



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OFICIALÍA MAYOR

| CONTROL DE EMISIÓN | | | | |
|--------------------|--|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez DE Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | C. Fernando Luis Remes Garza PRESIDENTE MUNICIPAL | CÓDIGO |
| FIRMA | | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



ÍNDICE

| | |
|--------------------------|---|
| INTRODUCCIÓN | 3 |
| OBJETIVO DEL MANUAL..... | 4 |
| PROCEDIMIENTOS..... | 5 |

pág. 2

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA |  |  | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



INTRODUCCIÓN

Este manual de procedimientos se elabora con el fin y el propósito de llevar a cabo una adecuada metodología de los pasos y operaciones a seguir en la realización de todas y cada una de las actividades y con eso facilitar el conocimiento, aplicación y ejecución de cada una de las actividades a realizar dentro de la esfera jurídica de la Oficialía Mayor, y con esto poder contar con una administración eficaz, así como eficiente.

Dentro de las funciones específicas tiene la de eficiente las funciones de los recursos humanos, materiales, de servicio, de mantenimiento y de adquisición, así como e de dar tramite de todas y cada una de las solicitudes ingresadas en el menor tiempo y costo posibles, esto tomando en cuenta la carga de trabajo de cada una de las áreas que componen la Oficialía Mayor.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-October-2024 | 31-October-2024 | |



OBJETIVO DEL MANUAL

Con este manual de procedimientos se pretende facilitar el quehacer de la Oficialía Mayor y de las áreas que lo conforman para llevar a cabo la coordinación, dirección y control de las Dependencias del Ayuntamiento. Del Mismo modo presenta un panorama integral de como opera cada área y con esto mostrar la responsabilidad operativa del personal, describiendo el flujo de las actividades en forma narrativa y grafica; y como propósito, ser una guía clara y especifica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades correspondientes a las áreas que pertenecen a esta Oficialía Mayor, y servir como un instrumento de apoyo y mejora Institucional

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-October-2024 | 31-October-2024 | |



| PROCEDIMIENTOS | | | |
|---|---------------------------------|--|---|
| 1. Nombre del Procedimiento | | <u>ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE ESTRUCTURA</u> | |
| 1.1 Propósito del Procedimiento | | Identificación cualitativa de los bienes, mediante la asignación de un número de inventario y descripción de características y cualidades y controlar la asignación de los bienes muebles a los servidores públicos. | |
| 1.2 Alcance | | Registrar en el inventario de bienes muebles, los bienes que por su valor o naturaleza deben constituir el activo fijo. | |
| 1.3 Referencia Normativa | | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz. | |
| 1.4 Responsabilidades | | Oficialía Mayor, Subdirección de Administración de Patrimonio y Jefatura de Bienes Patrimoniales. | |
| 1.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento | | | |
| No. de Procedimiento: | <u>MPR-MP-OFM-SAP-01</u> | Versión: | 1.0 |
| Unidad Administrativa: | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración del Patrimonio/ Jefatura de Bienes Patrimoniales |
| Paso | Responsable | Actividad | Anexos |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|------------------------|--|--|---------------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



| | | | |
|---|--|---|-----------|
| 1 | Subdirección de Administración de Patrimonio | Se reciben los bienes muebles de la Subdirección de Recursos Materiales. | No Aplica |
| 2 | Jefatura de Bienes Patrimoniales/ Encargada de Bienes y Control del Patrimonio | Se asigna un número de inventario al bien | No Aplica |
| 3 | Jefatura de Bienes Patrimoniales/ Encargada de Bienes y Control del Patrimonio | Se realiza un vale provisional para la entrega de los bienes al área correspondiente. | No Aplica |
| 4 | Jefatura de Bienes Patrimoniales/ Encargada de Bienes y Control del Patrimonio | Entrega de los bienes nuevos. | |
| 5 | Jefatura de Bienes Patrimoniales/ Encargada de Bienes y Control del Patrimonio | Elaboración de las respectivas Cédulas de Resguardo de los bienes. | |
| | | | |
| 6 | Jefatura de Bienes Patrimoniales/ Encargada de Bienes y Control del Patrimonio | Se recaba la firma en la Cédula de Resguardo del responsable de los bienes. | |
| 7 | Encargada de Bienes y Control del Patrimonio | Se Archivan las Cédulas de Resguardo. | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arceche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-October-2024 | 31-October-2024 | |



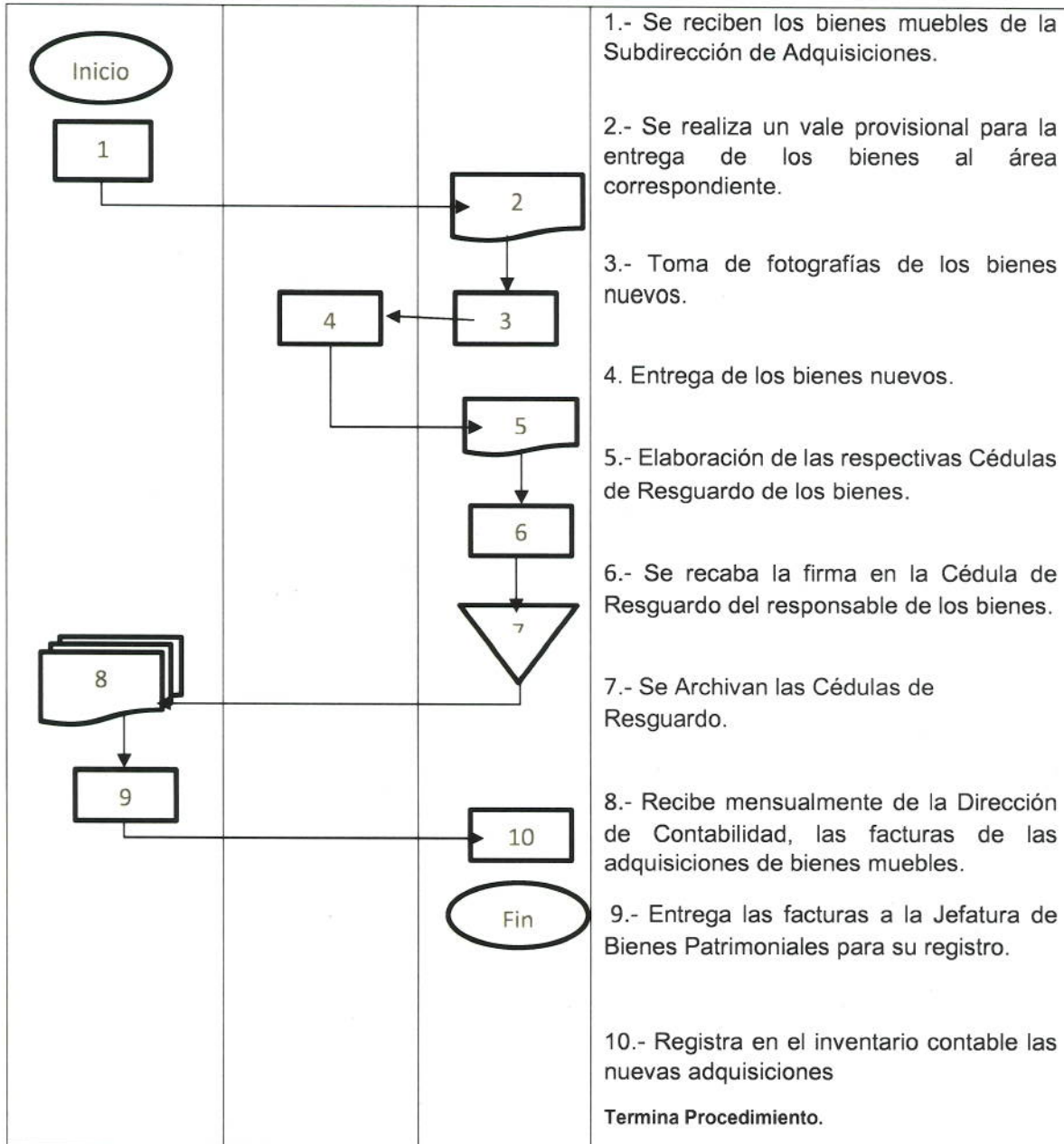
| | | | |
|----|--|---|--|
| 8 | Subdirección de Administración de Patrimonio | Recibe mensualmente de la Dirección de Contabilidad, las facturas de las adquisiciones de bienes muebles. | |
| 9 | Subdirección de Administración de Patrimonio | Entrega las facturas a la Jefatura de Bienes Patrimoniales para su registro. | |
| 10 | Encargada de Bienes y Control del Patrimonio | Registra en el inventario contable las nuevas adquisiciones. | |
| | | Termina Procedimiento | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



| | | | |
|---|--|---|--|
| 1.6 Diagrama de Flujo | | | |
| No. de Procedimiento: | <u>MPR-MP-OFM-SAP-01</u> | Versión: | 1.0 |
| Nombre del Procedimiento: | <u>REGISTRO EN EL INVENTARIO CONTABLE DE BIENES MUEBLES.</u> | | |
| Unidad Administrativa: | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración de Patrimonio/ Jefatura de Bienes Patrimoniales |
| Subdirección de Administración de Patrimonio | Jefatura de Bienes Patrimoniales | Encargada de Bienes y Control del Patrimonio | Descripción |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|---------------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-October-2024 | 31-October-2024 | |



| | | | |
|--|--|--|------------------------|
| | | | Termina Procedimiento. |
|--|--|--|------------------------|

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



| | | | |
|---|--|---|---|
| 2. Nombre del Procedimiento | | <u>COORDINAR LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE MANUALES</u> | |
| 2.1 Propósito del Procedimiento | | Actualización del inventario de bienes muebles. | |
| 2.2 Alcance | | Baja del inventario de bienes muebles por depreciación, deterioro u obsolescencia. | |
| 2.3 Referencia Normativa | | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz, Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz y Código Hacendario Municipal. | |
| 2.4 Responsabilidades | | Oficialía Mayor, Subdirección de Administración de Patrimonio y Jefatura de Bienes Patrimoniales. | |
| 2.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento | | | |
| No. de Procedimiento: | <u>MPR-MP-OFM-SAP-JB-02</u> | Versión: | 1.0 |
| Unidad Administrativa: | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración de Patrimonio/Jefatura de Bienes Patrimoniales |
| Paso | Responsable | Actividad | Anexos |
| 1 | Subdirección de Administración de Patrimonio | Se recibe solicitud de las áreas usuarias de baja de bienes muebles que han perdido parcial o totalmente su funcionalidad | Oficio de Solicitud |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|---------------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteché Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



| | | | |
|----|--|--|--|
| 2 | Subdirección de Administración de Patrimonio | Se turna a la Jefatura de Bienes Patrimoniales la solicitud de baja. | Oficio de Solicitud |
| 3 | Jefatura de Bienes Patrimoniales | Se verifica el número de inventario de los bienes. | Archivo electrónico de concentrado de bienes |
| 4 | Encargada de Bienes y Control del Patrimonio | Se retiran los bienes muebles del área correspondiente. | |
| 5 | Encargada de Bienes y Control del Patrimonio | Se verifica la factibilidad de reparación del bien y, en su caso, su reasignación a otra área. | |
| 6 | Encargada de Bienes y Control del Patrimonio | Se elabora un listado de los bienes a dar de baja, anexando fotografías de los mismos. | Formato |
| 7 | Subdirección de Administración de Patrimonio | Se envía oficio de solicitud de dictamen del estado material de los bienes a la Contraloría Interna. | Oficio de Solicitud |
| 8 | Contraloría Interna | Recibe oficio de solicitud de dictamen de baja. | Oficio de Solicitud |
| 9 | Contraloría Interna | Verifica el listado de bienes y elabora dictamen. | |
| 10 | Subdirección de Administración de Patrimonio | Recibe dictamen de baja y la turna a la Jefatura de Bienes Patrimoniales. | Dictamen de baja |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



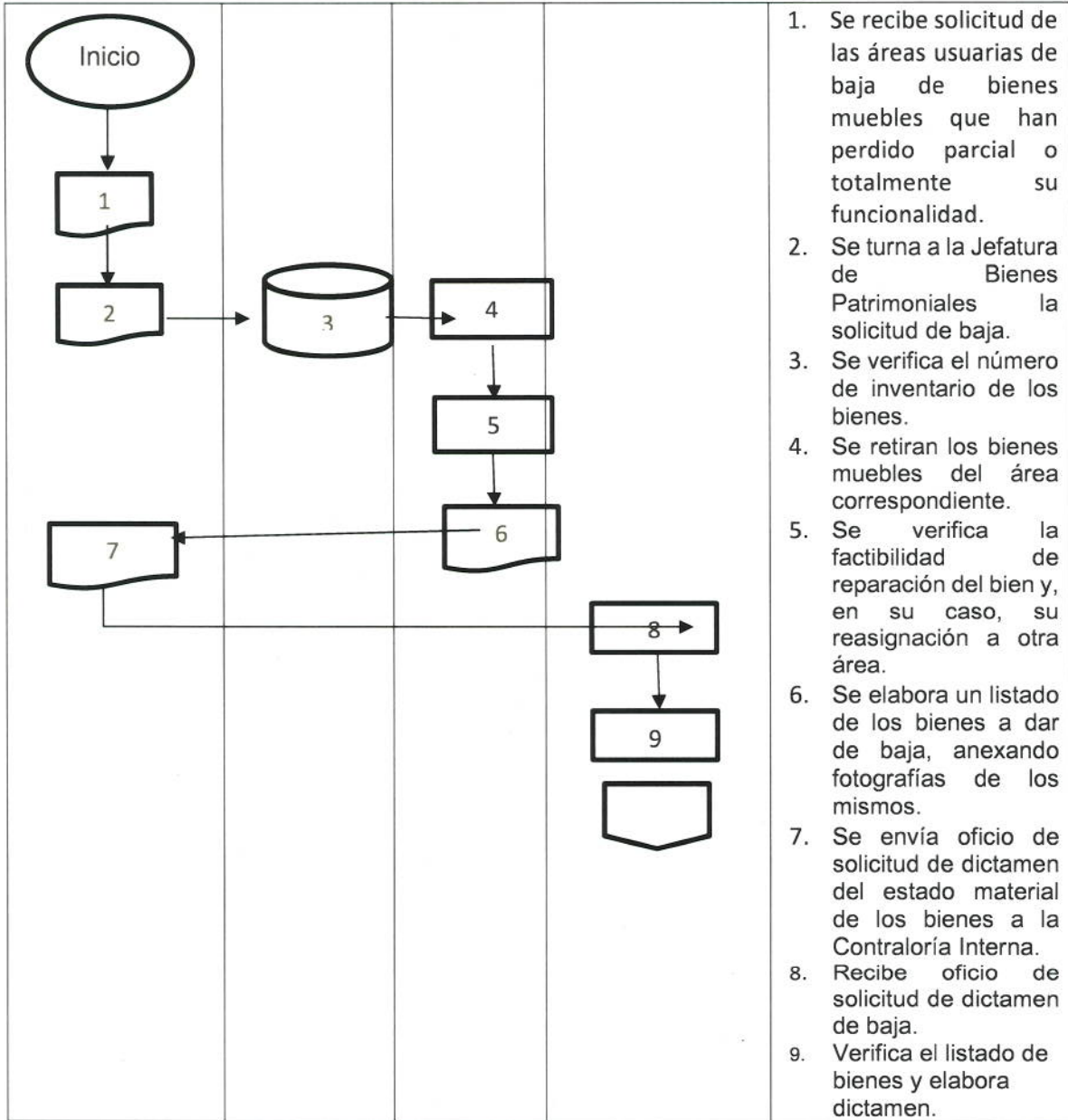
| | | | |
|----|--|---|--------------------|
| 11 | Subdirección de Administración de Patrimonio | Solicitud a la Subdirección de Recursos Materiales para convocar sesión del Subcomité para la autorización de baja. | Oficio |
| 12 | Subdirección de Administración de Patrimonio | Se recibe acuerdo del Subcomité de autorización de baja. | Formato de Acuerdo |
| 13 | Subdirección de Administración de Patrimonio | Se solicita a la Dirección de Contabilidad Gubernamental la baja contable de los bienes. | Oficio |
| 14 | Subdirección de Administración de Patrimonio | Se recibe notificación de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la baja contable de los bienes | Oficio |
| 15 | Encargada de Bienes y Control del Patrimonio | Se procede a la baja del inventario. | Inventario |
| 16 | Jefatura de Bienes Patrimoniales | Llevar a cabo la disposición final de los bienes. | |
| | | Termina Procedimiento | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



| | | | | |
|--|----------------------------------|--|--------------------------|--|
| 2.6 Diagrama de Flujo | | | | |
| No. de Procedimiento: | | MPR-MP-OFM-SAP-JB-02 | Versión: 1.0 | |
| Nombre del Procedimiento: | | COORDINAR LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE MANUAL DE PROCEDIMIENTO | | |
| Unidad Administrativa: | | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración de Patrimonio/ Jefatura de Bienes Patrimoniales |
| Subdirección de Administración de Patrimonio | Jefatura de Bienes Patrimoniales | Encargada de Bienes y Control del Patrimonio | Contraloría Interna | Descripción |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |

