



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
Manual de Procedimientos



NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA

Clave del documento:
IV-MP-09

Fecha de emisión:
03/2023

N° de revisión
1

Página 1 de 41

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

	Nombre y Cargo	Firma
Elaboró:	Aurora Martínez Hernández Administrador	
Validó:	Lic. Manuel Alfredo Spinola Reyes Director de Servicios Generales	



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
Manual de Procedimientos



Clave del documento: IV-MP-09	Fecha de emisión: 03/2023	N° de revisión 1	Página 2 de 41
----------------------------------	------------------------------	---------------------	----------------

Contenido

I. Introducción	3
II. Objetivo de la Dirección	4
III. Misión	5
IV. Visión	5
V. Alcance	5
VI. Definiciones	5
VII. Marco Jurídico	6
VIII. Procedimiento	7
1. Procedimiento para: Servicios de Mantenimiento General	7
2. Procedimiento para: Eventos	15
3. Procedimiento para: Mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque vehicular	19
4. Procedimiento para: Tramites de verificaciones de vehículos oficiales	28
5. Procedimiento para: Siniestralidad de vehículos oficiales	35
IX. Directorio	40
X. Firmas de autorización	41
XI. Vo. Bo. Del Titular del Órgano de Control Interno	41



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
Manual de Procedimientos



Clave del documento: IV-MP-09	Fecha de emisión: 03/2023	N° de revisión 1	Página 3 de 41
----------------------------------	------------------------------	---------------------	----------------

I. Introducción.

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública del Municipio de Veracruz. En este Manual de Organización, se identifican y dan a conocer las atribuciones, que corresponde realizar a la Dirección de Servicios Generales; cuyo propósito es ser una herramienta de consulta diaria para facilitar el conocimiento y desempeño de funciones de los servidores públicos, al permitir tener una mayor certidumbre en el desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, delimitando sus responsabilidades.

Aunado a la importancia que en la gestión interna tienen los manuales de organización para alcanzar los niveles de productividad, eficiencia, eficacia, transparencia y calidad que la sociedad espera de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, deben contar con dicho documento para cumplir con algunas disposiciones jurídicas que así lo señalan, como es el caso de las que se mencionan a continuación:

- Art. 24 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
 - Art. 15 Fracc. I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de La Llave
 - Art. 35 Fracc. XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre
 - Artículo 12 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio De La Llave
- Art. 36, 38 y Art. 55 del Reglamento Interior de la Administración Pública del H. Ayuntamiento Constitucional de Veracruz, Ver.

El presente manual constituye un instrumento de apoyo al proceso de modernización organizacional, ayuda a conocer la estructura orgánica de la Dirección de Alumbrado Público en su conjunto o parte de ella y, delimitar responsabilidades, evitar duplicidades e identificar omisiones. Además de definir concretamente las funciones encomendadas al personal adscrito, así como al de nuevo ingreso, como un medio de integración y orientación para facilitarle su incorporación a las distintas funciones operacionales que ejecutará.

Se ha elaborado para ser implementado a todos los niveles jerárquicos de la misma, con la finalidad de sistematizar y facilitar los esfuerzos del personal, de manera que contribuya con mayor efectividad, a la obtención de los mejores resultados en las actividades y operaciones de la Dirección de Alumbrado Público. El éxito de su aplicación depende, fundamentalmente, de la voluntad del responsable de la misma y del compromiso asumido; así como, del esfuerzo de todo el personal, en especial del titular responsable de su implementación, seguimiento y control.



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
Manual de Procedimientos



NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA

Clave del documento:
IV-MP-09

Fecha de emisión:
03/2023

N° de revisión
1

Página 4 de 41

II. Objetivo de la Dirección

El objetivo principal es planificar estrategias para el desarrollo de los requerimientos y servicios, en el menor tiempo, así como desarrollar y administrar los procesos administrativo para aplicar oportunamente las atribuciones y funciones encomendadas. Mostrando las interacciones entre cada componente administrativo que lo conforma.

Objetivo específico

Supervisar las condiciones de uso y realizar las reparaciones en general de los bienes inmuebles, muebles y vehicular al servicio del Ayuntamiento.

Controlar el suministro de los servicios de las dependencias y entidades de la administración pública municipal.

Atender en tiempo y forma las solicitudes de apoyo que requirieran las diferentes áreas del ayuntamiento, así como las solicitudes realizadas por la ciudadanía en el SIRC

Dar seguimiento a las solicitudes realizadas por las diferentes áreas.

Administrar el registro, mantenimiento correctivo y control del Parque vehicular municipal.

Controlar la asignación y uso de los vehículos, clasificadas de la siguiente manera: la asignación de vehículos mediante resguardo definitivo o temporal.

Planear el mantenimiento preventivo y correctivo, reordenamiento ecológico comprende desde la elaboración del calendario anual para otorgar el mantenimiento preventivo y/o verificación del reordenamiento ecológico, trámites para pagos de servicios hasta la comprobación de gastos realizados por dichos eventos.

Coordinar los eventos que organice el presidente municipal.

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

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.

Realizar mensualmente un reporte e inventario del material ocupado.

Llevar el control de los apoyos que se piden en renta cuando no podemos cubrir con el material que tenemos en bodega.

Capacitar al personal para llevar a cabo de manera correcta y segura los montajes de tarimas y mamparas.

Llevar un orden de oficios, archivándolos de manera cronológica para su fácil ubicación y revisión.

Actualizar la sabana todos los días, agregando los eventos nuevos para que sean atendidos en tiempo y forma.

Emitir los dictámenes para baja de bienes que solicitan las diferentes áreas que conforman este H. Ayuntamiento.



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
Manual de Procedimientos



NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA

Clave del documento:
IV-MP-09

Fecha de emisión:
03/2023

N° de revisión
1

Página 5 de 41

III. Misión

La Dirección de Servicios Generales dar los mantenimientos y servicios que requieren las diversas dependencias que integran este H. Ayuntamiento, a través de una atención de calidad y mejora continua, en apego a la normatividad vigente, con la finalidad de que se contribuya en el cumplimiento de los objetivos requeridos.

IV. Visión

Ser la dependencia con atención oportuna, eficiente y eficaz en los requerimientos de mantenimiento y servicios solicitados por las diversas dependencias que conforman el H. Ayuntamiento, con los cuales se permita facilitar las actividades institucionales y con ello se pueda obtener un uso eficiente de los recursos.

V. Alcance

Supervisar las condiciones de uso y realizar las reparaciones en general de los bienes inmuebles y muebles correspondientes al H. 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.

VI. 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.

PAT: Programa Anual de Trabajo

SIRC: Sistema Integral de Relaciones con Ciudadanos



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
Manual de Procedimientos



Clave del documento:
IV-MP-09

Fecha de emisión:
03/2023

N° de revisión
1

Página 6 de 41

VII. Marco Jurídico.

Normatividad Federal

1.- Disposiciones Constitucionales

1.1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Normatividad Estatal

1.- Disposiciones Constitucionales

1.1.- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2.- Leyes

2.1.- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz Ignacio de la Llave.

2.2.- Ley para la Transparencia para Funciones y Servicios Públicos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2.3.- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

3.- Códigos

3.1.- Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Normatividad Municipal

1.- Leyes

1.1.- Ley Orgánica del Municipio Libre.

1.2.- Ley de Ingresos del Municipio.

2.- Códigos

2.1.- Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2.2.- Código de Conducta para las personas Servidores Públicas.

2.3.- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Veracruz.

3.- Reglamentos

3.1.- Reglamento Interior de la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Veracruz.

3.2.- Reglamento de Interior para la Integración, Organización y Funcionamiento del Comité de integridad y Ética.

4.- Manuales

4.1.- Manual para la Gestión Pública Municipal.

4.2.- Manual de Organización para la Dirección de Servicios Generales del H. Ayuntamiento de Veracruz.

4.3.- Manual de Procedimientos para la Dirección de Servicios Generales del H. Ayuntamiento de Veracruz.

5.- Otros

5.1.- Plan Municipal de Desarrollo Vigente.

5.2.- Presupuesto de Egresos Municipal vigente.

5.3.- Lineamientos para el ejercicio del gasto vigente.

5.4.- Bando del Buen Gobierno para el Municipio Libre de Veracruz

5.5.- Última Reforma al Bando de Gobierno.

5.6.- Lineamientos para la elaboración del Manual de Organización para la Dirección de Servicios Generales del H. Ayuntamiento de Veracruz.

