



Manual de procedimientos Dirección de Servicios Generales

	Nombre	Firmas
Elaboró:	L.A. María del Carmen Ángel Juárez	
Revisó:	Lic. Manuel Alfredo Spinola reyes	
Autorizó:	L.C. David de Jesús Ávila Cob.	



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Índice

I.- Introducción.....	1
II.- Objetivo.....	2
III.- Alcance:.....	2
IV.- Definiciones:.....	2
V.- Marco jurídico.....	3
VI.- Políticas.....	3
VII.- Procedimientos.....	4
1.-Procedimiento para: Mantenimiento preventivo y/o correctivo de los bienes inmuebles del Ayuntamiento de Veracruz.....	4
2.- Procedimiento para: Mantenimiento preventivo y/o correctivo del Parque Vehicular del Municipio de Veracruz.....	12
3.-Procedimiento para: Recepción y Seguimiento de Oficios de Solicitud de los apoyos Logísticos	21
4.-Procedimiento para: La operación de logística y montaje.....	24
5.-Procedimiento para: La clasificación de correspondencia, control de almacén y estadísticas	29
Firmas de autorización	33



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



I.- Introducción.

El presente documento, denominado “Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Generales” es el instrumento administrativo resultado del esfuerzo de esta Administración por la práctica eficiente del buen gobierno. El manual de procedimientos es una herramienta que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de la Dirección, facilitando el buen funcionamiento de ésta Institución, ya que especifican las bases jurídicas, atribuciones, estructuras, normas, ámbitos de competencia, responsabilidades y funciones; es decir en él se debe plantear metódicamente tanto las acciones como las operaciones que deben seguirse para llevar a cabo las funciones de cada área que forma parte de ésta dependencia, además de llevar un seguimiento adecuado y secuencial de las actividades en orden lógico y en tiempo definido.

Este Manual de Procedimientos contiene el desarrollo de cada una de las funciones laborales de las que se compone la Dirección de Servicios Generales, el éxito de su aplicación depende, fundamentalmente, de la voluntad del Titular de la misma y del compromiso asumido; así como, del esfuerzo de todo el personal, en especial del responsable de su implementación, seguimiento y control.

Con el cual se pretende dar a conocer el funcionamiento, objetivo y la finalidad que tiene la Dirección, para efectuar cada uno de los actos y hechos para los cuales fue creado; se incluyen además de las áreas administrativas que intervienen, la responsabilidad y participación de cada una de ellas; prevé el marco jurídico que lo regula e identifica las metas, objetivos y actividades que deberán ser desempeñadas por el personal que tenga el conocimiento y la pericia adecuados, igualmente apoyan el quehacer institucional, considerados como documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo; así como, para consulta en el desarrollo cotidiano de las actividades del personal, para cumplir con tan magna tarea que es servir a la ciudadanía y lo que permitirá un mejor control interno en el Municipio de Veracruz.;

Con base en el:

- Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 71 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Artículo 35 fracción XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre.
- Artículo 48, 54 fracción V, así como la fracción X y el artículo 58 fracción VIII del Bando de Gobierno para el Municipio Libre de Veracruz.

Se recomienda estar al pendiente de la actualización de los procedimientos, ya que pudiera surgir alguna variable que se modifique en la práctica.



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



II.- Objetivo.

Sistematizar y facilitar los esfuerzos del personal, siendo una guía del trabajo a ejecutar, proporcionando la descripción detallada de las actividades, estableciéndose como referencia documental para precisar fallas, omisiones y desempeños de los empleados involucrados en determinado procedimiento, de tal manera que contribuya con mayor efectividad, a la obtención de los mejores resultados en las actividades y operaciones de atención a diversos asuntos prioritarios para la Administración Pública Municipal.

III.- Alcance:

- Supervisar las condiciones de uso y realizar las reparaciones en general de los bienes inmuebles y vehículos al servicio del ayuntamiento.
- Realizar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de manera correspondiente.
- Llevar el control del material en el área de almacén utilizado para de los servicios de mantenimiento correctivo y preventivo solicitado por las áreas.
- Supervisar los trabajos de logística en cada una de las presentaciones del Presidente Municipal.

IV.- Definiciones:

Área solicitante: Área administrativa u operativa del H. Ayuntamiento de Veracruz que hace la petición vía telefónica o por escrito de las necesidades de revisión o mantenimiento.

Mantenimiento Preventivo: Acción de carácter periódica y permanente orientada a prevenir daños mayores a las instalaciones y equipo, a fin de conservar las condiciones óptimas de su operación.

Mantenimiento Correctivo: Acción de carácter necesaria e inmediata para reparar los daños ocasionados que, por fallas en su operación tiene las instalaciones y equipo, permitiendo su recuperación, restauración o renovación.

Mantenimiento general: La subdirección de mantenimiento general adscrita a la Dirección de Servicios Generales.

Asignación: Procedimiento que consiste en asignar la responsabilidad de uso de un bien mueble a un servidor público, para desarrollar sus actividades encomendadas.

Parque Vehicular: Al universo de vehículos propiedad del H. Ayuntamiento de Veracruz, destinados al servicio administrativo y operativo de los servidores públicos, tanto activos como inactivos.

Resguardo: Documento a través del cual se asigna y responsabiliza a un servidor público un vehículo propiedad del H. Ayuntamiento para realizar trabajos propios de su área

Siniestro: Eventualidad que afecta a un vehículo oficial y por lo cual se declara su pérdida parcial o total

POA: Programa Operativo Anual **SIRC:** Sistema Integral de Relación con Ciudadanos

Scouting: Exploración del escenario, las características del lugar donde se brindara el apoyo logístico.



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



V.- Marco jurídico.

FEDERAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

ESTATAL:

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz-Llave
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz Ignacio de la Llave
- Código Civil del Estado de Veracruz

MUNICIPAL:

- Ley Orgánica del Municipio Libre
- Código Hacendario para el Municipio de Veracruz, Estado de Veracruz – Llave
- Código de Conducta para el Municipio de Veracruz
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio Libre de Veracruz

VI.- Políticas

- I. Supervisar las condiciones de uso y realizar las reparaciones en general de los bienes inmuebles al servicio del Ayuntamiento;
- II. Controlar el suministro de los servicios, el mantenimiento de los inmuebles de las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- III. Administrar el registro, mantenimiento correctivo, preventivo y control del parque vehicular municipal;
- IV. Coordinar los eventos que organice el Presidente Municipal, así como en aquellos donde asista, con excepción de los actos de sesiones solemnes y eventos especiales donde participe el Cabildo;
- V. Coordinar las unidades de apoyo técnico a su cargo con las dependencias y entidades de la administración pública municipal para el debido ejercicio de sus funciones;
y
- VI. Las demás que expresamente le confieren las disposiciones legales aplicables.



VII.- Procedimientos

1.-Procedimiento para: Mantenimiento preventivo y/o correctivo de los bienes inmuebles del Ayuntamiento de Veracruz

1.1.-Propósito: Sistematizar y facilitar los esfuerzos del personal, siendo una guía del trabajo a ejecutar, proporcionando la descripción detallada de las actividades que se deberán desarrollar para el control y tramite de las acciones pertinentes a la Subdirección.