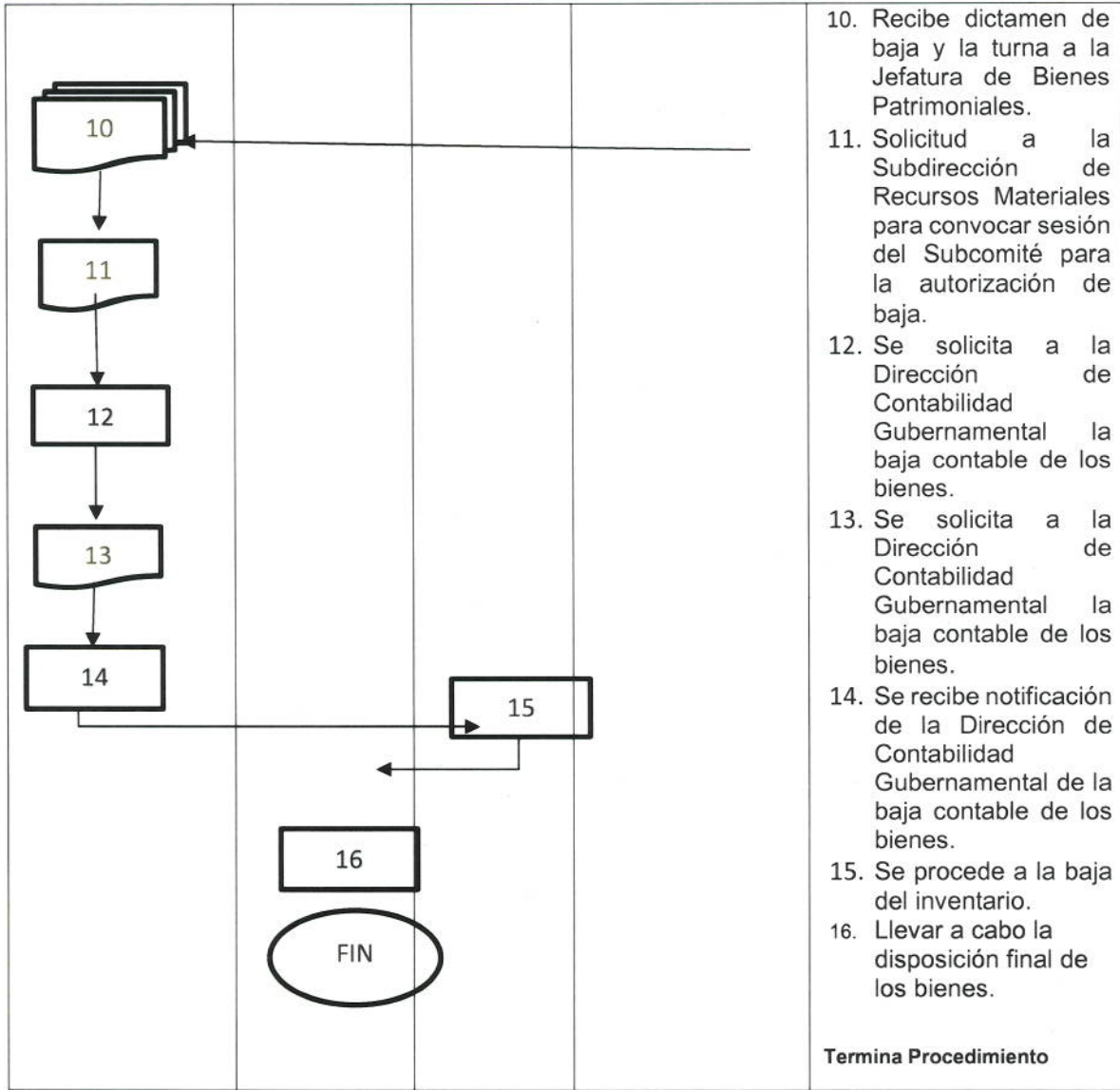


| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



| | | | | |
|---|---|---|----------------------------|---|
| 2.6 Diagrama de Flujo | | | | |
| No. de Procedimiento: | | MPR-MP-OFM-SAP-JB-02 | Versión: | 1.0 |
| Nombre del Procedimiento: | | ATENCIÓN A SOLICITUDES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA | | |
| Unidad Administrativa: | | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración de Bienes Patrimoniales / Jefatura de Bienes Patrimoniales |
| Subdirección de Administración de Patrimonio | Jefatura de Bienes Patrimoniales | Encargada de Bienes y Control del Patrimonio | Contraloría Interna | Descripción |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



10. Recibe dictamen de baja y la turna a la Jefatura de Bienes Patrimoniales.
11. Solicitud a la Subdirección de Recursos Materiales para convocar sesión del Subcomité para la autorización de baja.
12. Se solicita a la Dirección de Contabilidad Gubernamental la baja contable de los bienes.
13. Se solicita a la Dirección de Contabilidad Gubernamental la baja contable de los bienes.
14. Se recibe notificación de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la baja contable de los bienes.
15. Se procede a la baja del inventario.
16. Llevar a cabo la disposición final de los bienes.

Termina Procedimiento

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-October-2024 | 31-October-2024 | |



| | | | |
|---|----------------------------------|---|---|
| 3. Nombre del Procedimiento | | <u>ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN</u> | |
| 3.1 Propósito del Procedimiento | | Levantamiento físico de los bienes muebles para su debida ubicación y control de asignación. | |
| 3.2 Alcance | | Todos los bienes muebles que constituyen el patrimonio municipal. | |
| 3.3 Referencia Normativa | | Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz y Código Hacendario Municipal. | |
| 3.4 Responsabilidades | | Oficialía Mayor, Subdirección de Administración de Patrimonio y Jefatura de Bienes Patrimoniales. | |
| 3.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento | | | |
| No. de Procedimiento: | <u>MPR-MP-OFM-JIO-03</u> | Versión: | 1.0 |
| Unidad Administrativa: | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración del Patrimonio/ Jefatura de Bienes Patrimoniales |
| Paso | Responsable | Actividad | Anexos |
| 1 | Jefatura de Bienes Patrimoniales | Se elabora programa de revisión física del mobiliario y equipo asignados a las dependencias del municipio. | Oficio |
| 2 | Jefatura de Bienes Patrimoniales | Se notifica previamente a la dependencia fecha y hora de la revisión física. | Oficio |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-October-2024 | 31-October-2024 | |



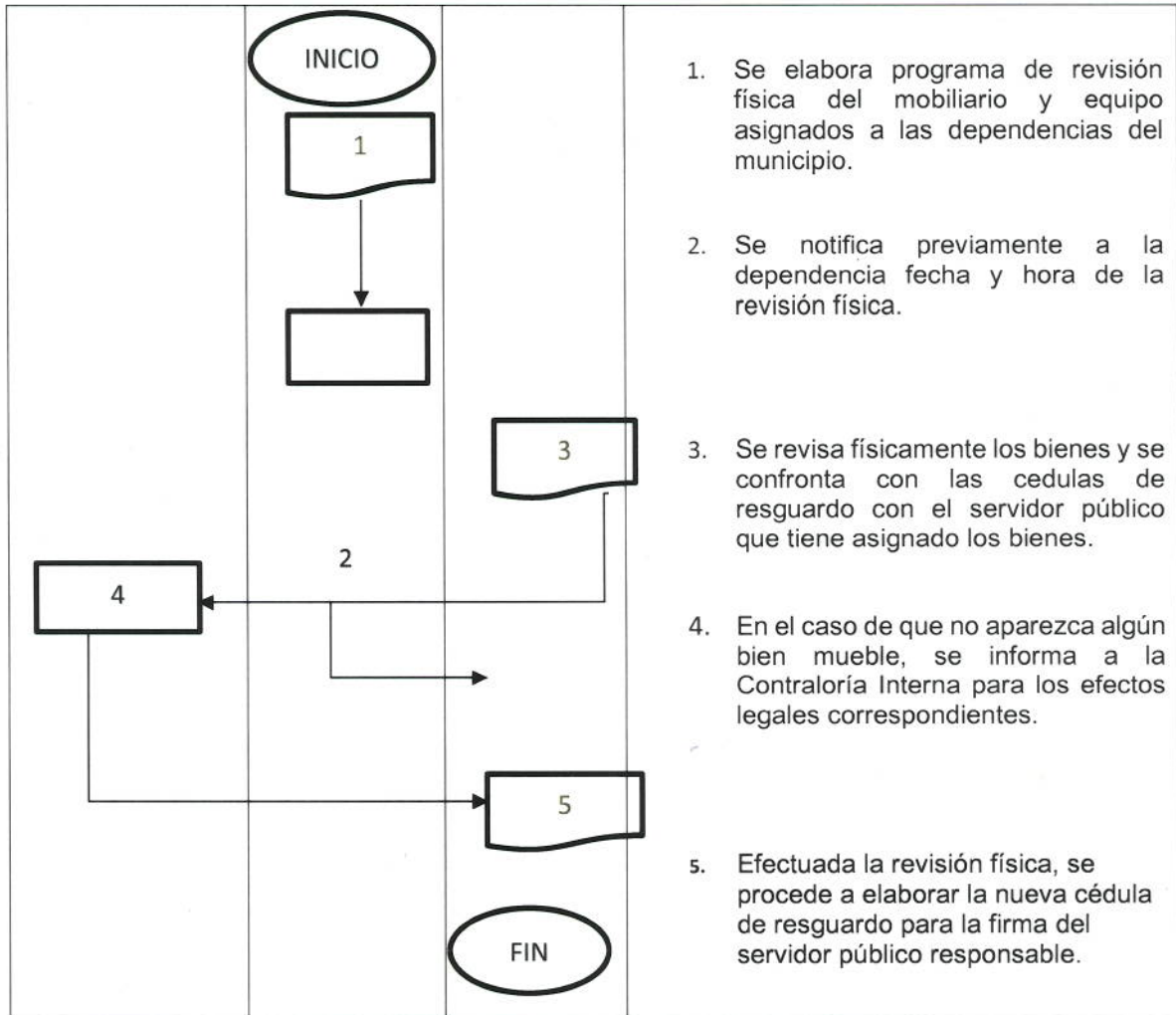
| | | | |
|---|---|---|---------------------|
| 3 | Encargada de Bienes y Control del Patrimonio | Se revisa físicamente los bienes y se confronta con las cédulas de resguardo con el servidor público que tiene asignado los bienes. | Cedula de resguardo |
| 4 | Subdirección de Administración del Patrimonio | En el caso de que no aparezca algún bien mueble, se informa a la Contraloría Interna para los efectos legales correspondientes. | Oficio |
| 5 | Encargada de Bienes Patrimoniales | Efectuada la revisión física, se procede a elaborar la nueva cédula de resguardo para la firma del servidor público responsable. | Cedula de resguardo |
| | | Termina Procedimiento | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-October-2024 | 31-October-2024 | |



| | | | |
|---|---|--|---|
| 3.6 Diagrama de Flujo | | | |
| No. de Procedimiento: | PR-OFM-001 | Versión: | 1.0 |
| Nombre del Procedimiento: | CONTRATACIÓN DEL TRABAJADOR DE CONFIANZA | | |
| Unidad Administrativa: | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración del Patrimonio/ Jefatura de Bienes Patrimoniales |
| Subdirección de Administración del Patrimonio | Jefatura de Bienes Patrimoniales | Encargada de Bienes y Control del Patrimonio | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-October-2024 | 31-October-2024 | |



1. Se elabora programa de revisión física del mobiliario y equipo asignados a las dependencias del municipio.
2. Se notifica previamente a la dependencia fecha y hora de la revisión física.
3. Se revisa físicamente los bienes y se confronta con las cédulas de resguardo con el servidor público que tiene asignado los bienes.
4. En el caso de que no aparezca algún bien mueble, se informa a la Contraloría Interna para los efectos legales correspondientes.
5. Efectuada la revisión física, se procede a elaborar la nueva cédula de resguardo para la firma del servidor público responsable.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



| | | | |
|---|---|---|--|
| 4. Nombre del Procedimiento | | <u>CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DE CONFIANZA</u> | |
| 4.1 Propósito del Procedimiento | | Cumplir con las necesidades de mobiliario y equipo de las dependencias de la administración municipal. | |
| 4.2 Alcance | | Todas las áreas operativas y administrativas del H. Ayuntamiento. | |
| 4.3 Referencia Normativa | | Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz y Código Hacendario Municipal. | |
| 4.4 Responsabilidades | | Oficialía Mayor, Subdirección de Administración del Patrimonio y Jefatura de Bienes Patrimoniales | |
| 4.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento | | | |
| No. de Procedimiento: | <u>MPR-MP-OFM-SAP-JB-04</u> | Versión: | 1.0 |
| Unidad Administrativa: | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración del Patrimonio/Jefatura de Bienes Patrimoniales |
| Paso | Responsable | Actividad | Anexos |
| 1 | Área usuaria | Solicitud del área usuaria de bienes. | Oficio de solicitud |
| 2 | Subdirección de Administración del Patrimonio | Se recibe notificación y facturas de la Subdirección de Recursos Materiales de adquisición de bienes. | Facturas |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|---------------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-October-2024 | 31-October-2024 | |