5.7.- Lineamientos para la elaboración del Manual de Procedimientos para la Dirección de Servicios Generales del H. Ayuntamiento de Veracruz.



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
Manual de Procedimientos



NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA

Clave del documento:
IV-MP-09

Fecha de emisión:
03/2023

N° de revisión
1

Página 7 de 41

VIII. Procedimiento

Subdirección de Mantenimiento General

1. Procedimiento para: Servicios de Mantenimiento General.

1.1.-Propósito: Supervisar las condiciones de uso y realizar rehabilitaciones o remodelaciones 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.

1.2.-Políticas y Normas de Operación: Realizar los servicios solicitados por las dependencias y entidades de la administración pública municipal de, servicio pintura, carpintería, aire acondicionado, herrería, aluminio, iluminación, fontanería, albañilería, tabla roca y servicio de limpieza.

1.3.-Frecuencia: Los procedimientos que se realizan en la Subdirección de Mantenimiento son diarios.



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
 Manual de Procedimientos



Clave del documento: IV-MP-09	Fecha de emisión: 03/2023	N° de revisión 1	Página 8 de 41
----------------------------------	------------------------------	---------------------	----------------

1.4.- Descripción del Procedimiento.

Procedimiento: Servicios De Mantenimiento General	Clave:	PR/DSG-SMG/01
	Fecha:	03/23
	Versión:	01
	Página:	1 de 2
Dirección: Servicios Generales	Área Responsable: Subdirección de Mantenimiento General	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Recepción	Inicio Recibe la llamada u oficio	
2	Recepción	Anota el reporte con los datos de área correspondiente, que está reportando y quien lo reporta.	Formato de reporte vía telefónica
3	Recepción	Se informa al jefe operativo, realiza el formato	
4	Jefe operativo	Asigna al personal de acuerdo al oficio que desempeñan e indica que trabajo va a realizar	
5	Auxiliar operativo	Acude al área de almacén y solicita el material y herramienta necesaria a utilizar	
6	Almacén	¿hay el material a utilizar?	
7	Almacén	si No Si no lo hay en almacén, el auxiliar operativo le informa al jefe operativo para que se solicite.	
8	Almacén	Si el material a utilizar lo hay en existencia se entrega el material al auxiliar operativo	
9	Almacén	Se realiza un vale de préstamo de herramienta	Vale préstamo de herramienta
10	Auxiliar operativo	se anota salida de material en formato	Formato de salida de material
11	Auxiliar operativo	Acude con el jefe operativo entrega reporte al auxiliar operativo que realizara el trabajo	Orden de servicio



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
Manual de Procedimientos



NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA

Clave del documento: IV-MP-09	Fecha de emisión: 03/2023	N° de revisión 1	Página 9 de 41
----------------------------------	------------------------------	---------------------	----------------

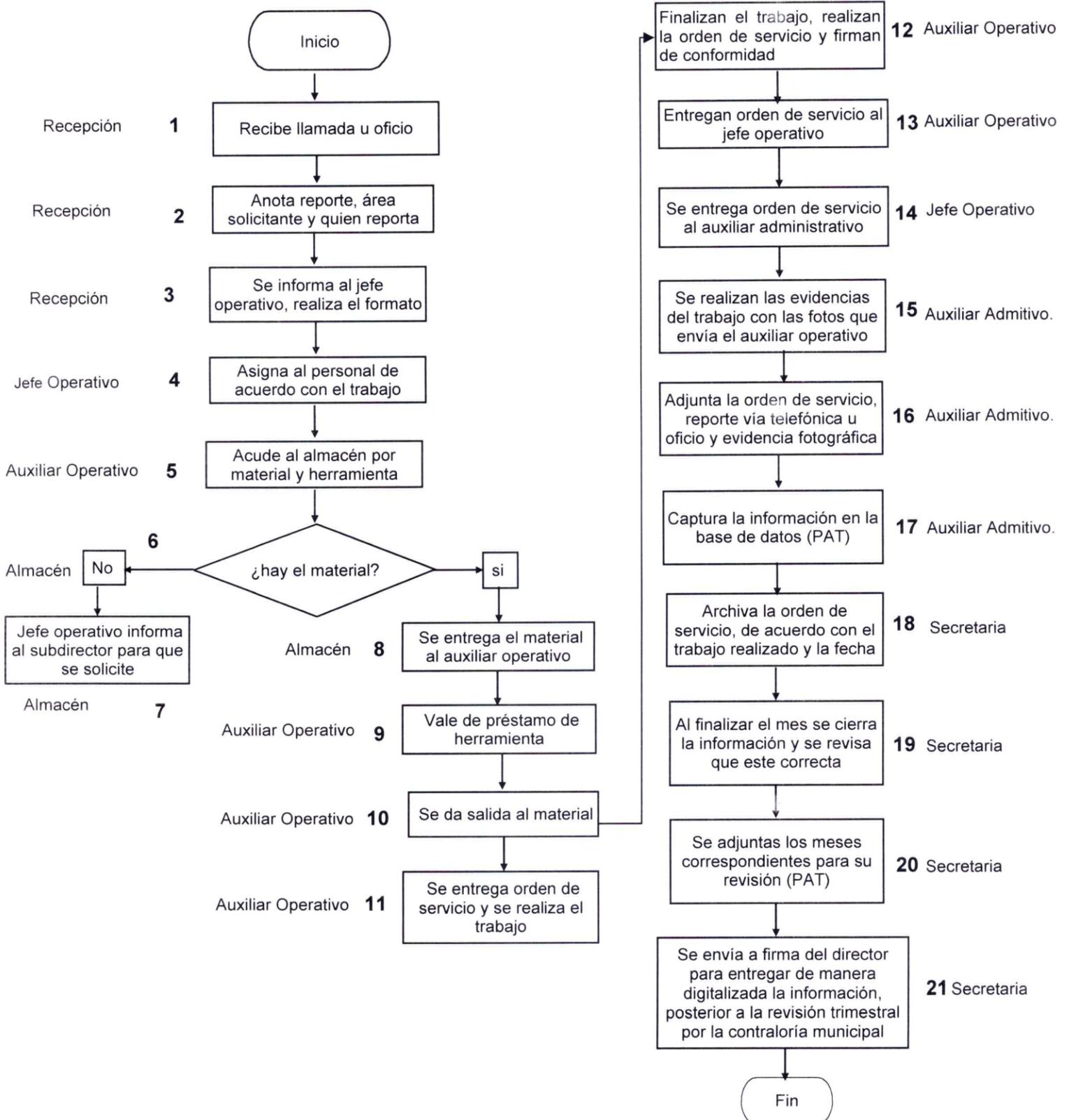
Procedimiento: Servicios de mantenimiento general	Clave:	PR/DSG-SMG/01
	Fecha:	03/23
	Versión:	
	Página:	2 de 2
Dirección: Servicios Generales	Área Responsable: Subdirección de Mantenimiento General	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
12	Auxiliar operativo	Al final realizan el reporte de orden de servicio y firman de conformidad	Orden de servicio
13	Auxiliar operativo	Entregan orden de servicio al jefe operativo	
14	Jefe operativo	Entrega orden de servicio a la auxiliar administrativo	
15	Auxiliar administrativa	Realiza las evidencias del trabajo realizado con las fotos que envía el auxiliar operativo	
16	Auxiliar administrativa	Adjunta la arden servicio, reporte vía telefónica u oficio y evidencia fotográfica	
17	Auxiliar administrativa	Captura la información en la base de datos (PAT)	Excel
18	Auxiliar administrativa	Archiva en carpetas las ordenes de servicio, de acuerdo con el trabajo realizado y la fecha	
19	Secretaria	Al finalizar el mes se cierra la información y revisa que este correcta	
20	Secretaria	Se adjuntan los meses correspondientes para su revisión (PAT)	
21	Secretaria	Se envía a firma del director para entregar de manera digitalizada la información posterior a la revisión trimestral por parte de la contraloría municipal Fin	



1.5.-Diagrama de Flujo





H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
Manual de Procedimientos



Clave del documento:
IV-MP-09

Fecha de emisión:
03/2023

N° de revisión
1

Página 11 de 41

1.6.- Anexos

Anexo 1.6.1.- Reporte Vía Telefónica de Mantenimiento General.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

FECHA: _____



REPORTE TOMADO VÍA TELEFÓNICA

ÁREA SOLICITANTE:

SERVICIO QUE REQUIERE:

REPORTO:

RECIBÍO EL REPORTE:

NOMBRE

NOMBRE



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
Manual de Procedimientos



NUUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA

Clave del documento:
IV-MP-09

Fecha de emisión:
03/2023

N° de revisión
1

Página 12 de 41

Anexo 1 .6.2.- Relación de Oficios Recibidos



OFICIOS RECIBIDOS

N.	FECHA	AREA QUE SOLICITA	ASUNTO	QUIEN RECIBE
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
 Manual de Procedimientos



NUUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA

Clave del documento:
IV-MP-09

Fecha de emisión:
03/2023

N° de revisión
1

Página 13 de 41

Anexo 1.6.3.- Orden de Servicio

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES



ORDEN DE SERVICIO

FECHA _____

DIRECCIÓN/ÁREA: _____

DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA: _____

MATERIAL UTILIZADO

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL

 NOMBRE, FIRMA Y SELLO
 DE CONFORMIDAD DEL AREA SOLICITANTE

 NOMBRE Y FIRMA
 SUPERVISOR (OPERATIVO)

Anexo 1.6.4.- Vale Préstamo de Herramienta

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES



VALE POR PRÉSTAMO DE HERRAMIENTA

FECHA _____

NOMBRE: _____

HERRAMIENTA SOLICITADA		HERRAMIENTA DEVUELTA	
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	SI	NO



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
 Manual de Procedimientos



NUUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA

Clave del documento:
IV-MP-09

Fecha de emisión:
03/2023

N° de revisión
1

Página 14 de 41

RECIBÍÓ

ENTREGO

Anexo 1.6.5.- Entrega de Material

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



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
Manual de Procedimientos



NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA

Clave del documento:
IV-MP-09

Fecha de emisión:
03/2023

N° de revisión
1

Página 15 de 41

VIII.- Procedimiento

Subdirección de Logística

2. Procedimiento para: Eventos

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

2.2- Políticas y Normas de Operación: Atender las solicitudes y dar seguimiento a los requerimientos solicitados por el alcalde, DIF, Secretaria Particular de la Presidencia, Secretaria del Ayuntamiento, Sindicatura, Regidurías, Direcciones, Carnaval y Sirc.

2.3.- Frecuencia: Diariamente.



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
Manual de Procedimientos



NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA

Clave del documento: IV-MP-09	Fecha de emisión: 03/2023	N° de revisión 1	Página 16 de 41
----------------------------------	------------------------------	---------------------	-----------------

Procedimiento: Eventos	Clave:	PR/DSG-SL/02
	Fecha:	03/2023
	Versión:	01
	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 numero de contacto), en caso de faltar algún dato, se contacta al área que giró el oficio.	Oficio de solicitud
3	Auxiliar Administrativo	Sella el oficio de recibido	Oficio de solicitud
4	Auxiliar Administrativo	En caso de ser evento del Si alcalde se agenda en la sabana en ese mismo No momento.	Sabana
5	Auxiliar Administrativo	Se agenda en la sabana	Sabana
6	Auxiliar Administrativo	Analiza la sabana para checar si hay disponibilidad de fecha e informa al área solicitante	Sabana
7	Auxiliar Administrativo	Hay disponibilidad Si No	Sabana
8	Auxiliar Administrativo	Se le informa al área solicitante	Oficio de solicitud



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
Manual de Procedimientos



Clave del documento:
IV-MP-09

Fecha de emisión:
03/2023

N° de revisión
1

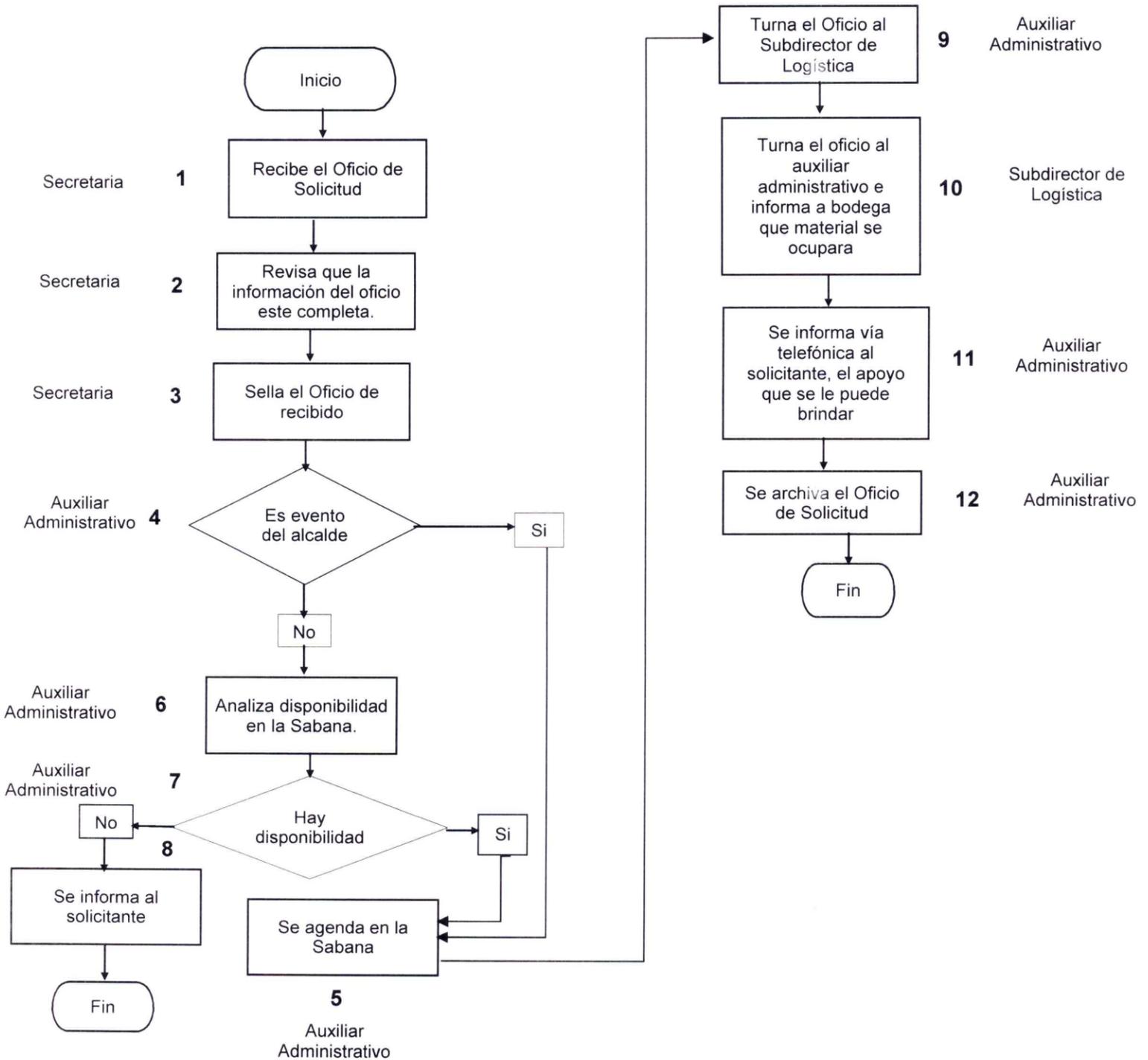
Página 17 de 41

2.4.- Descripción del Procedimiento.

Procedimiento: Eventos		Clave:	PR/DSG-SL/02
		Fecha:	03/2023
		Versión:	01
		Página:	2 de 2
Dirección: Servicios Generales		Área Responsable: Subdirección de Logística	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
9	Auxiliar Administrativo	Turna el oficio al subdirector de logística	Oficio de solicitud
10	Subdirector de Logística	Turna el oficio al auxiliar administrativo e informa a bodega que material se ocupara	Oficio de solicitud
11	Auxiliar Administrativo	Se informa vía telefónica al solicitante, informando el apoyo que se le puede brindar.	Respuesta telefónica
12	Auxiliar Administrativo	Se archiva el oficio de solicitud	Oficio de solicitud
		Fin	



2.5.- Diagrama de Flujo





H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
Manual de Procedimientos



NUUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA

Clave del documento:
IV-MP-09

Fecha de emisión:
03/2023

N° de revisión
1

Página 19 de 41

VIII.- Procedimientos

Subdirección de Control Vehicular

3. Procedimiento para: Mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque vehicular

3.1.-Propósito: Mantener en buenas condiciones el parque vehicular con un correcto mantenimiento preventivo y/o correctivo para así asegurar el funcionamiento de éste y prevenir posibles fallas.

3.2.-Políticas y Normas de Operación: Supervisar las condiciones de uso y realizar las reparaciones en general de los vehículos al servicio del H. Ayuntamiento.

