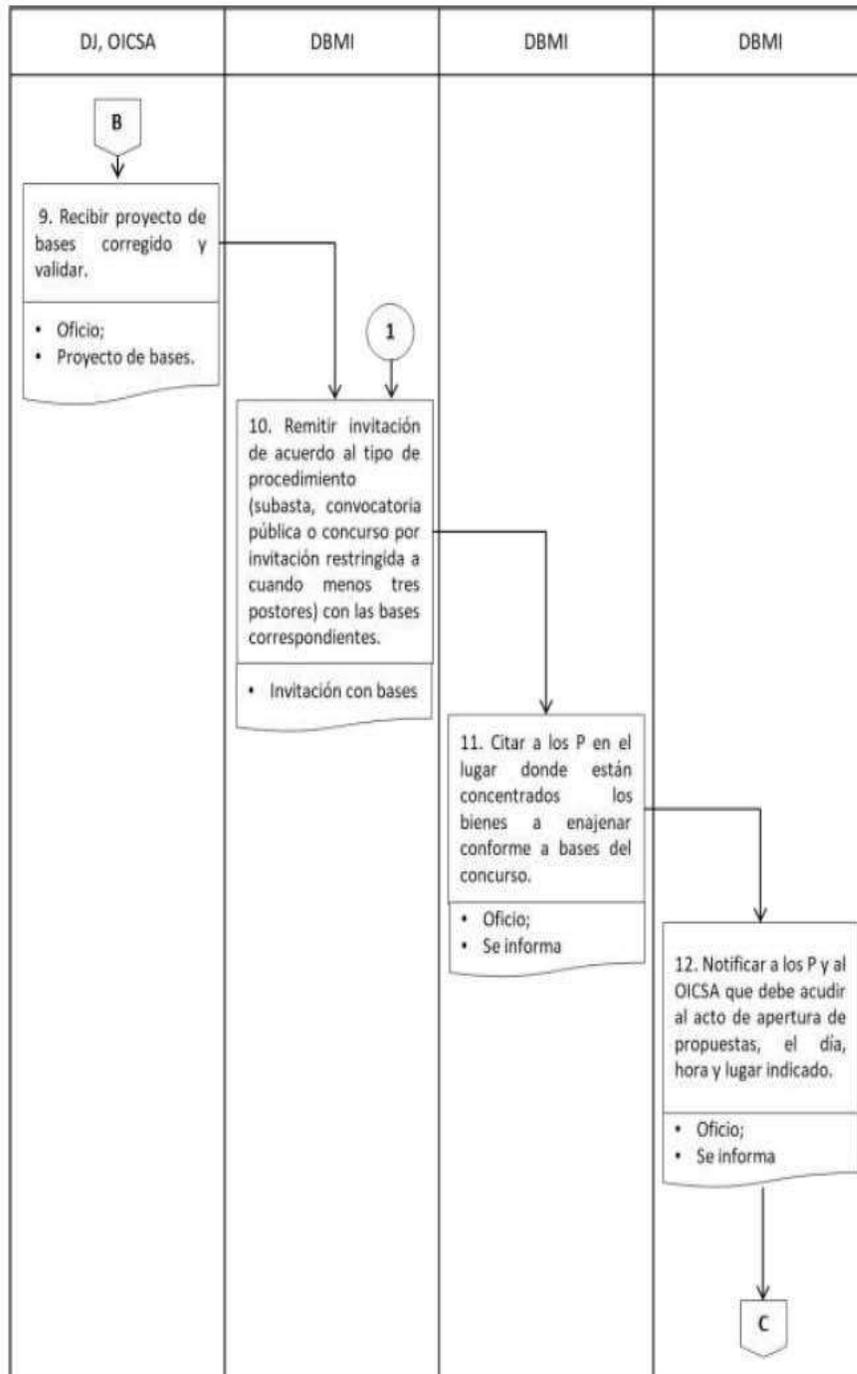
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

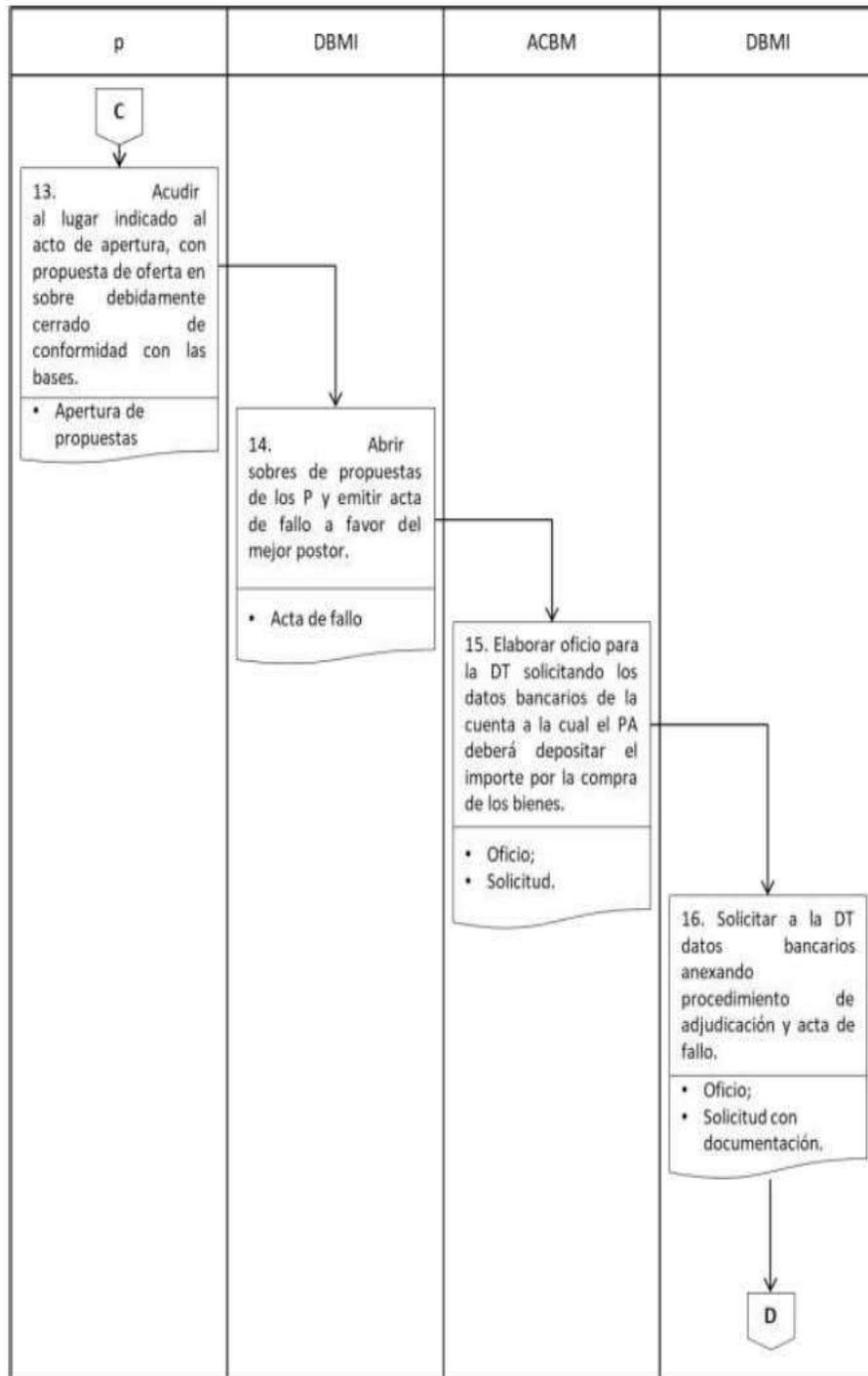
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

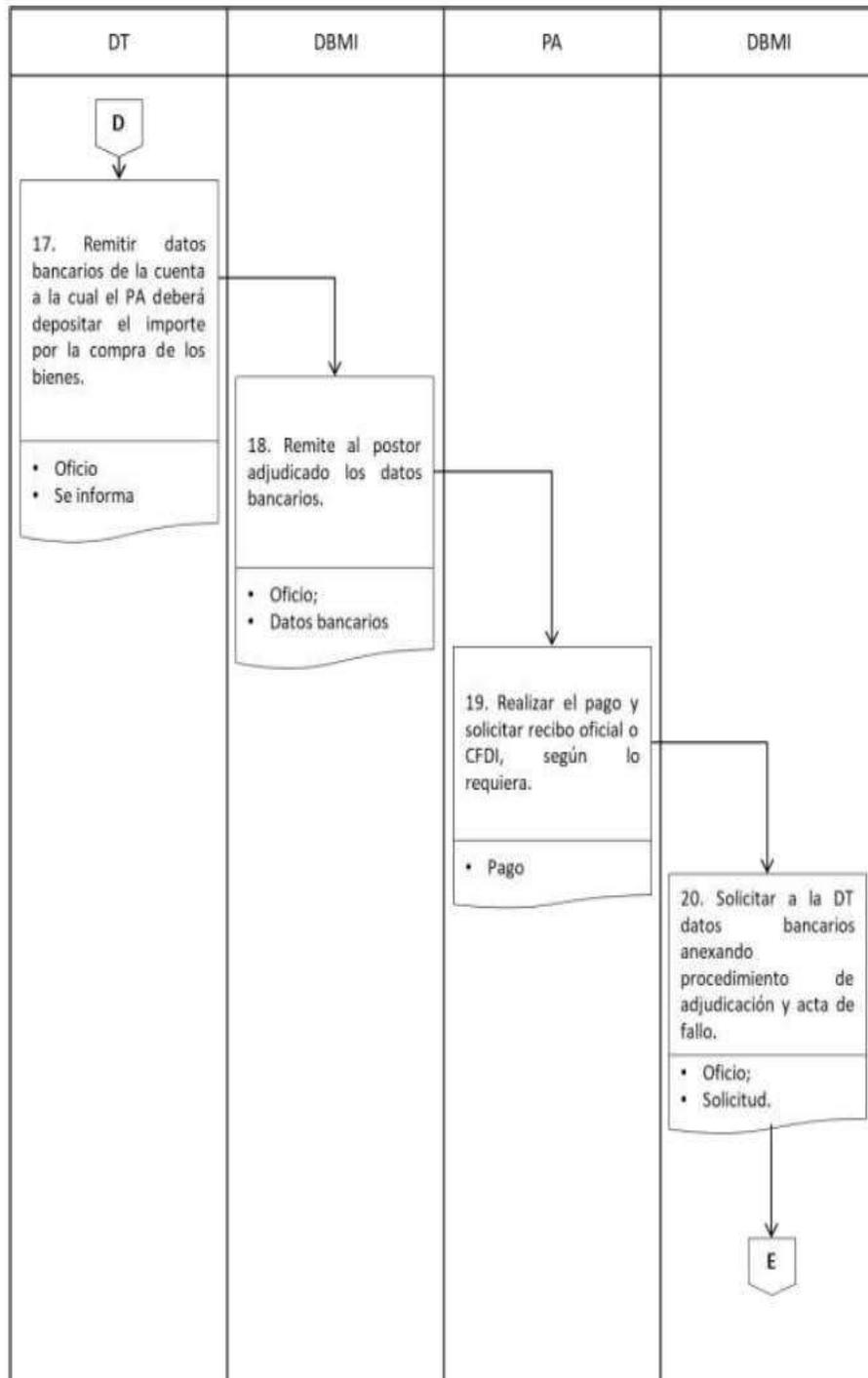
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

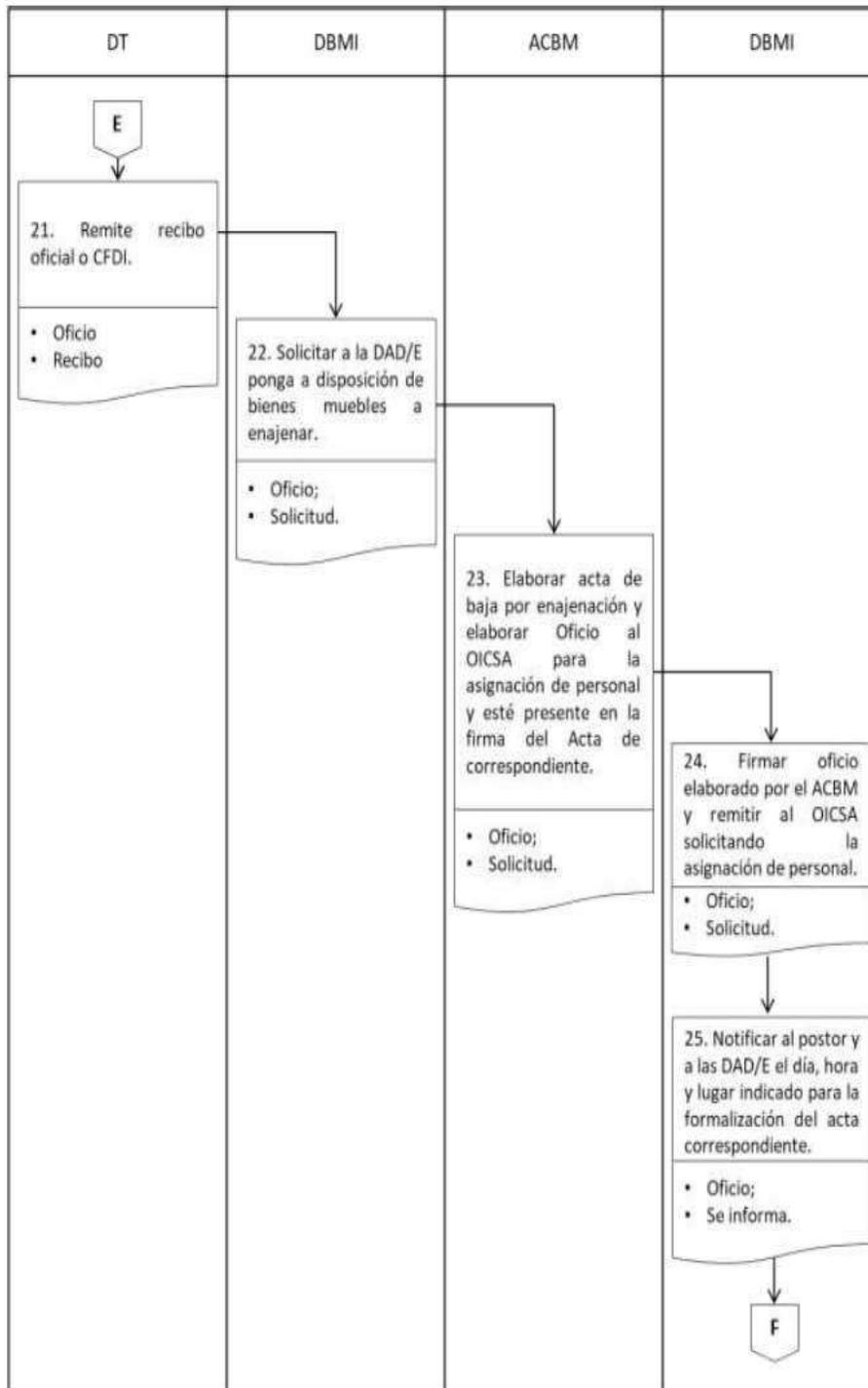
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

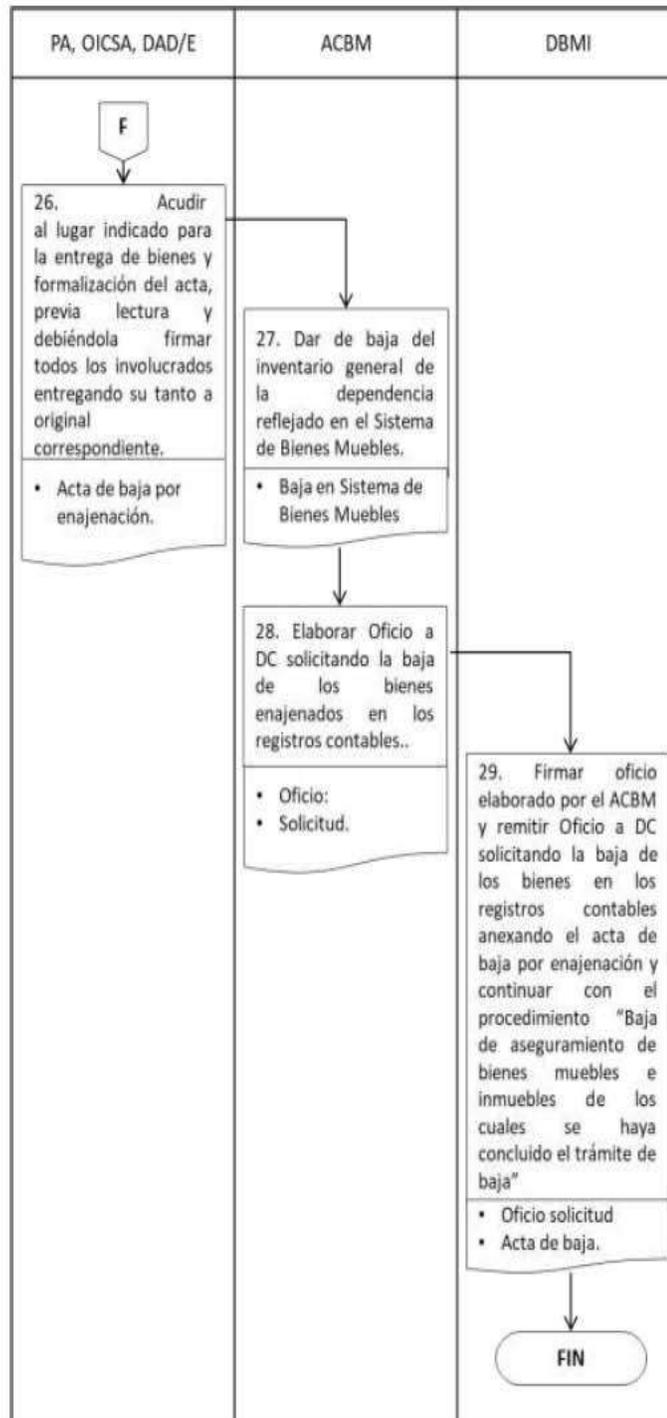
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## PROCEDIMIENTO DGRMSGP-79

### Destino final de bienes muebles por donación

5 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
JHPC (ACBM) Junio 2021	LJC (DCBMI) Junio 2021	IEFA (DBMI) Junio 2021

<b>Objetivo</b>	Procurar el aprovechamiento de bienes muebles en desuso por parte de otros organismos a fin de ser utilizados para su operación.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Ley General de Bienes del Estado / Acuerdo que establece las políticas y lineamientos para el control, registro, actualización de inventarios, regularización, baja y reclamación de indemnizaciones de los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado / Acuerdo que establece los lineamientos Generales para la baja, desincorporación y destino final de los Bienes Muebles, propiedad del Gobierno del Estado y al Servicio de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
<b>Responsables</b>	Direcciones Administrativas de las Dependencias o Entidades / Órgano Interno de Control de la SA / Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio SA / Dirección de Contabilidad de la SPF / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Departamento de Control de Bienes Muebles de la DBMI / Analista de Control de Bienes Muebles / Donatario.
<b>Áreas Involucradas</b>	Secretaría de Administración / Subsecretaría de Administración / Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio SA / Dirección de Contabilidad de la SPF / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles / Departamento de Control de Bienes Muebles.
<b>Elementos de Entrada</b>	Oficio de autorización de baja.
<b>Elementos de Salida</b>	Acta de baja por donación.



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMSGP-79

### Destino final de bienes muebles por donación

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
DGRMSGP	1. Indicar la donación como destino final e indicar el D.	N/A
DBMI	2. Remitir Oficio a la DAD/E informando la autorización de la baja de bienes muebles con destino final de donación y solicitar que los bienes sean concentrados en el almacén general de cada DAD/E.	Oficio Se informa.
ACBM	3. Elaborar acta de baja por donación y elaborar Oficio al OICSA para la asignación de personal y esté presente en la firma del Acta de correspondiente.	Oficio Solicitud.
DBMI	4. Firmar oficio elaborado por el ACBM y remitir al OICSA solicitando la asignación de personal.	Oficio Solicitud.
DBMI	5. Notificar a las DAD/E, OICSA, y al D que recibirá los bienes, indicando el día, hora y lugar para la formalización del acta correspondiente.	Oficio Se informa.
D, OICSA, DAD/E	6. Acudir al lugar indicado para la entrega de bienes y formalización del acta, previa lectura y debiéndola firmar todos los involucrados entregando su tanto original correspondiente.	Acta de baja por donación.
ACBM	7. Dar de baja del inventario general de la dependencia reflejado en el Sistema de Bienes Muebles.	Baja en el sistema
ACBM	8. Elaborar Oficio a DC solicitando la baja de los bienes donados en los registros contables.	Oficio Solicitud.
DBMI	9. Firmar oficio elaborado por el ACBM y remitir a la DC solicitando la baja de los bienes en los registros contables anexando el acta de baja por donación y continuar con el procedimiento "Baja de aseguramiento de bienes muebles e inmuebles de los cuales se haya concluido el trámite de baja".	Oficio Solicitud con acta de baja.