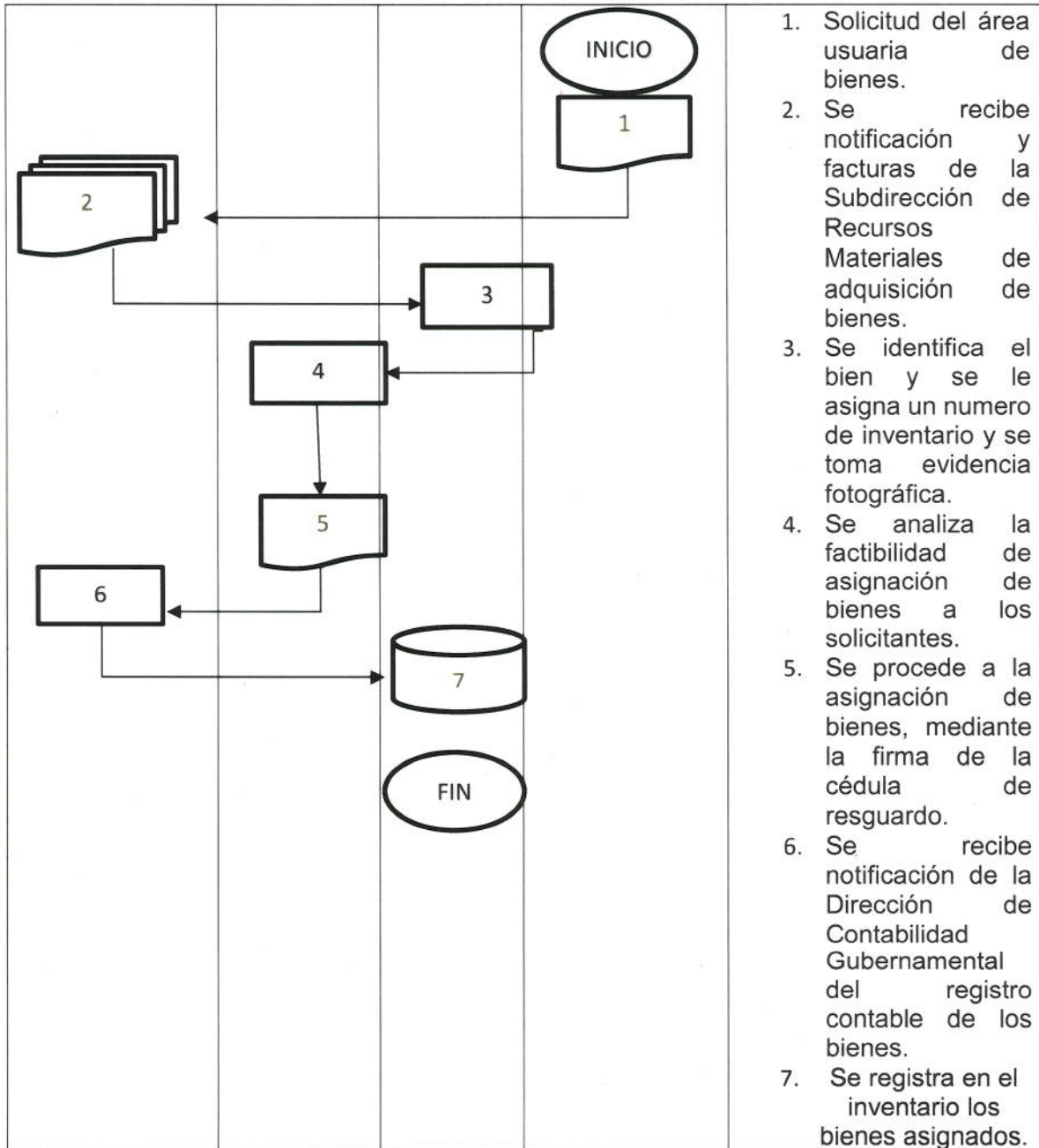
| | | | |
|---|--|---|------------------------------------|
| 3 | Encargada de Bienes Inmuebles y Control del Patrimonio | Se identifica el bien y se le asigna un número de inventario y se toma evidencia fotográfica. | Inventario |
| 4 | Jefatura de Bienes Patrimoniales | Se analiza la factibilidad de asignación de bienes a los solicitantes. | |
| 5 | Jefatura de Bienes Patrimoniales | Se procede a la asignación de bienes, mediante la firma de la cédula de resguardo. | Cedula de resguardo |
| 6 | Subdirección de Administración de Patrimonio | Se recibe notificación de la Dirección de Contabilidad Gubernamental del registro contable de los bienes. | Oficio de Alta de Bienes/ Facturas |
| 7 | Encargada de Bienes Inmuebles y Control del Patrimonio | Se registra en el inventario los bienes asignados. | Inventario |
| | | Termina Procedimiento | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



| | | | | |
|---|----------------------------------|---|--------------------------|---|
| 4.6 Diagrama de Flujo | | | | |
| No. Procedimiento: | | <u>MPR-MP-OFM-SAP-JB-04</u> | Versión: | 1.0 |
| Nombre del Procedimiento: | | <u>RECEPCIÓN Y ARCHIVO DE VACACIONES, INCIDENCIAS, INCAPACIDADES, PASES DE SALIDA, COMISIONES Y PERMISOS SIN SALARIOS</u> | | |
| Unidad Administrativa: | | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración del Patrimonio/ Jefatura de Bienes Patrimoniales |
| Subdirección de Administración del Patrimonio | Jefatura de Bienes Patrimoniales | Encargada de Bienes Inmuebles y Control del Patrimonio | Área Usuaria | Descripción |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



1. Solicitud del área usuaria de bienes.
2. Se recibe notificación y facturas de la Subdirección de Recursos Materiales de adquisición de bienes.
3. Se identifica el bien y se le asigna un número de inventario y se toma evidencia fotográfica.
4. Se analiza la factibilidad de asignación de bienes a los solicitantes.
5. Se procede a la asignación de bienes, mediante la firma de la cédula de resguardo.
6. Se recibe notificación de la Dirección de Contabilidad Gubernamental del registro contable de los bienes.
7. Se registra en el inventario los bienes asignados.

CONTROL DE EMISIÓN

| | ELABORÓ | REVISÓ | |
|-----------------|--|--|-------------------------------|
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-October-2024 | 31-October-2024 | |



| | | | | |
|--|--|--|--|-----------------------|
| | | | | Termina Procedimiento |
|--|--|--|--|-----------------------|

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



| | | | |
|---|----------------------------------|---|--|
| 4. Nombre del Procedimiento | | REPORTE DE ASISTENCIA DE LAS DIRECCIONES DEL H- AYUNTAMIENTO | |
| 4.1 Propósito del Procedimiento | | Vigilar la satisfacción de las necesidades inmobiliarias del H. Ayuntamiento. | |
| 4.2 Alcance | | Las necesidades inmobiliarias de todas las dependencias de la administración pública municipal. | |
| 4.3 Referencia Normativa | | Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz y Código Hacendario Municipal. | |
| 4.4 Responsabilidades | | Oficialía Mayor, Subdirección de Administración del Patrimonio y Jefatura de Bienes Patrimoniales | |
| 4.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento | | | |
| No. de Procedimiento: | <u>MPR-MP-OFM-SAP-JB-05</u> | Versión: | 1.0 |
| Unidad Administrativa: | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración del Patrimonio/Jefatura de Bienes Patrimoniales |
| Paso | Responsable | Actividad | Anexos |
| 1 | Área usuaria | Solicitud del área usuaria | Oficio de solicitud |
| 2 | Jefatura de Bienes Patrimoniales | Búsqueda en el inventario para verificar la existencia de algún bien inmueble, propiedad del H. Ayuntamiento, que satisfaga las necesidades del área solicitante. | Inventario |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteché Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



| | | | |
|---|---|--|--|
| 3 | Subdirección de Administración del Patrimonio | Se informa al área solicitante la existencia o no de algún bien inmueble que satisfaga sus necesidades. | Oficio |
| 4 | Jefatura de Bienes Patrimoniales | De existir algún bien inmueble, se proporciona la escritura pública, cédula catastral, el plano o croquis. | Escritura/ cedula catastral/plano ó croquis |
| 5 | Solicitante | Se recibe solicitud de donación (enajenación gratuita) de instituciones o de personas físicas o morales de terrenos en posesión. | Oficio |
| 6 | Jefatura de Bienes Patrimoniales | Se recaba la escritura pública, libertad de gravamen, cedula catastral, plano de ubicación y croquis. | Escritura pública, libertad de gravamen, cedula catastral, plano de ubicación y croquis. |
| 7 | Jefatura de Bienes Patrimoniales | Se envía documentación recabada a la Comisión de Hacienda y Patrimonio, para la consideración de Cabildo. | Antecedentes de Propiedad |
| 8 | Comisión de Hacienda y Patrimonio | La Comisión de Hacienda y Patrimonio, recaba acuerdo de autorización de Cabildo y envía la documentación al Congreso del Estado para autorización. | Acta de Sesión de Cabildo |
| 9 | Jefatura de Bienes Patrimoniales | Se obtiene la Gaceta Oficial que contiene la publicación y se registra la operación inmobiliaria en el inventario. | Gaceta Oficial |
| | | Termina Procedimiento | |

4.6 Diagrama de Flujo

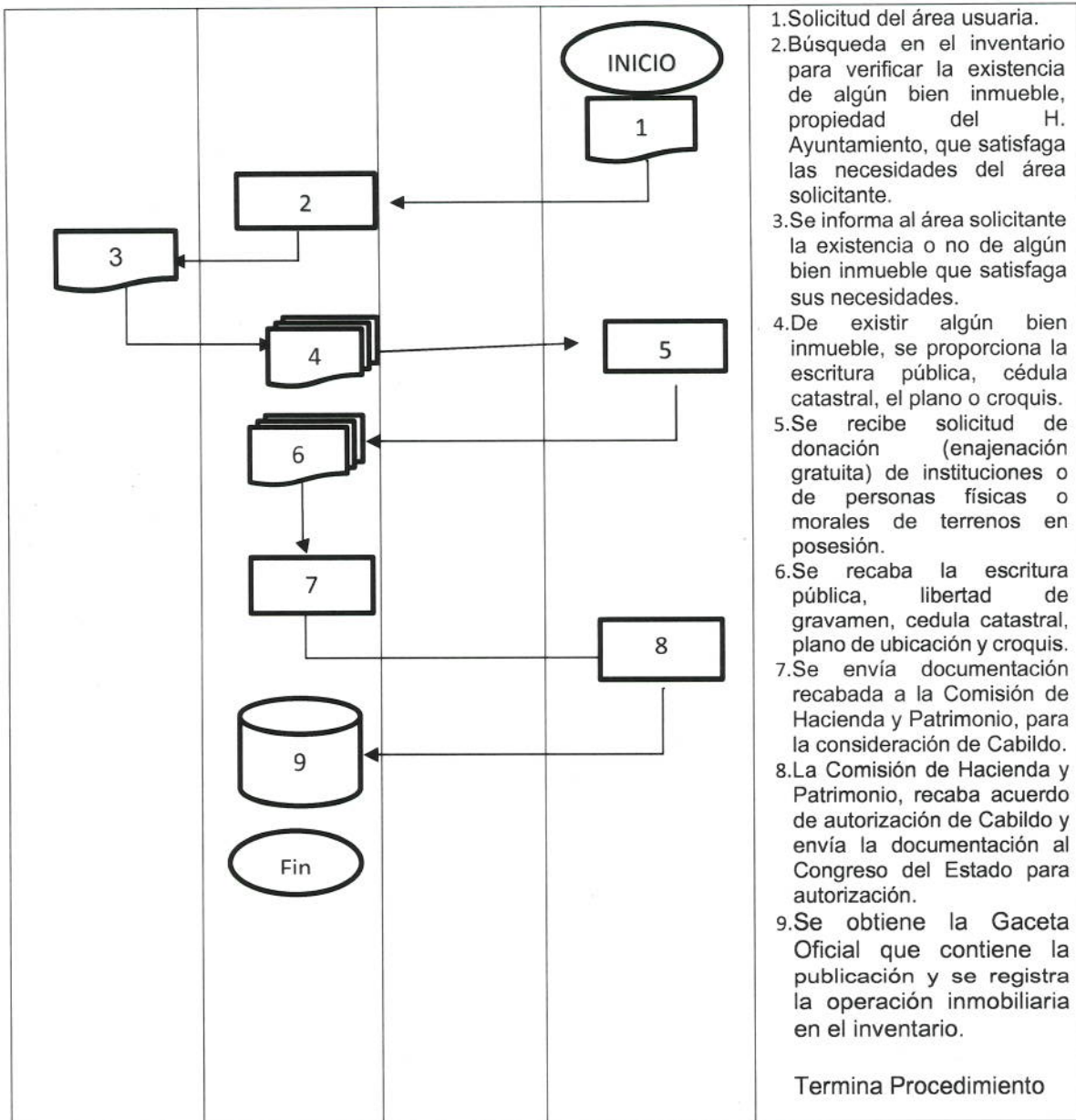
No. Procedimiento: MPR-MP-OFM-SAP-JB-05 **Versión:** 1.0

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



| | | | | |
|--|---|---|-----------------------------------|---|
| Nombre del Procedimiento: | | ELABORACIÓN DE NOMINA SINDICALIZADOS | | |
| Unidad Administrativa: | | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración del Patrimonio/ Jefatura de Bienes Patrimoniales |
| Subdirección de Administración del Patrimonio | Jefatura de Bienes Patrimoniales | Encargada de Bienes Inmuebles y Control del Patrimonio | Área Usuaría/ Área Externa | Descripción |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



| | | | |
|---|-----------------------------|---|--|
| 4.7 Nombre del Procedimiento | | ELABORACIÓN NOMINA SINDICALIZADO | |
| 4.8 Propósito del Procedimiento | | El suministro oportuno de combustible al parque vehicular municipal y su control. | |
| 4.2 Alcance | | Todas las unidades oficiales que integran el parque vehicular municipal. | |
| 4.3 Referencia Normativa | | Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Veracruz. | |
| 4.4 Responsabilidades | | Oficialía Mayor, Subdirección de Administración del Patrimonio/ Jefatura de Parque Vehicular | |
| 4.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento | | | |
| No. de Procedimiento: | <u>MPR-MP-OFM-SAP-PV-01</u> | Versión: | 1.0 |
| Unidad Administrativa: | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración del Patrimonio/Jefatura de Parque Vehicular |
| Paso | Responsable | Actividad | Anexos |
| 1 | Auxiliar de Transportes | Se recibe contravale del usuario solicitante y se verifica que contenga los datos requeridos. | |
| 2 | Auxiliar de Transportes | Se verifica en la base de datos la disponibilidad de combustible para el solicitante. | |
| 3 | Auxiliar de Transportes | Se procede al registro de datos en el vale y se entrega al usuario. | |
| 4 | Auxiliar de Transportes | Se registra el vale despachado de combustible en la base de datos, con número de folio. | |

pág. 31

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-October-2024 | 31-October-2024 | |