3.3.-Frecuencia: Diariamente.



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
 Manual de Procedimientos



Clave del documento: IV-MP-09	Fecha de emisión: 03/2023	N° de revisión 1	Página 20 de 41
----------------------------------	------------------------------	---------------------	------------------------

Procedimiento: Mantenimiento preventivo y/o correctivo del Parque Vehicular	Clave:	PR/DSG-SCV/03
	Fecha:	03/23
	Versión:	01
	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	Recibe la unidad y los operadores manifiestan las fallas y entregan 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 1)	Orden de servicio
2	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 2)	Orden de ingreso
		¿Sera reparado en COVE? SI ir al paso 5	Solicitud materiales o refacciones
3	Jefatura operativa	No Se envía a servicio especializado de acuerdo al padrón de proveedor y previas cotizaciones. Ir al paso 9	Cotización
4	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
5	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.	Factura



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
Manual de Procedimientos



NUUESTRO PUERTO, NUUESTRA CASA

Clave del documento: IV-MP-09	Fecha de emisión: 03/2023	N° de revisión 1	Página 21 de 41
----------------------------------	------------------------------	---------------------	-----------------

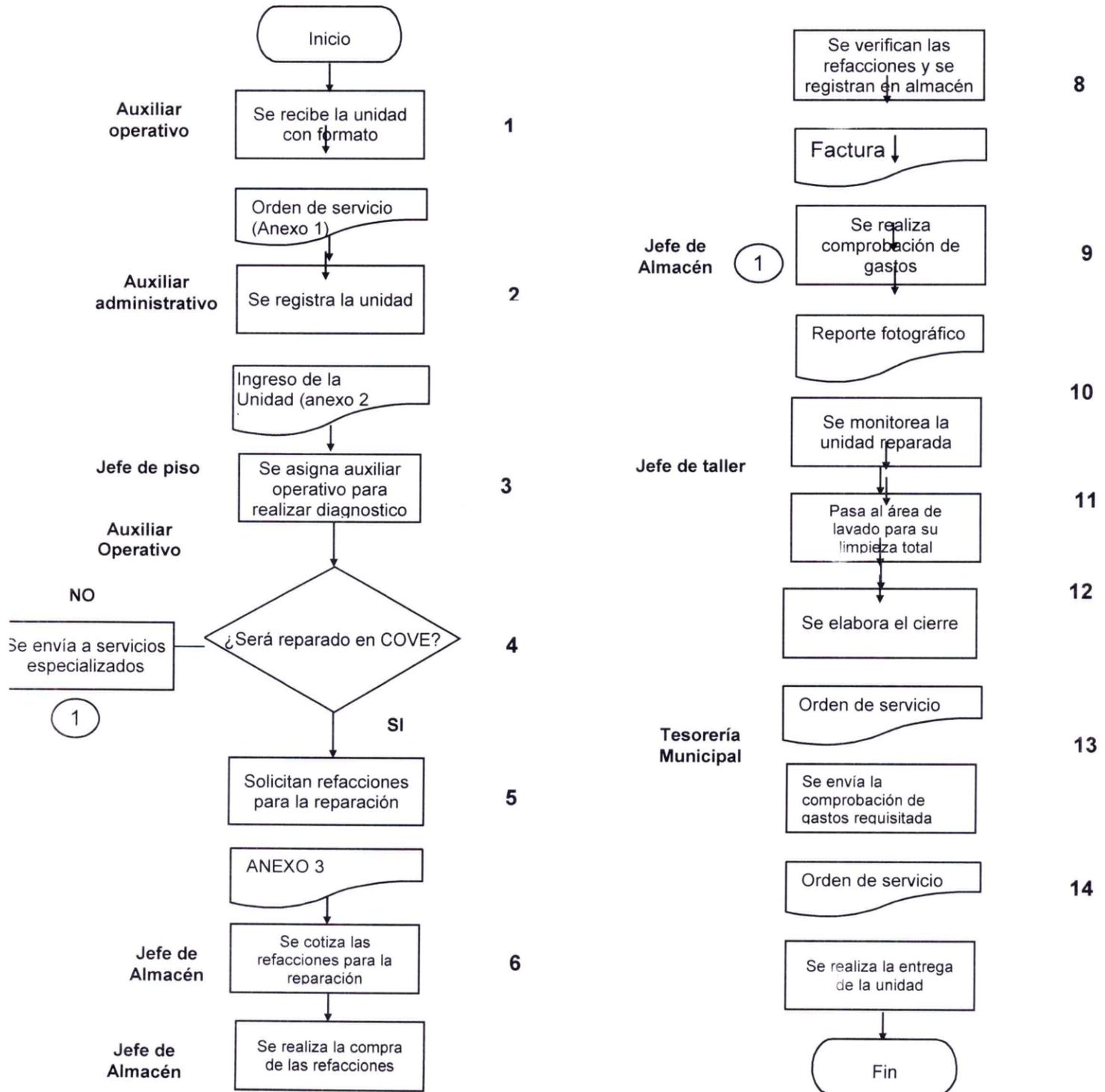
Procedimiento: Mantenimiento preventivo y/o correctivo del Parque Vehicular	Clave:	PR-DSG-SCV/06
	Fecha:	03/23
	Versión:	
	Página:	2 de 2
Dirección: Servicios Generales	Área Responsable: Subdirección de Control Vehicular	

Descripción de Actividades

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



3.5.- Diagrama de Flujo





H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
 Manual de Procedimientos



NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA

Clave del documento:
IV-MP-09

Fecha de emisión:
03/2023

N° de revisión
1

Página 23 de 41

3.6.- Anexos

3.6.1.- Orden de servicio

		F-COVE-002/2022 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 FIRMA ORIGINAL: _____	EL DIRECTOR DEL DEPTO FIRMA ORIGINAL: _____	
PARA SER LLENADO POR CONTROL DE VEHICULOS		
EL SERVICIO SERA EFECTUADO POR: _____ SE LE REALIZO: _____ _____ _____ _____ _____		
OBSERVACIONES: _____ _____		
FECHA Y HORA DE ENTREGA: _____		
ENTREGO NOMBRE Y FIRMA ORIGINAL: _____	Vo. Bo. FIRMA ORIGINAL: _____	NOMBRE Y FIRMA DE CONFORMIDAD DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD _____