1.2.-Alcance: Mantener los inmuebles correspondientes al H. Ayuntamiento de Veracruz en óptimas condiciones.

1.3- Políticas y Normas de Operación: Supervisar las condiciones de uso y realizar las reparaciones en general de los bienes inmuebles al servicio del Ayuntamiento; Controlar el suministro de los servicios, el mantenimiento de los inmuebles de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.

1.4 Frecuencia: Diariamente.



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Procedimiento: Mantenimiento preventivo y/o correctivo de los bienes inmuebles del Ayuntamiento de Veracruz	Clave:	PR-DSG-01
	Fecha:	12-2020
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 3
Dirección: Servicios generales	Área Responsable: Subdirección de Mantenimiento General	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
INICIO			
1	Recepción	Recibe la solicitud vía telefónica u oficio	Oficio
2	Recepción	Se fotocopia y hace entrega al subdirector	
3	Subdirector	Recibe los oficios e informa al jefe operativo	
4	°1 Jefe operativo	Va a supervisar al área que solicito.	
5	Jefe operativo	Realiza lista del material que se utilizara para realizar el servicio	
6	Encargado de bodega	Revisa en bodega la existencia de material	Factura
7	Encargado de bodega	¿Se cuenta con lo necesario para el mantenimiento?	
8	Jefe operativo	No Si	
9	Jefe operativo	En caso de que no tenga en existencia el material informa al jefe operativo	
10	Jefe operativo	Informa al subdirector para solicitar el efectivo de caja chica	
	Jefe operativo	Realiza la compra y la entrega a la encargada de bodega para que se anexe a la salida de material.	Factura
	Jefe operativo	Entrega la factura al subdirector para que se realice el reembolso correspondiente.	



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Procedimiento: Mantenimiento preventivo y/o correctivo de los bienes inmuebles del Ayuntamiento de Veracruz		Clave:	PR-DSG-01
		Fecha:	12-2020
		Versión:	1.0
		Página:	2 de 3
Dirección: Servicios generales		Área Responsable: Subdirección de Mantenimiento General	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
11	Jefe operativo	Asigna el personal para realizar el mantenimiento	Vale de herramienta Vale de material
12	Auxiliar operativo	Solicita la herramienta y material para realizar el mantenimiento	
13	Encargada de bodega	Se entrega la herramienta solicitada y se realiza el vale de herramienta	
14	Encargada de bodega	Entrega el material solicitado realiza el vale de material.	
15	Auxiliar operativo	Acuden al área y realizan el servicio de mantenimiento	
16	Auxiliar operativo	Toman fotos del antes y después del mantenimiento	
17	Auxiliar operativo	Al finalizar informan al jefe operativo	
18	Jefe operativo	Supervisa el servicio y se realiza la orden de servicio	
19	Auxiliar operativo	Regresan la herramienta a la bodega (en caso de que no se ocupe todo el material se regresa a bodega)	



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Procedimiento: Mantenimiento preventivo y/o correctivo de los bienes inmuebles del Ayuntamiento de Veracruz	Clave:	PR-DSG-01
	Fecha:	12-2020
	Versión:	1.0
	Página:	3 de 3
Dirección: Servicios generales	Área Responsable: Subdirección de Mantenimiento General	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
20	Jefe operativo	Entrega orden de servicio a la auxiliar administrativo	
21	Auxiliar administrativo	Recibe la orden de servicio y realiza la validación del servicio (con fotos de antes y después)	Orden de servicio
22	Auxiliar administrativo	Se captura en una base de datos de Excel la información	Power point
23	Auxiliar administrativo	Archiva la información	Excel
24	Auxiliar administrativo	Se captura en el POA.	POA
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

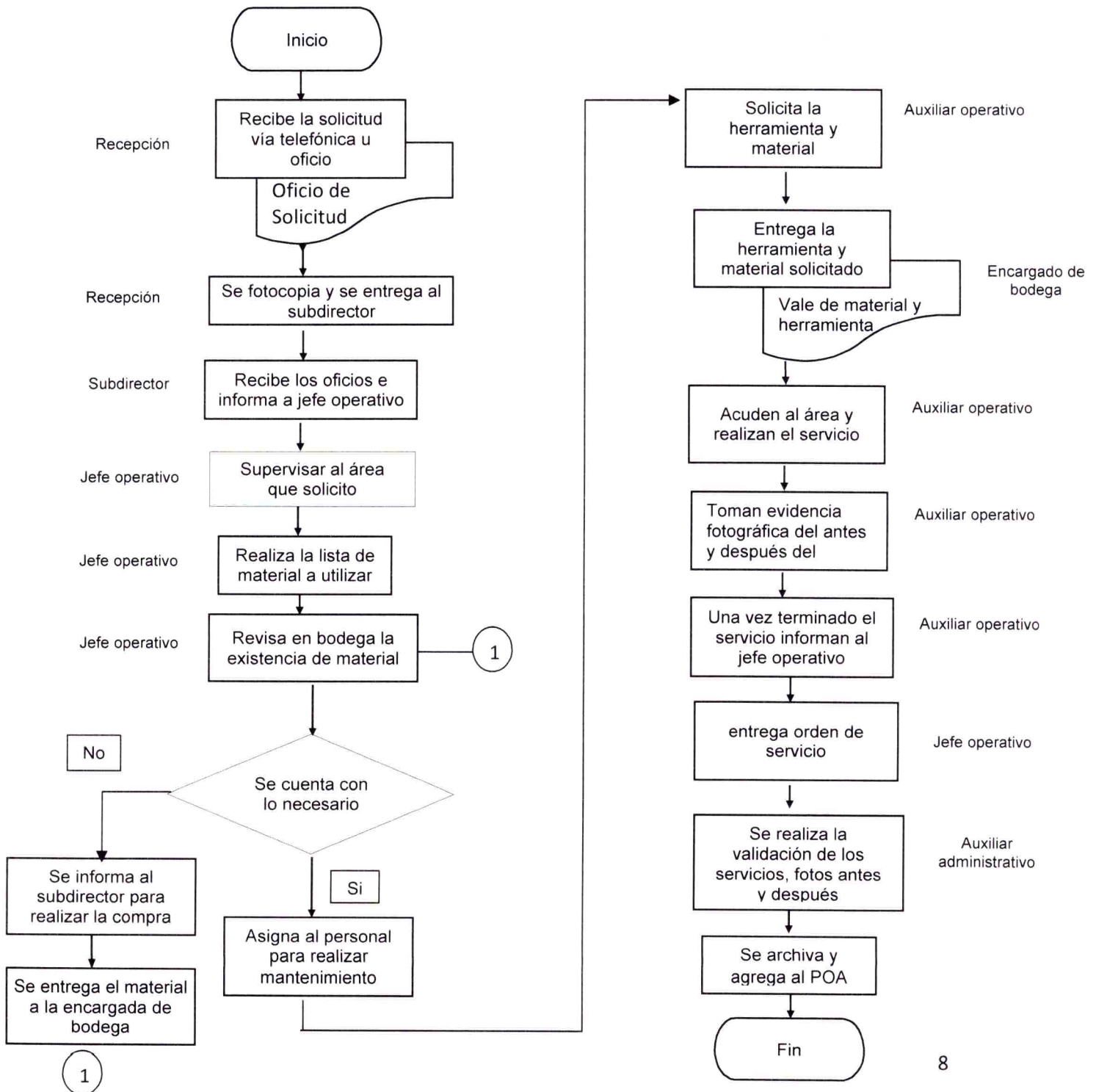


H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Procedimiento: Mantenimiento preventivo y/o correctivo de los bienes inmuebles del Ayuntamiento de Veracruz	Clave:	PR-DSG-01
	Fecha:	12-2020
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 1
Dirección: Servicios Generales	Área Responsable: Subdirección de Mantenimiento Generales	