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

FIN DEL PROCEDIMIENTO

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

- SA:** Secretaría de Administración.  
**SPF:** Secretaría de Planeación y Finanzas.  
**DGRMSGP:** Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio SA.  
**DBMI:** Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA.  
**DC:** Dirección de Contabilidad de la SPF.  
**DCBM:** Departamento de Control de Bienes Muebles de la DBMI.  
**ACBM:** Analista del DCBM.  
**DAD/E:** Direcciones Administrativas o Equivalentes de las Dependencias.  
**OICSA:** Órgano Interno de Control en la SA.  
**D:** Donatario.

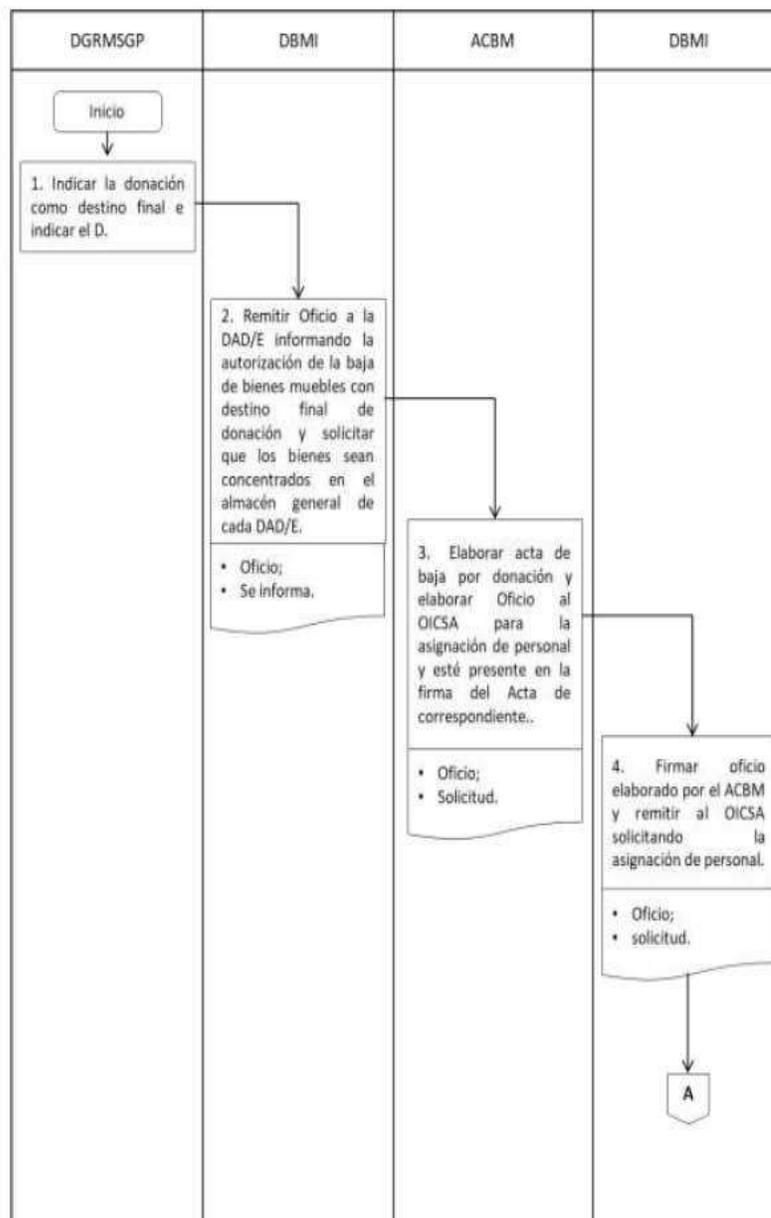


Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## DIAGRAMA DE FLUJO DGRMSGP-79

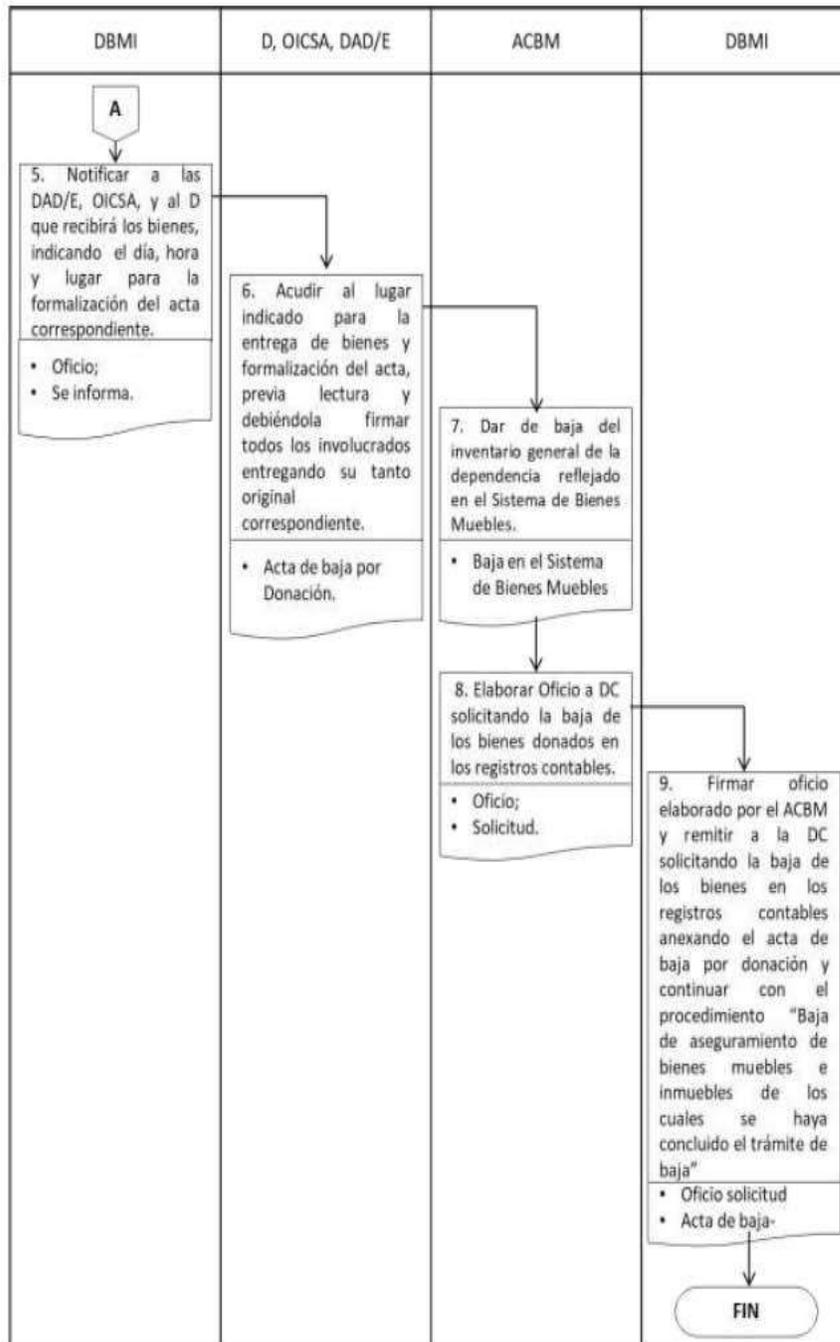
### Destino final de bienes muebles por donación





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## PROCEDIMIENTO DGRMSGP-80

### Destino final de bienes muebles por destrucción

15 días

	Elabora:	Valida:	Autoriza:
	JHPC (ACBM) Junio 2021	LJC (DCBMI) Junio 2021	IEFA (DBMI) Junio 2021
<b>Objetivo</b>	Gestionar la contratación del servicio de destrucción de los bienes autorizados para baja a fin de depurar los bienes obsoletos en los almacenes a cargo de las DAD/E, así como sus inventarios generales.		
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Ley General de Bienes del Estado / Acuerdo que establece las políticas y lineamientos para el control, registro, actualización de inventarios, regularización, baja y reclamación de indemnizaciones de los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado / Acuerdo que establece los lineamientos Generales para la baja, desincorporación y destino final de los Bienes Muebles, propiedad del Gobierno del Estado y al Servicio de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.		
<b>Responsables</b>	Direcciones Administrativas de las Dependencias o Entidades / Órgano Interno de Control de la SA / Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio SA / Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la SA / Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SA / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Departamento de Control de Bienes Muebles de la DBMI / Analista de Control de Bienes Muebles / Dirección de Contabilidad de la SPF / Proveedor del servicio de destrucción / Proveedor Adjudicado.		
<b>Áreas Involucradas</b>	Secretaría de Planeación y Finanzas / Secretaría de Administración / Subsecretaría de Administración / Unidad de Adquisiciones y Adjudicaciones de Bienes y Servicios y Obra Pública / Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio SA / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles / Departamento de Control de Bienes Muebles / Dirección de Adquisiciones de Bienes y Servicios de la SA / Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SA / Dirección de Contabilidad de la SPF.		
<b>Elementos de Entrada</b>	Oficio de autorización de baja.		
<b>Elementos de Salida</b>	Acta de baja por destrucción.		



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMSGP-80

### Destino final de bienes muebles por destrucción

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
DGRMSGP	1. Indicar la destrucción como destino final.	
DBMI	2. Remitir Oficio a la DAD/E informando la autorización de la baja de bienes muebles con destino final de destrucción y solicitar que los bienes sean concentrados en el almacén general de cada DAD/E.	Oficio Se informa.
DCBM	3. Solicitar a la PD Estudio de Mercado en Moneda Nacional.	Oficio Especificaciones del servicio.
PD	4. Remitir cotización del Estudio de Mercado a la DBMI.	Oficio Cotización.
DBMI	5. Recibir y turnar oficio con cotización al DCBM para su revisión.	Oficio Cotización.
DCBM	6. Verificar que el Estudio de Mercado cumpla con todas las especificaciones.	Cotización.
	<b>¿Cumple especificaciones?</b> <b>Si: Continúa actividad no. 11</b> <b>No: Continúa actividad no. 7</b>	
DBMI	7. Solicitar al PD se apegue a las especificaciones remitidas.	Oficio Especificaciones del servicio.
PD	8. Remitir cotización corregida a la DBMI, de acuerdo a las observaciones señaladas.	Oficio Cotización.
DBMI	9. Recibir y turnar oficio con cotización corregida al DCBM para el trámite correspondiente.	Oficio



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

		Cotización.
DCBM	10. Recibir oficio con cotización corregida y turnar al ACBM indicando la actividad a realizar.	Cotización.
ACBM	11. Elaborar la requisición del servicio de la destrucción, condiciones especiales, requisitos técnicos, económicos y adicionales.	Formato Requisición.
DBMI	12. Firmar oficio elaborado por el ACBM y remitir a la DRMSG solicitando la contratación del servicio de destrucción.	Oficio Requisición y cotización.
DRMSG	13. Gestionar ante la DABS el procedimiento de adjudicación.	Oficio Requisición.
DRMSG	14. Remitir Oficio a la DBMI con el procedimiento de adjudicación, bases del concurso y calendario de eventos en las que participará la DBMI.	Oficio Bases del concurso y calendario.
DABS	15. Notificar fallo del procedimiento de adjudicación.	Correo electrónico Acta de fallo.
	<b>¿Es adjudicado el servicio?</b> <b>Si: Continúa actividad no. 16</b> <b>No: Continúa actividad no. 12</b>	
DRMSG	16. Remitir a la DBMI el contrato del servicio adjudicado con todas las firmas de los intervinientes en el instrumento.	Oficio Contrato.
DBMI	17. Digitalizar contrato y archivar.	PDF Contrato.
ACBM	18. Elaborar Oficio al OICSA para la asignación de personal para presenciar la destrucción y la firma del acta de correspondiente.	Oficio



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

DBMI	19. Indicar a las DAD/E y al PA el día, hora y lugar indicado para la destrucción y la formalización del acta correspondiente.	Oficio Se informa
PA, OICSA, DAD/E	20. Acudir al lugar indicado para la destrucción de bienes y formalización del acta, previa lectura y debiéndola firmar todos los involucrados entregando su tanto original correspondiente.	Acta de baja por destrucción.
ACBM	21. Dar de baja del inventario general de la dependencia reflejado en el Sistema de Bienes Muebles.	Baja en el sistema
ACBM	22. Elaborar Oficio a DC solicitando la baja de los bienes destruidos en los registros contables.	Oficio Solicitud.
DBMI	23. Firmar oficio elaborado por el ACBM y remitir a la DC solicitando la baja de los bienes en los registros contables anexando el acta de baja por destrucción.	Oficio Solicitud con acta de baja.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

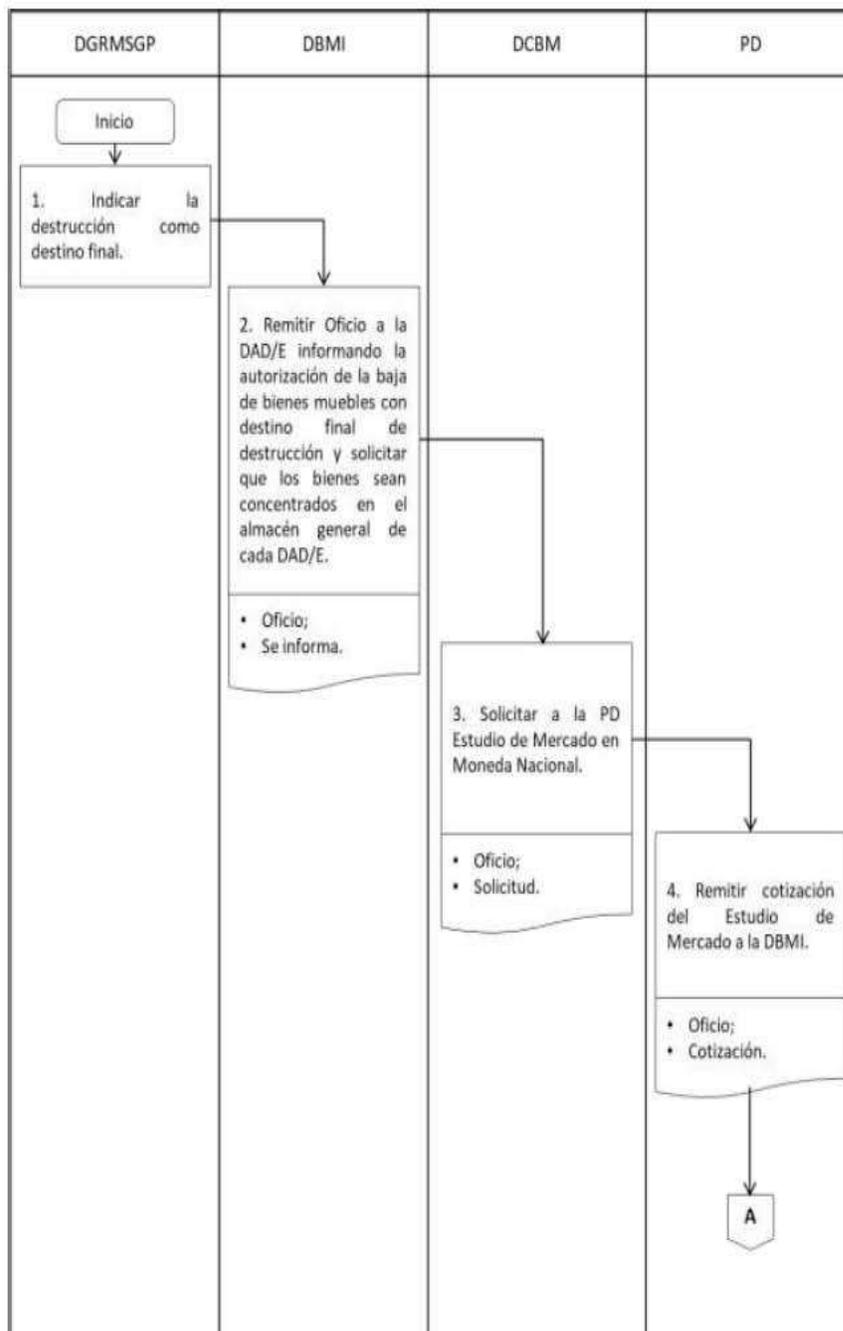
## GLOSARIO DE TÉRMINOS

<b>GEP:</b>	Gobierno del Estado de Puebla.
<b>SA:</b>	Secretaría de Administración.
<b>SPF:</b>	Secretaría de Planeación y Finanzas.
<b>DGRMSGP:</b>	Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio SA.
<b>DBMI:</b>	Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA.
<b>DC:</b>	Dirección de Contabilidad de la SPF.
<b>DCBM:</b>	Departamento de Control de Bienes Muebles de la DBMI.
<b>ACBM:</b>	Analista de Control de Bienes Muebles del DCBM.
<b>OICSA:</b>	Órgano Interno de Control en la SA.
<b>DAD/E:</b>	Direcciones Administrativas o Equivalentes de las Dependencias.
<b>DA:</b>	Dirección Administrativa de la SA.
<b>DABS:</b>	Dirección Adquisiciones de Bienes y Servicios de la SA.
<b>DRMSG:</b>	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SA.
<b>DCI:</b>	Departamento de Control del Inmuebles de la DBMI.
<b>DAD:</b>	Direcciones Administrativas de las Dependencias.
<b>SIAF:</b>	Sistema Integral de Administración Financiera.
<b>PD:</b>	Proveedor del servicio de destrucción.
<b>PA:</b>	Proveedor Adjudicado.



## DIAGRAMA DE FLUJO DGRMSGP-80

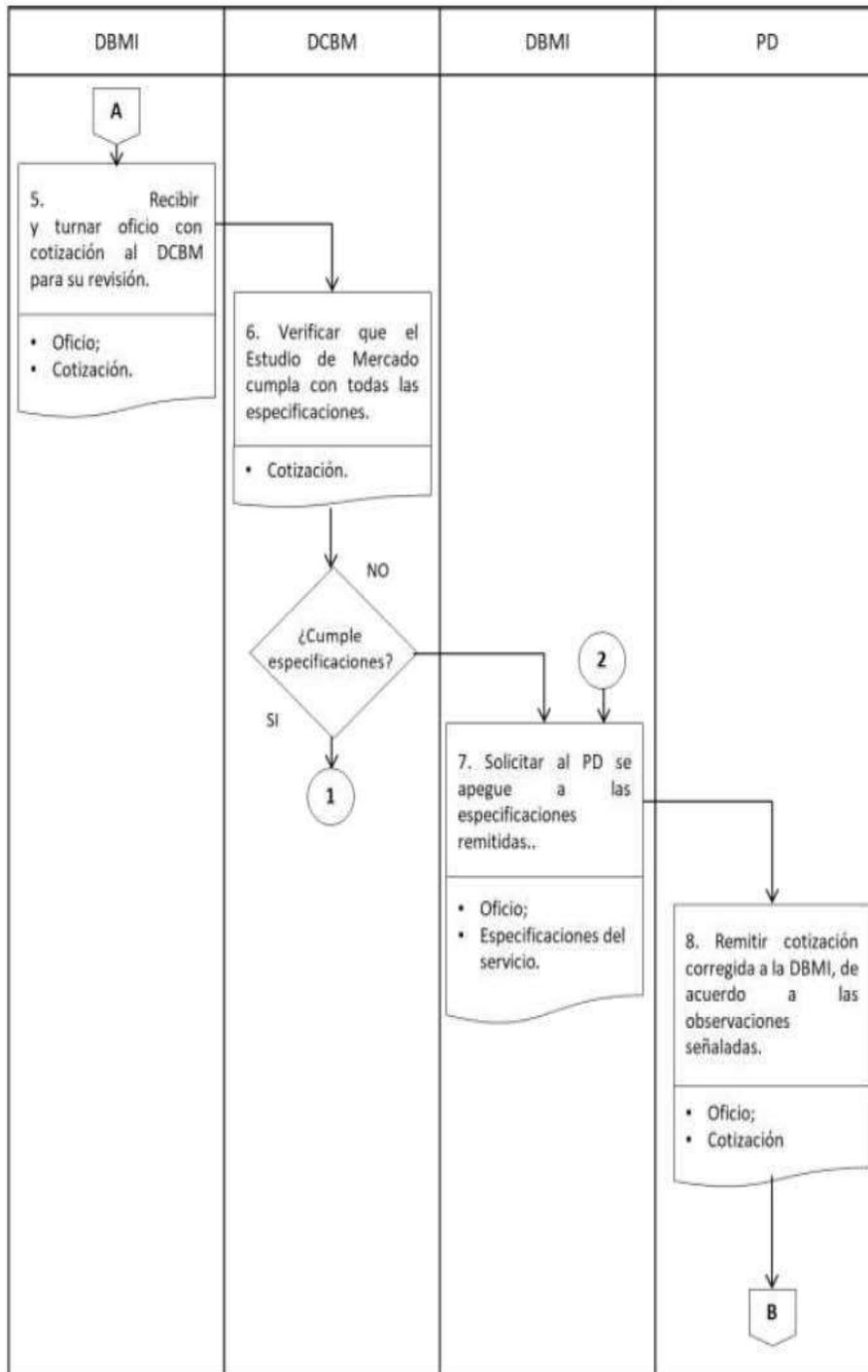
### Destino final de bienes muebles por destrucción