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
 Manual de Procedimientos



NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA

Clave del documento:
IV-MP-09

Fecha de emisión:
03/2023

N° de revisión
1

Página 24 de 41

3.6.2.- Formato de entrada y salida de vehículo

		H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ 2018 - 2021			F-COVF-004/2018
<small>FORMATO DE INGRESO Y SALIDA EN TERMINOS DE LA DIRECCION DE CONTROL VEHICULAR</small>					
INGRESO DE LA UNIDAD					
FECHA:	HORA:	TIPO DE MANTENIMIENTO			FOLIO:
		PREVENTIVO ()		CORRECTIVO ()	
NUM. ECONOMICO:	MARCA:	TIPO DE UNIDAD:	PLACAS:	KM. DE INGRESO:	
AREA SOLICITANTE:			NOMBRE DEL ASESOR:		
NOMBRE Y FIRMA DEL OPERADOR:					
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.-					
11.-					
12.-					
13.-					
14.-					
15.-					
16.-					
17.-					
18.-					
19.-					
20.-					
21.-					
22.-					
23.-					
24.-					
25.-					
26.-					
27.-					
28.-					
29.-					
30.-					
31.-					
32.-					
33.-					
34.-					
35.-					
36.-					
37.-					
38.-					
39.-					
40.-					
41.-					
42.-					
43.-					
44.-					
45.-					
46.-					
47.-					
48.-					
49.-					
50.-					
51.-					
52.-					
53.-					
54.-					
55.-					
56.-					
57.-					
58.-					
59.-					
60.-					
61.-					
62.-					
63.-					
64.-					
65.-					
66.-					
67.-					
68.-					
69.-					
70.-					
71.-					
72.-					
73.-					
74.-					
75.-					
76.-					
77.-					
78.-					
79.-					
80.-					
81.-					
82.-					
83.-					
84.-					
85.-					
86.-					
87.-					
88.-					
89.-					
90.-					
91.-					
92.-					
93.-					
94.-					
95.-					
96.-					
97.-					
98.-					
99.-					
100.-					
101.-					
102.-					
103.-					
104.-					
105.-					
106.-					
107.-					
108.-					
109.-					
110.-					
111.-					
112.-					
113.-					
114.-					
115.-					
116.-					
117.-					
118.-					
119.-					
120.-					
121.-					
122.-					
123.-					
124.-					
125.-					
126.-					
127.-					
128.-					
129.-					
130.-					
131.-					
132.-					
133.-					
134.-					
135.-					
136.-					
137.-					
138.-					
139.-					
140.-					
141.-					
142.-					
143.-					
144.-					
145.-					
146.-					
147.-					
148.-					
149.-					
150.-					
151.-					
152.-					
153.-					
154.-					
155.-					
156.-					
157.-					
158.-					
159.-					
160.-					
161.-					
162.-					
163.-					
164.-					
165.-					
166.-					
167.-					
168.-					
169.-					
170.-					
171.-					
172.-					
173.-					
174.-					
175.-					
176.-					
177.-					
178.-					
179.-					
180.-					
181.-					
182.-					
183.-					
184.-					
185.-					
186.-					
187.-					
188.-					
189.-					
190.-					
191.-					
192.-					
193.-					
194.-					
195.-					
196.-					
197.-					
198.-					
199.-					
200.-					
201.-					
202.-					
203.-					
204.-					
205.-					
206.-					
207.-					
208.-					
209.-					
210.-					
211.-					
212.-					
213.-					
214.-					
215.-					
216.-					
217.-					
218.-					
219.-					
220.-					
221.-					
222.-					
223.-					
224.-					
225.-					
226.-					
227.-					
228.-					
229.-					
230.-					
231.-					
232.-					
233.-					
234.-					
235.-					
236.-					
237.-					
238.-					
239.-					
240.-					
241.-					
242.-					
243.-					
244.-					
245.-					
246.-					
247.-					
248.-					
249.-					
250.-					
251.-					
252.-					
253.-					
254.-					
255.-					
256.-					
257.-					
258.-					
259.-					
260.-					
261.-					
262.-					
263.-					
264.-					
265.-					
266.-					
267.-					
268.-					
269.-					
270.-					
271.-					
272.-					
273.-					
274.-					
275.-					
276.-					
277.-					
278.-					
279.-					
280.-					
281.-					
282.-					
283.-					
284.-					
285.-					
286.-					
287.-					
288.-					
289.-					
290.-					
291.-					
292.-					
293.-					
294.-					
295.-					
296.-					
297.-					
298.-					
299.-					
300.-					
301.-					
302.-					
303.-					
304.-					
305.-					
306.-					
307.-					
308.-					
309.-					
310.-					
311.-					
312.-					
313.-					
314.-					
315.-					
316.-					
317.-					
318.-					
319.-					
320.-					
321.-					
322.-					
323.-					
324.-					
325.-					
326.-					
327.-					
328.-					
329.-					
330.-					
331.-					
332.-					
333.-					
334.-					
335.-					
336.-					
337.-					
338.-					
339.-					
340.-					
341.-					
342.-					
343.-					
344.-					
345.-					
346.-					
347.-					
348.-					
349.-					
350.-					
351.-					
352.-					
353.-					
354.-					
355.-					
356.-					
357.-					
358.-					
359.-					
360.-					
361.-					
362.-					
363.-					
364.-					
365.-					
366.-					
367.-					
368.-					
369.-					
370.-					
371.-					
372.-					
373.-					
374.-					
375.-					
376.-					
377.-					
378.-					
379.-					
380.-					
381.-					
382.-					
383.-					
384.-					
385.-					
386.-					
387.-					
388.-					
389.-					
390.-					
391.-					
392.-					
393.-					
394.-					
395.-					
396.-					
397.-					
398.-					
399.-					
400.-					
401.-					
402.-					
403.-					
404.-					
405.-					
406.-					
407.-					
408.-					
409.-					
410.-					
411.-					
412.-					
413.-					
414.-					
415.-					
416.-					
417.-					
418.-					
419.-					
420.-					
421.-					
422.-					
423.-					
424.-					
425.-					
426.-					
427.-					
428.-					
429.-					
430.-					
431.-					
432.-					
433.-					
434.-					
435.-					
436.-					
437.-					
438.-					
439.-					
440.-					
441.-					
442.-					
443.-					
444.-					
445.-					
446.-					
447.-					
448.-					
449.-					
450.-					
451.-					
452.-					
453.-					
454.-					
455.-					
456.-					
457.-					
458.-					
459.-					
460.-					
461.-					
462.-					
463.-					
464.-					
465.-					
466.-					
467.-					
468.-					
469.-					
470.-					
471.-					
472.-					
473.-					
474.-					
475.-					
476.-					
477.-					
478.-					
479.-					
480.-					
481.-					
482.-					
483.-					
484.-					
485.-					
486.-					
487.-					
488.-					
489.-					
490.-					
491.-					
492.-					
493.-					
494.-					
495.-					
496.-					
497.-					
498.-					
499.-					
500.-					
501.-					
502.-					
503.-					
504.-					
505.-					
506.-					
507.-					
508.-					
509.-					
510.-					
511.-					
512.-					
513.-					
514.-					
515.-					
516.-					
517.-					
518.-					
519.-					
520.-					
521.-					
522.-					
523.-					
524.-					
525.-					
526.-					
527.-					
528.-					
529.-					
530.-					
531.-					
532.-					
533.-					
534.-					
535.-					
536.-					
537.-					
538.-					
539.-					
540.-					
541.-					
542.-					
543.-					
544.-					
545.-					
546.-					
547.-					
548.-					
549.-					
550.-					
551.-					
552.-					
553.-					
554.-					
555.-					
556.-					
557.-					
558.-					
559.-					
560.-					
561.-					
562.-					
563.-					
564.-					
565.-					
566.-					
567.-					
568.-					
569.-					
570.-					



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
 Manual de Procedimientos



NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA

Clave del documento:
IV-MP-09

Fecha de emisión:
03/2023

Nº de revisión
1

Página 25 de 41

3.6.3.- Solicitud de Refacciones

SOLICITUD DE REFACCIONES Y/O MATERIAL			FECHA _____																					
ECO. _____	MODELO. _____	TIPO _____																						
MOTOR _____	AREA _____	Nº DE REQUISICION _____																						
<table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">No.</th> <th style="width: 70%;">DESCRIPCION DE LA REFACCION</th> <th style="width: 20%;">CANTIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>				No.	DESCRIPCION DE LA REFACCION	CANTIDAD	1			2			3			4			5			6		
No.	DESCRIPCION DE LA REFACCION	CANTIDAD																						
1																								
2																								
3																								
4																								
5																								
6																								
SOLICITA: _____		V.º B.º _____																						

3.6.4.- Solicitud de Herramientas

		F-COVE-005/2022
SOLICITUD DE HERRAMIENTA		
		FECHA _____
CAJA DE HERRAMIENTA GRANDE	ASPIRADORA TRUPPER	PISTOLA DE CALOR TRUPPER
CAJA DE HERRAMIENTA GRANDE	BARRETA DE PALANCA TRUPPER	KIT DE LLAVES MIXTAS TRUPPE
CAJA DE HERRAMIENTA GRANDE	CABLE PASA CORRIENTE	ESCUADRA DE METAL
CAJA DE HERRAMIENTA GRANDE	CARDA PARA PULIDORA	CARGADOR DE BATERIA
CAJA DE HERRAMIENTA CHICA P	DIABLO DE CARGA	GATO DE BOTELLA
CAJA DE HERRAMIENTA CHICA D	ENGRASADORA NEUMATICA	PINZA DE ESCALERA
CAJA DE EQUIPO DE IMPACTO	FLEXOMENTRO	MARTILLO DE BOLA
CAMA DE MECANICO METAL, PLA	GATO HIDRAULICO CHICO TRUPP	MARTILLO DE ASENTAR
MANERAL DE FUERZA DE 1/2	JUEGO DE LLAVES TIPO NAVAJA F	
MANERAL DE FUERZA DE 3/4	JUEGO DE LLAVES TIPO TORX TRU	
LLAVE CRUZ	LAMPARA DE PRUEBA	
DESARMADOR DE PALANCA	MANOMENTRO MEDIDOR DE PRE	
DADOS 1" 7/16 ENTRADA DE 1/2	MAQUINA DE SOLDAR	
DADOS 1" 7/16 ENTRADA DE 3/4	MAQUINA PULIDORA	
TORRES DE LEVANTE	MARTILLO DE GOMA BLANCO	
EXTENCION DE LUZ TRUPPER	MULTIMETRO DIGITAL	
PINZA DE CORTE	PISTOLA DE BODY	
PINZA DE PRESION	PISTOLA DE PINTOR 1, Y 2	
PINZA MECANICAS	PULIDORA DE MANO	
MULTIMETRO	QUITA FILTRO CHICO	
CEGUETA	VALVULA PARA INFLAR	
V.º B.º _____	SOLICITA: _____	



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
Manual de Procedimientos



Clave del documento:
IV-MP-09

Fecha de emisión:
03/2023

Nº de revisión
1

Página 26 de 41

3.6.5.- Salida de Almacén



SALIDA DE MATERIAL DE ALMACEN

FECHA _____

No.	DESCRIPCION DEL MATERIAL	CANTIDAD
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

Y. B.

SOLICITA:



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
Manual de Procedimientos



NUUESTRO PUERTO, NUUESTRA CASA

Clave del documento:
IV-MP-09

Fecha de emisión:
03/2023

N° de revisión
1

Página 28 de 41

VIII.- Procedimientos

4. Procedimiento para: Tramites de verificaciones de vehículos oficiales

4.1.-Propósito: Mantener en buenas condiciones los vehículos oficiales para su ordenamiento ecológico.