Diagrama de flujo





H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



ANEXO 1. Relación de oficios recibidos

SUBDIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO GENERAL



RELACIÓN DE OFICIOS RECIBIDOS 2020

FECHA	No. DE OFICIO	DEPENDENCIA	ASUNTO

ANEXO 2. Reporte vía telefónica de mantenimiento general



FECHA: _____

REPORTE TOMADO VÍA TELEFÓNICA
ÁREA SOLICITANTE:

SERVICIO QUE REQUIERE:

REPORTO:
REPORTO

RECIBIÓ EL

NOMBRE
NOMBRE



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



ANEXO 3. Orden de servicio

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES



FECHA _____

ORDEN DE SERVICIO

DIRECCIÓN/ÁREA:

DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA:

MATERIAL UTILIZADO

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL

NOMBRE, FIRMA Y SELLO
FIRMA
ÁREA SOLICITANTE
(OPERATIVO)

NOMBRE Y
SUPERVISOR



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



ANEXO 4. Vale préstamo de herramienta

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES



FECHA _____

VALE POR

PRÉSTAMO DE HERRAMIENTA

NOMBRE: _____

HERRAMIENTA SOLICITADA		HERRAMIENTA DEVUELTA	
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	SI	NO

RECIBÍÓ

ENTREGO

ANEXO 5. Entrega de material

		FECHA
ÁREA		CANTIDAD
NO.		
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
RECIBE	NOMBRE:	
	FIRMA:	



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



2.- Procedimiento para: Mantenimiento preventivo y/o correctivo del Parque Vehicular del Municipio de Veracruz.

2.1.- Propósito: Llevar un control adecuado de las unidades y mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque vehicular a cargo de esta Subdirección.

2.2.- Alcance: mantener el parque vehicular del H. Ayuntamiento de Veracruz en óptimas condiciones de uso. Abarcando todas las dependencias correspondientes al mismo.

2.3.- Políticas y Normas de Operación: Supervisar las condiciones de uso y realizar las reparaciones en general de vehículos al servicio del Ayuntamiento.
Controlar el mantenimiento de los vehículos de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.

2.4 Frecuencia: Diariamente.



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Procedimiento: Mantenimiento preventivo y/o correctivo del Parque Vehicular		Clave:	PR-DSG-02
		Fecha:	12-2020
		Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
Dirección: Servicios generales		Área Responsable: Subdirección de Control Vehicular	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
INICIO			
1	Auxiliar operativo	Se recibe en la Subdirección de Control Vehicular las unidades y los operadores manifiestan las fallas o reparaciones que necesitan sus unidades.	Bitácora
2	Auxiliar operativo	Recibe la orden de servicio correspondiente, firmado por el director o subdirector del área solicitante, donde se detalla la problemática del vehículo y la reparación de este. (anexo 2)	Orden de servicio
3	Auxiliar administrativo	Se realiza el ingreso de la unidad para el mantenimiento correspondiente o reparaciones de acuerdo con su problemática, llenando el formato correspondiente (anexo 3)	Orden de ingreso
		¿Sera reparado en COVE? SI Ir al paso 5	Solicitud materiales o refacciones
4	Jefatura operativa	No Se envía a servicio especializado de acuerdo al padrón de proveedor y previas cotizaciones. Ir al paso 9	Cotización
5	Jefatura operativa	Presenta lista de refacciones que necesita la unidad para su reparación incluyendo modelo tipo de vehículo, y su número económico.	Ingreso de refacciones y material
6	Jefatura de almacén	Se cotizan las refacciones a utilizar con diferentes proveedores, mismo que se hace un análisis y se presenta a la subdirección para la autorización de la compra de refacciones.	



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Procedimiento: Mantenimiento preventivo y/o correctivo del Parque Vehicular	Clave:	PR-DSG-02
	Fecha:	12-2020
	Versión:	1.0
	Página:	2 de 2
Dirección: Servicios generales	Área Responsable: Subdirección de Control Vehicular	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
7	Jefatura de almacén	Se realiza la compra de refacciones antes mencionadas para la reparación del vehículo.	Ingreso de refacciones y factura
8	Jefatura de almacén	Se reciben las refacciones, se verifican y se registran para control interno.	Factura
9	Jefatura de Taller	Se realiza un reporte fotográfico de las refacciones, asimismo de la instalación para realizar la comprobación de gastos.	Reporte fotográfico
10	Jefatura de Taller	Seguimiento de reparación, mismo que se monitorea la unidad con el Auxiliar operativo que realizó el servicio, para asegurar que el funcionamiento sea el óptimo.	
11	Jefatura de Piso	Una vez verificada y reparada se pasa al área de lavado general para su limpieza total.	
12	Auxiliar administrativo	Elabora el cierre de orden de servicio y reparación, con las refacciones utilizadas, el usuario firma de conformidad.	Orden de servicio
13	Jefatura de taller	La orden de servicio ya firmadas por el usuario, Jefe de Taller, subdirector y director se proporciona para realizar la comprobación de gastos de la unidad ante la Tesorería municipal. Realiza entrega de unidad a operador FIN DEL PROCEDIMIENTO	