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

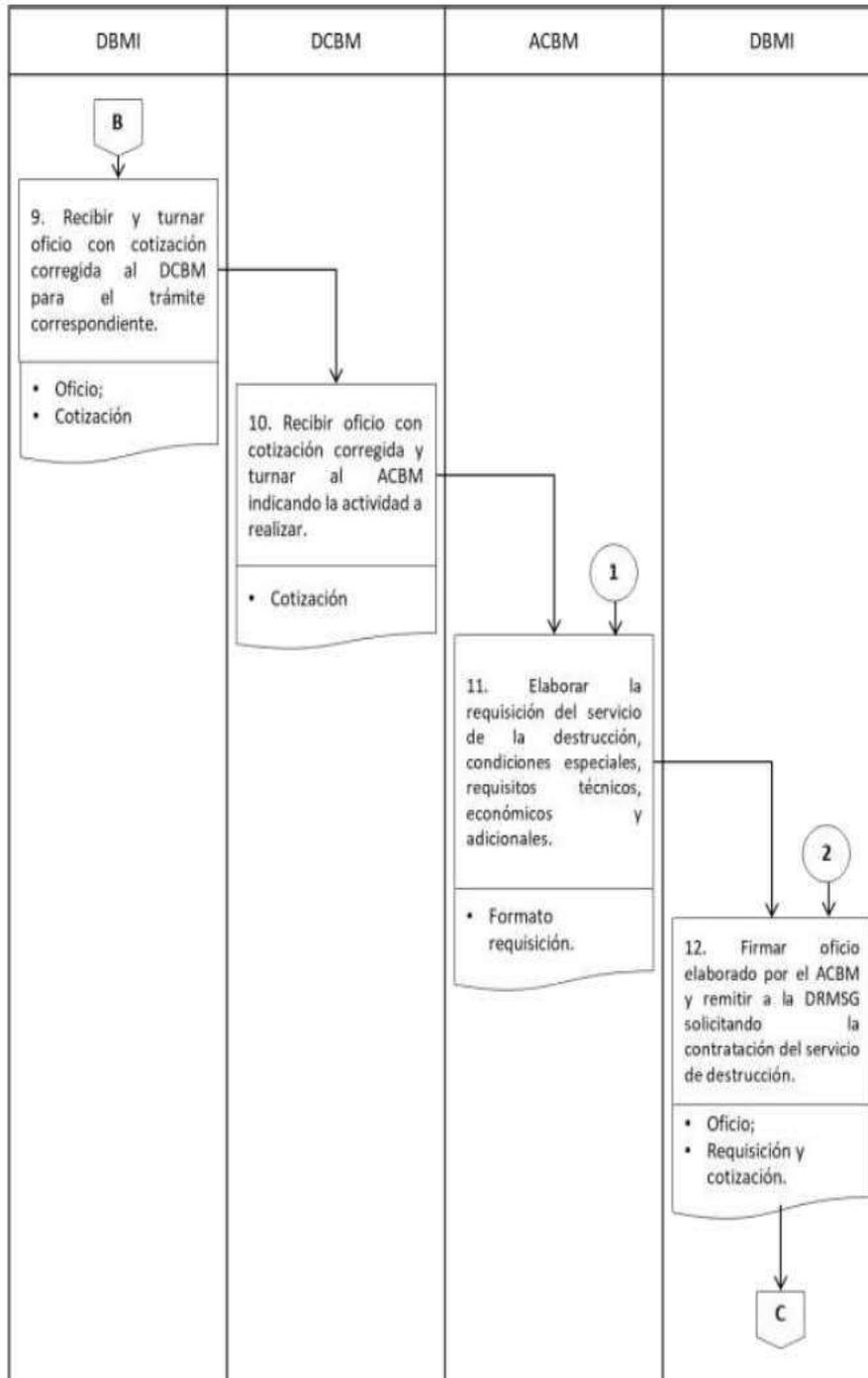
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

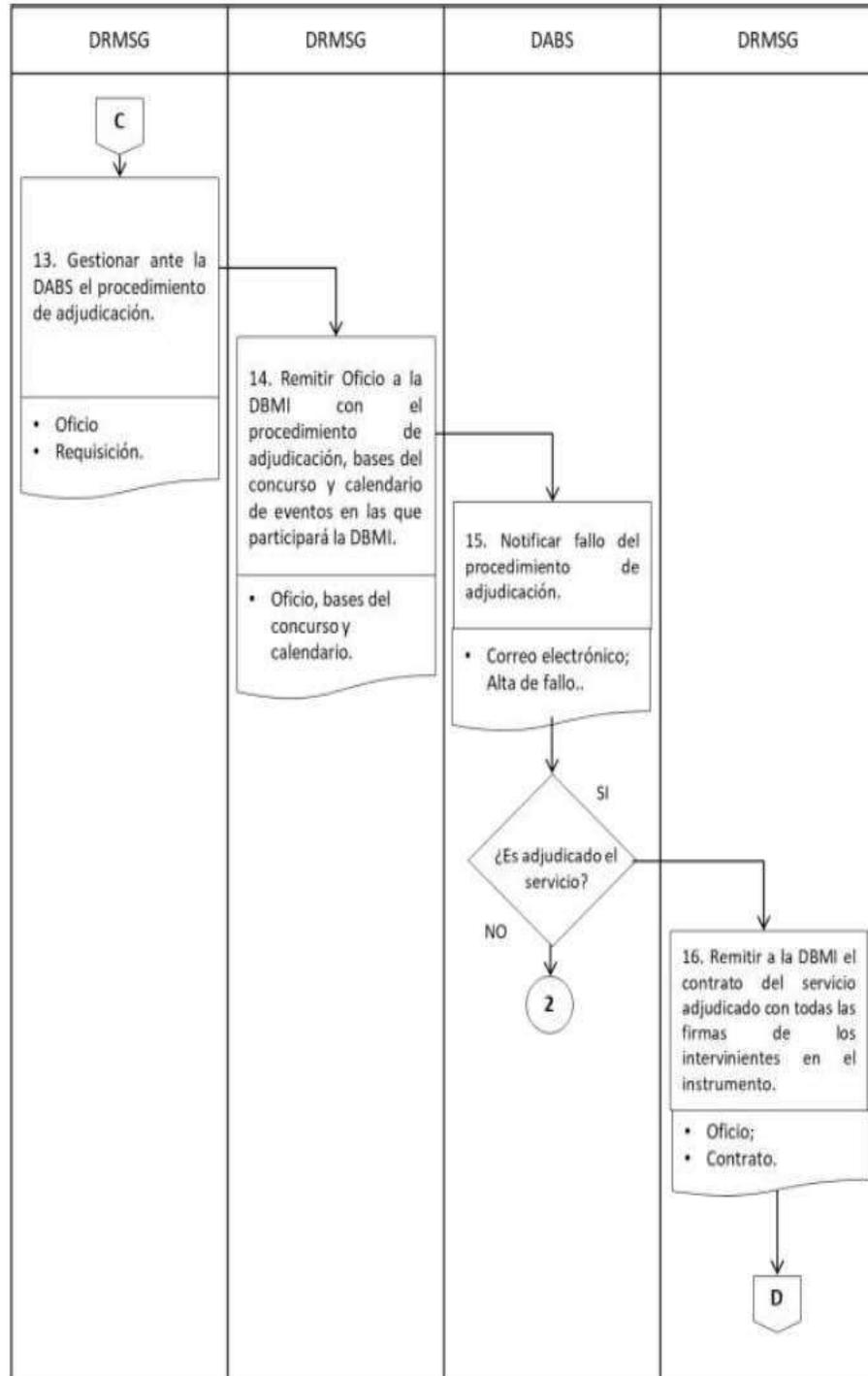
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

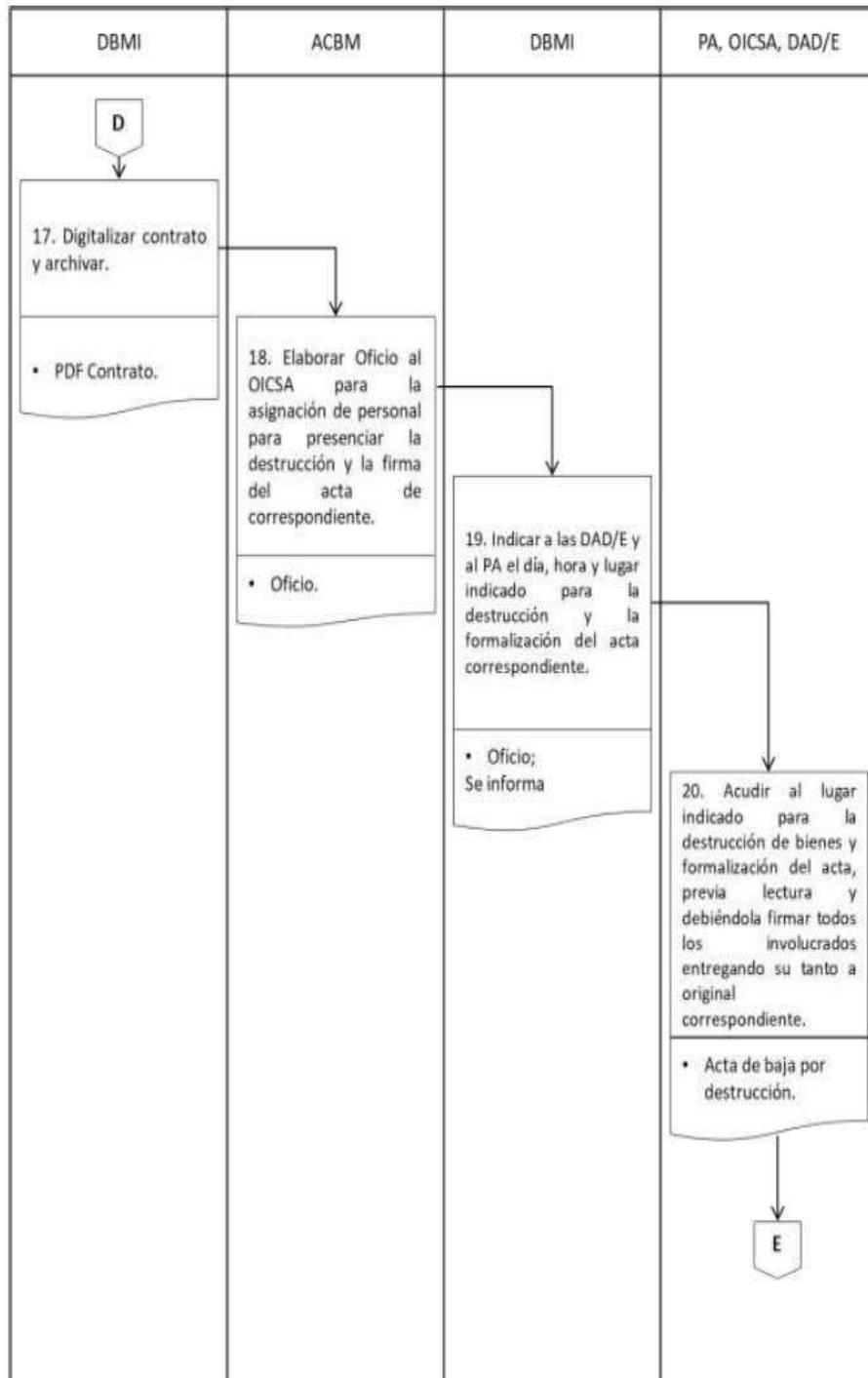
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

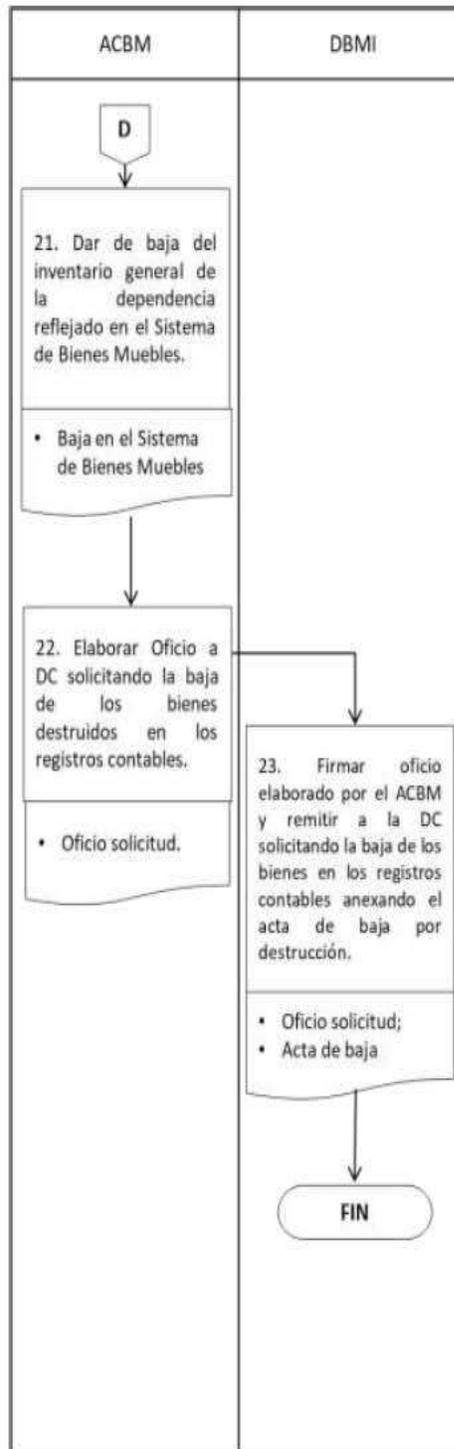
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## PROCEDIMIENTO DGRMSGP-81

### Destino final de bienes muebles por siniestro (Causado por extravío, robo o accidente).

5 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
JHPC (ACBM) Junio 2021	LJC (DCBMI) Junio 2021	IEFA (DBMI) Junio 2021

<b>Objetivo</b>	Concluir el trámite de baja de los bienes siniestrados que hayan sido indemnizados por la compañía aseguradora o de aquellas que así lo determinó el OICD/E a fin de desincorporarlos del inventario general del GEP.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Ley General de Bienes del Estado / Acuerdo que establece las políticas y lineamientos para el control, registro, actualización de inventarios, regularización, baja y reclamación de indemnizaciones de los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado / Acuerdo que establece los lineamientos Generales para la baja, desincorporación y destino final de los Bienes Muebles, propiedad del Gobierno del Estado y al Servicio de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
<b>Responsables</b>	Direcciones Administrativas de las Dependencias o Entidades / Órgano Interno de Control de la SA / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Departamento de Control de Bienes Muebles de la DBMI / Analista de Control de Bienes Muebles / Dirección de Contabilidad de la SPF.
<b>Áreas Involucradas</b>	Secretaría de Administración / Subsecretaría de Administración/ Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio SA / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles / Departamento de Control de Bienes Muebles.
<b>Elementos de Entrada</b>	Oficio de autorización de baja.
<b>Elementos de Salida</b>	Acta de baja por donación.



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMSGP-81

### Destino final de bienes muebles por siniestro (Causado por extravío, robo o accidente)

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
DGRMSGP	1. Indicar destino final por siniestro (causado por extravío, robo o accidente).	
DBMI	2. Remitir Oficio a la DAD/E informando la autorización de la baja de bienes muebles por siniestro.	Oficio Se informa.
ACBM	3. Elaborar Oficio al OICSA para la asignación de personal para presenciar la firma del acta de correspondiente.	Oficio Solicitud.
DBMI	4. Indicar a las DAD/E y al OISA el día, hora y lugar indicado para la formalización del acta correspondiente.	Oficio Se informa
OICSA, DAD/E	5. Acudir al lugar indicado para la formalización del acta, previa lectura y debiéndola firmar todos los involucrados entregando su tanto original correspondiente.	Acta de baja por siniestro.
ACBM	6. Dar de baja del inventario general de la dependencia reflejado en el Sistema de Bienes Muebles.	Baja en el sistema
ACBM	7. Elaborar Oficio a DC solicitando la baja de los bienes destruidos en los registros contables.	Oficio Solicitud.
DBMI	8. Remitir Oficio a DC solicitando la baja de los bienes en los registros contables anexando el acta de baja por siniestro.	Oficio Solicitud con acta de baja.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

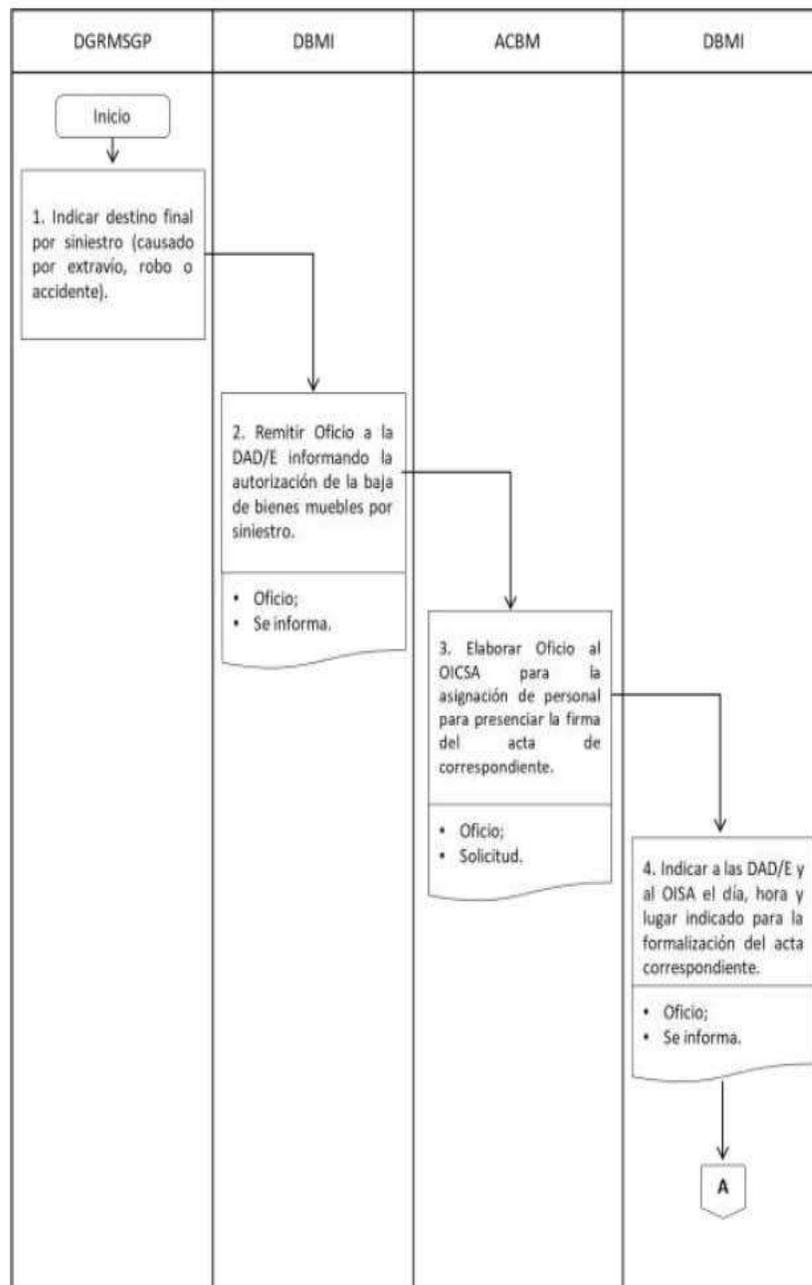
## GLOSARIO DE TÉRMINOS

- SA:** Secretaría de Administración.
- SPF:** Secretaría de Planeación y Finanzas.
- DBMI:** Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA.
- DGRMSGP:** Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio SA.
- DC:** Dirección de Contabilidad de la SPF.
- DCBM:** Departamento de Control de Bienes Muebles.
- ACBM:** Analista de Control de Bienes Muebles del DCBM.
- OICSA:** Órgano Interno de Control en la SA.
- DAD/E:** Direcciones Administrativas o Equivalentes de las Dependencias.
- OICD/E:** Órgano Interno de Control de la Dependencia o Entidad quien reportó siniestro.