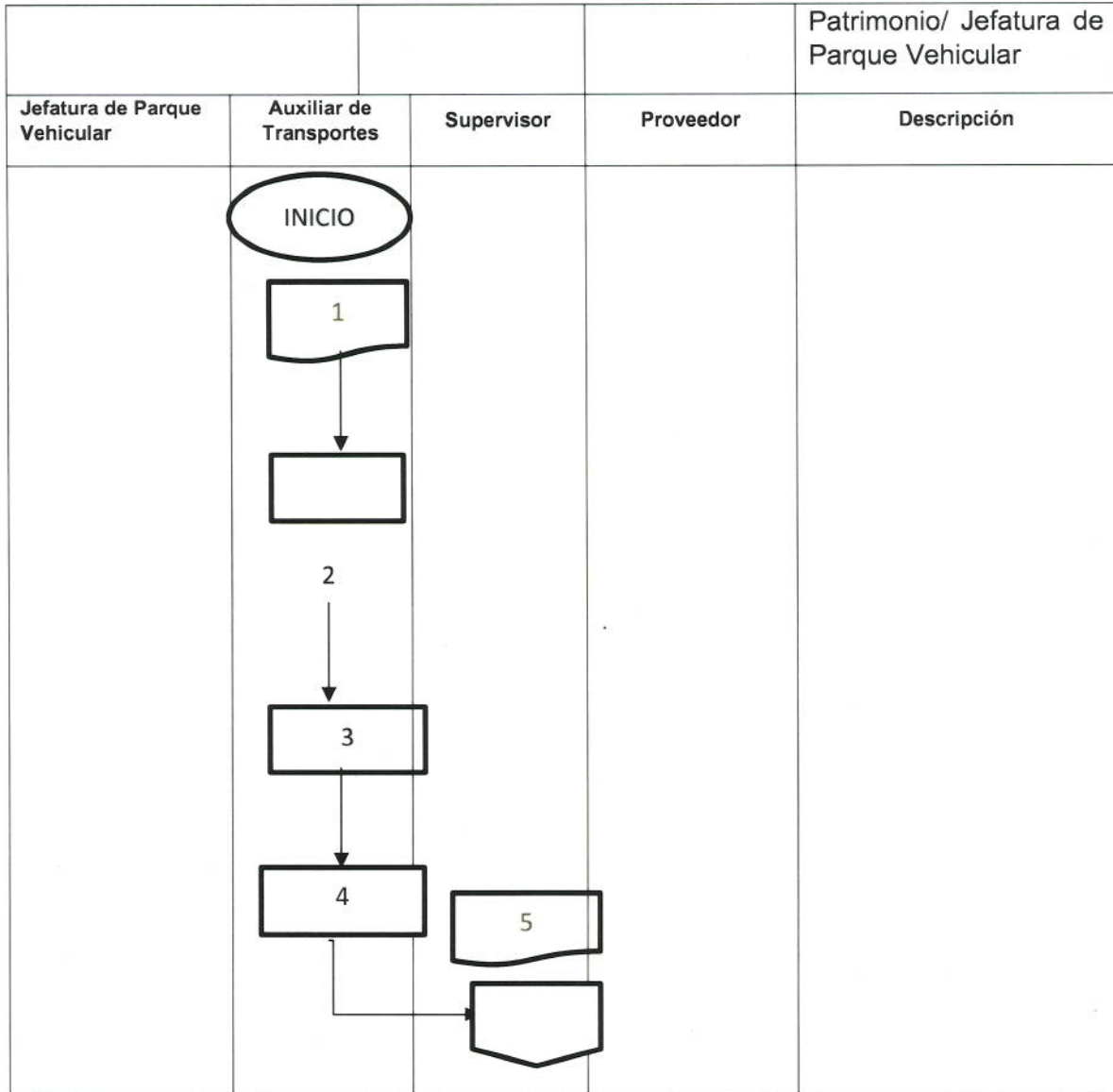
| | | | |
|----|------------------------------|--|--|
| 5 | Supervisor. | Previo suministro de combustible, el supervisor en la estación de servicio coteja que los datos del vale coincidan con los datos de la unidad. | |
| 6 | Auxiliar de Transportes | Se recibe semanalmente el reporte de suministro de la estación de servicio, con los vales despachados. | |
| 7 | Auxiliar de Transportes | Se valida reporte de la estación de servicio con los contravales entregados por el usuario. | |
| 8 | Jefatura de Parque Vehicular | Se elabora reporte semanal del combustible suministrado. | |
| 9 | Proveedor | El proveedor presenta la relación de vales ejercidos durante la semana anterior y emite la factura correspondiente. | |
| 10 | Auxiliar de Transportes | Se documentan vales ejercidos y se coteja con factura para posterior trámite de pago. | |
| 11 | Jefatura de Parque Vehicular | Se elabora liquidación de pasivos con el soporte debidamente documentado y se ingresa a la Dirección de Egresos. | |

3.6 Diagrama de Flujo

| | | | |
|----------------------------------|---|--------------------------|------------------------------------|
| No. de Procedimiento: | <u>MPR-MP-OFM-SAP-PV-01</u> | Versión: | 1.0 |
| Nombre del Procedimiento: | <u>ELABORACIÓN DE LA NOMINA DEL PERSONAL DE CONFIANZA</u> | | |
| Unidad Administrativa: | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración del |

pág. 32

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-October-2024 | 31-October-2024 | |

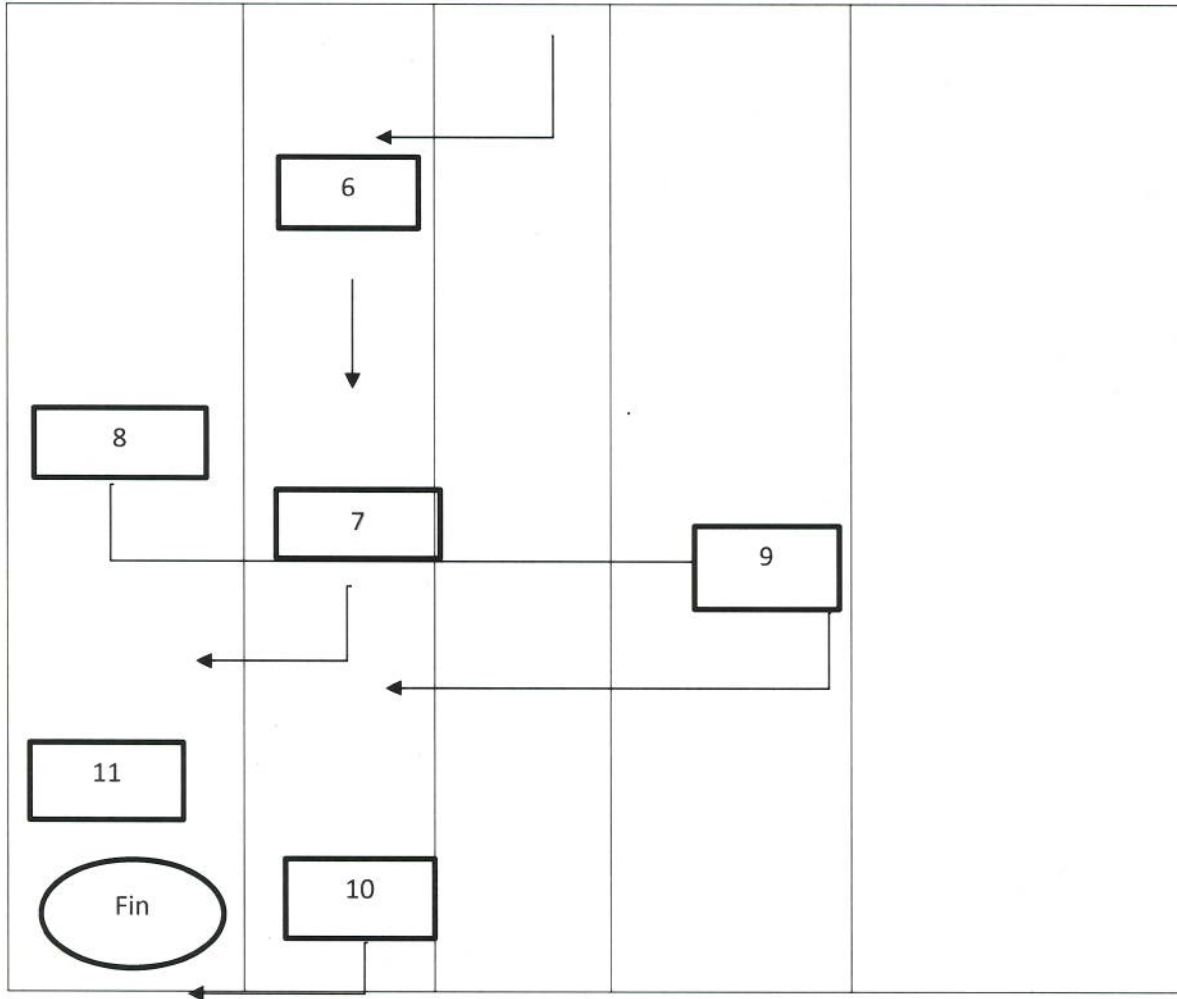


| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31 Octubre-2024 | 31 Octubre-2024 | |



| | | | | |
|----------------------------------|-------------------------|--|--------------------------|---|
| 3.6 Diagrama de Flujo | | | | |
| No. de Procedimiento: | | <u>MPR-MP-OFM-</u> <u>SAP-PV-01</u> | Versión: | 1.0 |
| Nombre del Procedimiento: | | | | |
| Unidad Administrativa: | | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración del Patrimonio/ Jefatura de Parque Vehicular |
| Jefatura de Parque Vehicular | Auxiliar de Transportes | Supervisor | Proveedor | Descripción |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-October-2024 | 31-October-2024 | |



| | | | |
|---|-----------------------------|---|--|
| 4.7 Nombre del Procedimiento | | <u>ELABORACIÓN DE LA NOMINA DEL PERSONAL DE CONFIANZA</u> | |
| 4.8 Propósito del Procedimiento | | Tramitar de manera expedita el pago de facturas de los proveedores de bienes y servicios al parque vehicular. | |
| 4.2 Alcance | | Facturas derivadas del suministro de bienes y servicios al parque vehicular municipal. | |
| 4.3 Referencia Normativa | | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz. | |
| 4.4 Responsabilidades | | Oficialía Mayor, Subdirección de Administración del Patrimonio/ Jefatura de Parque Vehicular | |
| 4.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento | | | |
| No. de Procedimiento: | <u>MPR-MP-OFM-SAP-PV-02</u> | Versión: | 1.0 |
| Unidad Administrativa: | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración del Patrimonio/Jefatura de Parque Vehicular |
| Paso | Responsable | Actividad | Anexos |
| 1 | Área Usuaria. | El área usuaria se presenta al Taller Municipal para reparación o mantenimiento de la unidad. | |
| 2 | Jefe Taller Municipal | El jefe de Taller Municipal elabora diagnostico o Dictamen de Servicio por un tercero. | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-October-2024 | 31-October-2024 | |



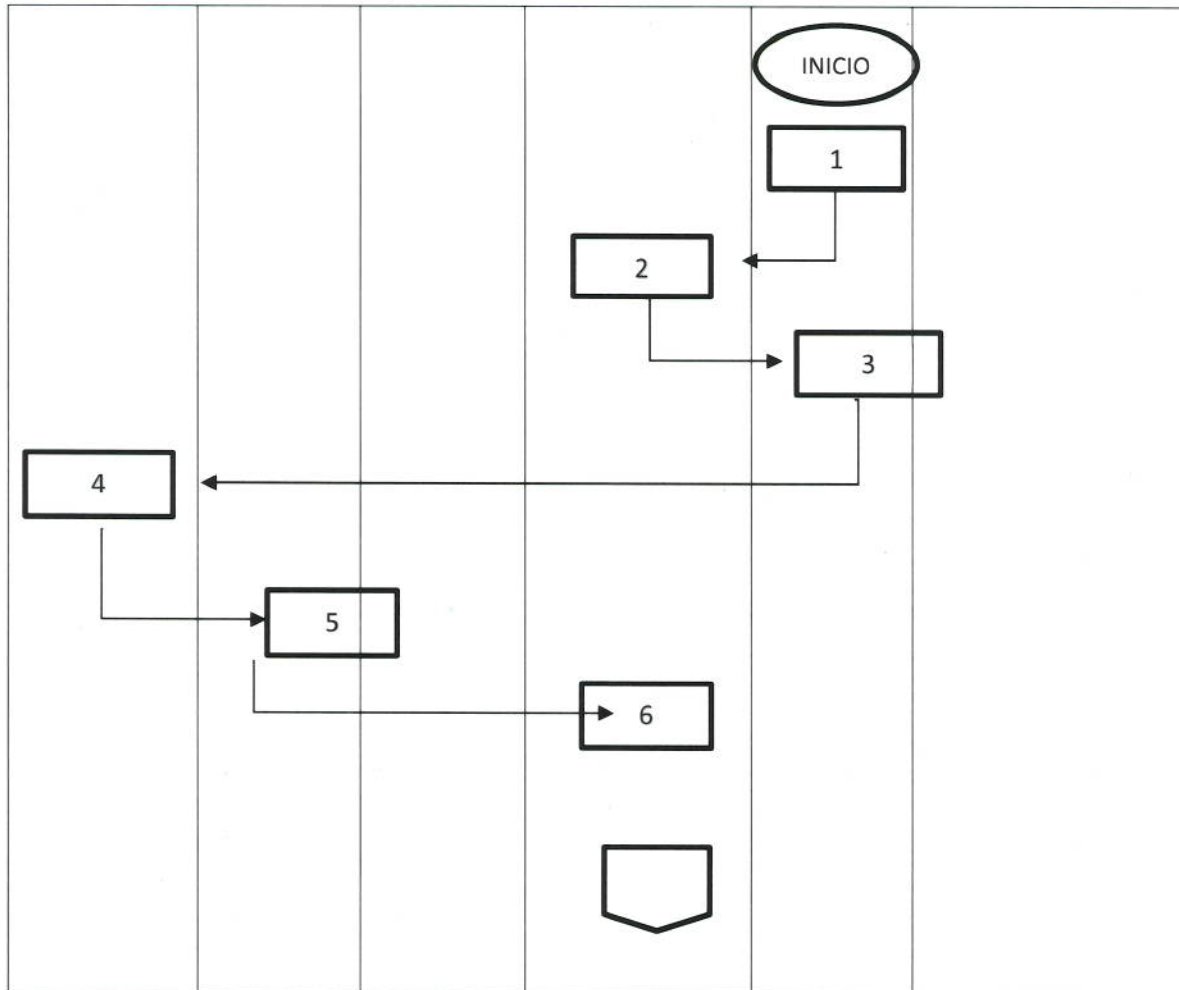
| | | | |
|----|--|--|--|
| 3 | Área Usuaria. | El área usuaria solicita por oficio a la Oficialía Mayor la reparación o servicio en base al diagnóstico o dictamen. | |
| 4 | Subdirección de Administración de Patrimonio | Se recibe solicitud del área usuaria y se turna a la Jefatura de Parque Vehicular | |
| 5 | Jefatura de Parque Vehicular | Se solicitan las refacciones al proveedor de acuerdo al diagnóstico emitido por parte de Taller Municipal. | |
| 6 | Taller Municipal | El Taller Municipal realiza la reparación y, en su caso, el Tercero presta el servicio requerido. | |
| 7 | Proveedor. | El proveedor de Servicios ingresa la factura por el servicio prestado. | |
| 8 | Auxiliar de Transportes | Se reciben facturas de proveedores de refacciones y Servicios realizados. | |
| 9 | Auxiliar de Transportes | Se documentan facturas y se cotejan con los servicios realizados. | |
| 10 | Jefatura de Parque Vehicular | Se elabora liquidación de pasivos con el soporte debidamente documentado y se | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteché Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



| | | | |
|---|---|------------------------------------|--|
| | | ingresa a la Dirección de Egresos. | |
| | | Termina Procedimiento | |
| 3.6 Diagrama de Flujo | | | |
| No. de Procedimiento: | <u>MPR-MP-OFM-SAP-PV-02</u> | Versión: | 1.0 |
| Nombre del Procedimiento: | <u>ELABORACIÓN DE LA NOMINA DEL PERSONAL DE LA POLICA MUNICIPAL</u> | | |
| Unidad Administrativa: | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración del Patrimonio/ Jefatura de Parque Vehicular |
| Subdirección de Administración de Patrimonio | Jefatura de Parque Vehicular | Auxiliar de Transportes | Jefatura de Taller |
| | | Usuario/ Proveedor | Descripción |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