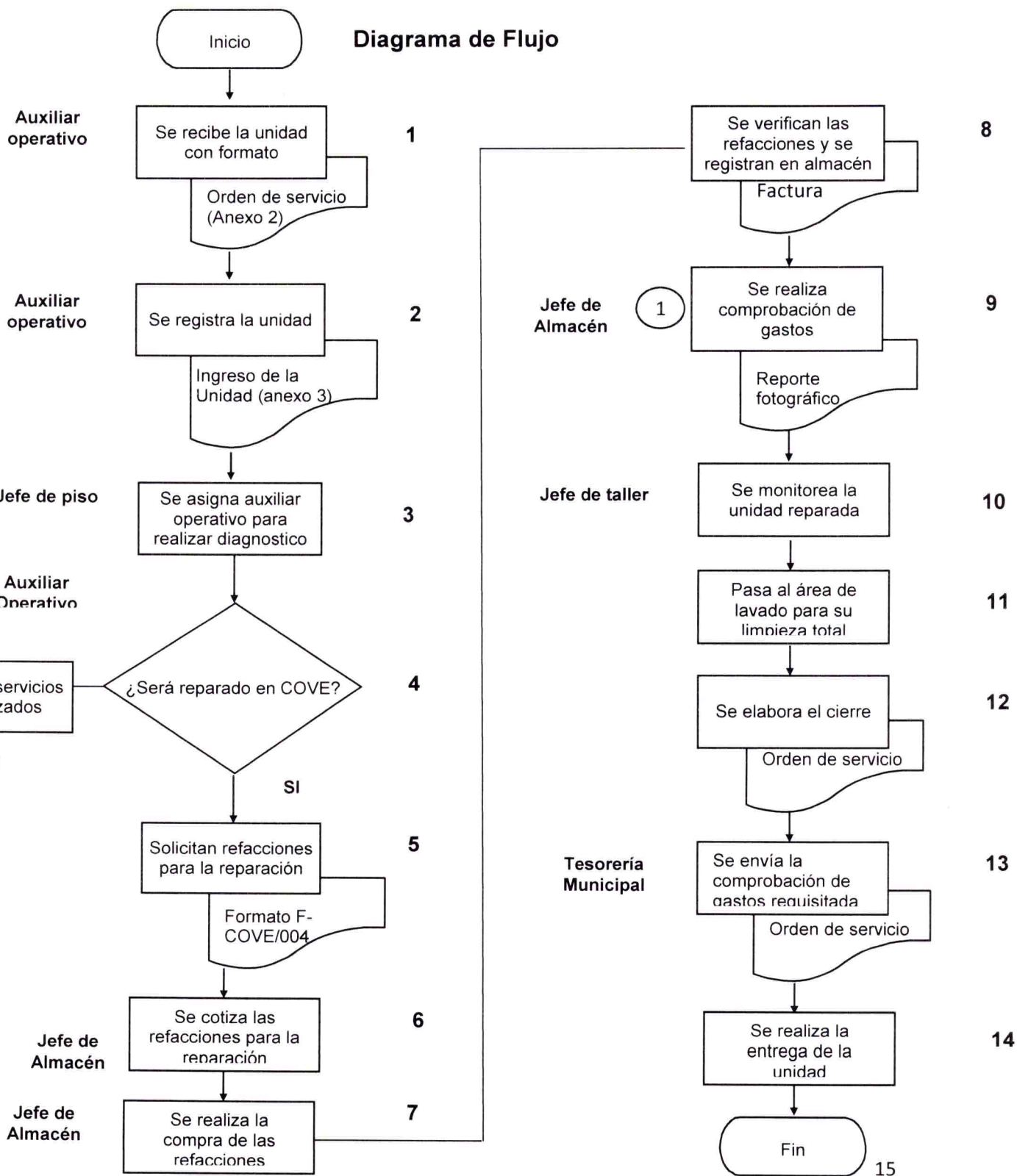


H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Procedimiento: Mantenimiento preventivo y/o correctivo del Parque Vehicular	Clave:	PR-DSG-02
	Fecha:	12-2020
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 1
Dirección: Servicios generales	Área Responsable: Subdirección de Control Vehicular	

Diagrama de Flujo





H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Los anexos siguientes son indispensables para el correcto funcionamiento de la
Subdirección de Control Vehicular
ANEXO 1

		F-COVE-001/2018
		SUBDIRECCION DE CONTROL VEHICULA
		FECHA: _____
REPORTE TOMADO VIA TELEFONICA		
UNIDAD ECO: _____		
AREA SOLICITANTE: _____		
SERVICIO QUE SOLICITA: _____		

REPORTO: _____		RECIBIO REPORTE: _____

ANEXO 2

		F-COVE-002/2018
		H. VERACRUZ, VER., A _____ DE _____ DE _____
ORDEN DE SERVICIO		
AL C. SUBDIRECTOR DE CONTROL VEHICULAR		
PRESENTE:		
SOLICITAMOS A UD. NOS PROPORCIONE SERVICIO PARA LA SIGUIENTE UNIDAD:		
No. ECONOMICO: _____ CLAVE VEHICULAR: _____ PLACAS: _____		
MARCA: _____ MODELO: _____ TIPO: _____		
ADSCRITA A: _____		
REQUIERE DE: _____		

RESPONSABLE DE LA UNIDAD		EL DIRECTOR DEL DEPTO
FIRMA ORIGINAL: _____		FIRMA ORIGINAL: _____
PARA SER LLENADO POR CONTROL DE VEHICULOS		
EL SERVICIO SERA EFECTUADO POR: _____		
SE LE REALIZO: _____		

OBSERVACIONES: _____		

FECHA Y HORA DE ENTREGA: _____		

ENTREGO	Vo. Bo.	NOMBRE Y FIRMA DE
NOMBRE Y FIRMA ORIGINAL: _____	FIRMA ORIGINAL: _____	CONFORMIDAD DEL
		RESPONSABLE DE LA UNIDAD
_____	_____	_____



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



ANEXO 3

Veracruz		H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ 2018 - 2021		F-COVE-003/2018	
FORMATO DE INGRESO Y SALIDA INTERNO SUBDIRECCION DE CONTROL VEHICULAR					
INGRESO DE LA UNIDAD					
FECHA:	HORA:	TIPO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO () CORRECTIVO ()		FOLIO:	
NUM. ECONOMICO:	MARCA:	TIPO DE UNIDAD:	PLACAS:	KM. DE INGRESO:	
AREA SOLICITANTE:			NOMBRE DEL ASESOR:		
NOMBRE Y FIRMA DEL OPERADOR:					
NOMBRE COMPLETO			FIRMA		
NUMERO DE OFICINA:		OBSERVACIONES:			
NUMERO PARTICULAR:					
NIVEL DE COMBUSTIBLE		DAÑOS DE VEHICULO		NIVEL DE ACEITE	
DESCRIPCION DEL TRABAJO A REALIZAR O POSIBLE FALLA:					
1.-					
2.-					
3.-					
4.-					
5.-					
6.-					
7.-					
8.-					
9.-					
10.-					
NOTA: ESTA DESCRIPCION ES DICTADA POR EL OPERADOR QUE ENTREGA LA UNIDAD					
SALIDA DE LA UNIDAD					
OBSERVACIONES DE LA REPARACION:					
1.-					
2.-					
3.-					
4.-					
5.-					
6.-					
7.-					
8.-					
9.-					
10.-					
FECHA DE SALIDA:	HORA:	FECHA DEL SIGUIENTE MANTENIMIENTO:			
		KM. RECORRIDOS:			
NOMBRE Y FIRMA DE CONFORMIDAD DEL USUARIO:					
NOMBRE COMPLETO			FIRMA		
FIRMA DE ENTERADO ENCARGADO DE PISO:			AUTORIZO:		

ANEXO 4

SOLICITUD DE REFACCIONES Y/O MATERIAL			F-COVE-004/2018	
ECO.	MODELO	FECHA	TIPO	
MOTOR	AREA	N° DE REQUISICION		
No.	DESCRIPCION DE LA REFACCION	CANTIDAD		
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
SOLICITA:		V.º B.º		

[illegible]



Veracruz
te quiero

F-COVE-006/2018

SALIDA DE MATERIAL DE ALMACEN

FECHA _____

No.	DESCRIPCION DE LA REFACCION Y/O MATERIAL	CANTIDAD
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		

V.º B.º

SOLICITA:



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



ANEXO 7

F-COVE-007/2018



Veracruz
Te Quiero

INGRESO DE REFACCIONES Y/O MATERIAL

FECHA _____

ECO. _____

MODELO . _____

TIPO _____

MOTOR _____

AREA _____

N° DE REQUISICION _____

No.	DESCRIPCION DE LA REFACCION	CANTIDAD
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		

SOLICITA:

V.º B.º



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



ANEXO 8

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES										FECHA: 15-may.-20	
T.I.	U.A.	SF.	P.	C.O. G.	Cuenta	FECHA	FACTURA	PROVEEDOR	DESCRIPCIÓN DEL GASTO	IMPORTE	
								ALUMBRADO PUBLICO			
					1.2.3.05	11-may.-20	N 10199	ANA GRACIELA AYUSO HERNANDEZ	COMPRA DE 1 PZ DE MARCHA MARELLI PERKINS DIESEL PARA LA UNIDAD GRUA INTERNATIONAL ECO 308 ASIGNADA AL AREA DE ALUMBRADO PUBLICO		
						25-mar.-20	47570 G NVCE	TECNOLLANTAS SA DE CV	SERVICIO DE ALINEACION DELANTERA POR COMPUTADORA PARA LA UNIDAD ATOS ECO 93 ASIGNADA AL AREA DE ALUMBRADO PUBLICO		
								BOMBEROS MUNICIPALES			
						20-may.-20	34392	ABRAHAM ROSAS ORUETA	COMPRA DE 1 PZ DE MANGUERA DE 27"DE LARGO DE 2 1/4TWISTER PARA LA UNIDAD MOTOBOMBA ECO 07 ASIGNADA AL AREA DE BOMBEROS MUNICIPALES		
						20-may.-20	34382	ABRAHAM ROSAS ORUETA	COMPRA DE 2 PIEZAS HS-6 ABRAZADERA, 1 PZ DE MANGUERA 35B.1/2 PARA LA UNIDAD MOTOBOMBA ECO 07 ASIGNADA AL AREA DE BOMBEROS MUNICIPALES		
								TRANSITO MUNICIPAL			
					1.2.4	7-may.-20	MF 24745	CAROLINA ROSADO ROMERO	COMPRA DE 3 PZ LLANTA DURO 110/80-17, 5 PZLLANTA DURO 140/70-17 HF -918 PARA LAS UNIDADES MOTOCICLETA DE TRANSITO MUNICIPAL ECO TV 108, TV 109, TV 110, TV 114, TV 116, TV 115		
								PARQUES Y JARDINES			
					1.2.6.	12-mar.-20	AAC 10566	CERMA AUTOMOTRIZ SA DE CV	COMPRA DE 1 PZ DE FILTRO DE ACEITE NIS MICRA 05/07SENTRA PARA LA UNIDAD NISSAN ESTACAS ECO 325 ASIGNADA AL AREA DE PARQUES Y JARDINES		
								OBRAS PUBLICAS			
						26-may.-20	LA 1166	LUCIO ALEJANDRO GAMBOA ACOSTA	COMPRA DE 1 PZ DE BATERIA L24 530 PARA LA UNIDAD NISSAN ESTACAS ECO 357 ASIGNADA AL AREA DE OBRAS PUBLICAS		
								POLICIA MUNICIPAL			
						30-abr.-20	AAC 11076	CERMA AUTOMOTRIZ SA DE CV	COMPRA DE 1 PZ DE FILTRO DE ACEITE FOR F 150 11/12 3,7L V6 5.0L V8 PARA LA UNIDAD FORD F 150 ECO P115 ASIGNADA AL AREA DE POLICIA MUNICIPAL		
						25-mar.-20	AAC 1070	CERMA AUTOMOTRIZ SA DE CV	COMPRA DE 1 PZ DE FILTRO DE ACEITE FOR F150 11/12 3,7L V6 5.0L V8 PARA LA UNIDAD FORD F 150 ECO P101 ASIGNADA AL AREA DE POLICIA MUNICIPAL		
						22-may.-20	AAC 11318	CERMA AUTOMOTRIZ SA DE CV	COMPRA DE 1 PZ DE FILTRO DE ACEITE FOR F150 11/12 3,7L V6 5.0L V8 PARA LA UNIDAD FORD F 150 ECO P114 ASIGNADA AL AREA DE POLICIA MUNICIPAL		
						22-abr.-20	AAC 10916	CERMA AUTOMOTRIZ SA DE CV	COMPRA DE 1 PZ DE FILTRO DE ACEITE FOR F150 11/12 3,7L V6 5.0L V8 PARA LA UNIDAD FORD F 150 ECO P104 ASIGNADA AL AREA DE POLICIA MUNICIPAL		
						25-may.-20	FR 5469	MARIA LUISA ROMERO SOLIS	COMPRA DE 1 PZ BALATAS DISCO PARA LA UNIDA MOTOCICLETA ECO P110 ASIGNADA AL AREA DE POLICIA MUNICIPAL		
								GOBERNACION			
						28-abr.-20	FR 5489	MARIA LUISA ROMERO SOLIS	COMPRA DE 1 PZ BALATAS DISCO PARA LA UNIDA MOTOCICLETA ECO:458 ASIGNADA AL AREA DE GOBERNACION		
						26-may.-20	LA1165	LUCIO ALEJANDRO GAMBOA ACOSTA	COMPRA DE 1PZ DE BATERIA L22F 450 PARA LA UNIDAD CHEVY POP ECO 312 ASIGNADA AL AREA DE GOBERNACION		
								LIMPIA PUBLICA			
						22-may.-20	AAC 11324	CERMA AUTOMOTRIZ SA DE CV	COMPRA DE 1 PZ DE FILTRO DE ACEITE FOR F150 11/12 3,7L V6 5.0L V8 PARA LA UNIDAD FORD F 150 ECO 139 ASIGNADA AL AREA DE LIMPIA PUBLICA		
								CONTROL VEHICULAR			
						27-may.-20	AAC 11388	CERMA AUTOMOTRIZ SA DE CV	COMPRA DE 1 PZ DE BOMBA DE REFRIGERANTE NIS PICK-UP 92/08, 1 PZ DE SILICON FORMA JUNTEN NEGRO TUBO 70ML PARA LA UNIDAD NISSAN ESTACAS ECO 323 ASIGNADA AL AREA DE CONTROL VEHICULAR		
						25-may.-20	Y 33042	RENE JACOME GIL	COMPRA DE 1 PZA DE RODAMIENTO KLK PARA EL TALLER DE CONTROL VEHICULAR		
						8-may.-20	F1428	ALBERTO TRIANA HERNANDEZ	SERVICIO GENERAL A 12 BICI 26 21 VELOCIDADES BICICLETAS, REFACCIONES PARA 12 BICICLETAS PARA EL TALLER DE CONTROL VEHICULAR		
						11-may.-20	AA47706	GUILLERMO CARRILO CHAVEZ SA DE CV	COMPRA DE 2 PZ DE CARTUCHO GRASA P/INYECTOR 400G		
						24-abr.-20	279125	REFACCIONARIA VIÑAS SA DE CV	COMPRA DE FILTRO DE GASOLINA PARA EL TALLER DE CONTROL		
						8-may.-20	A 109606	RICARDO RAMIREZ TEJEDA	COMPRA DE 1 PZ DE BANDA NISSAN D 21 VENTILADOR, PARA TALLER DE CONTROL VEHICULAR		
DESCRIPCIÓN DE ABBREVIATURAS:									TOTAL COMPROBACIÓN		
T.I.:	Tipo de Ingreso				C.O.G.:	Clasificador por Objeto del Gasto.				MONTO DE ANTIPO	
U.A.:	Unidad Administrativa				Cuenta:	Cuenta contable AS-400				SALDO A FAVOR	
SF.:	Subfunción				Prorrato:	Solo cuando aplique, cuando NO ocultar la columna.					
P.:	Clasificación Programática										
SOLICITANTE						Vs.Bo.			AUTORIZA		
LNI. HECTOR MANUEL OLIVA PITALUA						LIC. MANUEL ALFREDO SPINOLA REYES			L.C. ROSARIO RUIZ LAGUNES		
SUBDIRECTOR DE CONTROL VEHICULAR						DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES			TESORERA MUNICIPAL		