## DIAGRAMA DE FLUJO DGRMSGP-81

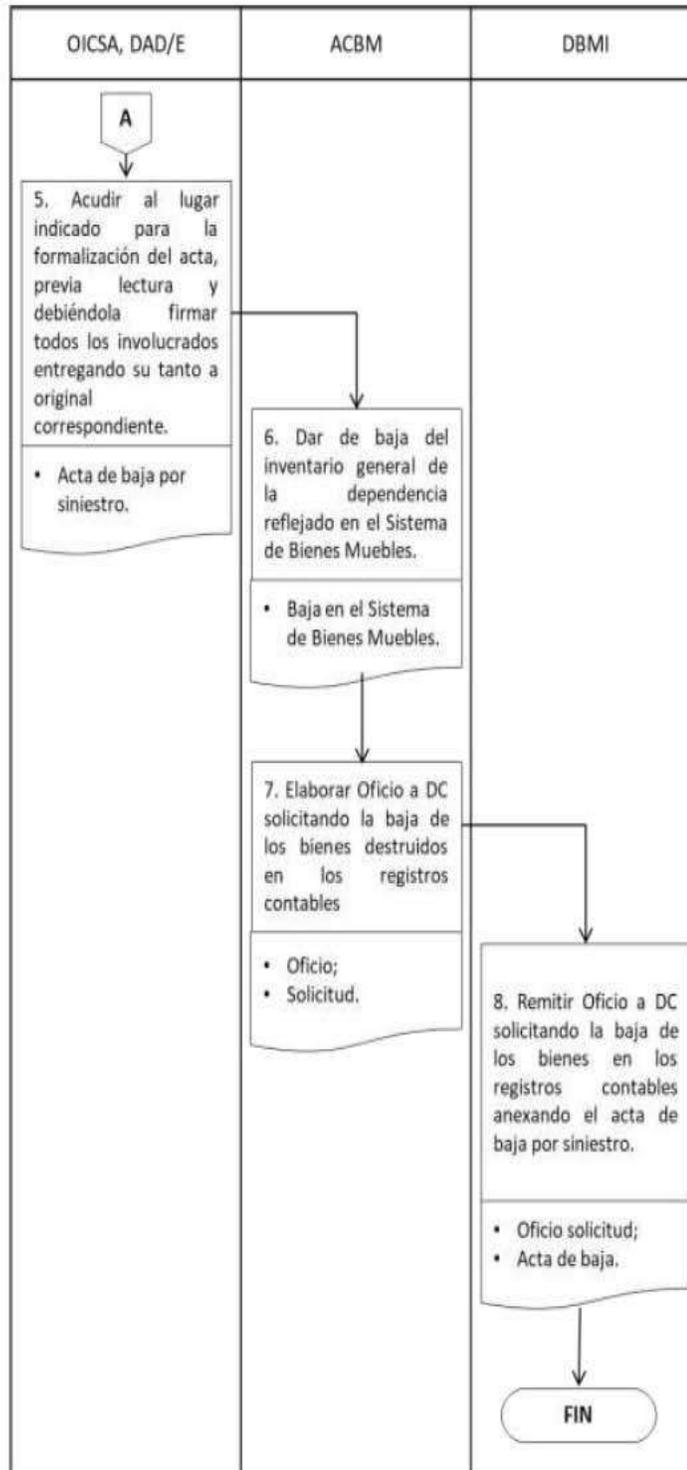
### Destino final de bienes muebles por siniestro (Causado por extravío, robo o accidente)





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## PROCEDIMIENTO DGRMSGP-82

### Transferencia de bienes muebles entre Dependencias y/o Entidades

5 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
JHPC (ACBM) Junio 2021	LJC (DCBMI) Junio 2021	IEFA (DBMI) Junio 2021

<b>Objetivo</b>	Mantener la correcta administración y aprovechamiento de los bienes muebles que componen el patrimonio del GEP por parte de las dependencias que lo componen para el control y registro de sus inventarios.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Ley General de Bienes del Estado / Acuerdo que establece las políticas y lineamientos para el control, registro, actualización de inventarios, regularización, baja y reclamación de indemnizaciones de los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado / Acuerdo que establece los lineamientos Generales para la baja, desincorporación y destino final de los Bienes Muebles, propiedad del Gobierno del Estado y al Servicio de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
<b>Responsables</b>	Direcciones Administrativas de las Dependencias o Entidades / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Departamento de Control de Bienes Muebles de la DBMI / Analista de Control de Bienes Muebles.
<b>Áreas Involucradas</b>	Secretaría de Administración/ Subsecretaría de Administración/ Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles / Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles / Departamento de Control de Bienes Muebles / Dirección de Contabilidad de la SPF.
<b>Elementos de Entrada</b>	Oficio de solicitud de Transferencia / Formato BM04 / Copia legible del documento que ampara la propiedad de los bienes / Copias de las identificaciones oficiales de los involucrados / Reporte fotográfico.
<b>Elementos de Salida</b>	Oficio de autorización de baja por transferencia / Alta y registro de bienes muebles reflejado en el Sistema de Bienes Muebles / Formato BM04 / Acta de Transferencia.



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMSGP-82

### Transferencia de bienes muebles entre Dependencias y/o Entidades

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
DAD/E	1. Enviar oficio a la DBMI solicitando la baja por transferencia de los bienes muebles.	Oficio. Solicitud con anexo CBM4.
DBMI	2. Recibir y turnar al DCBM para el trámite correspondiente.	Oficio. Solicitud con anexo CBM4.
DCBM	3. Analizar de manera general y turnar la información al ACBM instruyendo la actividad a realizar.	Oficio. Solicitud con anexo CBM4.
	<b>¿Procede transferencia? Sí: Continúa actividad no. 6 No: Continúa actividad no.4</b>	
ACBM	4. Elaborar Oficio a las DAD/E y explicar los motivos por los cuales no procede la transferencia.	Oficio Se informa.
DBMI	5. Firmar oficio elaborado por el ACBM y remitir a las DAD/E explicando los motivos debidamente fundamentados por los cuales no procede la transferencia	Oficio Se informa.
	Ir a <b>"FIN DEL PROCEDIMIENTO"</b>	
ACBM	6. Recibir y verificar que la documentación sea correcta para continuar con la transferencia.	Solicitud con anexo CBM4.
	<b>¿Cumple con la documentación? Sí: Continúa actividad no. 11 No: Continúa actividad no. 7</b>	



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

ACBM	7. Elaborar Oficio a las DAD/E, solicitando la documentación faltante o las correcciones en el BM-04	Oficio Solicitud.
DBMI	8. Firmar oficio elaborado por el ACBM y remitir Oficio de solicitud a las DAD/E para continuar con el trámite de transferencia.	Oficio Solicitud.
DAD/E	9. Remitir a la DBMI Oficio con la documentación faltante y/o corregida.	Oficio Documentación faltante y/o corregida.
DBMI	10. Recibir Oficio con la documentación faltante.	Oficio Documentación faltante y/o corregida.
ACBM	11. Elaborar oficio dirigido a las DAD/E indicando el día, hora y lugar para la formalización del acta de transferencia y/o contrato de comodato; y remitir a la DBMI para la firma del oficio.	Oficio
DBMI	12. Firmar oficio elaborado por el ACBM y remitir a las DAD/E.	Oficio Se informa.
DAD/E, DBMI	13. Acudir al lugar indicado para la formalización del acta, previa lectura y debiéndola firmar todos los involucrados entregando su tanto original correspondiente.	Acta de transferencia y/o contrato de comodato.
ACBM	14. Dar de baja los bienes en el inventario correspondiente y elaborar Oficio a las DAD/E solicitando el BM-01.	Oficio Solicitud.
DBMI	15. Remitir Oficio a las DAD/E solicitando el BM-01.	Oficio Solicitud.
DAD/E	16. Remitir a la DBMI mediante oficio el BM-01 solicitado.	Oficio BM-01



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

DBMI	17. Informar a la DC de la transferencia para que realice lo conducente, debiendo anexar copia del Acta de transferencia y/o Contrato de comodato.	Oficio  Copia del Acta y/o contrato de comodato.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

- GEP:** Secretaría de Administración.  
**SA:** Secretaría de Administración.  
**SPF:** Secretaría de Planeación y Finanzas.  
**DC:** Dirección de Contabilidad de la SPF.  
**DAD/E:** Direcciones Administrativas de las Dependencias o Entidades.  
**DBMI:** Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA.  
**DCBM:** Departamento de Control de Bienes Muebles de la DBMI.  
**ACBM:** Analista de Control de Bienes Muebles del DCBM.  
**BM-01:** Formato para el Inventario General de Bienes Muebles.  
**BM-04:** Formato para baja de muebles.

### Documentación para transferencia de bienes muebles.

#### Anexo CBM4:

- Explicación de los motivos de la baja por transferencia.
- Formato BM-04 (validado por los responsables).
- Reporte Fotográfico.
- Copias legibles de las Identificaciones de los involucrados en el procedimiento.
- Copia legible del documento que ampara la propiedad de los bienes (facturas, endosos, re facturas, o en su caso, comodato, donación o transferencia, de los bienes que serán transferidos).

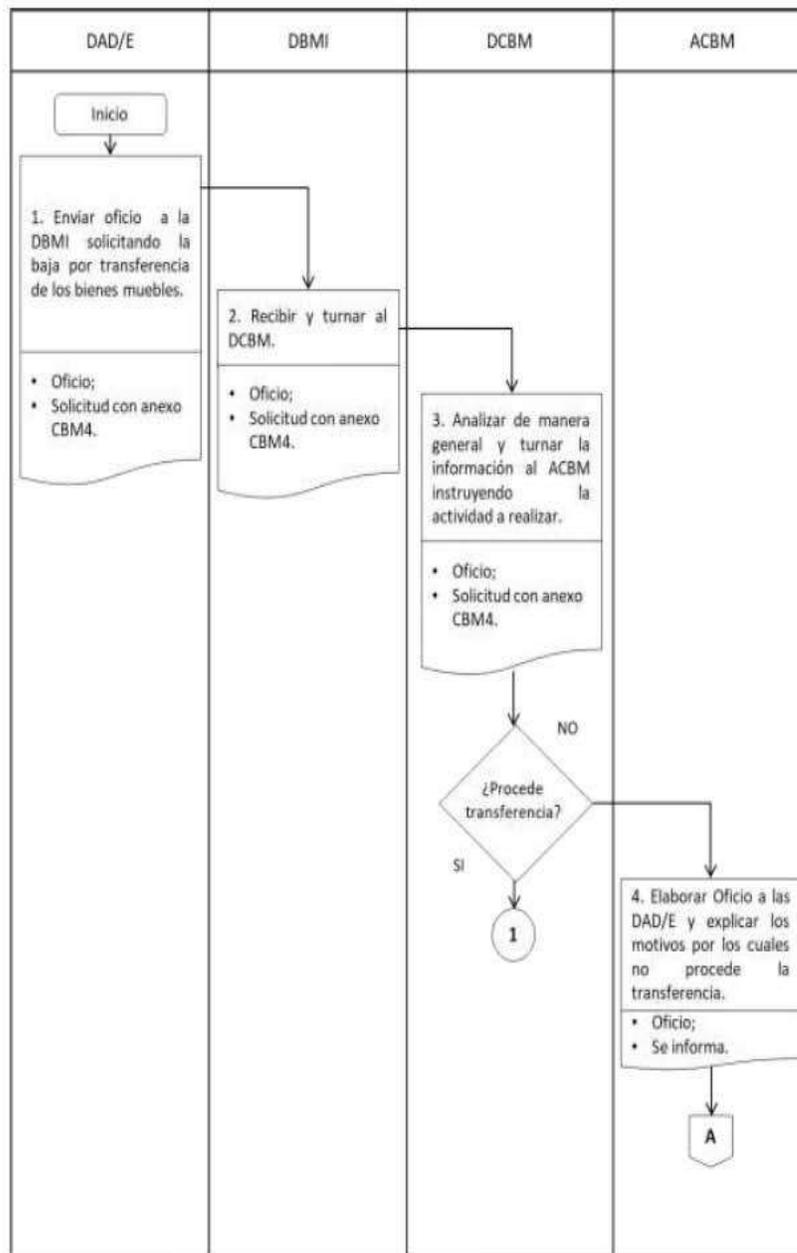


Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## DIAGRAMA DE FLUJO DGRMSGP-82

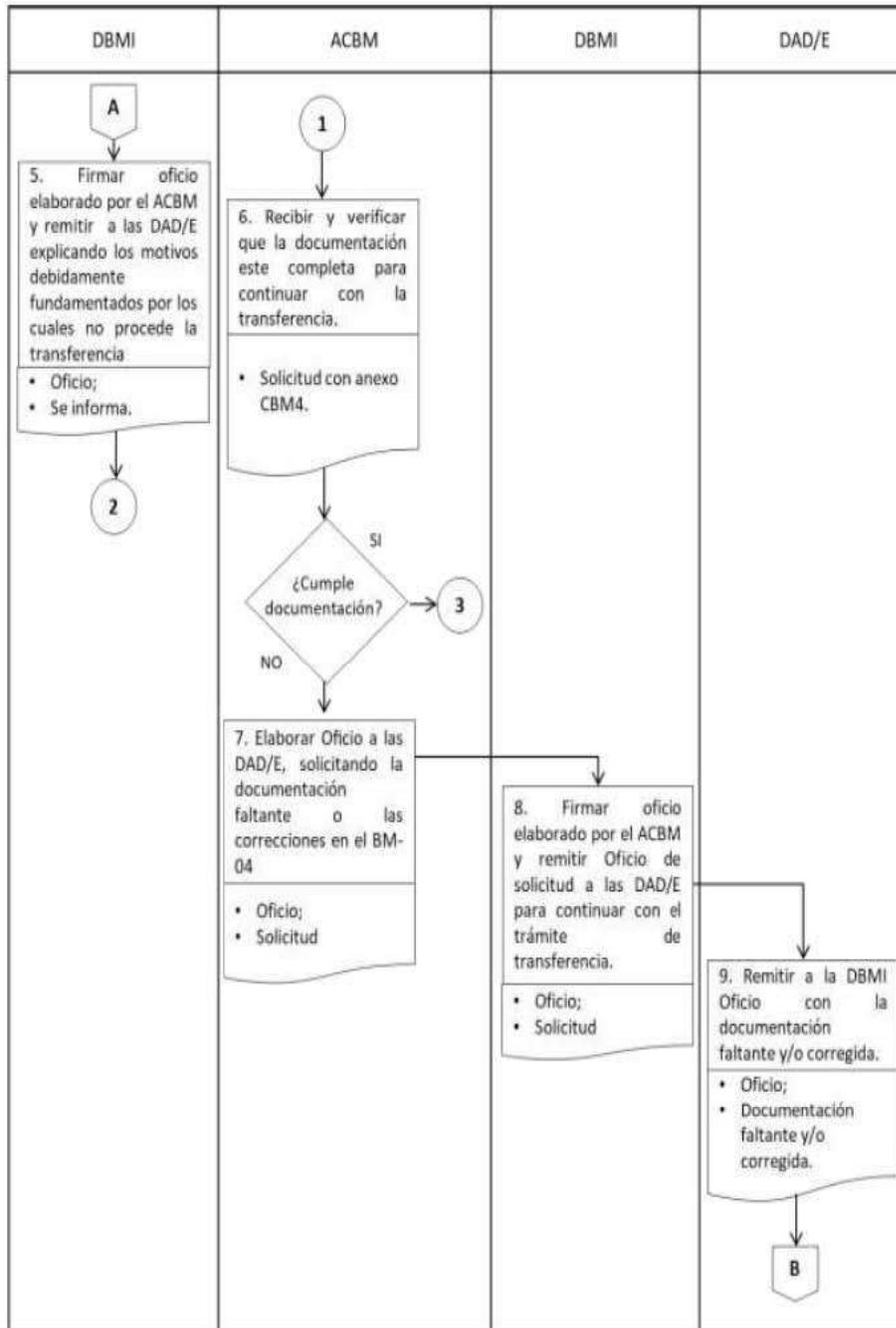
### Transferencia de bienes muebles entre Dependencias y/o Entidades





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

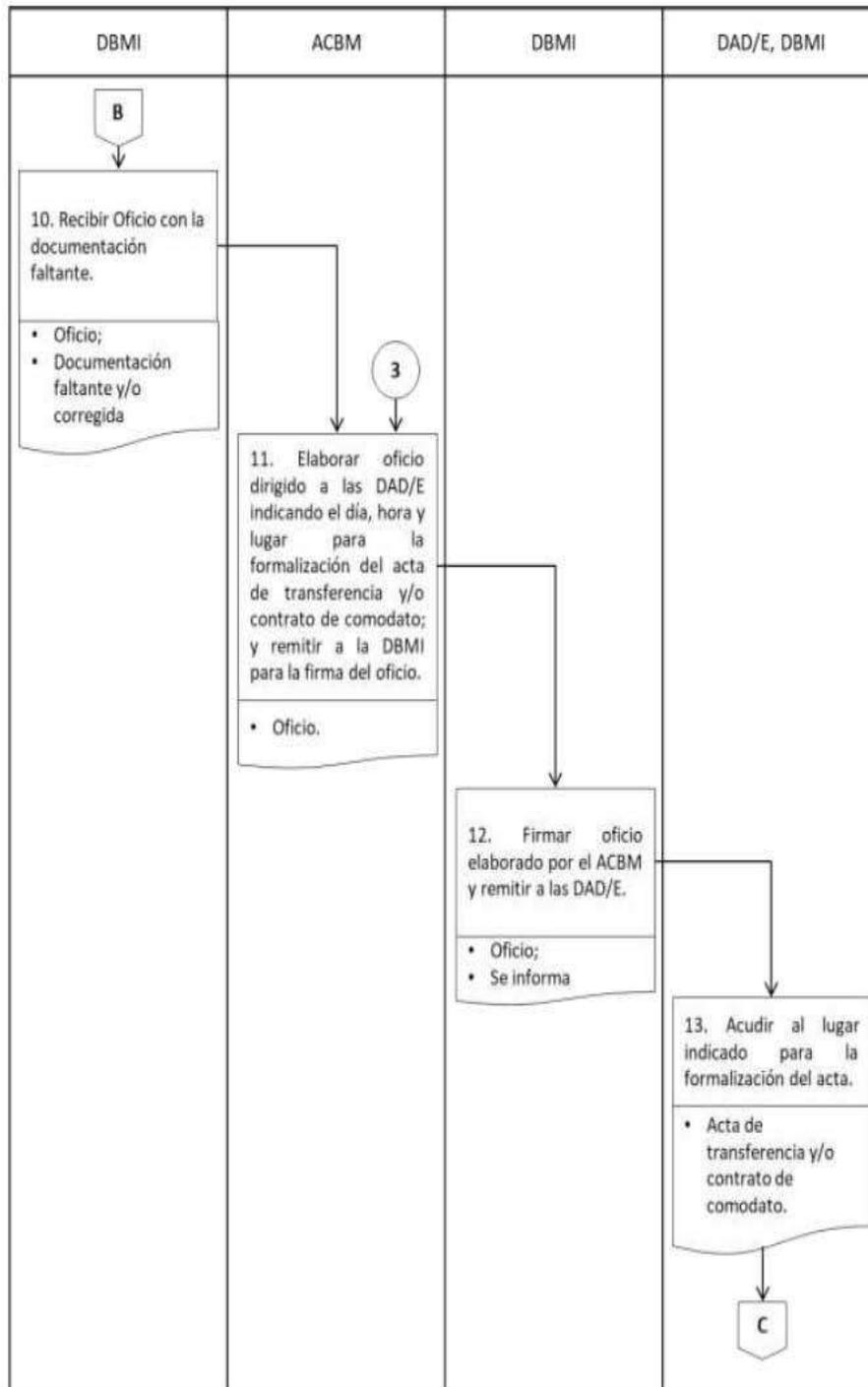
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

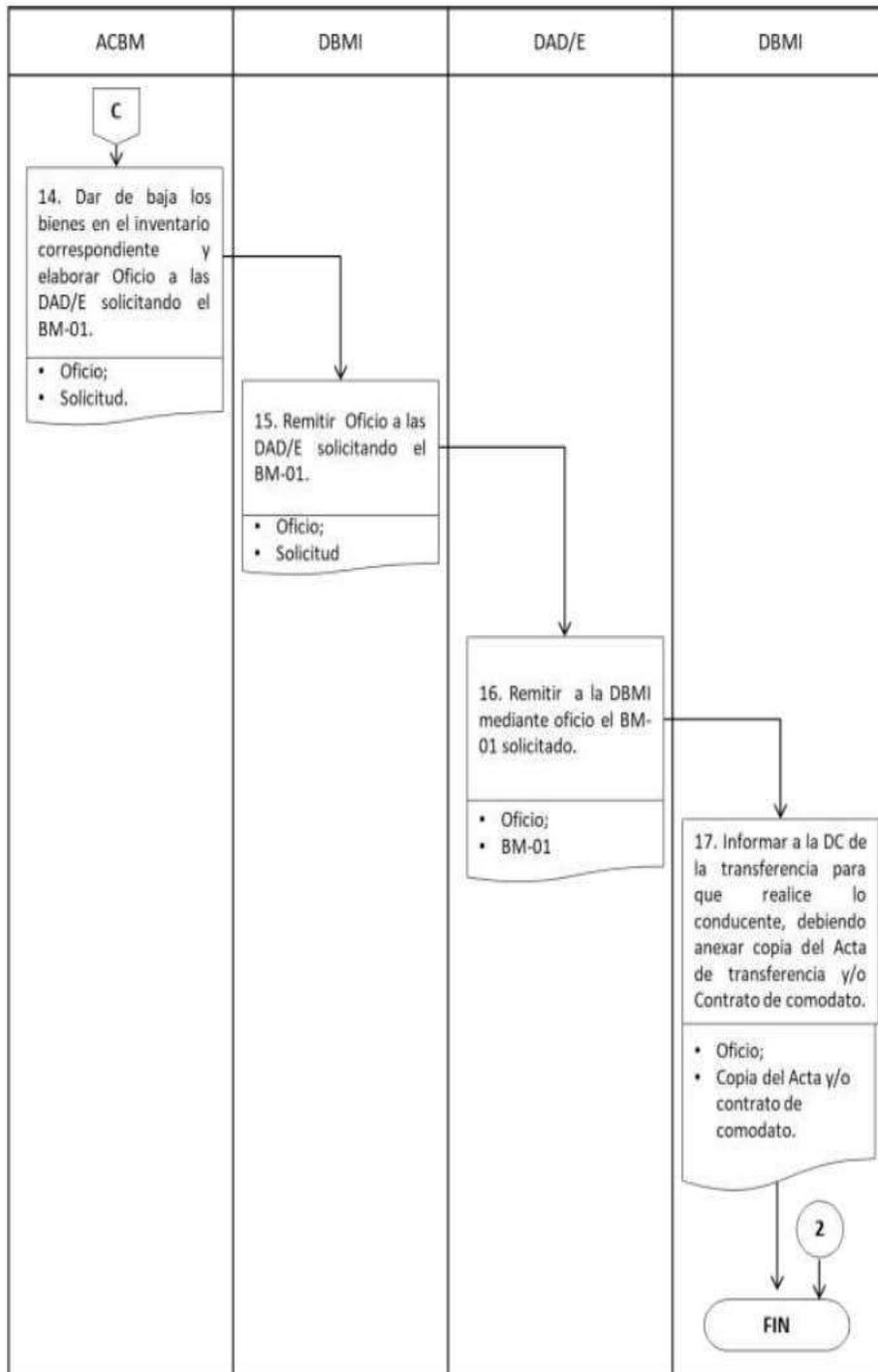
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## PROCEDIMIENTO DGRMSGP-83