3.6 Diagrama de Flujo

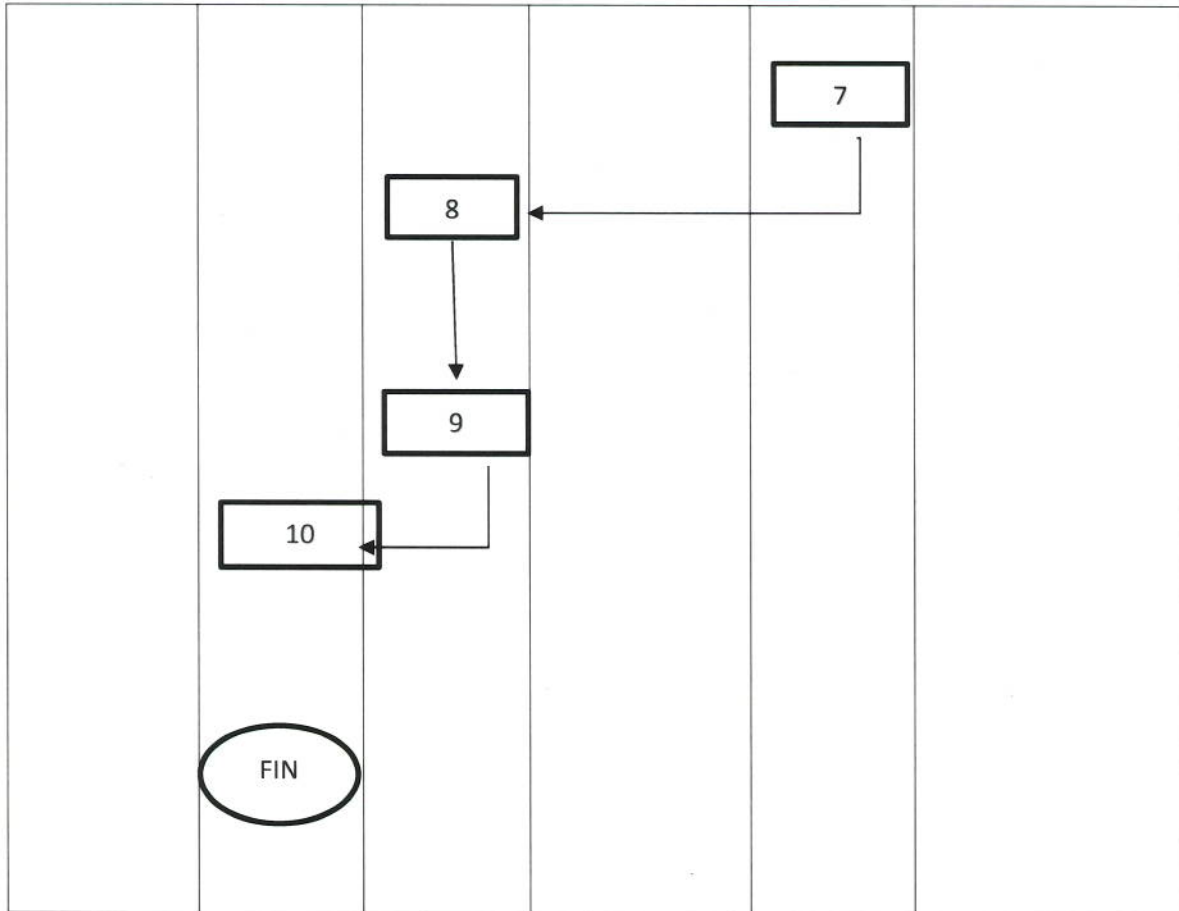
| | | | |
|------------------------------|-----------------------------|-----------------|-----|
| No. de Procedimiento: | <u>MPR-MP-OFM-SAP-PV-02</u> | Versión: | 1.0 |
|------------------------------|-----------------------------|-----------------|-----|

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31- Octubre-2024 | 31- Octubre-2024 | |



| | | | | | |
|--|------------------------------|--|--------------------------|--|-------------|
| Nombre del Procedimiento: | | <u>ELABORACIÓN DE LA NOMINA DEL PERSONAL DE LA POLICIA MUNICIPAL</u> | | | |
| Unidad Administrativa: | | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración del Patrimonio/ Jefatura de Parque Vehicular | |
| Subdirección de Administración de Patrimonio | Jefatura de Parque Vehicular | Auxiliar de Transportes | Jefatura de Taller | Usuario/ Proveedor | Descripción |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-October-2024 | 31-October-2024 | |



| | | | |
|---|------------------------------|---|--|
| 4.7 Nombre del Procedimiento | | ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL PROCESO DE NOMINAS | |
| 4.8 Propósito del Procedimiento | | Tener debidamente registrados ante las autoridades competentes las unidades que integran el parque vehicular municipal. | |
| 4.2 Alcance | | Todas las unidades oficiales que integran el parque vehicular municipal. | |
| 4.3 Referencia Normativa | | Reglamento de Tránsito y vialidad del Estado de Veracruz. | |
| 4.4 Responsabilidades | | Oficialía Mayor, Subdirección de Administración del Patrimonio/ Jefatura de Parque Vehicular | |
| 4.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento | | | |
| No. de Procedimiento: | <u>MPR-MP-OFM-SAP-PV-03</u> | Versión: | 1.0 |
| Unidad Administrativa: | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración del Patrimonio/Jefatura de Parque Vehicular |
| Paso | Responsable | Actividad | Anexos |
| 1 | Auxiliar de Transportes | Se recibe y se revisa la documentación de la unidad. | |
| 2 | Jefatura de Parque Vehicular | Se solicita la expedición de placas y tarjeta de circulación en Hacienda del Estado. | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-October-2024 | 31-October-2024 | |



| | | | |
|---|------------------------------|---|--|
| 3 | Hacienda del Estado | Hacienda del Estado emite el recibo correspondiente para el pago de derechos. | |
| 4 | Auxiliar de Transportes | Hacienda del Estado emite el recibo correspondiente para el pago de derechos. | |
| 5 | Dirección de Egresos | Se realiza pago de derechos Vehiculares a hacienda del estado. | |
| 6 | Jefatura de Parque Vehicular | Se presenta pago en Hacienda del Estado y se procede al emplacamiento de la unidad. | |
| 7 | | Termina Procedimiento | |

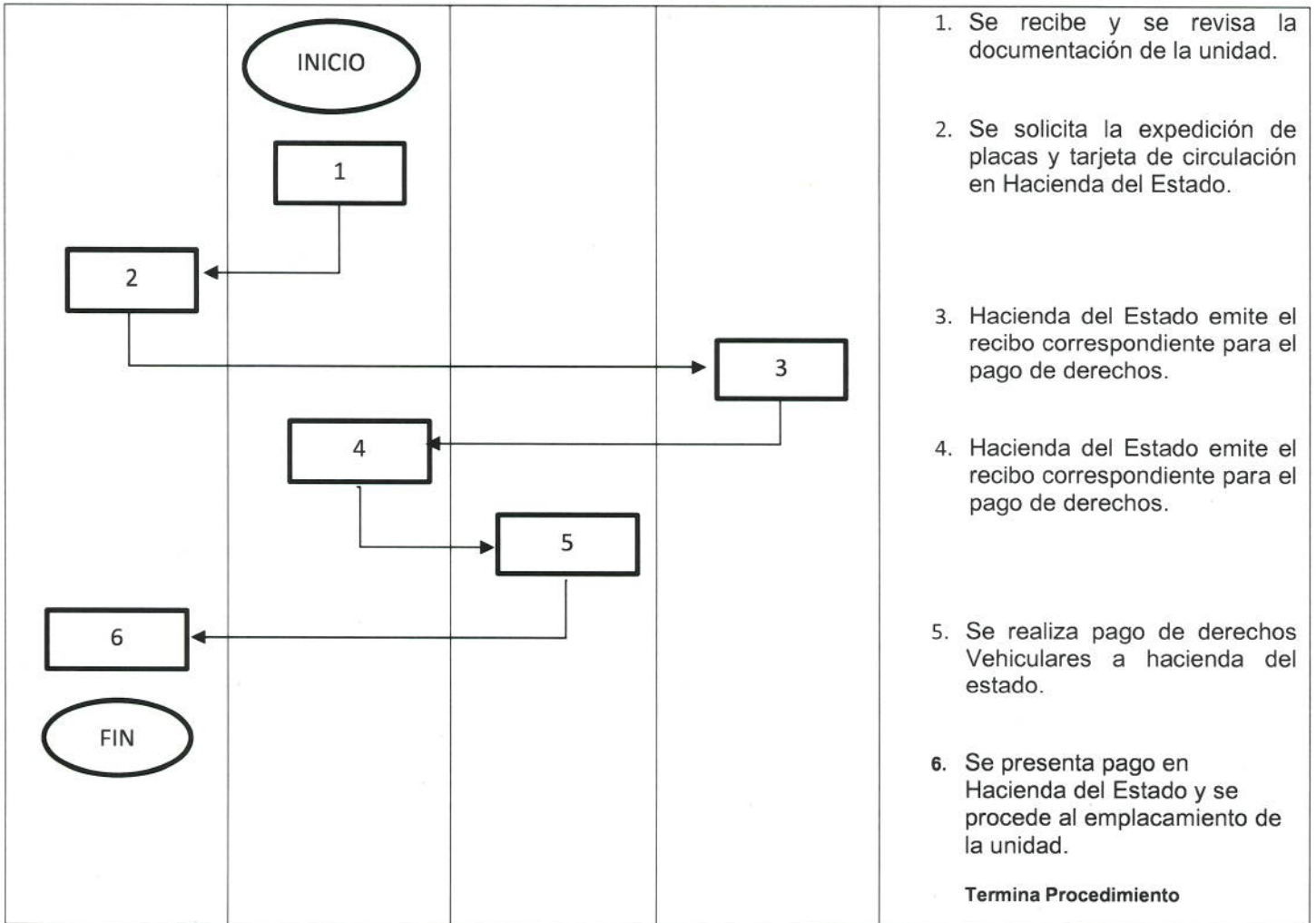
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-October-2024 | 31-October-2024 | |



3.6 Diagrama de Flujo

| | | | | | | | |
|----------------------------------|--|-----------------------------|-----------------|--|--------------------------|---------------------|---|
| No. de Procedimiento: | | <u>MPR-MP-OFM-SAP-PV-02</u> | | Versión: | | 1.0 | |
| Nombre del Procedimiento: | | | | <u>DOCUMENTACIÓN Y TRAMITACIÓN PARA EMPLACAMIENTO DE UNIDADES NUEVAS</u> | | | |
| Unidad Administrativa: | | | Oficialía Mayor | | Área Responsable: | | Subdirección de Administración del Patrimonio/ Jefatura de Parque Vehicular |
| Jefatura de Parque Vehicular | | Auxiliar de Transportes | | Dirección de Egresos | | Hacienda del Estado | |
| Descripción | | | | | | | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|---------------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-October-2024 | 31-October-2024 | |



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-October-2024 | 31-October-2024 | |



| | | | |
|---|-----------------------------|---|--|
| 4.7 Nombre del Procedimiento | | <u>ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS</u> | |
| 4.8 Propósito del Procedimiento | | Tener el control de la asignación de las unidades a las dependencias y asignatarios. | |
| 4.2 Alcance | | Todas las unidades oficiales que integran el parque vehicular municipal. | |
| 4.3 Referencia Normativa | | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz, Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Veracruz. | |
| 4.4 Responsabilidades | | Oficialía Mayor, Subdirección de Administración del Patrimonio/ Jefatura de Parque Vehicular | |
| 4.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento | | | |
| No. de Procedimiento: | <u>MPR-MP-OFM-SAP-PV-04</u> | Versión: | 1.0 |
| Unidad Administrativa: | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración del Patrimonio/Jefatura de Parque Vehicular |
| Paso | Responsable | Actividad | Anexos |
| 1 | Área Usuaria. | El área interesada emite oficio solicitando asignación de vehículo. | |
| 2 | Oficialía Mayor | La Oficialía Mayor acuerda con el Alcalde la asignación del vehículo. | |

pág. 46

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|---------------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-October-2024 | 31-October-2024 | |



| | | | |
|---|------------------------------|---|--|
| 3 | Oficialía Mayor | La Oficialía Mayor informa a la jefatura de parque vehicular a quien será asignado el vehículo. | |
| 4 | Auxiliar de Transportes | Se elabora Cédula de resguardo de la unidad. | |
| 5 | Jefatura de Parque Vehicular | Se verifica el vehículo conforme al check list y se realiza entrega. | |
| 6 | Auxiliar de Transportes | Se firma cédula de resguardo y chek list y se registra en base de datos el nuevo usuario. | |
| 7 | | Termina Procedimiento | |

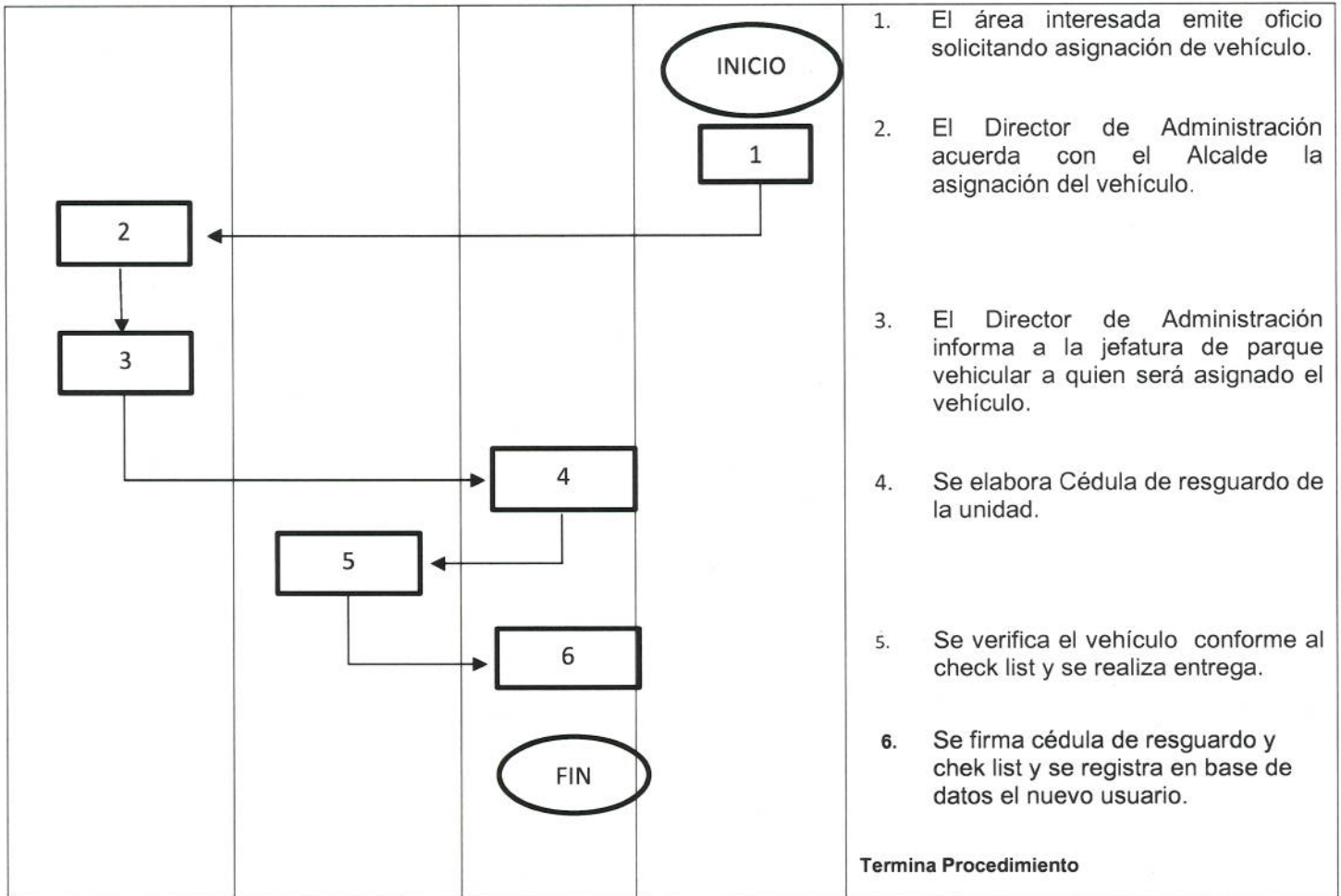
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-October-2024 | 31-October-2024 | |