4.2.-Políticas y Normas de Operación: Estar al corriente con el ordenamiento ecológico de los vehículos oficiales.

4.3.-Frecuencia: Mensualmente



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
Manual de Procedimientos



Clave del documento: IV-MP-09	Fecha de emisión: 03/2023	N° de revisión 1	Página 29 de 41
----------------------------------	------------------------------	---------------------	------------------------

4.4 Descripción del Procedimiento.

Procedimiento: Tramites de verificaciones de vehículos oficiales	Clave:	PR/DSG-SCV/04
	Fecha:	03/23
	Versión:	01
	Página:	1 de 2
Dirección: Servicios generales	Área Responsable: Subdirección de control vehicular	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliar Administrativo	Inicio Solicito el padrón vehicular (para seleccionar la unidad)	Archivo en Excel elaborado (Padrón)
2	Auxiliar Administrativo	Revisa que la información del archivo este completa (No. con de la unidad que se requiere y terminación de placa coincida al periodo)	Archivo en Excel
3	Auxiliar Administrativo	Fotocopia de las tarjetas de circulación (de la unidad que se requiere y área correspondiente)	Tarjeta de circulación original
4	Auxiliar Administrativo	Solicitar el recurso (en base a las verificaciones que se vayan a pagar de acuerdo con la terminación de las placas)	Oficio de solicitud
5	Auxiliar Administrativo	Pasar a realizar el pago en el banco correspondiente	Formato de OVH
6	Auxiliar Administrativo	Solicitar en la página de OVH en línea después de 3 días el recibo correspondiente al pago y factura	Respuesta en línea



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
Manual de Procedimientos



NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA

Clave del documento: IV-MP-09	Fecha de emisión: 03/2023	N° de revisión 1	Página 30 de 41
----------------------------------	------------------------------	---------------------	-----------------

Procedimiento: Tramites de Verificaciones de vehículos oficiales	Clave:	PR/DSG-SCV/04
	Fecha:	03/23
	Versión:	01
	Página:	2 de 2
Dirección: Servicios Generales	Área Responsable:	Subdirección de Control Vehicular

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
7	Auxiliar administrativo	Descargar el archivo de factura de OVH y realizar comprobación de recurso (verificaciones pagadas)	Oficio
8	Auxiliar administrativo	Archivar todos los documentos que se ocuparon en el proceso del trámite de las verificaciones. Fin	Carpeta de archivo



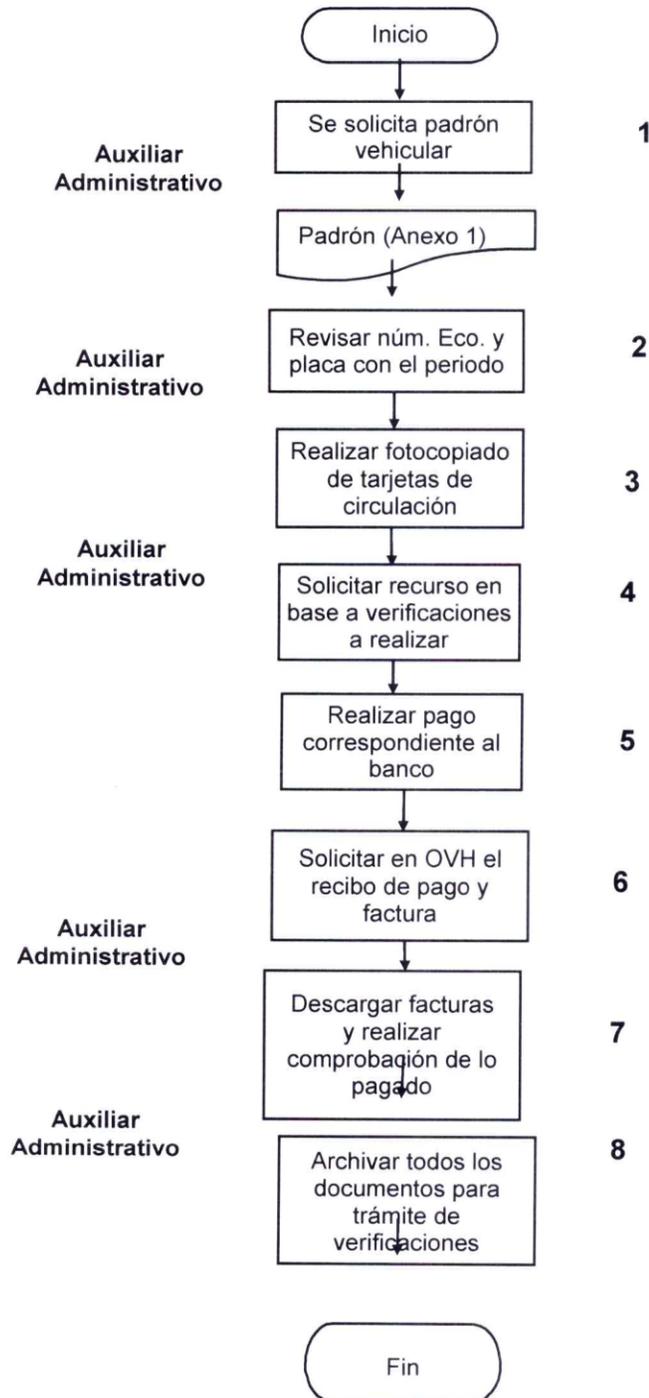
Clave del documento:
IV-MP-09

Fecha de emisión:
03/2023

Nº de revisión
1

Página 31 de 41

4.5.-Diagrama De Flujo





H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
 Manual de Procedimientos



NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA

Clave del documento:
IV-MP-09

Fecha de emisión:
03/2023

Nº de revisión
1

Página 32 de 41

4.6.- Anexos

4.6.1.- Orden de servicio

		<p>F-COVE-002/2022 H. VERACRUZ, VER., A ____ DE ____ DE ____</p>
ORDEN DE SERVICIO		
<p>AL C. SUBDIRECTOR DE CONTROL VEHICULAR PRESENTE:</p>		
<p>SOLICITAMOS A UD. NOS PROPORCIONE SERVICIO PARA LA SIGUIENTE UNIDAD: No. ECONOMICO: _____ CLAVE VEHICULAR: _____ PLACAS: _____ MARCA: _____ MODELO: _____ TIPO: _____ ADSCRITA A: _____ REQUIERE DE: _____ _____ _____</p>		
<p>RESPONSABLE DE LA UNIDAD FIRMA ORIGINAL: _____</p>	<p>EL DIRECTOR DEL DEPTO FIRMA ORIGINAL: _____</p>	
<p>PARA SER LLENADO POR CONTROL DE VEHICULOS</p>		
<p>EL SERVICIO SERA EFECTUADO POR: _____ SE LE REALIZO: _____ _____ _____ _____ _____</p>		
<p>OBSERVACIONES: _____ _____</p>		
<p>FECHA Y HORA DE ENTREGA: _____</p>		
<p>ENTREGO NOMBRE Y FIRMA ORIGINAL: _____</p>	<p>Vo. Bo. FIRMA ORIGINAL: _____</p>	<p>NOMBRE Y FIRMA DE CONFORMIDAD DEL RESPONSABLE DE LA UNIDAD _____</p>