### Alta de vehículos asignados a las Dependencias

7 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
GCV (APV) Junio 2021	FCCP (DPV) Junio 2021	IEFA (DBMI) Junio 2021

<b>Objetivo</b>	Mantener actualizado el Inventario del parque vehicular propiedad del Gobierno del Estado de Puebla, para asignar a las Dependencias a través del alta y registro oportuno de los vehículos para asegurar la calidad y confiabilidad de los registros y controles del parque vehicular que pasan a formar parte del patrimonio y de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente aplicable en la materia.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Ley General de Bienes del Estado / Acuerdo que establece las políticas y lineamientos para el uso, control y reclamación de indemnizaciones de los vehículos propiedad del Gobierno del Estado.
<b>Responsables</b>	Direcciones Administrativas de las Dependencias o Entidades / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA/ Departamento de Parque Vehicular de la DBMI / Analista de Parque Vehicular.
<b>Áreas Involucradas</b>	Secretaría de Administración / Subsecretaría de Administración / Secretaría de Planeación y Finanzas / Dirección de Contabilidad de la SPF / Direcciones Administrativas de las Dependencias o Entidades / Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio de la SA / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la DBMI / Departamento de Parque Vehicular.
<b>Elementos de Entrada</b>	Oficio de solicitud de alta y registro de vehículos / Anexo PV1
<b>Elementos de Salida</b>	Alta y Registro en la Base General de Inventario del Parque Vehicular.



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMSGP-83

### Alta de vehículos asignados a las Dependencias

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
DAD/E	1. Enviar para registro de alta y registro de vehículos a la DBMI.	Oficio Solicitud con Anexo PV1.
DBMI	2. Recibir y turnar al DPV para su trámite correspondiente.	Oficio Solicitud con Anexo PV1.
DPV	3. Recibir y revisar de manera general e instruye al APV la actividad a realizar.	Oficio Solicitud con Anexo PV1.
	<b>¿Procede alta?</b> <b>Sí: Continúa actividad no.6</b> <b>No: Continúa actividad no. 4</b>	
APV	4. Elaborar Oficio a las DAD/E explicando los motivos debidamente fundamentados por los cuales no procede el registro.	Oficio Se informa
DBMI	5. Firmar oficio elaborado por el APV y remitir a las DAD/E informando la improcedencia de su solicitud de alta.	Oficio Se informa
	Ir a <b>"FIN DEL PROCEDIMIENTO"</b>	
APV	6. Recibir y verificar que la documentación este completa y coincidan los datos en el CV-02 con documento que acredita la propiedad para atender la solicitud.	Oficio Solicitud con Anexo PV1.
	<b>¿Cumple con la documentación?</b> <b>Sí: Continúa actividad no. 11</b> <b>No: Continúa actividad no. 7</b>	



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

APV	7. Elaborar Oficio a las DAD/E, solicitando la documentación faltante o las correcciones en el CV-02	Oficio Solicitud.
DBMI	8. Firmar oficio elaborado por el APV y remitir a las DAD/E para continuar con el trámite de alta correspondiente.	Oficio Solicitud.
DAD/E	9. Remitir a la DBMI Oficio con la documentación faltante o corregida.	Oficio Documentación faltante o corregida.
DBMI	10. Recibir oficio con documentación faltante o corregida, y turnar al DPV para su trámite correspondiente.	Oficio Documentación faltante o corregida.
APV	11. Registrar en el sistema la característica del bien conforme a factura y elaborar oficio a las DAD/E solicitando realice el alta en su inventario de parque vehicular y la actualización del CV-01.	Oficio Solicitud.
DBMI	12. Remitir Oficio a las DAD/E solicitando el alta en su inventario de parque vehicular y la actualización del CV-01.	Oficio Solicitud.
DAD/E	13. Remitir Oficio a la DBMI la actualización de su inventario de vehículos oficiales en el CV-01 impreso y en medio magnético en formato Excel.	Oficio CV-01.
APV	14. Elaborar Oficio a la DC para informar el alta del bien.	Oficio Se informa.
DBMI	15. Remitir Oficio a la DC para informar el alta correspondiente con Anexo PV2.	Oficio Se informa, con Anexo PV2.
APV	16. Integrar expediente para archivo.	Anexo PV2 y acuse del oficio remitido a la DC CV-01.



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

FIN DEL PROCEDIMIENTO

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

- GEP:** Gobierno del Estado de Puebla.  
**SA:** Secretaría de Administración.  
**DAD/E:** Direcciones Administrativas de las Dependencias o Entidades.  
**SPF:** Secretaría de Planeación y Finanzas.  
**DBMI:** Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA.  
**DC:** Dirección de Contabilidad de la SPF.  
**DPV:** Departamento de Parque Vehicular de la DBMI.  
**APV:** Analista de Parque Vehicular del DPV.  
**CV-01:** Formato para la actualización de inventarios de vehículos.  
**CV-02:** Formato para el registro de Alta y Aseguramiento de Parque Vehicular.

### Documentación para trámite de alta de vehículos.

#### Anexo PV1:

- Documento que acredite la propiedad a favor del GEP.
- CV-02 impreso y en medio magnético en formato Excel.

#### Anexo PV2:

- Oficio de solicitud de la DAD/E.
- Documento que acredite la propiedad a favor del GEP.
- CV-02 impreso y en medio magnético en formato Excel.
- CV-02 impreso y en medio magnético en formato Excel.

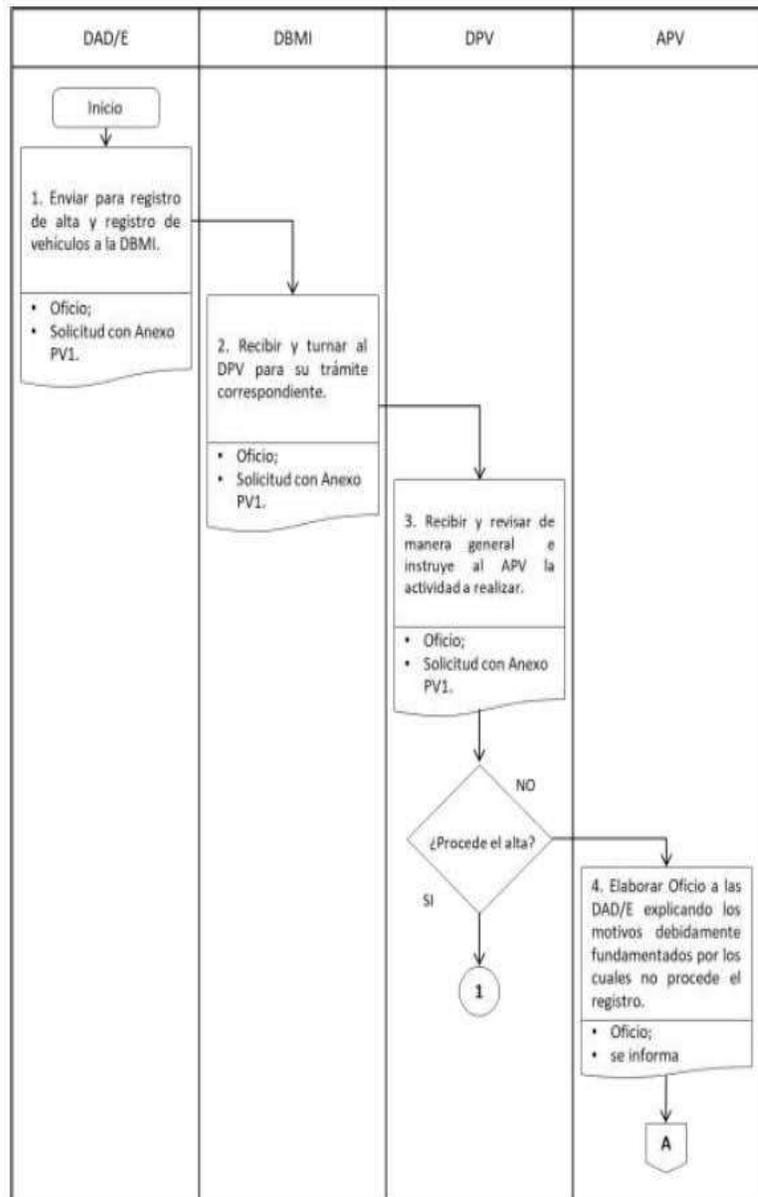


Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## DIAGRAMA DE FLUJO DGRMSGP-83

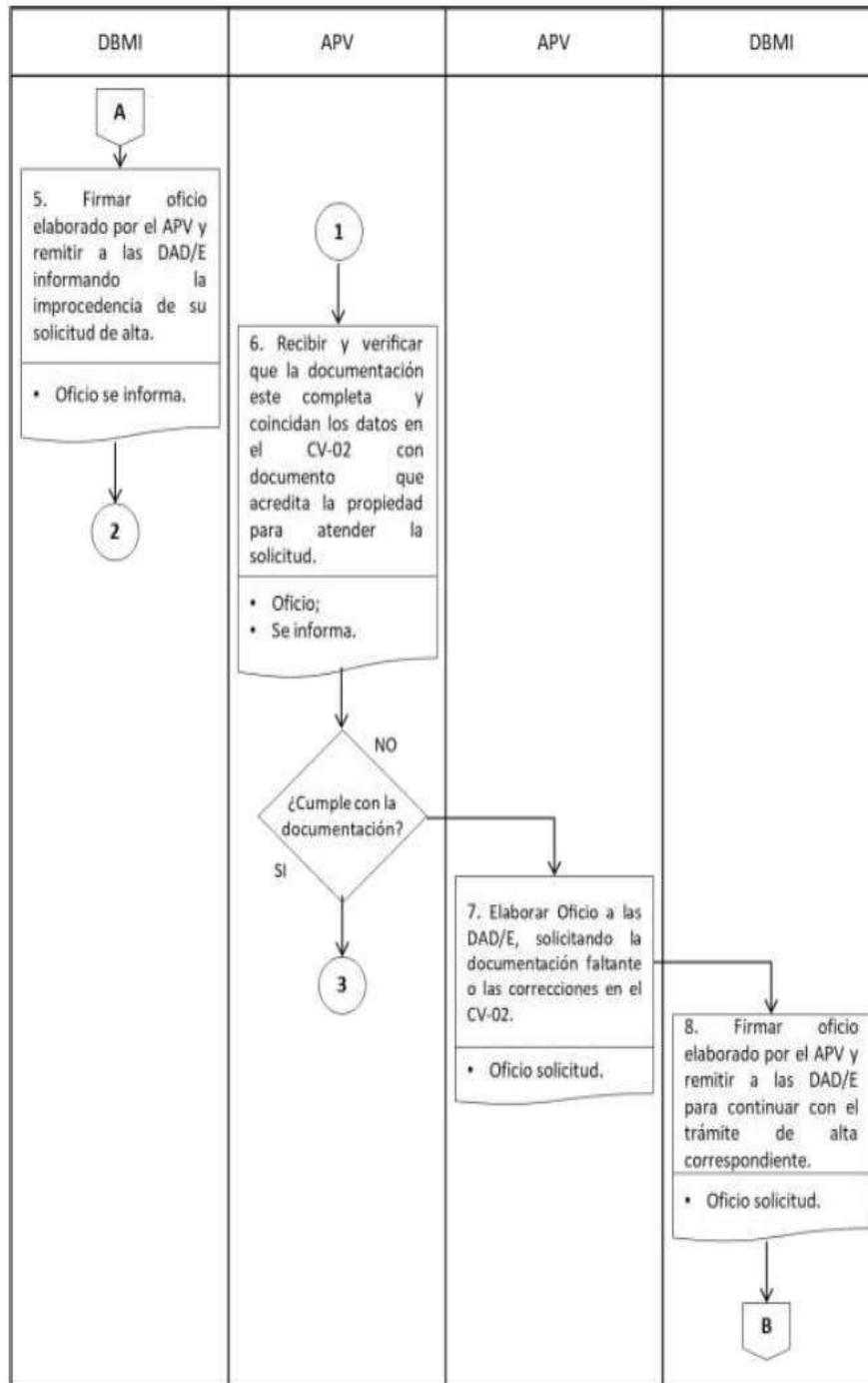
### Alta de vehículos asignados a las Dependencias





Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

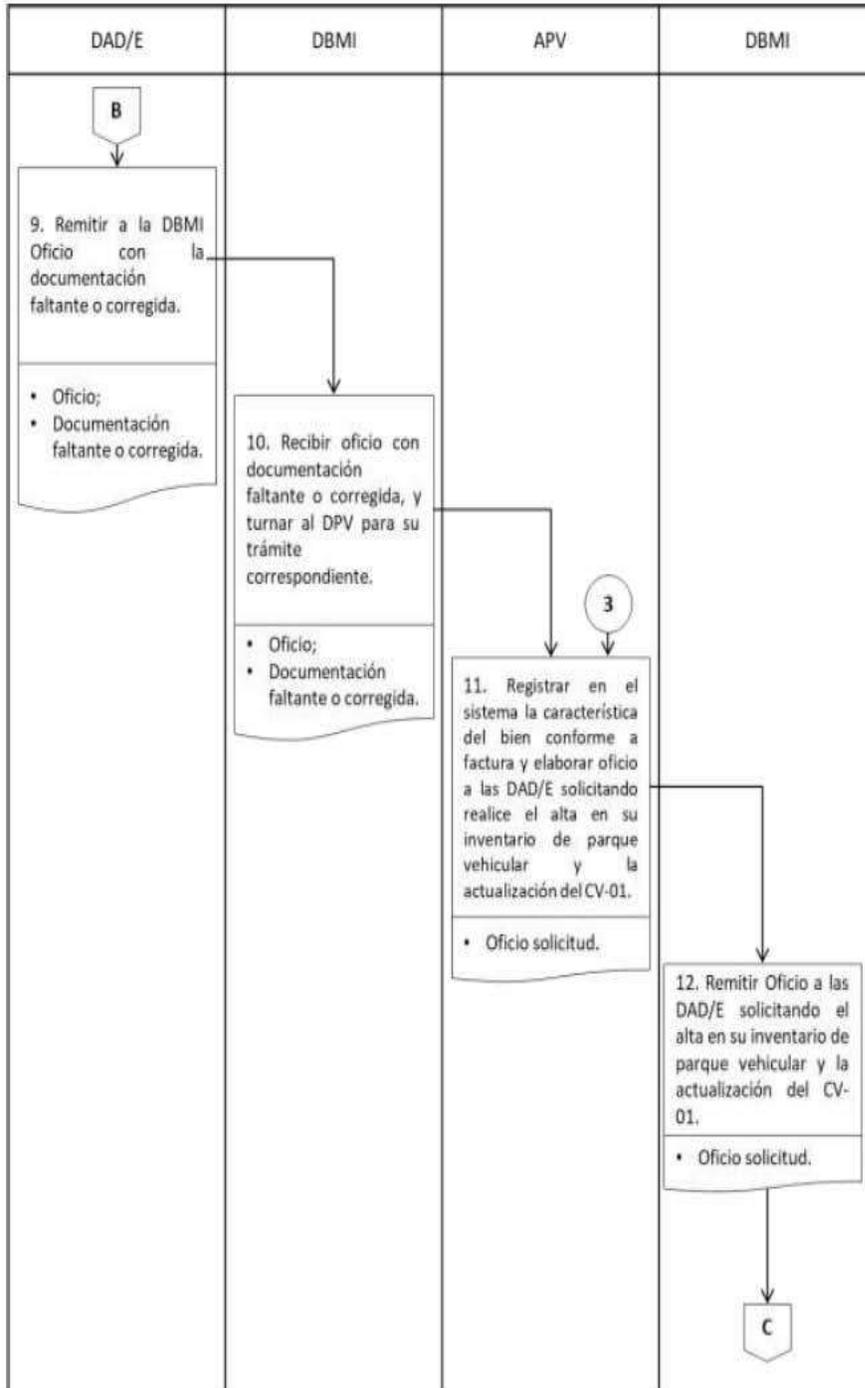
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

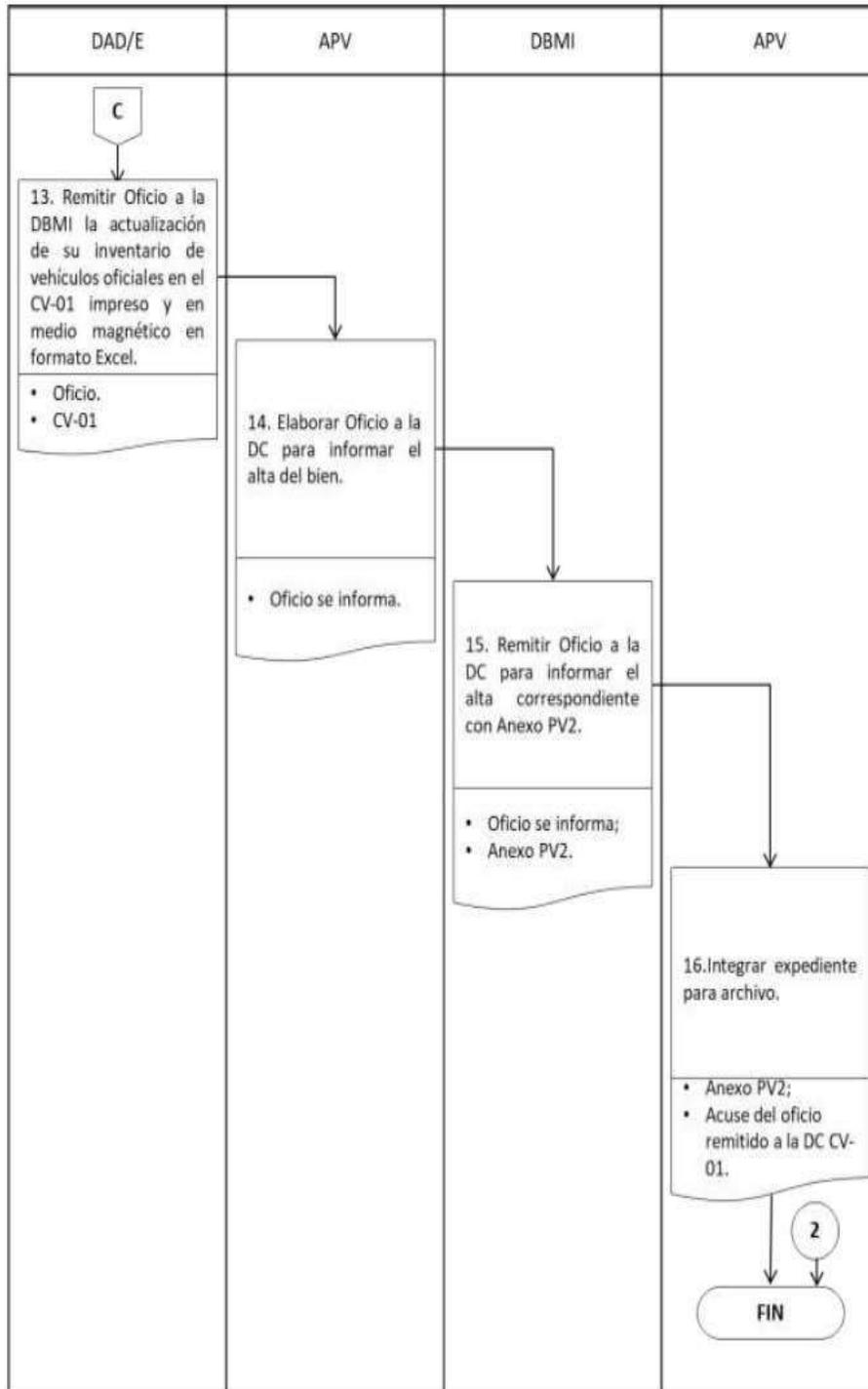
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## PROCEDIMIENTO DGRMSGP-84

### Adquisición de vehículos por donación

7 días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
CGL (APV) Junio 2021	FCCP (DPV) Junio 2021	IEFA (DBMI) Junio 2021

<b>Objetivo</b>	Gestionar la adquisición de vehículos por donación que pasan a formar parte del patrimonio del Gobierno del Estado, a fin de asignarse a las Dependencias que lo requieran de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente aplicable en la materia.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Ley General de Bienes del Estado / Acuerdo que establece las políticas y lineamientos para el uso, control y reclamación de indemnizaciones de los vehículos propiedad del Gobierno del Estado.
<b>Responsables</b>	Direcciones Administrativas de las Dependencias o Entidades / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA/ Departamento de Parque Vehicular de la DBMI / Analista de Parque Vehicular.
<b>Áreas Involucradas</b>	Secretaría de Administración / Subsecretaría de Administración / Secretaría de Planeación y Finanzas / Dirección de Contabilidad de la SPF / Direcciones Administrativas de las Dependencias o Entidades / Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio de la SA / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Subdirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la DBMI / Departamento de Parque Vehicular.
<b>Elementos de Entrada</b>	Oficio de solicitud / documentación aplicable.
<b>Elementos de Salida</b>	Oficio Respuesta a la Solicitud de vehículo Acta de Donación y entrega del vehículo donado. Contrato de Donación.