3.6 Diagrama de Flujo

| | | | | |
|----------------------------------|------------------------------|--------------------------------|--------------------------|---|
| No. de Procedimiento: | | <u>MPR-MP-OFM-SAP-PV-04</u> | Versión: | 1.0 |
| Nombre del Procedimiento: | | <u>ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS</u> | | |
| Unidad Administrativa: | | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración del Patrimonio/ Jefatura de Parque Vehicular |
| Oficialía Mayor | Jefatura de Parque Vehicular | Auxiliar de Transportes | Área Usuaría | Descripción |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|---------------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



| | | | |
|---|-----------------------------|--|--|
| 4.7 Nombre del Procedimiento | | <u>INGRESO Y REPARACIÓN DE UNIDADES AUTOMOTRICES Y EQUIPOS DIVERSOS AL TALLER MUNICIPAL</u> | |
| 4.8 Propósito del Procedimiento | | Tener en óptimas condiciones de operación al parque vehicular municipal. | |
| 4.2 Alcance | | Todas las unidades oficiales que integran el parque vehicular municipal. | |
| 4.3 Referencia Normativa | | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz | |
| 4.4 Responsabilidades | | Oficialía Mayor, Subdirección de Administración del Patrimonio/ Jefatura de Taller Municipal | |
| 4.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento | | | |
| No. de Procedimiento: | <u>MPR-MP-OFM-SAP-TM-01</u> | Versión: | 1.0 |
| Unidad Administrativa: | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración del Patrimonio/Jefatura de Taller Municipal |
| Paso | Responsable | Actividad | Anexos |
| 1 | Usuario | Presenta la unidad automotriz al Taller Municipal para la revisión. | |
| 2 | Jefatura de Taller | Se recepciona la unidad mediante check list y se elabora orden de Taller con el consecutivo correspondiente, | Formato orden de taller |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|---------------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



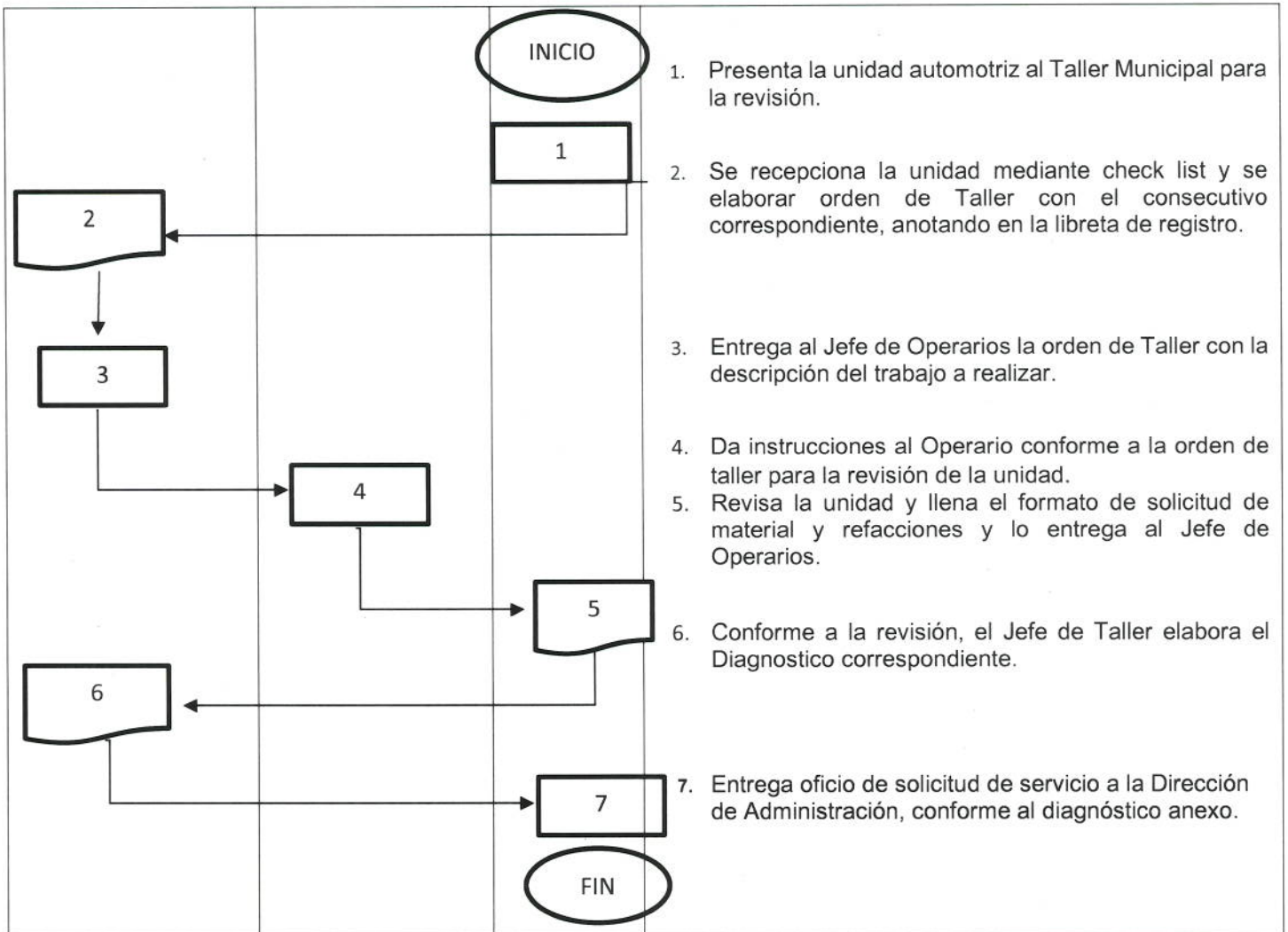
| | | | |
|---|---|---|--|
| | | anotando en la libreta de registro. | |
| 3 | Jefatura de Taller | Entrega al Jefe de Operarios la orden de Taller con la descripción del trabajo a realizar. | Formato orden de taller |
| 4 | Jefe de Operarios | Da instrucciones al Operario conforme a la orden de taller para la revisión de la unidad. | |
| 5 | Operario | Revisa la unidad y llena el formato de solicitud de material y refacciones y lo entrega al Jefe de Operarios. | Formato "Solicitud de refacciones" |
| 6 | Jefatura de Taller | Conforme a la revisión, el Jefe de Taller elabora el Diagnostico correspondiente. | Formato Diagnóstico de reparación |
| 7 | Usuario/ jefe de departamento de asignación | Entrega oficio de solicitud de servicio a la Dirección de Administración, conforme al diagnóstico anexo. | Formato Oficio de servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



| | | | |
|----------------------------------|--------------------------------|--------------------------|---|
| 3.6 Diagrama de Flujo | | | |
| No. de Procedimiento: | <u>MPR-MP-OFM-SAP-TM-01</u> | Versión: | 1.0 |
| Nombre del Procedimiento: | <u>ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS</u> | | |
| Unidad Administrativa: | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración del Patrimonio/ Jefatura de Parque Vehicular |
| Jefatura de Taller | Jefe de Operarios | Área Usuaría | Descripción |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



1. Presenta la unidad automotriz al Taller Municipal para la revisión.
2. Se recepciona la unidad mediante check list y se elabora orden de Taller con el consecutivo correspondiente, anotando en la libreta de registro.
3. Entrega al Jefe de Operarios la orden de Taller con la descripción del trabajo a realizar.
4. Da instrucciones al Operario conforme a la orden de taller para la revisión de la unidad.
5. Revisa la unidad y llena el formato de solicitud de material y refacciones y lo entrega al Jefe de Operarios.
6. Conforme a la revisión, el Jefe de Taller elabora el Diagnostico correspondiente.
7. Entrega oficio de solicitud de servicio a la Dirección de Administración, conforme al diagnóstico anexo.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteché Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31- Octubre-2024 | 31- Octubre-2024 | |



| | | | |
|---|--------------------------|--|---|
| 1. Nombre del Procedimiento | | <u>REGISTRO EN EL INVENTARIO CONTABLE DE BIENES MUEBLES.</u> | |
| 1.1 Propósito del Procedimiento | | Identificación cualitativa de los bienes, mediante la asignación de un número de inventario y descripción de características y cualidades y controlar la asignación de los bienes muebles a los servidores públicos. | |
| 1.2 Alcance | | Registrar en el inventario de bienes muebles, los bienes que por su valor o naturaleza deben constituir el activo fijo. | |
| 1.3 Referencia Normativa | | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz. | |
| 1.4 Responsabilidades | | Oficialía Mayor, Subdirección de Administración de Patrimonio y Jefatura de Bienes Patrimoniales. | |
| 1.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento | | | |
| No. de Procedimiento: | <u>MPR-MP-OFM-SAP-01</u> | Versión: | 1.0 |
| Unidad Administrativa: | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración del Patrimonio/ Jefatura de Bienes Patrimoniales |
| Paso | Responsable | Actividad | Anexos |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-October-2024 | 31-October-2024 | |



| | | | |
|---|--|---|-----------|
| 1 | Subdirección de Administración de Patrimonio | Se reciben los bienes muebles de la Subdirección de Recursos Materiales. | No Aplica |
| 2 | Jefatura de Bienes Patrimoniales/ Encargada de Bienes y Control del Patrimonio | Se asigna un número de inventario al bien | No Aplica |
| 3 | Jefatura de Bienes Patrimoniales/ Encargada de Bienes y Control del Patrimonio | Se realiza un vale provisional para la entrega de los bienes al área correspondiente. | No Aplica |
| 4 | Jefatura de Bienes Patrimoniales/ Encargada de Bienes y Control del Patrimonio | Entrega de los bienes nuevos. | |
| 5 | Jefatura de Bienes Patrimoniales/ Encargada de Bienes y Control del Patrimonio | Elaboración de las respectivas Cédulas de Resguardo de los bienes. | |
| 6 | Jefatura de Bienes Patrimoniales/ Encargada de Bienes y Control del Patrimonio | Se recaba la firma en la Cédula de Resguardo del responsable de los bienes. | |
| 7 | Encargada de Bienes y Control del Patrimonio | Se Archivan las Cédulas de Resguardo. | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-October-2024 | 31-October-2024 | |

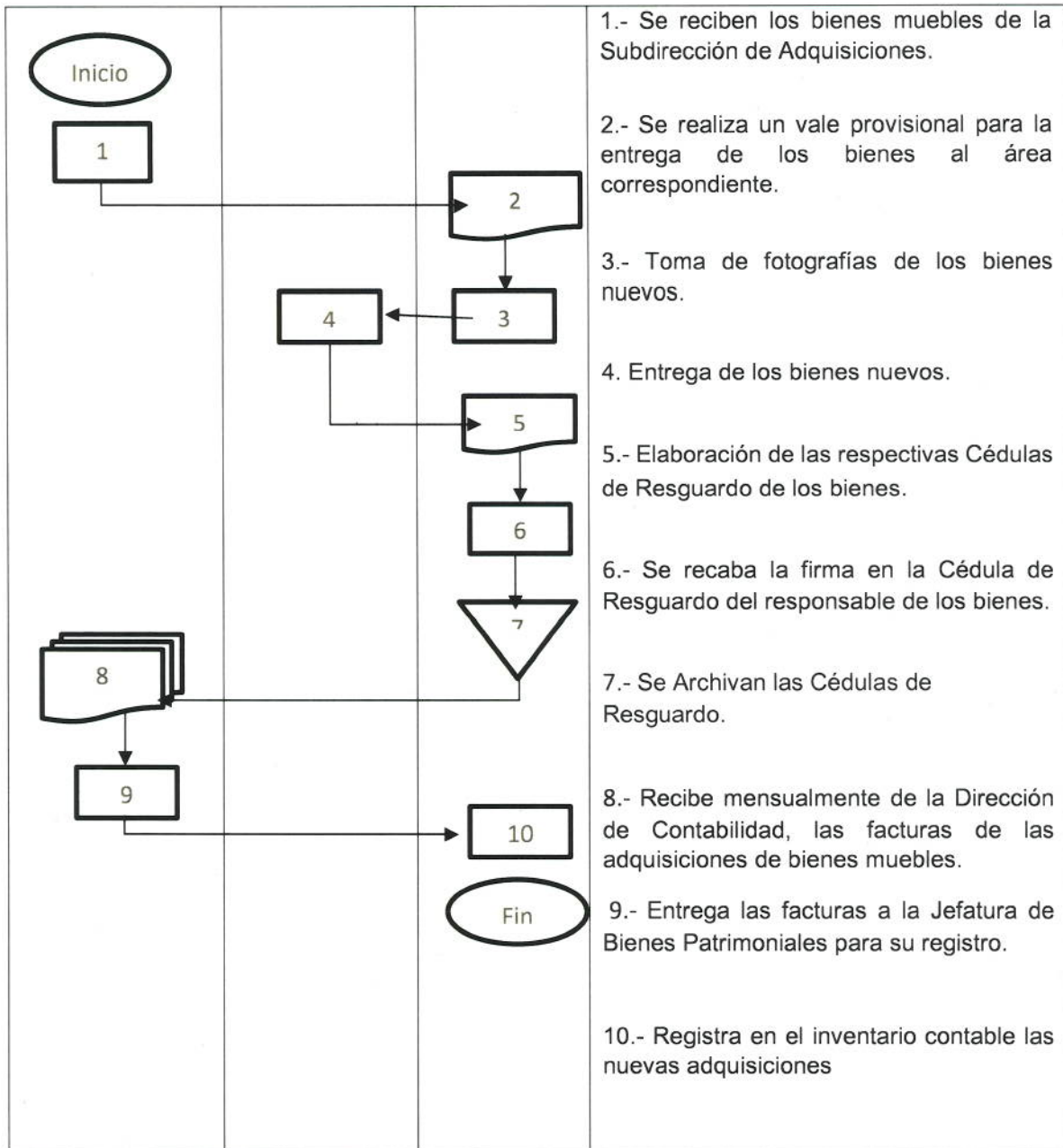


| | | | |
|----|--|---|--|
| 8 | Subdirección de Administración de Patrimonio | Recibe mensualmente de la Dirección de Contabilidad, las facturas de las adquisiciones de bienes muebles. | |
| 9 | Subdirección de Administración de Patrimonio | Entrega las facturas a la Jefatura de Bienes Patrimoniales para su registro. | |
| 10 | Encargada de Bienes y Control del Patrimonio | Registra en el inventario contable las nuevas adquisiciones. | |
| | | Termina Procedimiento | |

1.6 Diagrama de Flujo

| | | | |
|---|--|---|--|
| No. de Procedimiento: | <u>MPR-MP-OFM-SAP-01</u> | Versión: | 1.0 |
| Nombre del Procedimiento: | <u>REGISTRO EN EL INVENTARIO CONTABLE DE BIENES MUEBLES.</u> | | |
| Unidad Administrativa: | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración de Patrimonio/ Jefatura de Bienes Patrimoniales |
| Subdirección de Administración de Patrimonio | Jefatura de Bienes Patrimoniales | Encargada de Bienes y Control del Patrimonio | Descripción |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-October-2024 | 31-October-2024 | |



| | | | |
|--|--|--|------------------------|
| | | | Termina Procedimiento. |
|--|--|--|------------------------|