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



3.-Procedimiento para: Recepción y Seguimiento de Oficios de Solicitud de los apoyos Logísticos

3.1.-Propósito: Brindar atención correcta a las solicitudes de los eventos de las diferentes áreas y del alcalde, así como de la ciudadanía.

3.2.-Alcance: Subdirección de Logística, Dirección de Servicios Generales y Adquisiciones.

3.3- Políticas y Normas de Operación

- Atender las y dar seguimiento a las solicitudes realizadas por las diferentes áreas.
- Llevar el control en la sabana de las actividades que realiza diariamente el personal operativo
- Realizar un inventario del control de material que se utiliza para atender los eventos de las diferentes áreas.
- Atender y dar prioridad a los eventos del alcalde.

3.4 Frecuencia: Diariamente.



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Procedimiento: Recepción y seguimiento de oficios de solicitud de los apoyos logísticos.	Clave:	PR-DSG-03
	Fecha:	12-2020
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 2
Dirección: Servicios generales	Área responsable: Subdirección de logística	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
INICIO			
1	Auxiliar administrativo	Recibe el oficio de la solicitud en la subdirección de logística	Oficio de solicitud
2	Auxiliar administrativo	Revisa que la información del oficio este completa (que tenga la fecha, la hora, lugar y número de contacto), en caso de faltar algún dato, se contacta al área que giró el oficio.	
3	Auxiliar administrativo	Sella el oficio de recibido	
4	Auxiliar administrativo	¿Es evento del alcalde? Si Ir al paso 6 No	Sabana
5	Auxiliar administrativo	Se analiza la sabana para checar si hay disponibilidad de fecha e informa al área solicitante	
6	Auxiliar administrativo	Se agenda en la sabana	Oficio de solicitud
7	Subdirector de logística	Turna el oficio al subdirector de logística	
8		Analiza los pedimentos y consulta en bodega si hay disponibilidad del material solicitado	



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Procedimiento: Recepción y seguimiento de oficios de solicitud de los apoyos logísticos.		Clave:	PR-DSG-03
		Fecha:	12-2020
		Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
Dirección: Servicios generales		Área Responsable: Subdirección de logística	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
9	Subdirector de logística	Turna el oficio al auxiliar administrativo e informa a bodega que material se envía de bodega y que material se envía de renta	Oficio de solicitud
10	Auxiliar administrativo	Responde el oficio vía telefónica al solicitante, informando el apoyo que se le puede brindar.	
11	Auxiliar administrativo	Envía un oficio de respuesta, informando de la solicitud a la dirección de servicios generales, los apoyos van de bodega y solicita los apoyos que van de renta	
12	Auxiliar administrativo	La dirección de servicios generales revisa el oficio, solicita los apoyos de renta a adquisiciones, y se le pasa la información del evento (hora, lugar y fecha.	
13	Auxiliar administrativo	Se archiva el oficio de solicitud	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

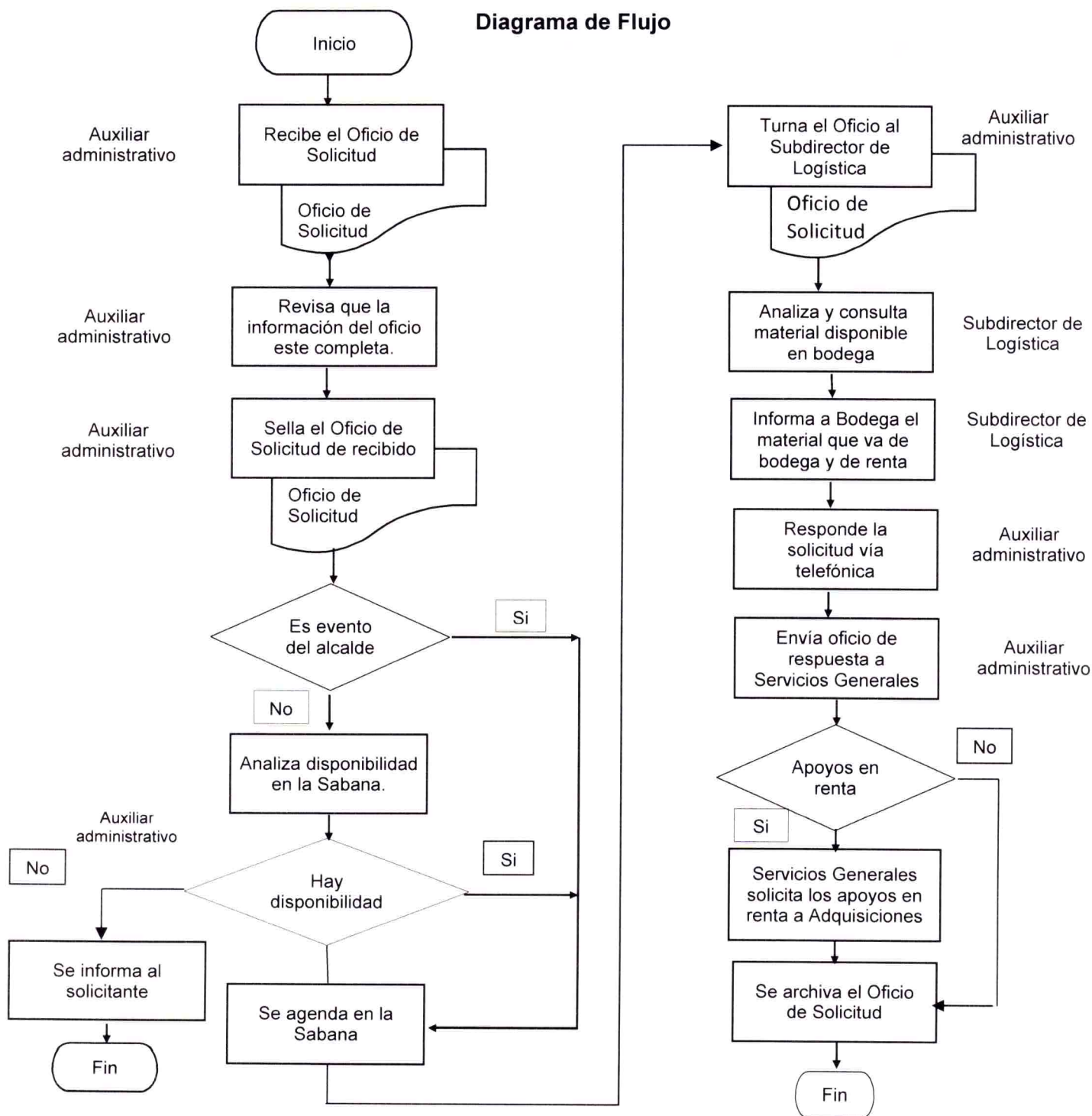


H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Procedimiento: Recepción y seguimiento de oficios de solicitud de los apoyos logísticos.	Clave:	PR-DSG-03
	Fecha:	12-2020
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 1
Dirección: Servicios generales	Área Responsable: Subdirección de logística	