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
 Manual de Procedimientos



NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA

Clave del documento:
IV-MP-09

Fecha de emisión:
03/2023

N° de revisión
1

Página 33 de 41

4.6.2.- Formato de entrada y salida de vehículo

		H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ 2018 - 2021 <small>FORMATO DE INGRESO Y SALIDA AL TERMINAR LOS SERVICIOS DE CONTROL VEHICULAR</small>	F-COVE-003/2018
INGRESO DE LA UNIDAD			
FECHA:	HORA:	TIPO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO () CORRECTIVO ()	FOLIO:
NUM. ECONOMICO:	MARCA:	TIPO DE UNIDAD:	PLACAS:
AREA SOLICITANTE:		NOMBRE DEL ASesor:	
NOMBRE Y FIRMA DEL OPERADOR:		FIRMA:	
NUMERO DE OFICINA:	OBSERVACIONES:		
NUMERO PARTICULAR:			
NIVEL DE CUBRILLOS	DAÑOS DE VEHICULO	NIVEL DE ACEITE	
DESCRIPCION DEL TRABAJO A REALIZAR O POSIBLE FALLA:			
1.-			
2.-			
3.-			
4.-			
5.-			
6.-			
7.-			
8.-			
9.-			
10.-			
11.-			
12.-			
13.-			
14.-			
15.-			
16.-			
17.-			
18.-			
19.-			
20.-			
21.-			
22.-			
23.-			
24.-			
25.-			
26.-			
27.-			
28.-			
29.-			
30.-			
31.-			
32.-			
33.-			
34.-			
35.-			
36.-			
37.-			
38.-			
39.-			
40.-			
41.-			
42.-			
43.-			
44.-			
45.-			
46.-			
47.-			
48.-			
49.-			
50.-			
51.-			
52.-			
53.-			
54.-			
55.-			
56.-			
57.-			
58.-			
59.-			
60.-			
61.-			
62.-			
63.-			
64.-			
65.-			
66.-			
67.-			
68.-			
69.-			
70.-			
71.-			
72.-			
73.-			
74.-			
75.-			
76.-			
77.-			
78.-			
79.-			
80.-			
81.-			
82.-			
83.-			
84.-			
85.-			
86.-			
87.-			
88.-			
89.-			
90.-			
91.-			
92.-			
93.-			
94.-			
95.-			
96.-			
97.-			
98.-			
99.-			
100.-			
101.-			
102.-			
103.-			
104.-			
105.-			
106.-			
107.-			
108.-			
109.-			
110.-			
111.-			
112.-			
113.-			
114.-			
115.-			
116.-			
117.-			
118.-			
119.-			
120.-			
121.-			
122.-			
123.-			
124.-			
125.-			
126.-			
127.-			
128.-			
129.-			
130.-			
131.-			
132.-			
133.-			
134.-			
135.-			
136.-			
137.-			
138.-			
139.-			
140.-			
141.-			
142.-			
143.-			
144.-			
145.-			
146.-			
147.-			
148.-			
149.-			
150.-			
151.-			
152.-			
153.-			
154.-			
155.-			
156.-			
157.-			
158.-			
159.-			
160.-			
161.-			
162.-			
163.-			
164.-			
165.-			
166.-			
167.-			
168.-			
169.-			
170.-			
171.-			
172.-			
173.-			
174.-			
175.-			
176.-			
177.-			
178.-			
179.-			
180.-			
181.-			
182.-			
183.-			
184.-			
185.-			
186.-			
187.-			
188.-			
189.-			
190.-			
191.-			
192.-			
193.-			
194.-			
195.-			
196.-			
197.-			
198.-			
199.-			
200.-			
201.-			
202.-			
203.-			
204.-			
205.-			
206.-			
207.-			
208.-			
209.-			
210.-			
211.-			
212.-			
213.-			
214.-			
215.-			
216.-			
217.-			
218.-			
219.-			
220.-			
221.-			
222.-			
223.-			
224.-			
225.-			
226.-			
227.-			
228.-			
229.-			
230.-			
231.-			
232.-			
233.-			
234.-			
235.-			
236.-			
237.-			
238.-			
239.-			
240.-			
241.-			
242.-			
243.-			
244.-			
245.-			
246.-			
247.-			
248.-			
249.-			
250.-			
251.-			
252.-			
253.-			
254.-			
255.-			
256.-			
257.-			
258.-			
259.-			
260.-			
261.-			
262.-			
263.-			
264.-			
265.-			
266.-			
267.-			
268.-			
269.-			
270.-			
271.-			
272.-			
273.-			
274.-			
275.-			
276.-			
277.-			
278.-			
279.-			
280.-			
281.-			
282.-			
283.-			
284.-			
285.-			
286.-			
287.-			
288.-			
289.-			
290.-			
291.-			
292.-			
293.-			
294.-			
295.-			
296.-			
297.-			
298.-			
299.-			
300.-			
301.-			
302.-			
303.-			
304.-			
305.-			
306.-			
307.-			
308.-			
309.-			
310.-			
311.-			
312.-			
313.-			
314.-			
315.-			
316.-			
317.-			
318.-			
319.-			
320.-			
321.-			
322.-			
323.-			
324.-			
325.-			
326.-			
327.-			
328.-			
329.-			
330.-			
331.-			
332.-			
333.-			
334.-			
335.-			
336.-			
337.-			
338.-			
339.-			
340.-			
341.-			
342.-			
343.-			
344.-			
345.-			
346.-			
347.-			
348.-			
349.-			
350.-			
351.-			
352.-			
353.-			
354.-			
355.-			
356.-			
357.-			
358.-			
359.-			
360.-			
361.-			
362.-			
363.-			
364.-			
365.-			
366.-			
367.-			
368.-			
369.-			
370.-			
371.-			
372.-			
373.-			
374.-			
375.-			
376.-			
377.-			
378.-			
379.-			
380.-			
381.-			
382.-			
383.-			
384.-			
385.-			
386.-			
387.-			
388.-			
389.-			
390.-			
391.-			
392.-			
393.-			
394.-			
395.-			
396.-			
397.-			
398.-			
399.-			
400.-			
401.-			
402.-			
403.-			
404.-			
405.-			
406.-			
407.-			
408.-			
409.-			
410.-			
411.-			
412.-			
413.-			
414.-			
415.-			
416.-			
417.-			
418.-			
419.-			
420.-			
421.-			
422.-			
423.-			
424.-			
425.-			
426.-			
427.-			
428.-			
429.-			
430.-			
431.-			
432.-			
433.-			
434.-			
435.-			
436.-			
437.-			
438.-			
439.-			
440.-			
441.-			
442.-			
443.-			
444.-			
445.-			
446.-			
447.-			
448.-			
449.-			
450.-			
451.-			
452.-			
453.-			
454.-			
455.-			
456.-			
457.-			
458.-			
459.-			
460.-			
461.-			
462.-			
463.-			
464.-			
465.-			
466.-			
467.-			
468.-			
469.-			
470.-			
471.-			
472.-			
473.-			
474.-			
475.-			
476.-			
477.-			
478.-			
479.-			
480.-			
481.-			
482.-			
483.-			
484.-			
485.-			
486.-			
487.-			
488.-			
489.-			
490.-			
491.-			
492.-			
493.-			
494.-			
495.-			
496.-			
497.-			
498.-			
499.-			
500.-			
501.-			
502.-			
503.-			
504.-			
505.-			
506.-			
507.-			
508.-			
509.-			
510.-			
511.-			
512.-			
513.-			
514.-			
515.-			
516.-			
517.-			
518.-			
519.-			
520.-			
521.-			
522.-			
523.-			
524.-			
525.-			
526.-			
527.-			
528.-			
529.-			
530.-			
531.-			
532.-			
533.-			
534.-			
535.-			
536.-			
537.-			
538.-			
539.-			
540.-			
541.-			
542.-			
543.-			
544.-			
545.-			
546.-			
547.-			
548.-			
549.-			
550.-			
551.-			
552.-			
553.-			
554.-			
555.-			
556.-			
557.-			
558.-			
559.-			
560.-			
561.-			
562.-			
563.-			
564.-			
565.-			
566.-			
567.-			
568.-			
569.-			
570.-			
571.-			
572.-			
573.-			
574.-			