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|---|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA |  |  | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-October-2024 | 31-October-2024 | |



| | | | |
|---|--|---|---|
| 2. Nombre del Procedimiento | | <u>BAJA DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES QUE CONSTITUYEN EL ACTIVO FIJO DEL MUNICIPIO</u> | |
| 2.1 Propósito del Procedimiento | | Actualización del inventario de bienes muebles. | |
| 2.2 Alcance | | Baja del inventario de bienes muebles por depreciación, deterioro u obsolescencia. | |
| 2.3 Referencia Normativa | | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz, Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz y Código Hacendario Municipal. | |
| 2.4 Responsabilidades | | Oficialía Mayor, Subdirección de Administración de Patrimonio y Jefatura de Bienes Patrimoniales. | |
| 2.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento | | | |
| No. de Procedimiento: | <u>MPR-MP-OFM-SAP-JB-02</u> | Versión: | 1.0 |
| Unidad Administrativa: | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración de Patrimonio/Jefatura de Bienes Patrimoniales |
| Paso | Responsable | Actividad | Anexos |
| 1 | Subdirección de Administración de Patrimonio | Se recibe solicitud de las áreas usuarias de baja de bienes muebles que han perdido parcial o totalmente su funcionalidad | Oficio de Solicitud |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|---------------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteché Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



| | | | |
|----|--|--|--|
| 2 | Subdirección de Administración de Patrimonio | Se turna a la Jefatura de Bienes Patrimoniales la solicitud de baja. | Oficio de Solicitud |
| 3 | Jefatura de Bienes Patrimoniales | Se verifica el número de inventario de los bienes. | Archivo electrónico de concentrado de bienes |
| 4 | Encargada de Bienes y Control del Patrimonio | Se retiran los bienes muebles del área correspondiente. | |
| 5 | Encargada de Bienes y Control del Patrimonio | Se verifica la factibilidad de reparación del bien y, en su caso, su reasignación a otra área. | |
| 6 | Encargada de Bienes y Control del Patrimonio | Se elabora un listado de los bienes a dar de baja, anexando fotografías de los mismos. | Formato |
| 7 | Subdirección de Administración de Patrimonio | Se envía oficio de solicitud de dictamen del estado material de los bienes a la Contraloría Interna. | Oficio de Solicitud |
| 8 | Contraloría Interna | Recibe oficio de solicitud de dictamen de baja. | Oficio de Solicitud |
| 9 | Contraloría Interna | Verifica el listado de bienes y elabora dictamen. | |
| 10 | Subdirección de Administración de Patrimonio | Recibe dictamen de baja y la turna a la Jefatura de Bienes Patrimoniales. | Dictamen de baja |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



| | | | |
|----|--|---|--------------------|
| 11 | Subdirección de Administración de Patrimonio | Solicitud a la Subdirección de Recursos Materiales para convocar sesión del Subcomité para la autorización de baja. | Oficio |
| 12 | Subdirección de Administración de Patrimonio | Se recibe acuerdo del Subcomité de autorización de baja. | Formato de Acuerdo |
| 13 | Subdirección de Administración de Patrimonio | Se solicita a la Dirección de Contabilidad Gubernamental la baja contable de los bienes. | Oficio |
| 14 | Subdirección de Administración de Patrimonio | Se recibe notificación de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la baja contable de los bienes | Oficio |
| 15 | Encargada de Bienes y Control del Patrimonio | Se procede a la baja del inventario. | Inventario |
| 16 | Jefatura de Bienes Patrimoniales | Llevar a cabo la disposición final de los bienes. | |
| | | Termina Procedimiento | |

2.6 Diagrama de Flujo

| | | | |
|----------------------------------|---|-----------------|-----|
| No. de Procedimiento: | MPR-MP-OFM-SAP-JB-02 | Versión: | 1.0 |
| Nombre del Procedimiento: | BAJA DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES QUE CONSTITUYEN EL ACTIVO FIJO DEL MUNICIPIO | | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



| | | | | |
|---|---|---|----------------------------|--|
| Unidad Administrativa: | | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración de Patrimonio/ Jefatura de Bienes Patrimoniales |
| Subdirección de Administración de Patrimonio | Jefatura de Bienes Patrimoniales | Encargada de Bienes y Control del Patrimonio | Contraloría Interna | Descripción |
| <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[(3)] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[] </pre> | | | | <p>17. Se recibe solicitud de las áreas usuarias de baja de bienes muebles que han perdido parcial o totalmente su funcionalidad.</p> <p>18. Se turna a la Jefatura de Bienes Patrimoniales la solicitud de baja.</p> <p>19. Se verifica el número de inventario de los bienes.</p> <p>20. Se retiran los bienes muebles del área correspondiente.</p> <p>21. Se verifica la factibilidad de reparación del bien y, en su caso, su reasignación a otra área.</p> <p>22. Se elabora un listado de los bienes a dar de baja, anexando fotografías de los mismos.</p> <p>23. Se envía oficio de solicitud de dictamen del estado material</p> |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-October-2024 | 31-October-2024 | |



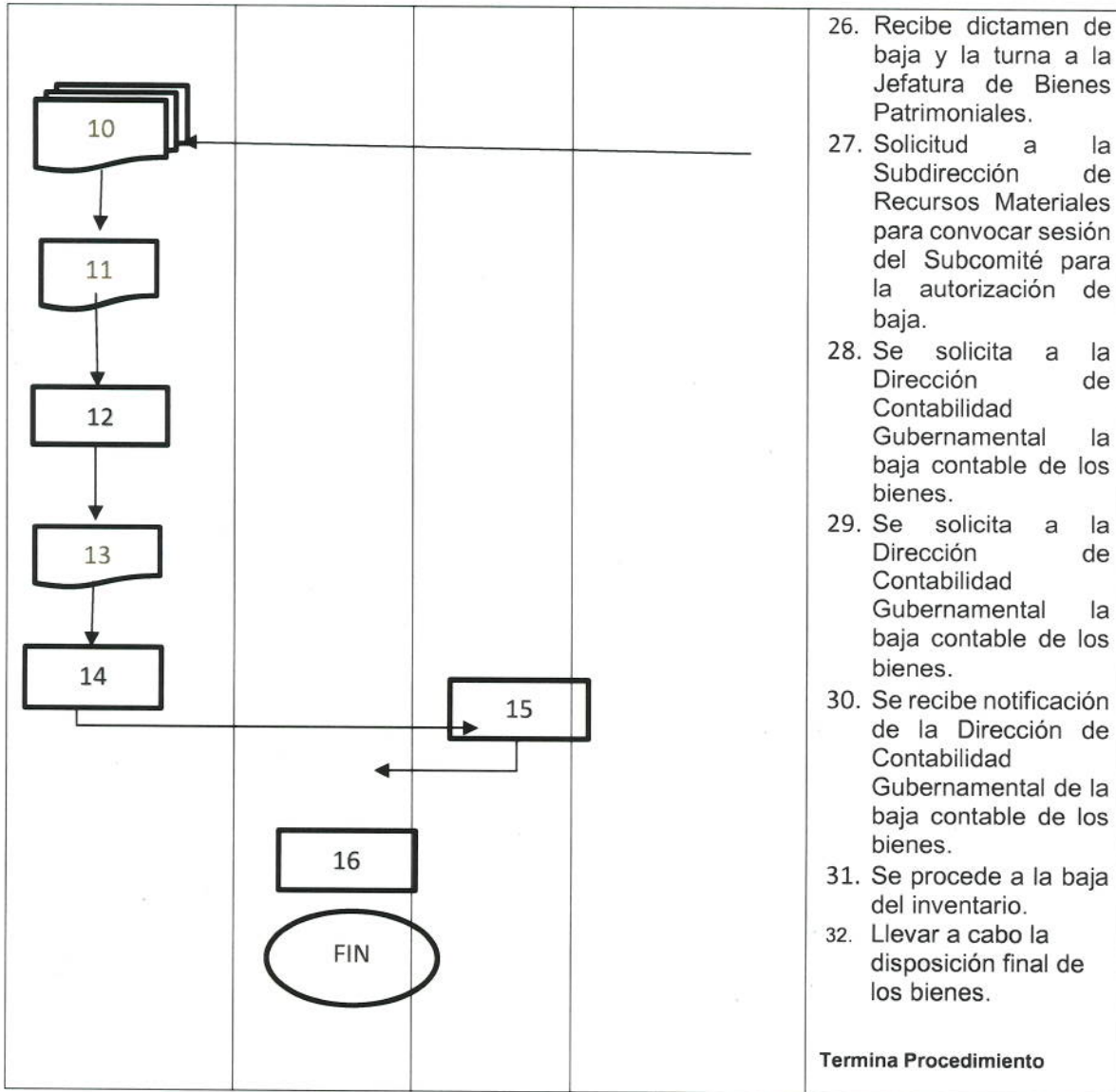
| | | | | |
|----------------------------------|---|-----------------|-----|--|
| | | | | <p>de los bienes a la Contraloría Interna.</p> <p>24. Recibe oficio de solicitud de dictamen de baja.</p> <p>25. Verifica el listado de bienes y elabora dictamen.</p> |
| 2.6 Diagrama de Flujo | | | | |
| No. de Procedimiento: | MPR-MP-OFM-SAP-JB-02 | Versión: | 1.0 | |
| Nombre del Procedimiento: | BAJA DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES QUE CONSTITUYEN EL ACTIVO FIJO DEL MUNICIPIO | | | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|---------------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



| | | | | |
|--|----------------------------------|--|--------------------------|--|
| Unidad Administrativa: | | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración de Patrimonio/ Jefatura de Bienes Patrimoniales |
| Subdirección de Administración de Patrimonio | Jefatura de Bienes Patrimoniales | Encargada de Bienes y Control del Patrimonio | Contraloría Interna | Descripción |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



| | |
|------------------------------------|---|
| 3. Nombre del Procedimiento | <u>REVISIÓN FÍSICA DE LOS BIENES MUEBLES</u> |
|------------------------------------|---|

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|---------------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



| | | | |
|---|--|---|---|
| 3.1 Propósito del Procedimiento | | Levantamiento físico de los bienes muebles para su debida ubicación y control de asignación. | |
| 3.2 Alcance | | Todos los bienes muebles que constituyen el patrimonio municipal. | |
| 3.3 Referencia Normativa | | Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz y Código Hacendario Municipal. | |
| 3.4 Responsabilidades | | Oficialía Mayor, Subdirección de Administración de Patrimonio y Jefatura de Bienes Patrimoniales. | |
| 3.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento | | | |
| No. de Procedimiento: | MPR-MP-OFM- JIO-03 | Versión: | 1.0 |
| Unidad Administrativa: | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración del Patrimonio/ Jefatura de Bienes Patrimoniales |
| Paso | Responsable | Actividad | Anexos |
| 1 | Jefatura de Bienes Patrimoniales | Se elabora programa de revisión física del mobiliario y equipo asignados a las dependencias del municipio. | Oficio |
| 2 | Jefatura de Bienes Patrimoniales | Se notifica previamente a la dependencia fecha y hora de la revisión física. | Oficio |
| 3 | Encargada de Bienes y Control del Patrimonio | Se revisa físicamente los bienes y se confronta con las cédulas de | Cedula de resguardo |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-October-2024 | 31-October-2024 | |



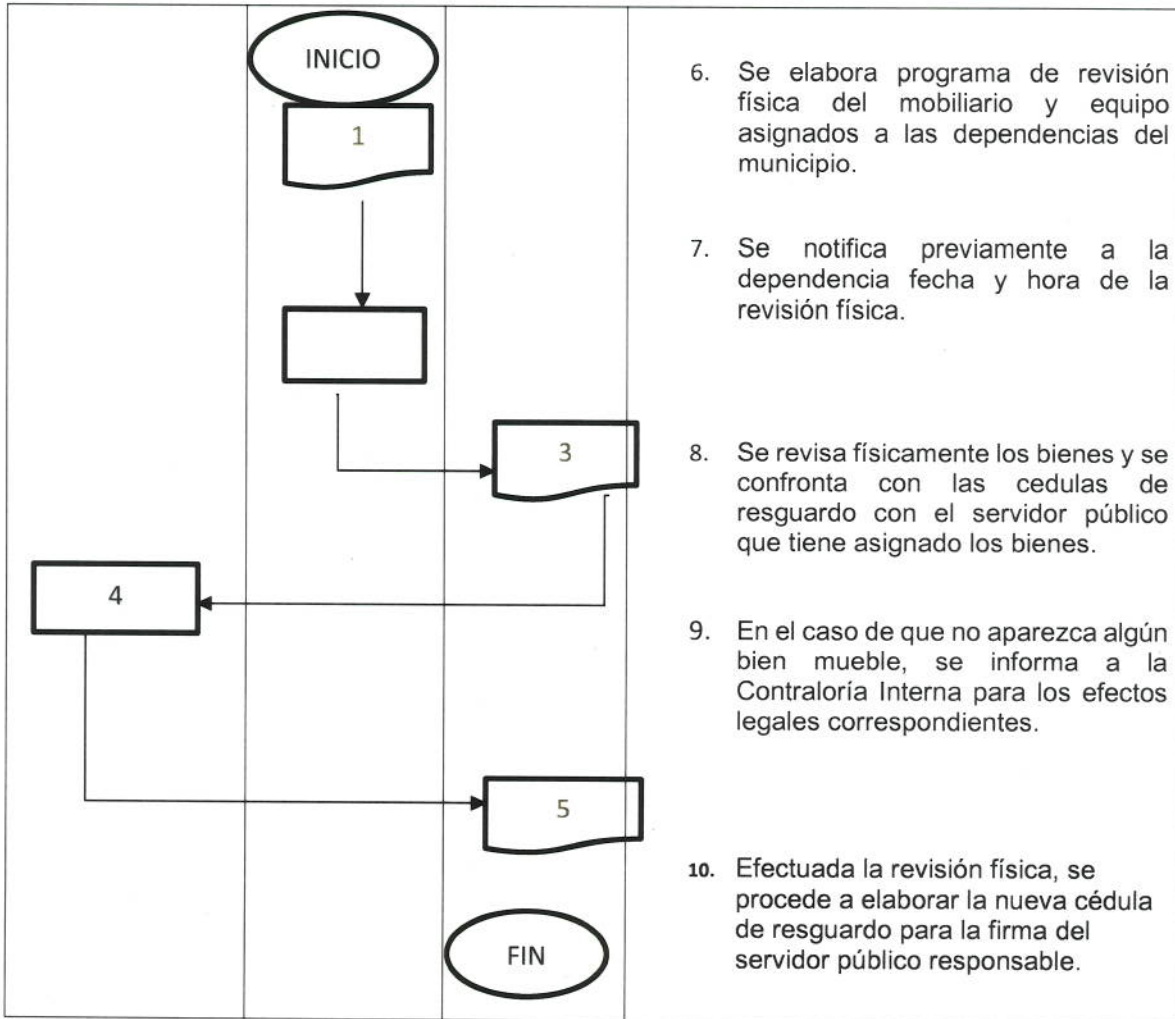
| | | | |
|---|---|--|---------------------|
| | | resguardo con el servidor público que tiene asignado los bienes. | |
| 4 | Subdirección de Administración del Patrimonio | En el caso de que no aparezca algún bien mueble, se informa a la Contraloría Interna para los efectos legales correspondientes. | Oficio |
| 5 | Encargada de Bienes Patrimoniales | Efectuada la revisión física, se procede a elaborar la nueva cédula de resguardo para la firma del servidor público responsable. | Cedula de resguardo |
| | | Termina Procedimiento | |

3.6 Diagrama de Flujo

| | | | |
|---|----------------------------------|--|---|
| No. de Procedimiento: | PR-OFM-001 | Versión: | 1.0 |
| Nombre del Procedimiento: | | | |
| Unidad Administrativa: | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración del Patrimonio/ Jefatura de Bienes Patrimoniales |
| Subdirección de Administración del Patrimonio | Jefatura de Bienes Patrimoniales | Encargada de Bienes y Control del Patrimonio | |

pág. 67

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-October-2024 | 31-October-2024 | |



6. Se elabora programa de revisión física del mobiliario y equipo asignados a las dependencias del municipio.
7. Se notifica previamente a la dependencia fecha y hora de la revisión física.
8. Se revisa físicamente los bienes y se confronta con las cédulas de resguardo con el servidor público que tiene asignado los bienes.
9. En el caso de que no aparezca algún bien mueble, se informa a la Contraloría Interna para los efectos legales correspondientes.
10. Efectuada la revisión física, se procede a elaborar la nueva cédula de resguardo para la firma del servidor público responsable.