Diagrama de Flujo





H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



4.-Procedimiento para: La operación de logística y montaje

4.1.-Propósito: Coordinar los eventos y al personal operativo para realizar los montajes de los eventos de manera correcta y a tiempo.

4.2.-Alcance: Subdirección de Logística, Dirección de Servicios Generales, Dirección de Tránsito Municipal, Dirección de Servicios Municipales, Parques y Jardines, Mantenimiento Urbano y Protección Civil.

4.3- Políticas y Normas de Operación:

Coordinar al personal operativo de audio y montaje para los eventos que se solicitan a la Subdirección de Logística.

Realizar el Scouting y las pre-giras del lugar donde se realizarán los eventos, dándole prioridad a los eventos del Alcalde.

Coordinar con las áreas operativas de Transito, Mantenimiento Urbano, Limpia Publica y Parques y jardines en caso de requerir apoyo por parte de ellos para llevar a cabo los eventos.

4.4 Frecuencia: Diariamente.



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Procedimiento: Operación de logística y montaje		Clave:	PR-DSG-04
		Fecha:	12-2020
		Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
Dirección: Servicios Generales		Área Responsable: Subdirección de Logística.	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
8	Coordinador operativo	Informa al personal operativo sobre el material que se utilizara en el evento y el tipo de montaje	Sabana
9	Auxiliar operativo	Realiza los montajes, dándole prioridad a los eventos del alcalde	
10	Coordinador operativo	Visita los diferentes puntos de montajes para verificar que estén instalados de manera correcta y a tiempo	
11	Coordinador operativo	Coordina al personal operativo para el levantamiento de montajes y recolección de material utilizado	
12	Personal operativo	Realizan el levantamiento de montajes y regresan todo el material a la bodega	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

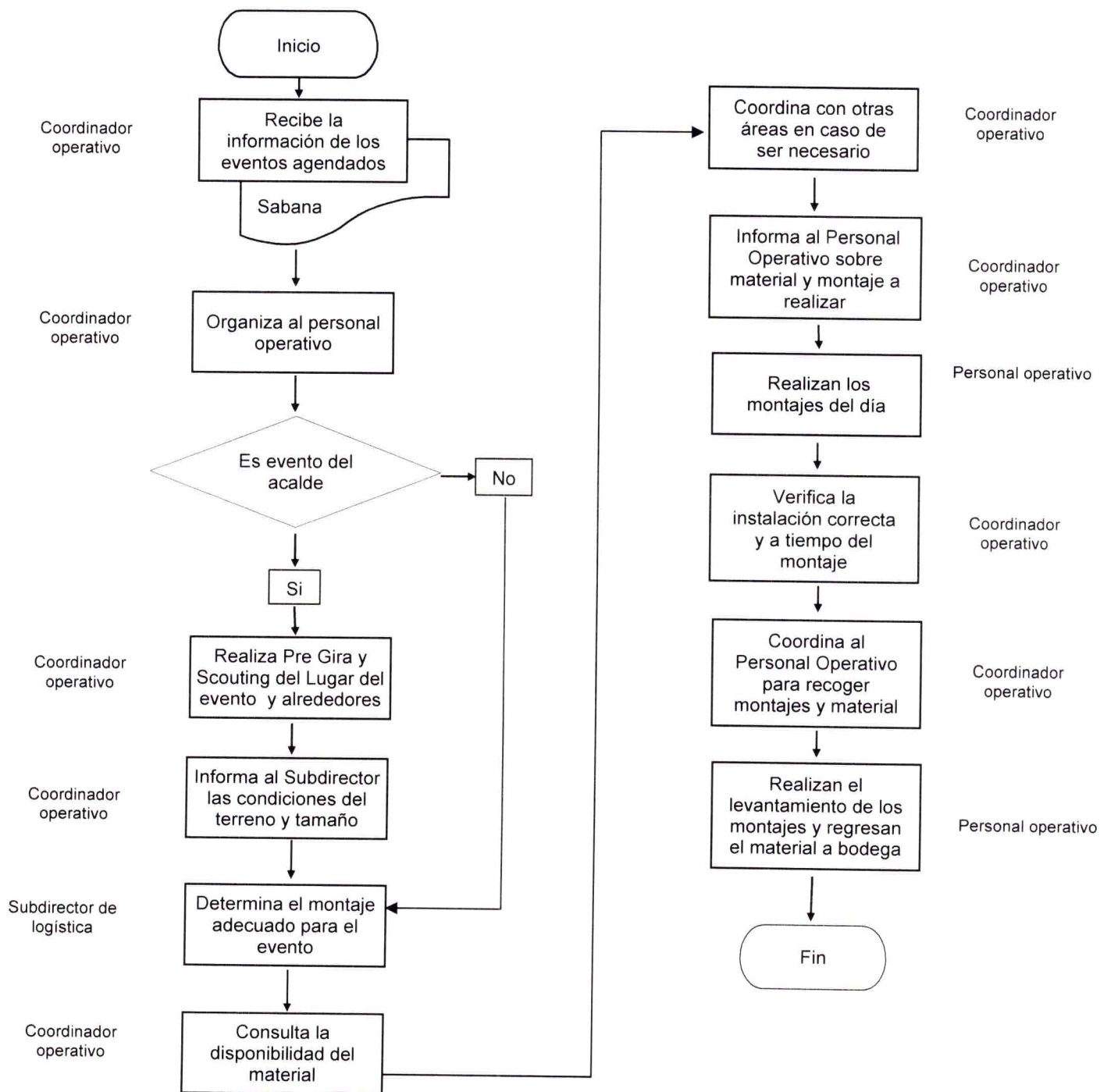


H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Procedimiento: Operación de logística y montaje	Clave:	PR-DSG-04
	Fecha:	12-2020
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 1
Dirección: Servicios Generales	Área Responsable: Subdirección de Logística	

Diagrama de Flujo





5.-Procedimiento para: La clasificación de correspondencia, control de almacén y estadísticas

5.1.-Propósito: Coordinar y apoyar al personal administrativo para llevar a cabo de manera eficiente las tareas de la Subdirección.

5.2.-Alcance: Subdirección de Logística, Dirección de Servicios Generales, Dirección de Tránsito Municipal, Dirección de Servicios Municipales, Parques y Jardines, Mantenimiento Urbano y Protección Civil.