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMSGP-84

### Adquisición de vehículos por donación

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
D	1. Remitir Oficio/Escrito a la SA informando que tiene a disposición vehículos para donar, cuya intención es que pase a ser parte del GEP, y anexa listado de vehículos indicando marca, tipo/línea, modelo, placas, no. de serie, no. de motor, y/o fotografías.	Oficio/Escrito  Se informa con lista.
SA	2. Recibe y turna a la DBMI para el trámite correspondiente.	Oficio/Escrito del D con listado
DBMI	3. Recibir los documentos y los turna al DPV para el análisis de la información.	Oficio/Escrito del D con listado
DPV	4. Recibir, revisar de manera general e instruir al APV para realizar lo conducente.	Oficio. Documentación Aplicable
	<b>¿Procede?</b> <b>Sí: Continúa actividad no.7</b> <b>No: Continúa actividad no. 5</b>	
APV	5. Elaborar Oficio informando que los vehículos propuestos para donación no cumplen las características necesarias para la operatividad del GEP.	Oficio
DBMI	6. Firmar oficio elaborado por el APV y remitir al D informando que no procede la donación de los vehículos propuestos toda vez que no cumplen las características necesarias para la operatividad del GEP.	Oficio
	Ir a "FIN DEL PROCEDIMIENTO"	
APV	7. Elaborar Oficio solicitando el proyecto de acta de donación con copia de la documentación	Oficio Solicitud.



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

	aplicable.	
DBMI	8. Remitir Oficio al D solicitando el proyecto de acta de donación con copia de la documentación aplicable.	Oficio Solicitud.
D	9. Remitir a la DBMI el proyecto del acta de donación con copia de la documentación aplicable para continuar con el trámite de donación.	Oficio/Escrito Proyecto
DBMI	10. Recibir documentación y los tuma al DPV para el análisis correspondiente.	Oficio/Escrito Proyecto
DPV, APV	11. Recibir el proyecto de acta de donación con copia de la documentación aplicable y revisar para validación.	Oficio/Escrito Proyecto
	<b>¿El proyecto es válido?</b> <b>Sí: Continúa actividad no. 16</b> <b>No: Continúa actividad no. 12</b>	
APV	12. Elaborar Oficio solicitando las correcciones en el proyecto de acta de donación y/o la documentación faltante.	Oficio Solicitud.
DBMI	13. Remitir Oficio de solicitud al D para continuar con el trámite de alta correspondiente.	Oficio Solicitud.
D	14. Remitir a la DBMI Oficio con las correcciones en el proyecto del acta de donación y/o la documentación faltante.	Oficio/Escrito Proyecto y/o documentación faltante.
DPV, APV	15. Recibir el proyecto de acta de donación con copia de la documentación aplicable y validar.	Oficio/Escrito Proyecto y/o documentación faltante.
DBMI	16. Notificar al D la validación del proyecto de acta de donación.	Oficio Se informa.



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

D	17. Notificar a la DBMI, indicando el día, hora y lugar para la formalización del acta y entrega de los bienes donados.	Oficio/Escrito Se informa.
DBMI	18. Remitir Oficio al OICSA solicitando la asignación de personal para presenciar la formalización de la donación.	Oficio Solicitud.
D, OICSA, DBMI	19. Acudir al lugar indicado para la entrega de bienes, previa lectura se formalizará el acta con la firma de todos los involucrados.	Acta de donación.
APV	20. Elaborar Oficio a la DC remitiendo copia del expediente con el acta de Donación para el resguardo de las facturas originales endosadas a nombre del GEP.	Oficio Expediente en copia
DBMI	21. Remitir Oficio a la DC con copia del expediente con el acta de Donación para el resguardo de las facturas originales endosadas a nombre del GEP.	Oficio Expediente en copia.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

<b>GEP:</b>	Gobierno del Estado de Puebla.
<b>SA:</b>	Secretaría de Administración.
<b>D:</b>	Donante.
<b>SPF:</b>	Secretaría de Planeación y Finanzas.
<b>DBMI:</b>	Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA.
<b>DC:</b>	Dirección de Contabilidad de la SPF.
<b>DPV:</b>	Departamento de Parque Vehicular de la DBMI.
<b>APV:</b>	Analista de Parque Vehicular del DPV.
<b>OICSA:</b>	Órgano Interno de Control en la SA.

### Documentación aplicable

- Facturas.
- Identificaciones.
- Datos Generales de los que intervienen en el acta.
- Comprobante de Baja del Vehículo.

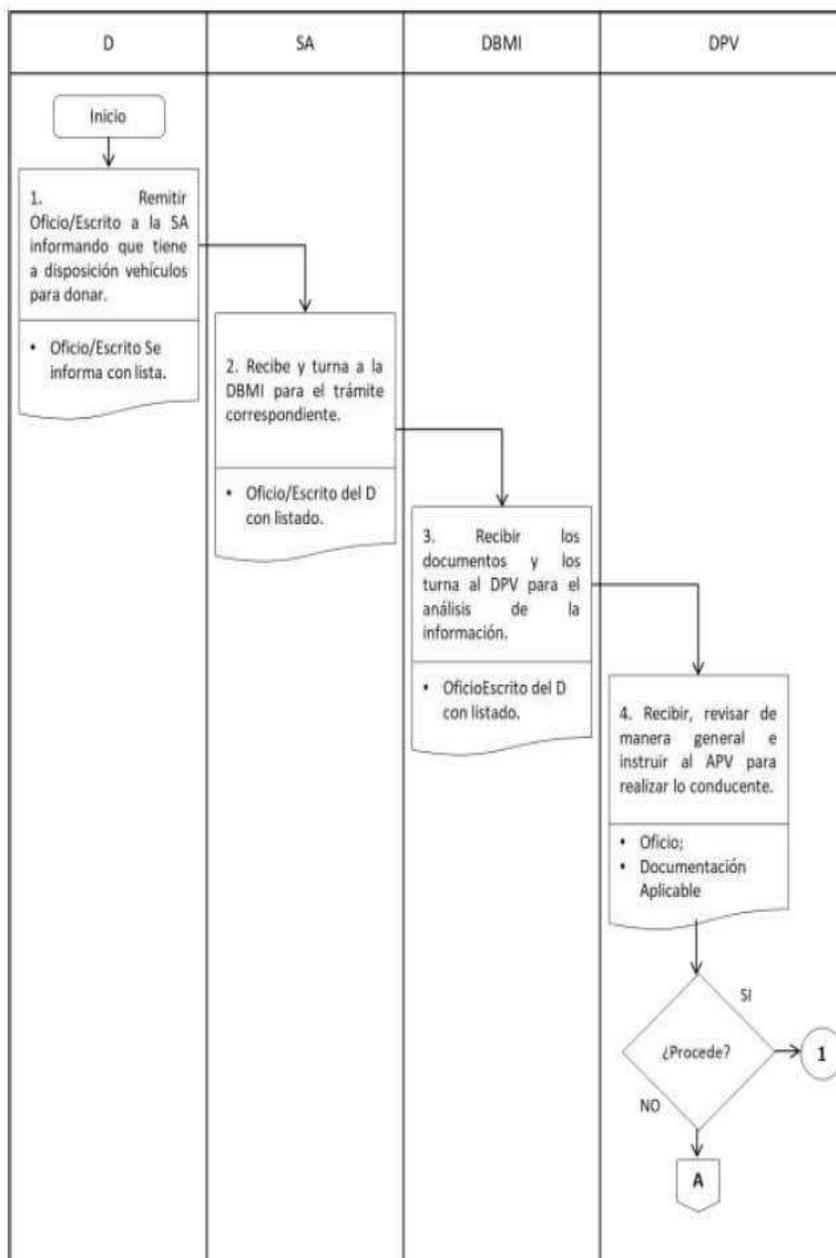


Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## DIAGRAMA DE FLUJO DGRMSGP-84

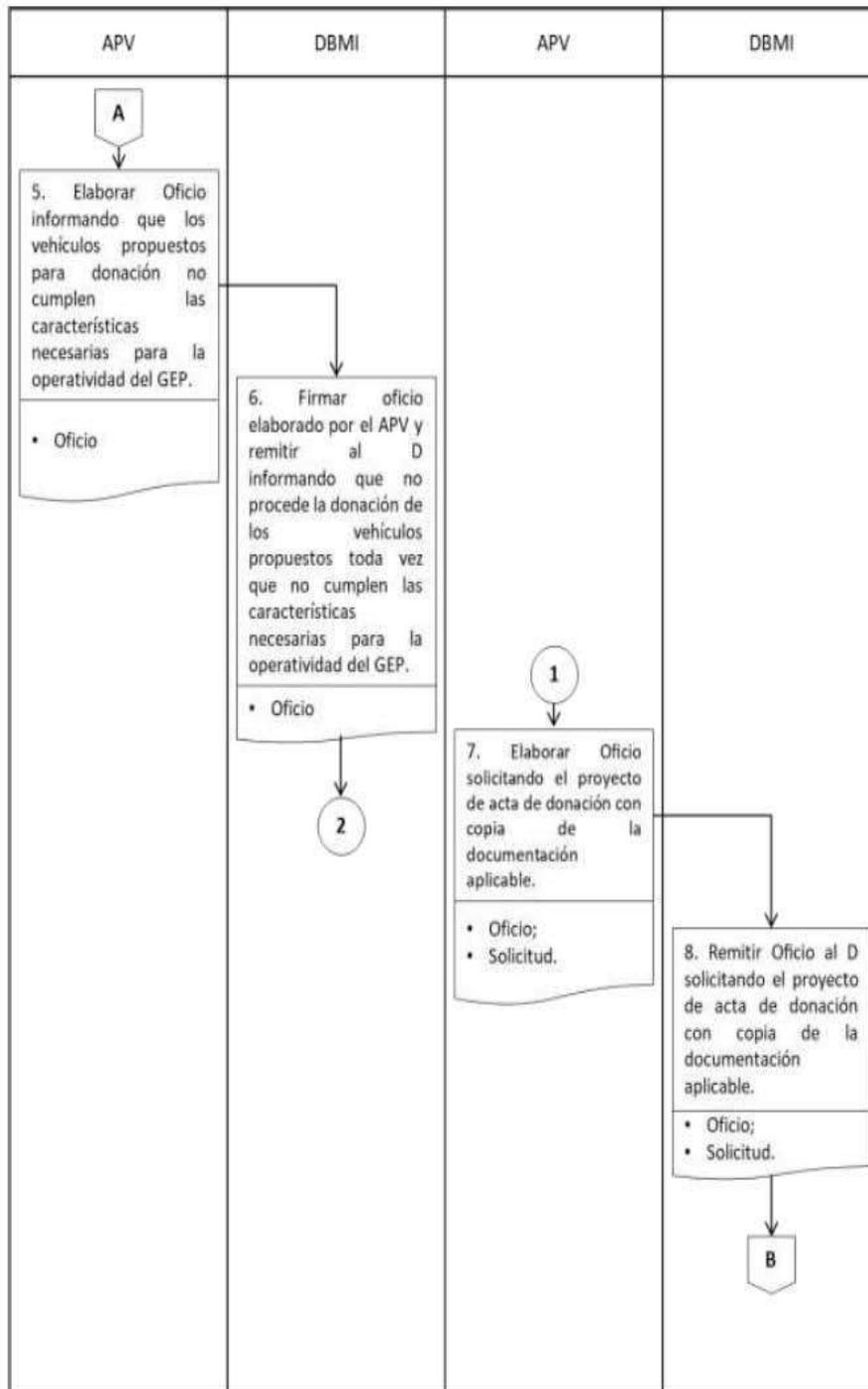
### Adquisición de vehículos por donación





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

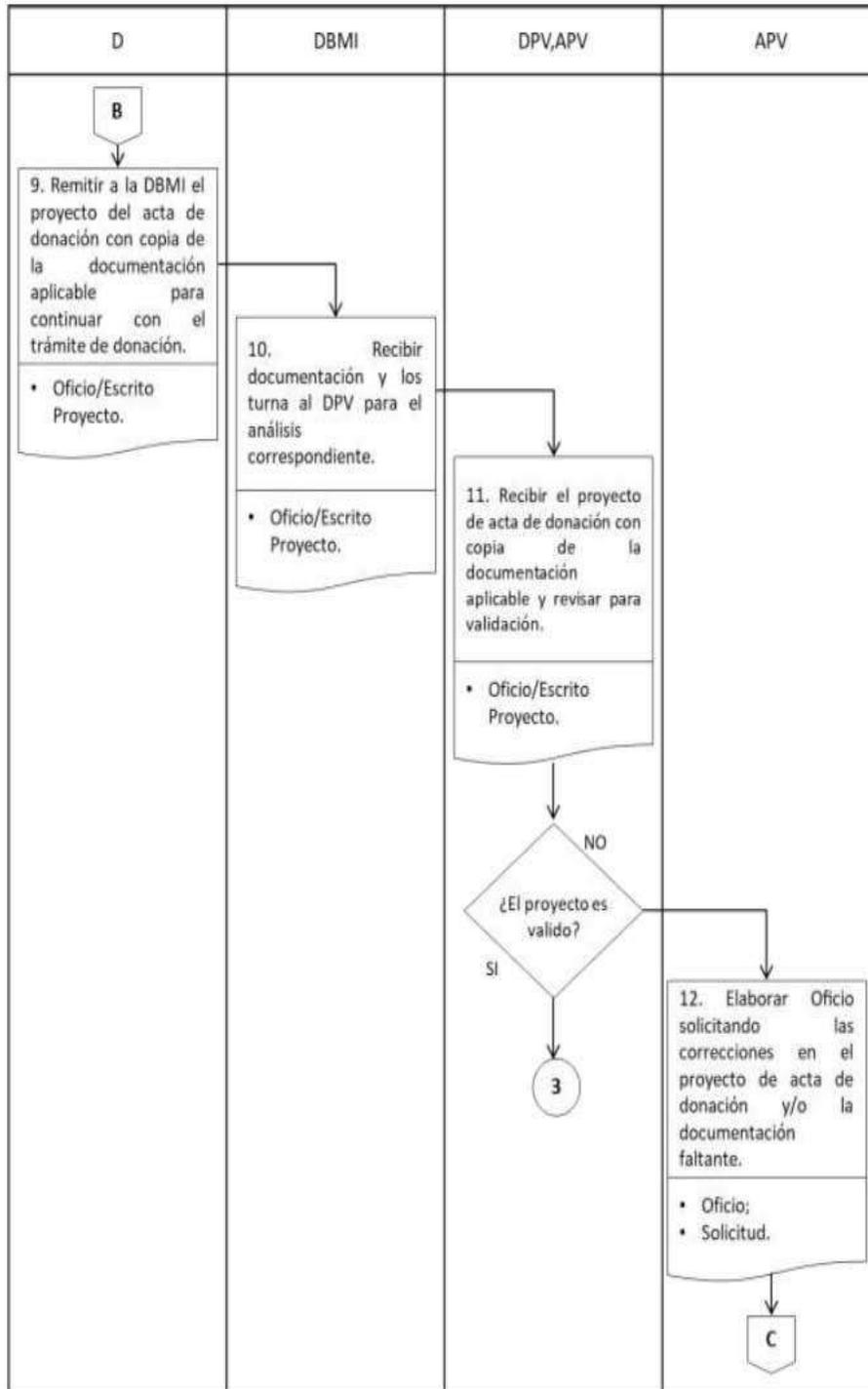
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

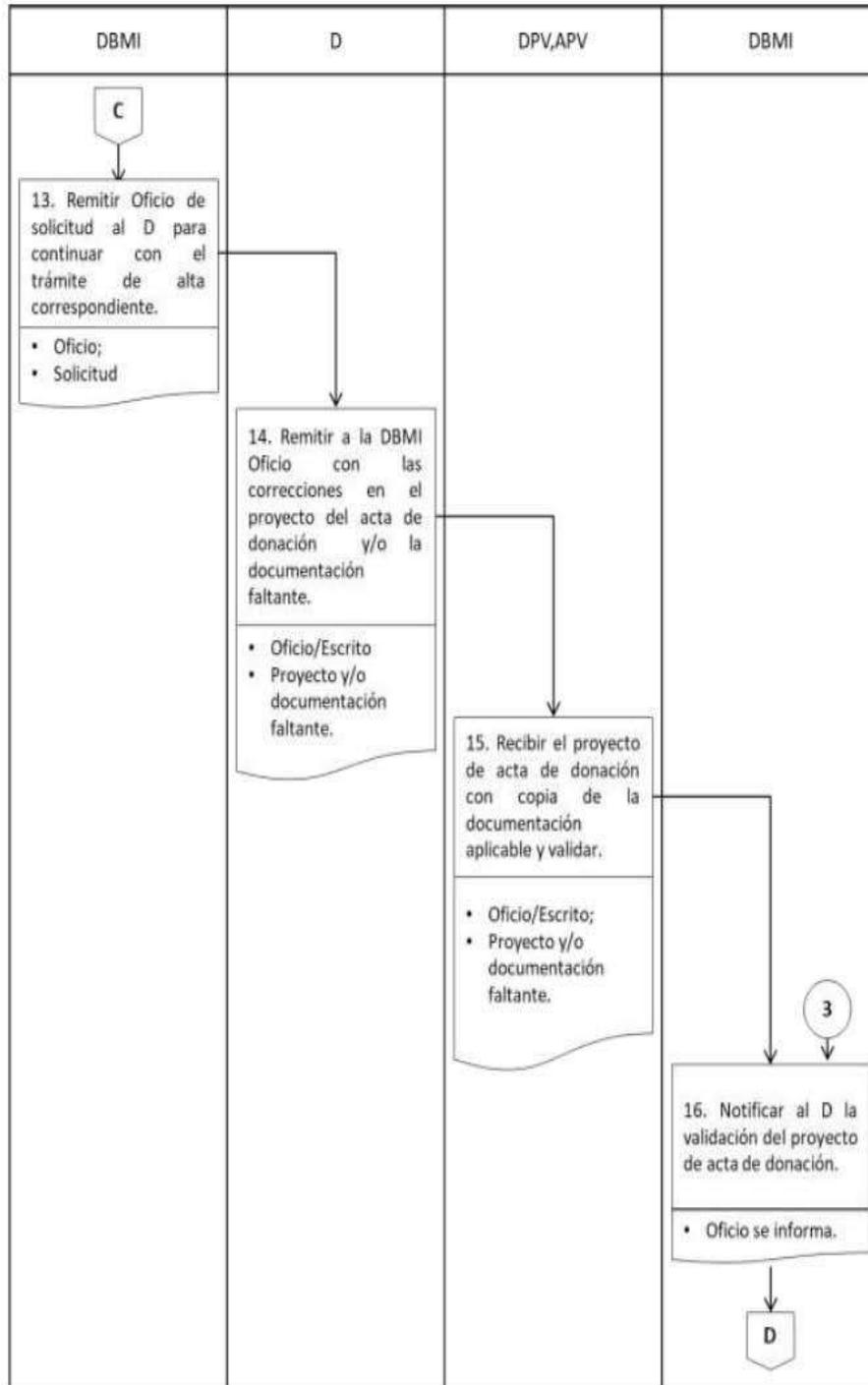
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