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
 Manual de Procedimientos



NUUESTRO PUERTO, NUUESTRA CASA

Clave del documento:
IV-MP-09

Fecha de emisión:
03/2023

Nº de revisión
1

Página 34 de 41

4.6.3.- Orden de Pagó

		Folio de Autorización Presupuestal: <input style="width: 100%;" type="text"/>	
H. Ayuntamiento de Veracruz		Dependencia: <input style="width: 100%;" type="text" value="DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES"/>	
ORDEN DE PAGO			
CHEQUE <input style="width: 50px;" type="text"/>	TRANSFERENCIA <input style="width: 50px;" type="text"/>	DÍA: <input style="width: 50px;" type="text"/>	MES: <input style="width: 50px;" type="text"/>
		AÑO: <input style="width: 50px;" type="text"/>	
SE AUTORIZA HACER CHEQUE A NOMBRE DE:		FOLIO:	
<input style="width: 100%;" type="text"/>		<input style="width: 100%;" type="text"/>	
IMPORTE DEL CHEQUE CON LETRA:		IMPORTE:	
<input style="width: 100%;" type="text"/>		<input style="width: 100%;" type="text"/>	
CONCEPTO DE PAGO:		NO. DE SERIE Y FOLIO DE FACTURA (S):	
<input style="width: 100%;" type="text"/>		<input style="width: 100%;" type="text"/>	
<input style="width: 100%;" type="text"/>		IMPORTE:	
		\$ <input style="width: 100%;" type="text" value="-"/>	
OBSERVACIONES:			
Vo.Bo.			
TITULAR DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO DEL H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ			
UNIDAD TRAMITADORA	AUTORIZACIÓN	PRESIDENTA MUNICIPAL	
<input style="width: 100%; height: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 50px;" type="text"/>	
DIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES	TESORERA MUNICIPAL		
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO	COMISIÓN DE HACIENDA		
<input style="width: 100%; height: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 50px;" type="text"/>	
	SÍNDICO ÚNICO	REGIDORA PRIMERA	



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
Manual de Procedimientos



NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA

Clave del documento: IV-MP-09	Fecha de emisión: 03/2023	N° de revisión 1	Página 35 de 41
----------------------------------	------------------------------	---------------------	------------------------

VIII.-Procedimiento

5. Procedimiento para: Siniestralidad de vehículos oficiales

5.1.-Propósito: Salvaguardar a operadores y vehículos oficiales de accidentes automovilísticos en el municipio.

5.2.-Políticas y Normas de Operación: Llevar a cabo el procedimiento de acuerdo con los protocolos para así proteger a los operadores y vehículos oficiales del H. Ayuntamiento de Veracruz

5.3.-Frecuencia: Ocasionalmente



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
Manual de Procedimientos



Clave del documento: IV-MP-09	Fecha de emisión: 03/2023	N° de revisión 1	Página 36 de 41
----------------------------------	------------------------------	---------------------	-----------------

5.4.- Descripción de Procedimiento.

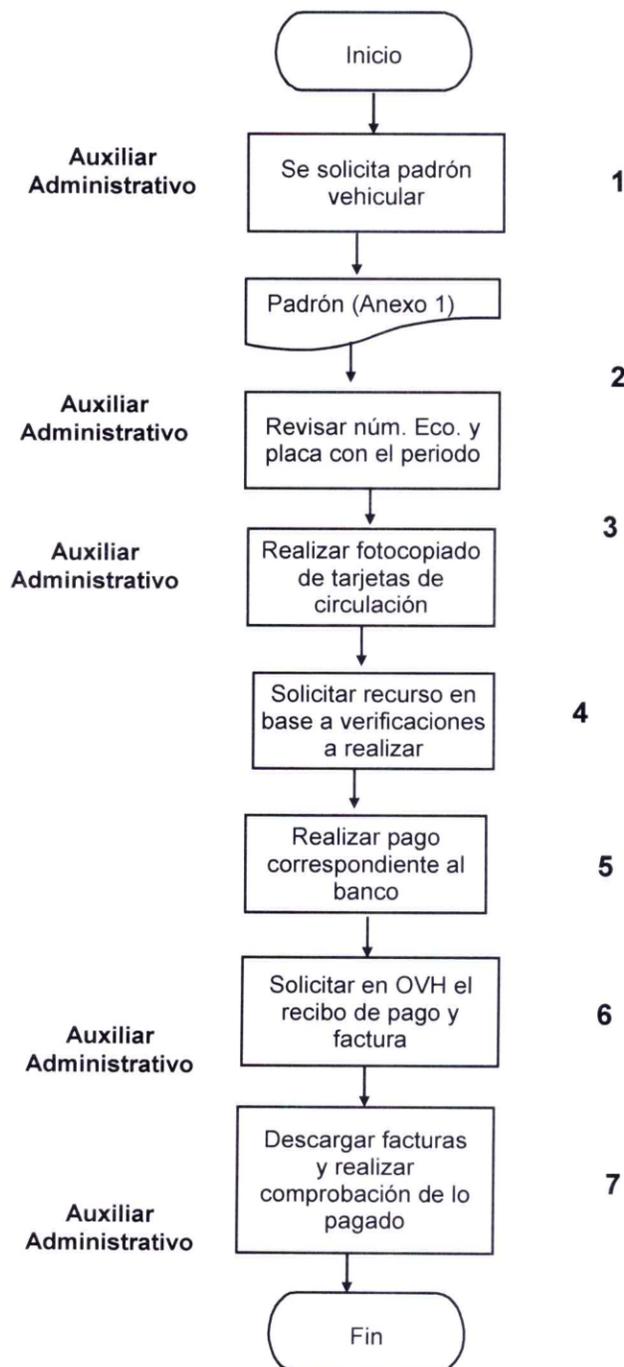
Procedimiento: Siniestros de vehículos oficiales del H. Ayuntamiento	Clave:	PR/DSG-SCV/08
	Fecha:	03/23
	Versión:	
	Página:	1 de 1
Dirección: Servicios Generales	Área Responsable: Subdirección de Control Vehicular	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
		Inicio	
1	Auxiliar Administrativo	Recibir llamada del siniestro por parte del operador o área	
2	Auxiliar Administrativo	Llamar a la aseguradora para reportar siniestro	
3	Auxiliar Administrativo	Asistir al siniestro	
		¿Fuimos culpable?	
		SI	
4	Auxiliar Administrativo	Solicitar pase de reparación al afectado	
		NO	
5	Auxiliar Administrativo	Solicitar pase de reparación y/o pago de daños según el caso	
6	Auxiliar Administrativo	Llevar el carro a taller para reparación y esperar fecha de entrega	
7	Auxiliar Administrativo	Entregar vehículo reparado a área correspondiente	
		Fin	



5.5.- Diagrama De Flujo.





H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
Manual de Procedimientos



NUUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA

Clave del documento:
IV-MP-09

Fecha de emisión:
03/2023

N° de revisión
1

Página 40 de 41

IX. Directorio

Dirección de Servicios Generales
Edificio Trigueros, Despacho 313 Zaragoza S/N
Entre Mario Molina y Zamora Col. Centro.
91700 Veracruz, Ver
Directo: 229 200 20 00 ext. 3211
Correo Electrónico: servgenerales@veracruzmunipicio.gob.mx

Subdirección de Mantenimiento General
Av. José María Morelos y Pavón
Entre José Montesinos y Zaragoza, Col. Centro
Bajos del Puente Morelos
91700, Veracruz, Ver.
Directo: 229 167 56 27
Correo electrónico: Javierleonandresartemio@gmail.com

Subdirección de Logística
Francisco Canal No. 1687 entre
Pino Suarez y Jiménez Col. Centro
91700, Veracruz, Ver.
Directo: 229 200 22 79
Correo electrónico: sublogistica@veracruzmunipicio.gob.mx

Subdirección de Control Vehicular
Bella Vista S/N, Esquina Gaviota Col. Playa Linda
91855, Veracruz, Ver.
Directo: 229 2 00 10 41
Correo electrónico: cove@veracruzmunipicio.gob.mx



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ.
DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
Manual de Procedimientos



NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA

Clave del documento:
IV-MP-09

Fecha de emisión:
03/2023

Nº de revisión
1

Página **41** de **41**

X. Firmas de autorización.

Lic. Manuel Alfredo Spínola Reyes
Director de Servicios Generales

L.E.M. Juan José Castillo Rodríguez
Director de Administración.

Lic. Patricia Lobeira Rodríguez
Presidenta del H. Ayuntamiento Constitucional de Veracruz, Veracruz
de Ignacio de la Llave.

XI. Vo. Bo. Titular del Órgano de Control Interno.

M.A. Taurino Caamaño Quitano

Las presentes firmas forman parte integrante del Manual de Procedimientos de la Dirección de Servicios Generales del H. Ayuntamiento Constitucional de Veracruz, Veracruz. Aprobado por el H. Cabildo, mediante Sesión Ordinaria número 92 de fecha 30 de Noviembre del año 2023.