5.3- Políticas y Normas de Operación:

- Coordinar al personal administrativo para tener un archivo organizado de los oficios y solicitudes que se reciben a diario en la subdirección y organizar el archivo de manera cronológica
- Realizar el registro y archivo de las actividades realizadas por el personal operativo en el Programa Operativo Anual (POA)
- Realizar la sabana de evidencias de los eventos.
- Realizar las Carpetas y Personificadores para los eventos del alcalde.

5.4 Frecuencia: Diariamente.



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Procedimiento: La clasificación de correspondencia, control de almacén y estadísticas		Clave:	PR-DSG-05
		Fecha:	12-2020
		Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
Dirección: Servicios Generales		Área Responsable: Subdirección de Logística.	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
INICIO			
1	Coordinador administrativo	Recibe los oficios de solicitud archivados de manera cronológica	Archivo de oficios
2	Coordinador administrativo	Captura la información de los oficios en el archivo de Excel.	Archivo de excel
3	Coordinador administrativo	Archivar los oficios por área y los archiva por separado	Archivo
4	Coordinador administrativo	Realizar el conteo de eventos por área	Plataforma poa
5	Coordinador administrativo	Ingresar la información en la plataforma del POA y la envía	Conteo
6	Coordinador administrativo	Realiza el conteo del material utilizado por área en el mes	Reporte mensual
7	Coordinador administrativo	Separa el material utilizado de renta y el de bodega	Archivo
8	Coordinador administrativo	Realizar la gráfica y el reporte del material y los eventos realizados en el mes	
9	Coordinador administrativo	Archivar los oficios del mes	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

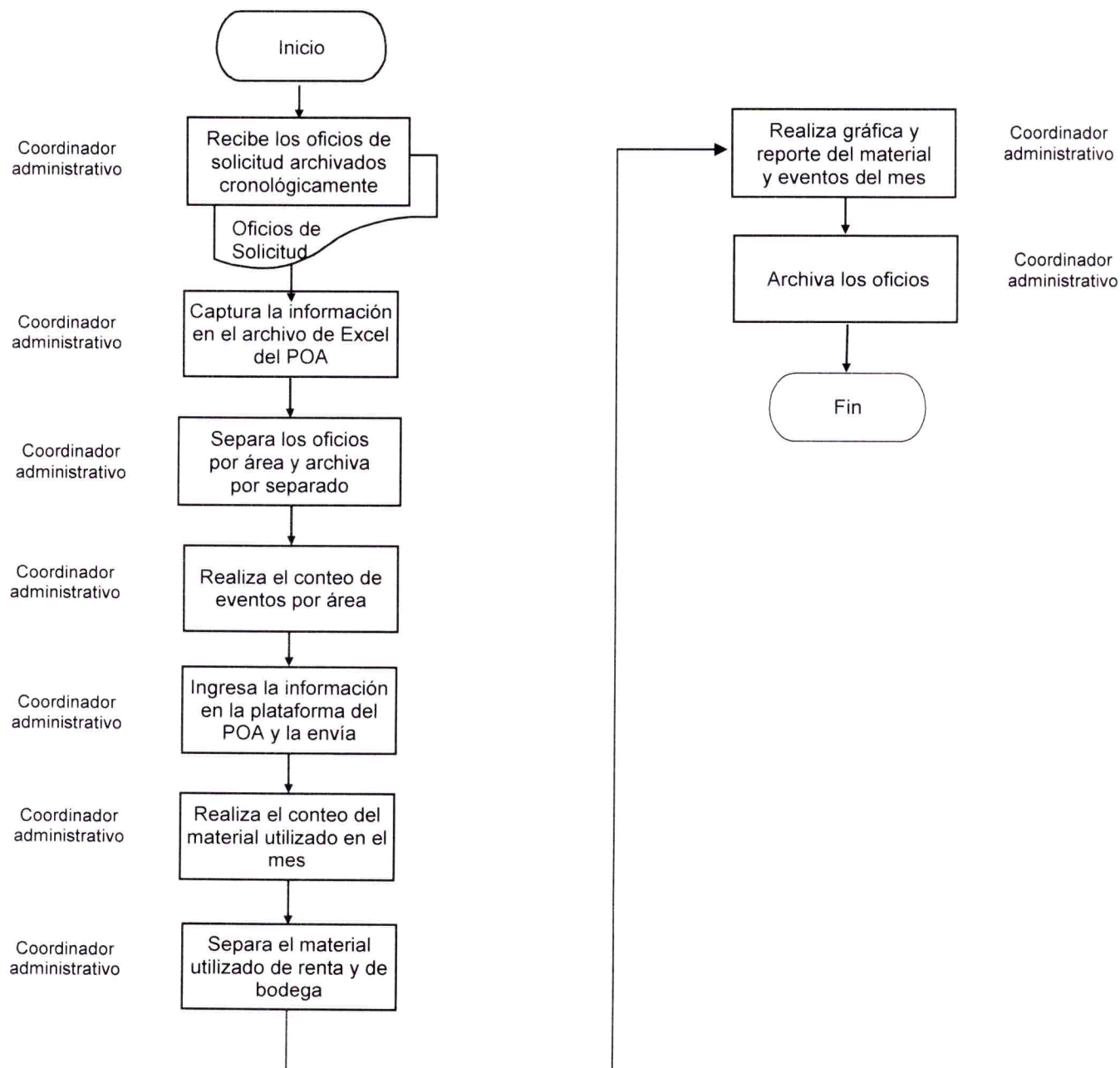


H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Procedimiento: La clasificación de correspondencia, control de almacén y estadísticas	Clave:	PR-DSG-05
	Fecha:	12-2020
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 1
Dirección: Servicios Generales	Área Responsable: Subdirección de Logística	

Diagrama de Flujo





H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Directorio

Lic. Manuel Alfredo Spinola Reyes

Director de Servicios Generales

Conmutador: 229 200 20 00 ext. 3211

Directo: 229 200 20 46

Correo electrónico: servgenerales@veracruzmunipio.gob.mx

Edificio Triguero Desp. 313

Zaragoza S/N entre

Mario Molina y Zamora

Col. Centro.

91700, Veracruz, Ver.

LNI. Héctor Manuel Oliva Pitalúa

Bella Vista S/N, Esquina Gaviota

Col. Playa Linda

Conmutador: 229 2 00 10 40

Correo electrónico: cove@veracruzmunipio.gob.mx

Ing. Juan Luis Gutiérrez Castro

Subdirector de Logística

Directo: 229 200 22 79

Correo electrónico: logistica@veracruzmunipio.gob.mx

Francisco Canal No. 1687

entre

Pino Suarez y Jiménez

Col. Centro

91700, Veracruz, Ver.



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Firmas de autorización

Lic. Manuel Alfredo Spínola Reyes
Director de Servicios Generales

Mtro. José Raúl Mantilla García
Director de Administración.

Mtro. Fernando Yunes Márquez
Presidente Municipal

Las presentes firmas forman parte integrante del Manual de procedimientos de la Dirección de Servicios Generales Del H. Ayuntamiento de Veracruz, aprobado el 21 de Diciembre del año 2020.