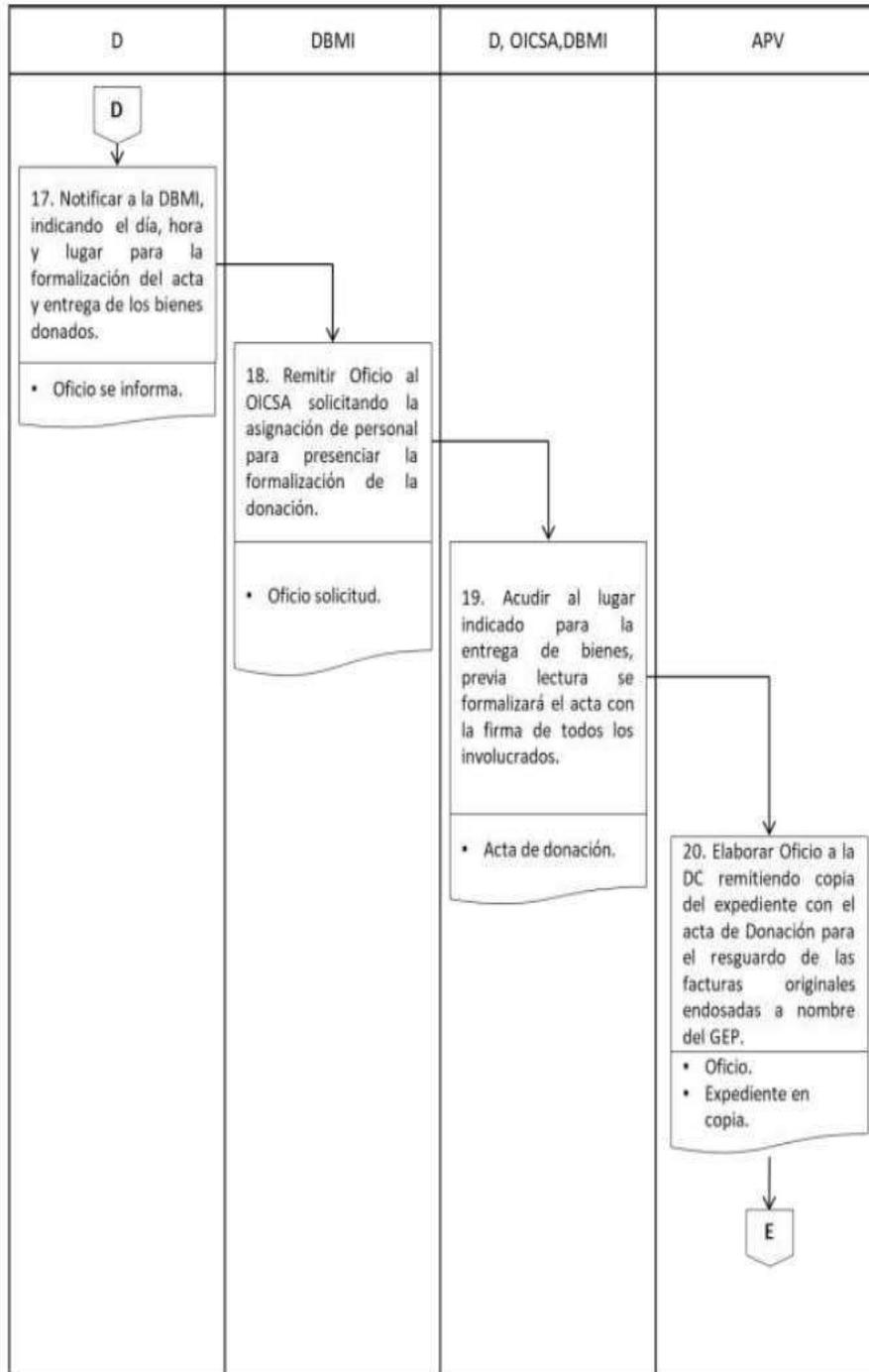
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

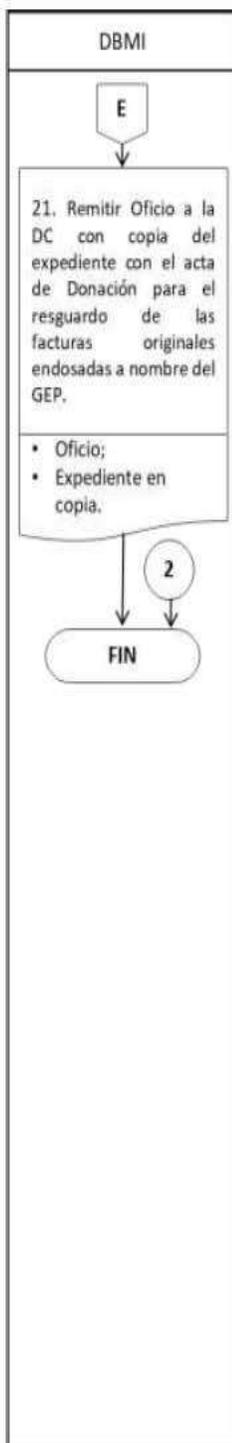
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## PROCEDIMIENTO DGRMSGP-85

### Baja de vehículos por siniestro

7 Días

Elabora:	Valida:	Autoriza:
AIR (APV) Junio 2021	FCCP (DPV) Junio 2021	IEFA (DBMI) Junio 2021

<b>Objetivo</b>	Mantener actualizado el inventario Parque Vehicular Activo, bajo resguardo de las Dependencias o Entidades cuando se informe de algún vehículo propiedad del GEP, que hubiese sido extraviado, robado, o sufra un siniestro, que provoque su deterioro, imposibilite su recuperación o reparación e incluso ocasione su destrucción, a fin de autorizar o validar la baja en los inventarios.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Ley General de Bienes del Estado / Acuerdo que establece las políticas y lineamientos para el uso, control y reclamación de indemnizaciones de los vehículos propiedad del Gobierno del Estado / Acuerdo que establece las políticas y lineamientos para el control, registro, actualización de inventarios, regularización, baja y reclamación de indemnizaciones de los bienes muebles propiedad del Gobierno del Estado / Acuerdo que establece los lineamientos Generales para la baja, desincorporación y destino final de los Bienes Muebles, propiedad del Gobierno del Estado y al Servicio de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
<b>Responsables</b>	Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA/ Direcciones Administrativas o Equivalentes de las Dependencias/ Departamento de Parque Vehicular de la DBMI/ Analista de Parque Vehicular.
<b>Áreas Involucradas</b>	Secretaría de Planeación y Finanzas / Secretaría de Administración / Subsecretaría de Administración / Órgano Interno de Control en la SA / Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio de la SA / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Dirección de Contabilidad de la SPF/ Departamento de Parque Vehicular.
<b>Elementos de Entrada</b>	Oficio de Solicitud de Baja / Anexo PV3
<b>Elementos de Salida</b>	CV-01 / Acta de Baja por siniestro.



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMSGP-85

### Baja de vehículos por siniestro

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
DAD/E	1. Enviar oficio de solicitud y expediente para la baja por siniestro a la DBMI.	Oficio. Solicitud con Anexo PV3
DBMI	2. Recibir y turnar al DPV para el trámite correspondiente.	Oficio. Solicitud con Anexo PV3
DPV	3. Analizar de manera general y turnar la información al APV instruyendo la actividad a realizar.	Oficio. Solicitud con Anexo PV3
	<b>¿Procede baja?</b> <b>Sí: Continúa actividad no. 6</b> <b>No: Continúa actividad no.4</b>	
APV	4. Elaborar Oficio a las DAD/E y explicar los motivos por los cuales no procede la Baja por Siniestro.	Oficio Se informa.
DBMI	5. Firmar oficio elaborado por el APV y remitir a las DAD/E explicando los motivos por los cuales no procede la Baja por Siniestro.	Oficio Se informa.
	Ir a " <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> "	
APV	6. Recibir y verificar que la documentación este completa para continuar con la baja por Siniestro.	Anexo PV3
	<b>¿Cumple con la documentación?</b> <b>Sí: Continúa actividad no. 11</b> <b>No: Continúa actividad no. 7</b>	



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

APV	7. Elaborar Oficio a las DAD/E, solicitando la documentación faltante o las correcciones en el CV-04	Oficio Solicitud.
DBMI	8. Firmar oficio elaborado por el APV y remitir a las DAD/E para continuar con el trámite de baja correspondiente.	Oficio Solicitud.
DAD/E	9. Remitir a la DBMI Oficio con la documentación faltante o corregida.	Oficio Documentación faltante o corregida.
DBMI	10. Recibir oficio con la documentación faltante o corregida.	Oficio Documentación faltante o corregida.
DBMI	11. Notificar a las DAD/E, indicando el día, hora y lugar para la formalización del acta de baja por siniestro	Oficio Se informa.
DAD/E, DBMI	12. Acudir al lugar indicado, previa lectura se formalizará el acta con la firma de todos los involucrados.	Acta de baja por siniestro.
APV	13. Dar de baja los vehículos en el inventario del parque vehicular y elaborar Oficio a la OICSA informando la baja por siniestro.	Oficio
DBMI	14. Remitir Oficio a la OICSA informando la baja por siniestro, para su conocimiento.	Oficio
APV	15. Elaborar Oficio a las DAD/E solicitando el CV-01.	Oficio
DBMI	16. Remitir Oficio a las DAD/E solicitando el CV-01.	Oficio
DAD/E	17. Remitir a la DBMI mediante oficio el CV-01 solicitado.	Oficio CV-01



Secretaría  
de Administración  
Gobierno de Puebla

Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

DBMI	18. Informar a la DC de la baja por siniestro para que realice lo conducente, debiendo anexar copia del Acta de baja por siniestro.	Oficio  Copia del Acta de baja.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

- GEP:** Gobierno del Estado de Puebla.  
**SA:** Secretaría de Administración.  
**SPF:** Secretaría de Planeación y Finanzas.  
**DC:** Dirección de Contabilidad de la SPF.  
**DAD/E:** Direcciones Administrativas de las Dependencias o Entidades.  
**DBMI:** Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA.  
**DPV:** Jefe de Parque Vehicular de la DBMI.  
**APV:** Analista de Parque Vehicular del DPV.  
**CV-01:** Formato para la actualización de inventarios de vehículos.  
**CV-04:** Formato de Registro de Bajas de Parque Vehicular.  
**OICAS:** Órgano Interno de Control en la SA.

### Documentación para trámite de baja de vehículos por siniestro

#### Anexo PV3:

- Formato CV-04 (original).
- Copia del documento que acredite la propiedad del vehículo.
- Recibo de la Baja de Placas.
- Tres Últimos Pagos de Control Vehicular.
- Expediente de la Denuncia o Actas Levantadas.
- Recibo de Ingreso a la Dirección de Tesorería.
- Copia Simple de la Carta de Pérdida Total Expedida por la Compañía Aseguradora.

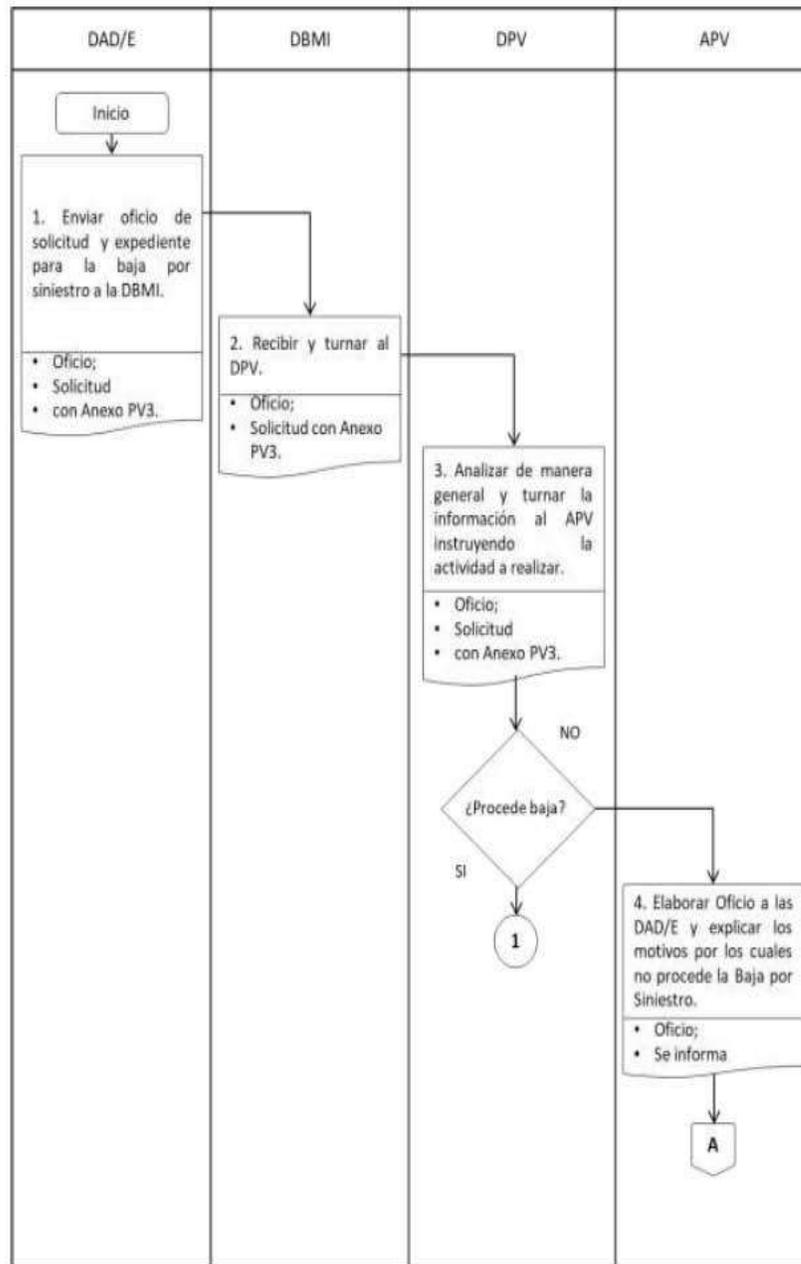


Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## DIAGRAMA DE FLUJO DGRMSGP-85

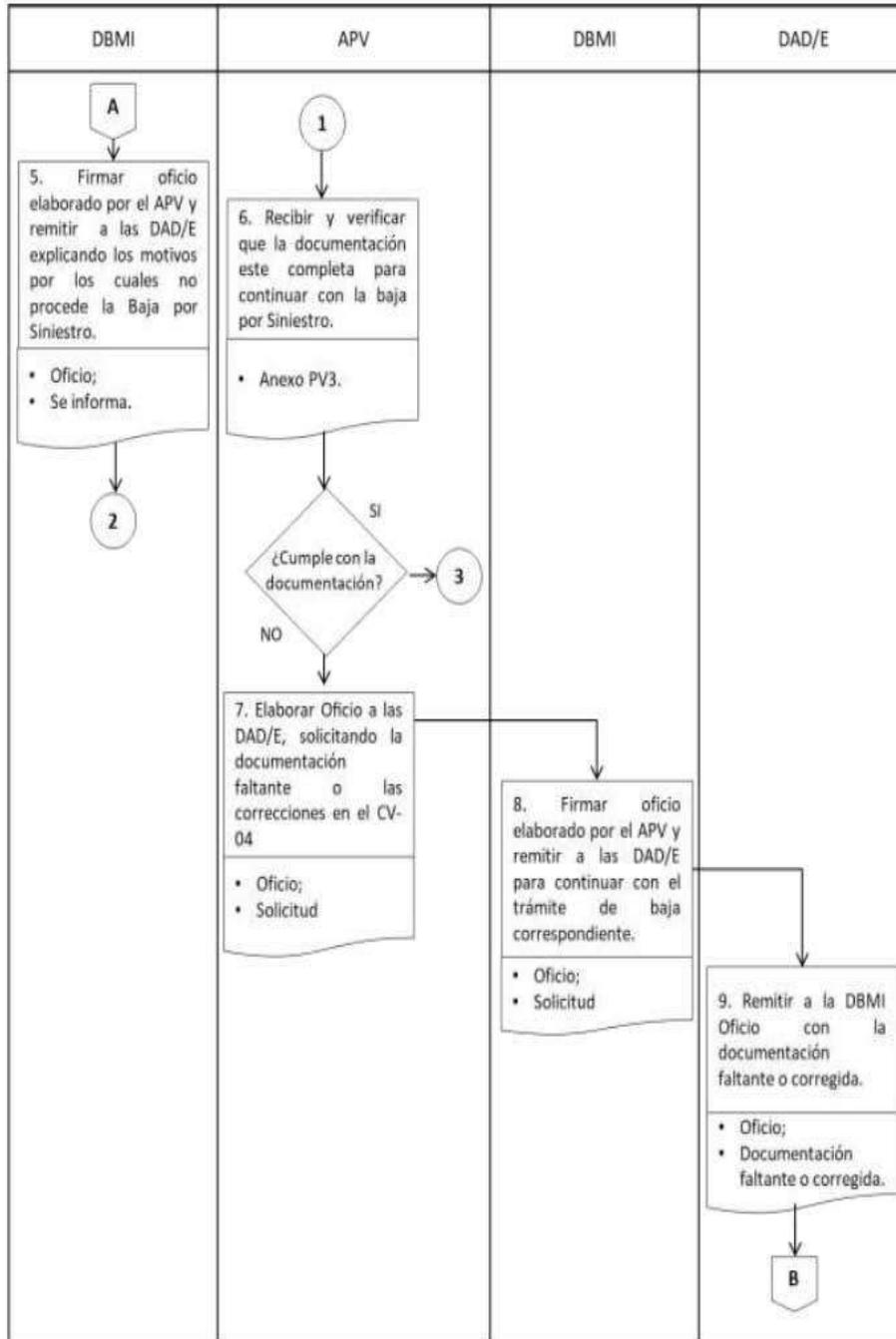
### Baja de vehículos por siniestro





Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

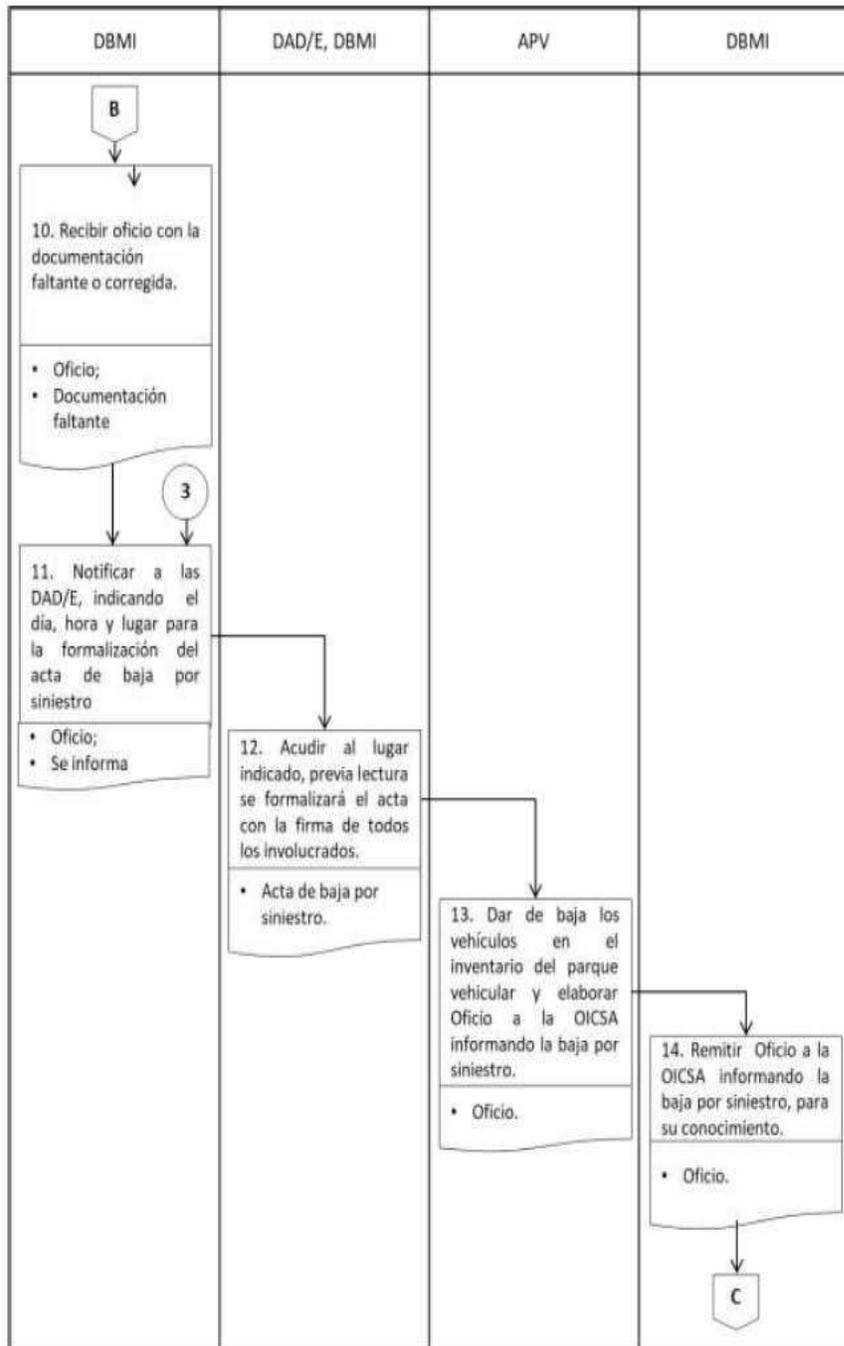
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

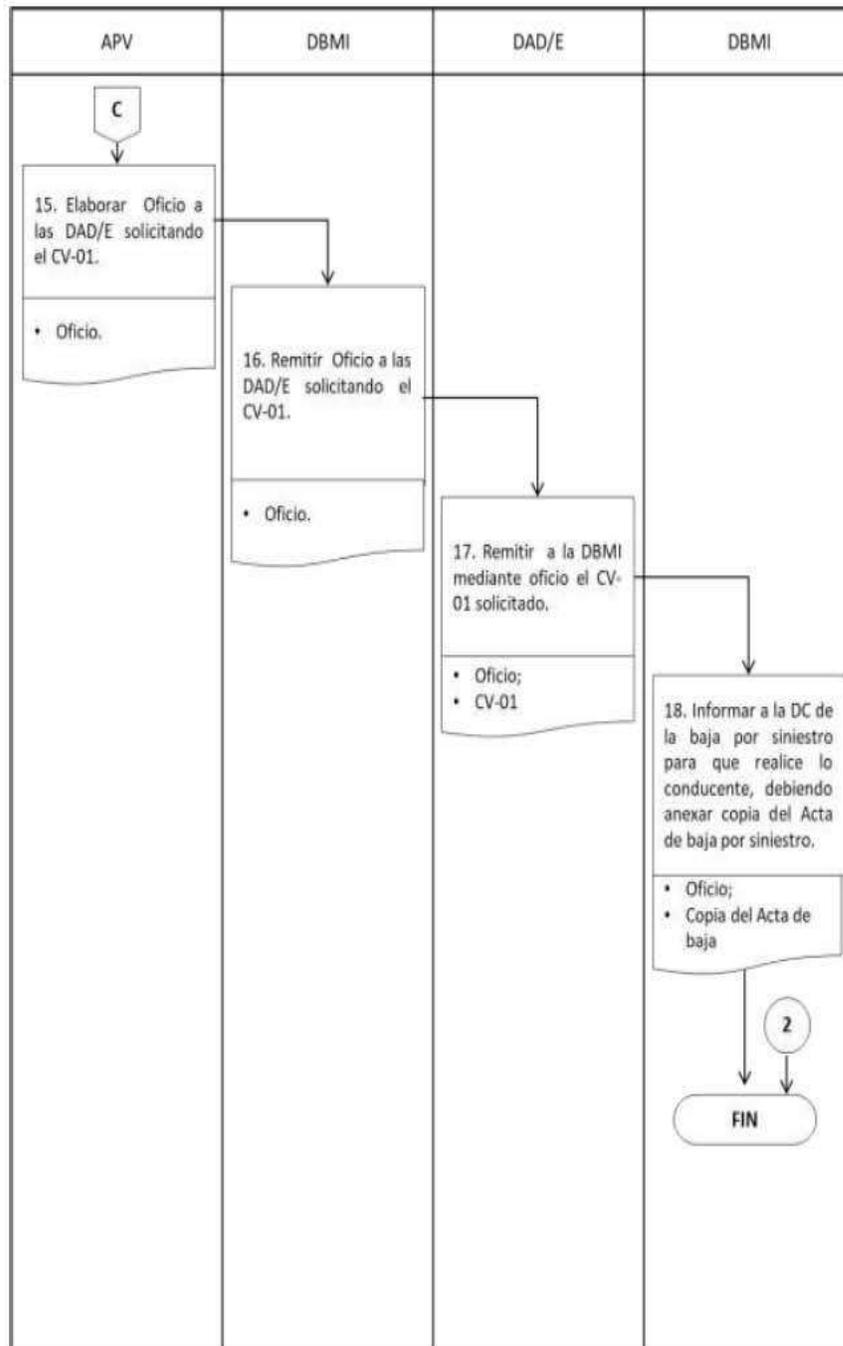
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## PROCEDIMIENTO DGRMSGP-86

### Baja de vehículos que ya no resultan útiles o funcionales para el servicio de la Dependencia, distintos a siniestros

3 Semanas

Elabora:	Valida:	Autoriza:
AIR (APV) Junio 2021	FCCP (DPV) Junio 2021	IEFA (DBMI) Junio 2021

<b>Objetivo</b>	Tramitar la baja de los vehículos oficiales a resguardo de las Dependencias o Entidades que por su estado físico o cualidades técnicas no resulten útiles y funcionales para las dependencias que conforman el Gobierno del Estado con la finalidad de mantener actualizado el inventario del parque vehicular activo.
<b>Normas y Políticas de Operación</b>	Ley General de Bienes del Estado / Acuerdo que establece las políticas y lineamientos para el uso, control y reclamación de indemnizaciones de los vehículos propiedad del Gobierno del Estado / Acuerdo que establece los lineamientos Generales para la baja, desincorporación y destino final de los Bienes Muebles, propiedad del Gobierno del Estado y al Servicio de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
<b>Responsables</b>	Órgano Interno de Control en la SA / Órgano Interno de Control en la Dependencias o Entidades / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA/ Direcciones Administrativas o Equivalentes de las Dependencias/ Departamento de Parque Vehicular de la DBMI/ Analista de Parque Vehicular.
<b>Áreas Involucradas</b>	Secretaría de Planeación y Finanzas / Secretaría de Administración / Subsecretaría de Administración / Órgano Interno de Control en la SA / Dirección General de Recursos Materiales, Servicios Generales y Patrimonio de la SA / Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA / Dirección de Contabilidad de la SPF/ Departamento de Parque Vehicular.
<b>Elementos de Entrada</b>	Oficio de Solicitud / Anexo PV4.
<b>Elementos de Salida</b>	Acta de Baja / CV-01



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DGRMSGP-86

### Baja de vehículos que ya no resultan útiles o funcionales para el servicio de la Dependencia, distintos a siniestros

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO Y/O DOCUMENTO
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
DAD/E	1. Enviar oficio a la DBMI solicitando la baja del vehículo.	Oficio. Solicitud con Anexo PV4
DBMI	2. Recibir y tomar al DPV para el trámite correspondiente.	Oficio. Solicitud con Anexo PV4
DPV	3. Analizar de manera general y tomar la información al APV instruyendo la actividad a realizar.	Oficio. Solicitud con Anexo PV4
	<b>¿Procede baja?</b> <b>Sí: Continúa actividad no. 6</b> <b>No: Continúa actividad no.4</b>	
APV	4. Elaborar Oficio a las DAD/E y explicar los motivos por los cuales no procede la Baja.	Oficio Se informa.
DBMI	5. Firmar oficio elaborado por el APV y remitir a las DAD/E explicando los motivos por los cuales no procede la Baja.	Oficio Se informa.
	Ir a " <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> "	
APV	6. Recibir y verificar que la documentación este completa para continuar con la baja.	Anexo PV4.
	<b>¿Cumple con la documentación?</b> <b>Sí: Continúa actividad no. 11</b> <b>No: Continúa actividad no. 7</b>	



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

APV	7. Elaborar Oficio a las DAD/E, solicitando la documentación faltante o las correcciones en el CV-04	Oficio Solicitud.
DBMI	8. Firmar oficio elaborado por el APV y remitir a las DAD/E para continuar con el trámite de baja correspondiente.	Oficio Solicitud.
DAD/E	9. Remitir a la DBMI Oficio con la documentación faltante o corregida.	Oficio Documentación faltante o corregida.
DBMI	10. Recibir oficio con la documentación faltante o corregida.	Oficio Documentación faltante o corregida.
DBMI	11. Notificar a las DAD/E, OICSA y OICD/E, indicando el día, hora y lugar para la formalización del acta de baja, además del lugar donde se concentraran los vehículos autorizados para baja.	Oficio Se informa.
DAD/E, OICSA, OICD/E, DBMI	12. Acudir al lugar indicado, previa lectura se formalizará el acta con la firma de todos los involucrados.	Acta de baja.
APV	13. Dar de baja los vehículos en el inventario del parque vehicular y elaborar Oficio a las DAD/E solicitando el CV-01.	Oficio Solicitud.
DBMI	14. Remitir Oficio a las DAD/E solicitando el CV-01.	Oficio Solicitud.
DAD/E	15. Remitir a la DBMI mediante oficio el CV-01 solicitado.	Oficio CV-01
DBMI	16. Informar a la DC de la baja para que realice lo conducente, debiendo anexar copia del Acta de baja.	Oficio Copia del Acta de Baja.



Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

FIN DEL PROCEDIMIENTO

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

- GEP:** Gobierno del Estado de Puebla.  
**SA:** Secretaría de Administración.  
**SPF:** Secretaría de Planeación y Finanzas.  
**DC:** Dirección de Contabilidad de la SPF.  
**DAD/E:** Direcciones Administrativas de las Dependencias o Entidades.  
**DBMI:** Dirección de Bienes Muebles e Inmuebles de la SA.  
**DPV:** Jefe de Parque Vehicular de la DBMI.  
**APV:** Analista de Parque Vehicular del DPV.  
**CV-01:** Formato para la actualización de inventarios de vehículos.  
**CV-04:** Formato de Registro de Bajas de Parque Vehicular.  
**OICSA:** Órgano Interno de Control en la SA.  
**OICS/E:** Órgano Interno de Control en las Dependencias o Entidades.

### Documentación para trámite de baja de vehículos por siniestro.

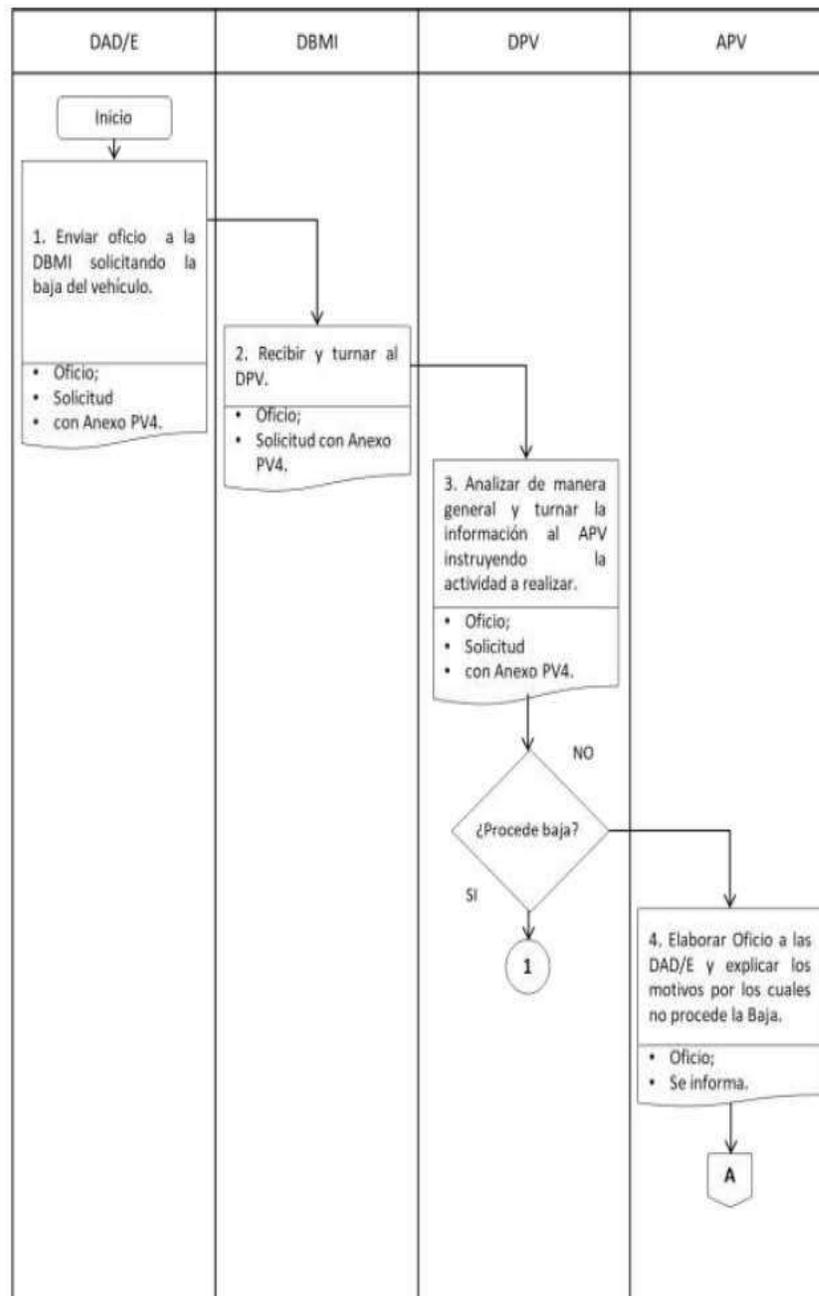
#### Anexo PV4:

- Copia del documento que acredite la propiedad del vehículo.
- Formato CV04 (original).
- Recibo de Baja de placas.
- Dos cotizaciones de reparación del Vehículo.
- Certificado de emisión de gases contaminantes.
- Tres últimos pagos del Control Vehicular.
- Fotografías del vehículo.
- Fotografía del número de serie del vehículo.
- Resguardo del vehículo.



## DIAGRAMA DE FLUJO DGRMSGP-86

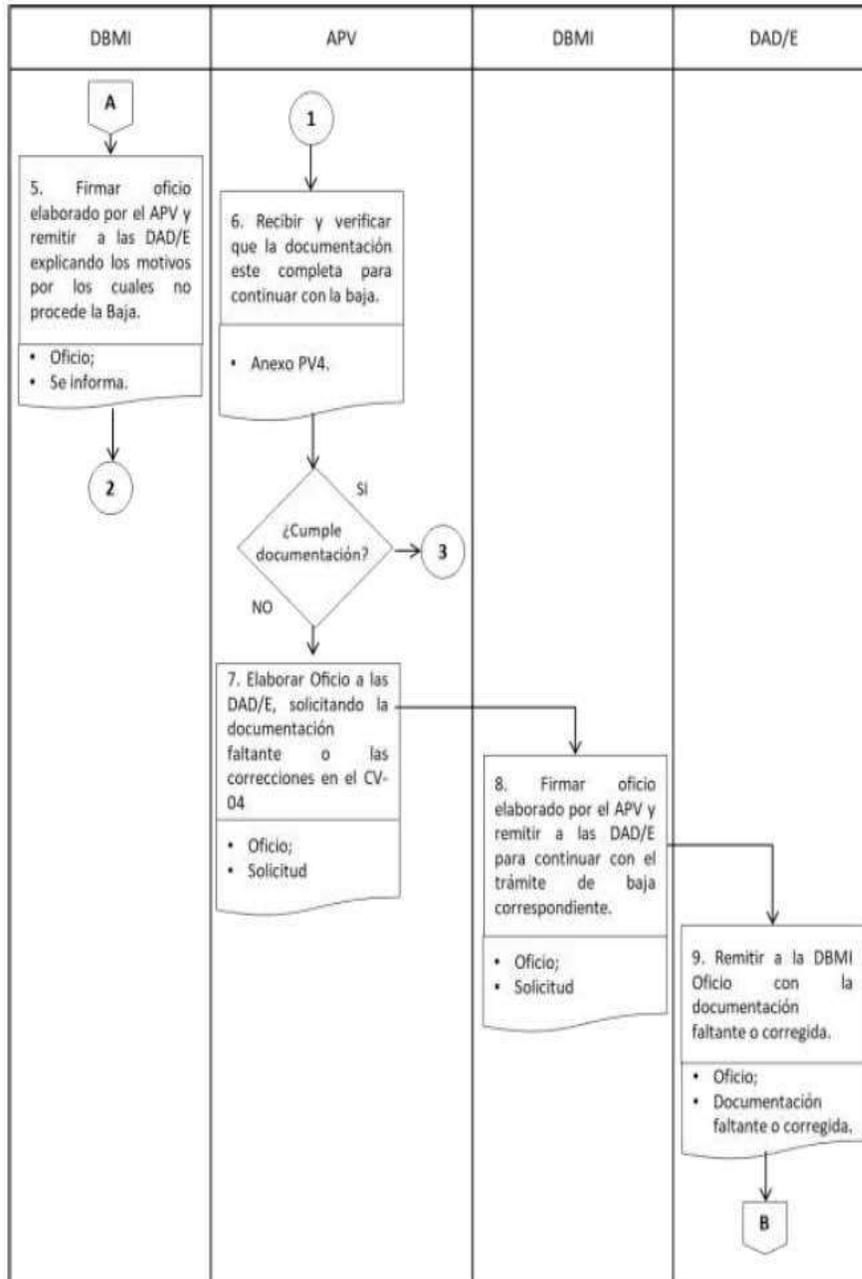
### Baja de vehículos que ya no resultan útiles o funcionales para el servicio de la Dependencia, distintos a siniestros





Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

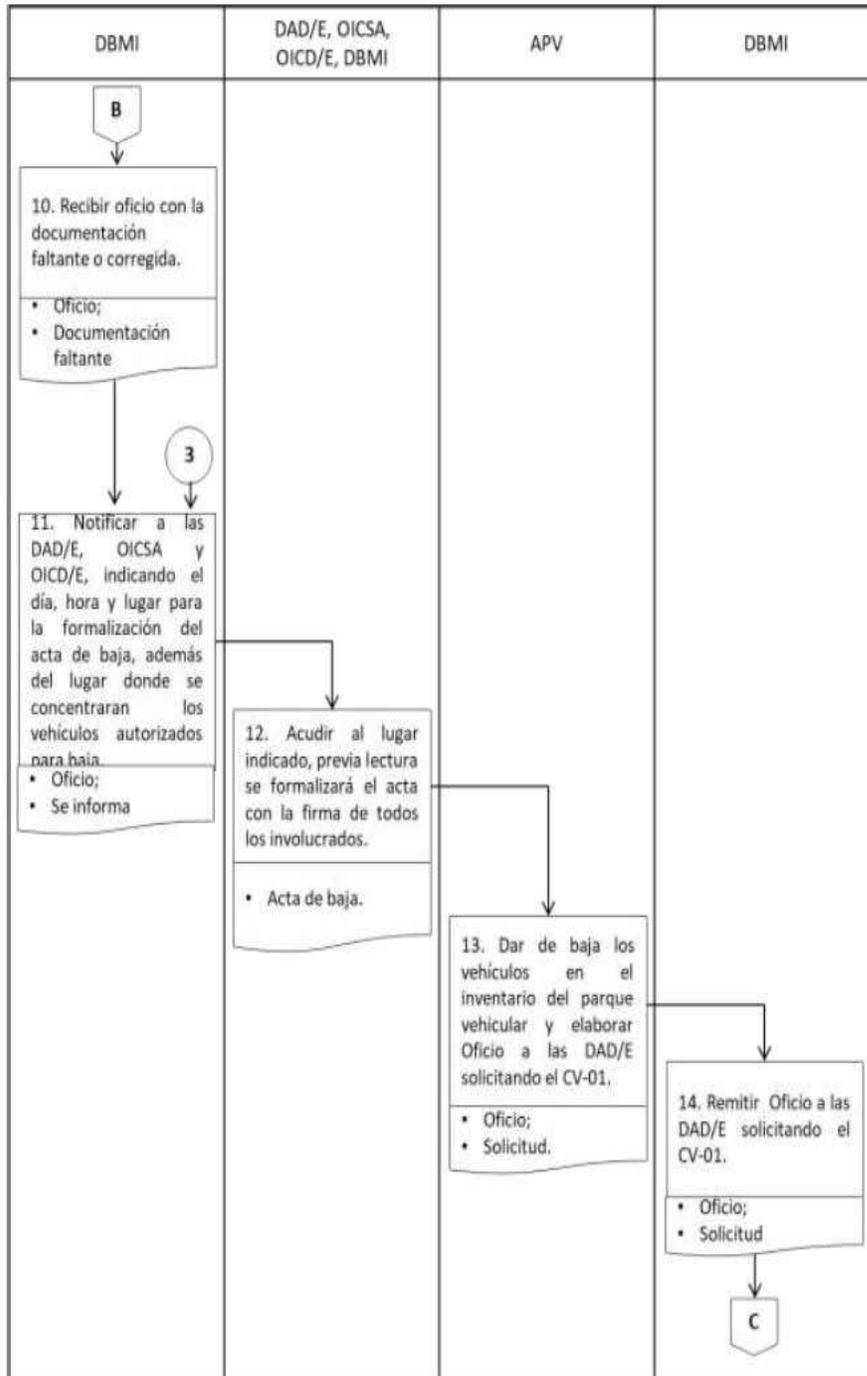
CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos de la Secretaría de Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02





Manual de Procedimientos  
de la Secretaría de  
Administración

CLAVE: SA/DA/MP/0001  
Elaboración: abril 2020  
Actualización: junio 2021  
Número de Revisión: 02