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



| | | | |
|---|---|---|---|
| 4. Nombre del Procedimiento | | <u>ASIGNACIÓN Y REASIGNACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO</u> | |
| 4.1 Propósito del Procedimiento | | Cumplir con las necesidades de mobiliario y equipo de las dependencias de la administración municipal. | |
| 4.2 Alcance | | Todas las áreas operativas y administrativas del H. Ayuntamiento. | |
| 4.3 Referencia Normativa | | Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz y Código Hacendario Municipal. | |
| 4.4 Responsabilidades | | Oficialía Mayor, Subdirección de Administración del Patrimonio y Jefatura de Bienes Patrimoniales | |
| 4.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento | | | |
| No. de Procedimiento: | | <u>MPR-MP-OFM-SAP-JB-04</u> | Versión: 1.0 |
| Unidad Administrativa: | | Oficialía Mayor | Área Responsable: Subdirección de Administración del Patrimonio/Jefatura de Bienes Patrimoniales |
| Paso | Responsable | Actividad | Anexos |
| 1 | Área usuaria | Solicitud del área usuaria de bienes. | Oficio de solicitud |
| 2 | Subdirección de Administración del Patrimonio | Se recibe notificación y facturas de la Subdirección de Recursos Materiales de adquisición de bienes. | Facturas |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-October-2024 | 31-October-2024 | |

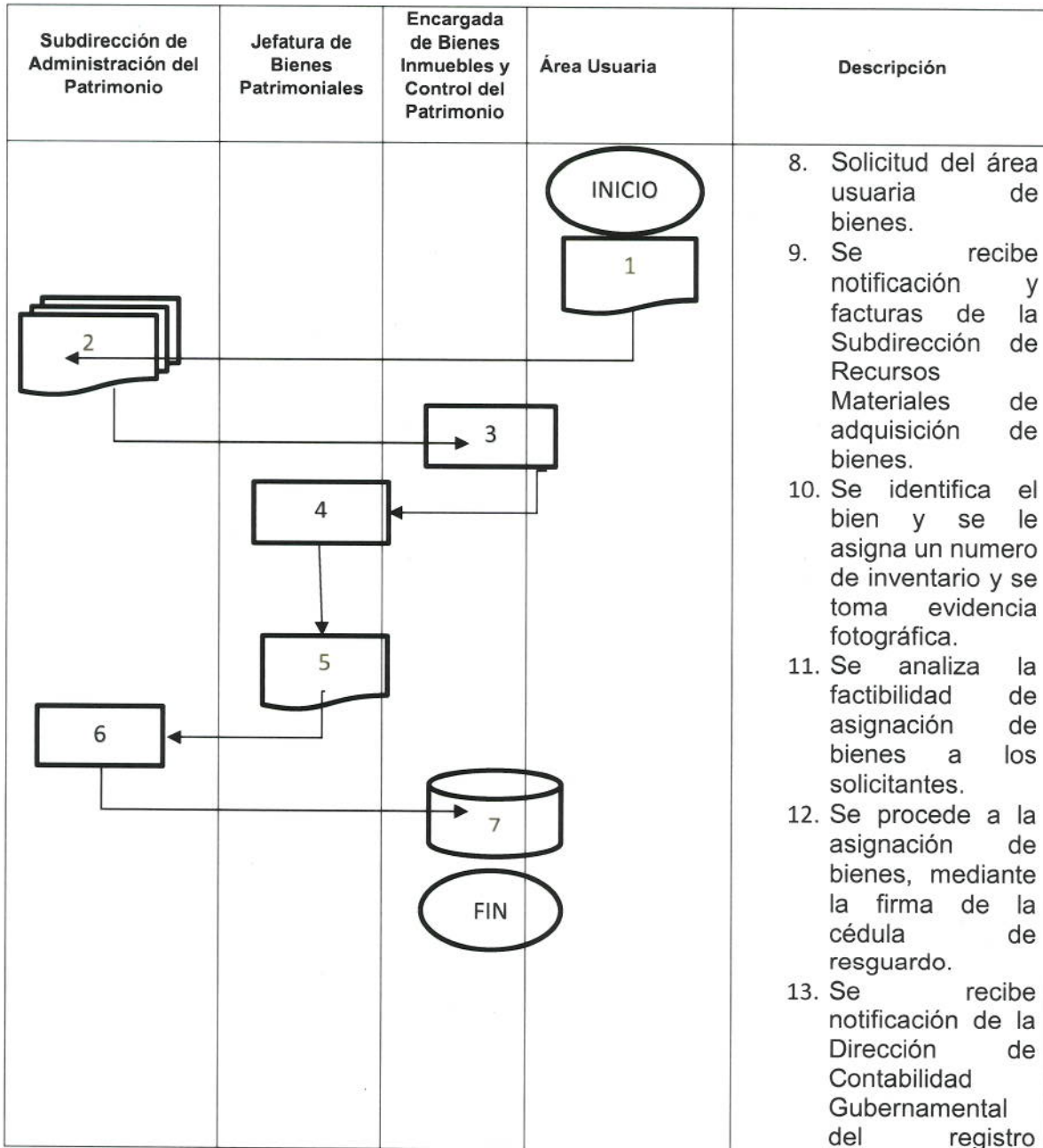


| | | | |
|---|--|---|------------------------------------|
| 3 | Encargada de Bienes Inmuebles y Control del Patrimonio | Se identifica el bien y se le asigna un número de inventario y se toma evidencia fotográfica. | Inventario |
| 4 | Jefatura de Bienes Patrimoniales | Se analiza la factibilidad de asignación de bienes a los solicitantes. | |
| 5 | Jefatura de Bienes Patrimoniales | Se procede a la asignación de bienes, mediante la firma de la cédula de resguardo. | Cedula de resguardo |
| 6 | Subdirección de Administración de Patrimonio | Se recibe notificación de la Dirección de Contabilidad Gubernamental del registro contable de los bienes. | Oficio de Alta de Bienes/ Facturas |
| 7 | Encargada de Bienes Inmuebles y Control del Patrimonio | Se registra en el inventario los bienes asignados. | Inventario |
| | | Termina Procedimiento | |

4.6 Diagrama de Flujo

| | | | |
|----------------------------------|---|--------------------------|---|
| No. Procedimiento: | <u>MPR-MP-OFM-SAP-JB-04</u> | Versión: | 1.0 |
| Nombre del Procedimiento: | <u>ASIGNACIÓN Y REASIGNACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO</u> | | |
| Unidad Administrativa: | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración del Patrimonio/ Jefatura de Bienes Patrimoniales |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteché Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-October-2024 | 31-October-2024 | |



| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | <p>contable de los bienes.</p> <p>14. Se registra en el inventario los bienes asignados.</p> <p>Termina Procedimiento</p> |
|--|--|--|--|---|

| | |
|--|---|
| 4. Nombre del Procedimiento | <u>OPERACIONES INMOBILIARIAS (ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTO, ENAJENACIÓN ONEROSA, ENAJENACIÓN GRATUITA Y PERMUTA)</u> |
| 4.1 Propósito del Procedimiento | Vigilar la satisfacción de las necesidades inmobiliarias del H. Ayuntamiento. |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|---------------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-October-2024 | 31-October-2024 | |



| | | | |
|---|---|---|--|
| 4.2 Alcance | | Las necesidades inmobiliarias de todas las dependencias de la administración pública municipal. | |
| 4.3 Referencia Normativa | | Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz y Código Hacendario Municipal. | |
| 4.4 Responsabilidades | | Oficialía Mayor, Subdirección de Administración del Patrimonio y Jefatura de Bienes Patrimoniales | |
| 4.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento | | | |
| No. de Procedimiento: | <u>MPR-MP-OFM-SAP-JB-05</u> | Versión: | 1.0 |
| Unidad Administrativa: | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración del Patrimonio/Jefatura de Bienes Patrimoniales |
| Paso | Responsable | Actividad | Anexos |
| 1 | Área usuaria | Solicitud del área usuaria | Oficio de solicitud |
| 2 | Jefatura de Bienes Patrimoniales | Búsqueda en el inventario para verificar la existencia de algún bien inmueble, propiedad del H. Ayuntamiento, que satisfaga las necesidades del área solicitante. | Inventario |
| 3 | Subdirección de Administración del Patrimonio | Se informa al área solicitante la existencia o no de algún bien inmueble que satisfaga sus necesidades. | Oficio |
| 4 | Jefatura de Bienes Patrimoniales | De existir algún bien inmueble, se proporciona la escritura pública, cédula catastral, el plano o croquis. | Escritura/ cedula catastral/plano ó croquis |
| 5 | Solicitante | Se recibe solicitud de donación (enajenación gratuita) de instituciones | Oficio |

pág. 73

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |

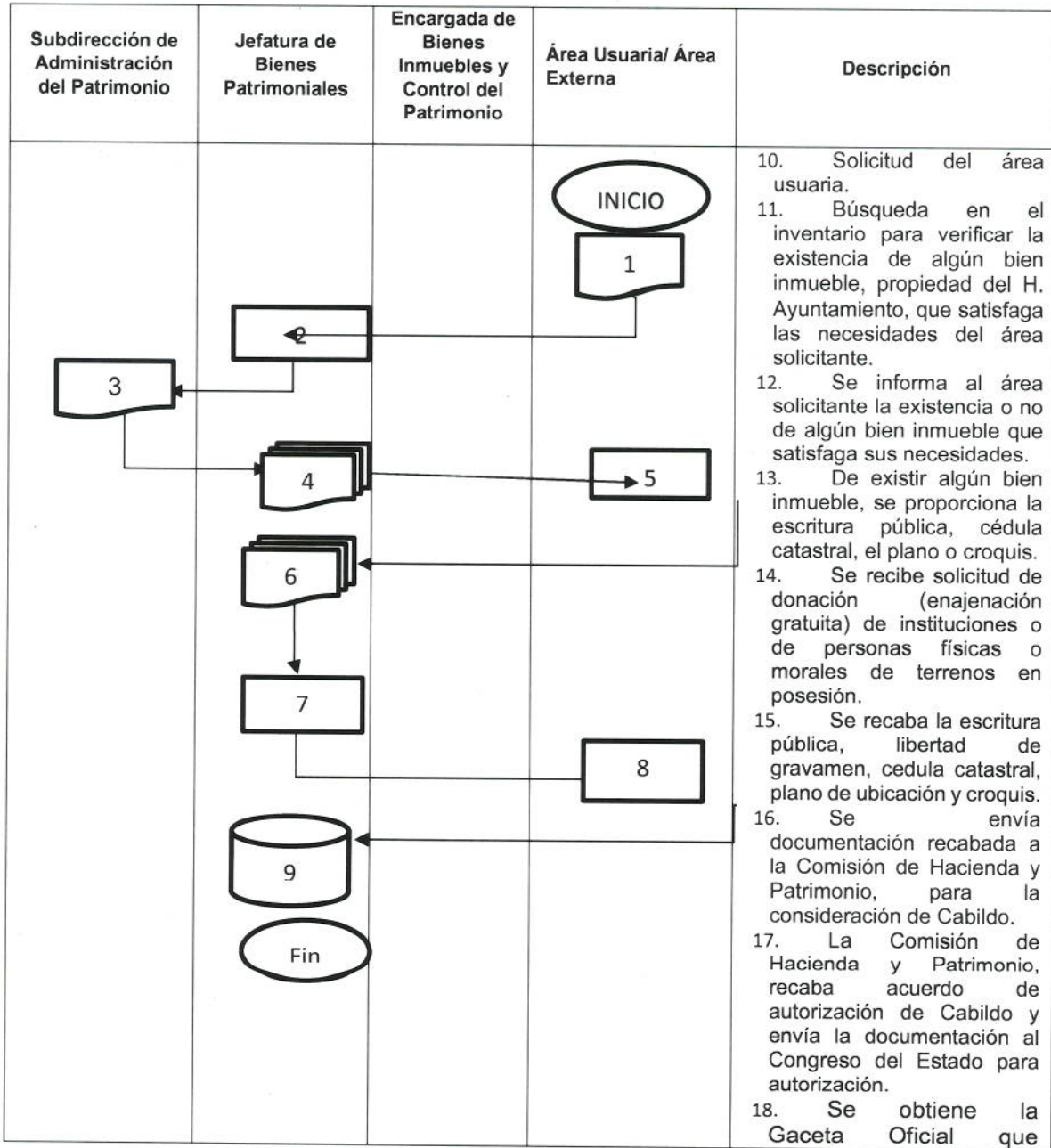


| | | | |
|---|-----------------------------------|--|--|
| | | o de personas físicas o morales de terrenos en posesión. | |
| 6 | Jefatura de Bienes Patrimoniales | Se recaba la escritura pública, libertad de gravamen, cedula catastral, plano de ubicación y croquis. | Escritura pública, libertad de gravamen, cedula catastral, plano de ubicación y croquis. |
| 7 | Jefatura de Bienes Patrimoniales | Se envía documentación recabada a la Comisión de Hacienda y Patrimonio, para la consideración de Cabildo. | Antecedentes de Propiedad |
| 8 | Comisión de Hacienda y Patrimonio | La Comisión de Hacienda y Patrimonio, recaba acuerdo de autorización de Cabildo y envía la documentación al Congreso del Estado para autorización. | Acta de Sesión de Cabildo |
| 9 | Jefatura de Bienes Patrimoniales | Se obtiene la Gaceta Oficial que contiene la publicación y se registra la operación inmobiliaria en el inventario. | Gaceta Oficial |
| | | Termina Procedimiento | |

4.6 Diagrama de Flujo

| | | | |
|----------------------------------|---|--------------------------|---|
| No. Procedimiento: | <u>MPR-MP-OFM-SAP-JB-05</u> | Versión: | 1.0 |
| Nombre del Procedimiento: | <u>ASIGNACIÓN Y REASIGNACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO</u> | | |
| Unidad Administrativa: | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración del Patrimonio/ Jefatura de Bienes Patrimoniales |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-October-2024 | 31-October-2024 | |



| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | <p>contiene la publicación y se registra la operación inmobiliaria en el inventario.</p> <p>Termina Procedimiento</p> |
|--|--|--|--|---|

| | |
|--|---|
| 4.7 Nombre del Procedimiento | <u>SUMINISTRO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE AL PARQUE VEHICULAR MUNICIPAL</u> |
| 4.8 Propósito del Procedimiento | El suministro oportuno de combustible al parque vehicular municipal y su control. |
| 4.2 Alcance | Todas las unidades oficiales que integran el parque vehicular municipal. |

pág. 76

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



| | | | |
|---|-----------------------------|--|--|
| 4.3 Referencia Normativa | | Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Veracruz. | |
| 4.4 Responsabilidades | | Oficialía Mayor, Subdirección de Administración del Patrimonio/ Jefatura de Parque Vehicular | |
| 4.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento | | | |
| No. de Procedimiento: | <u>MPR-MP-OFM-SAP-PV-01</u> | Versión: | 1.0 |
| Unidad Administrativa: | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración del Patrimonio/Jefatura de Parque Vehicular |
| Paso | Responsable | Actividad | Anexos |
| 1 | Auxiliar de Transportes | Se recibe contravale del usuario solicitante y se verifica que contenga los datos requeridos. | |
| 2 | Auxiliar de Transportes | Se verifica en la base de datos la disponibilidad de combustible para el solicitante. | |
| 3 | Auxiliar de Transportes | Se procede al registro de datos en el vale y se entrega al usuario. | |
| 4 | Auxiliar de Transportes | Se registra el vale despachado de combustible en la base de datos, con número de folio. | |
| 5 | Supervisor. | Previo suministro de combustible, el supervisor en la estación de servicio coteja que los datos del vale coincidan con los datos de la unidad. | |
| 6 | Auxiliar de Transportes | Se recibe semanalmente el reporte de suministro de la estación de servicio, con los vales despachados. | |

pág. 77

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |

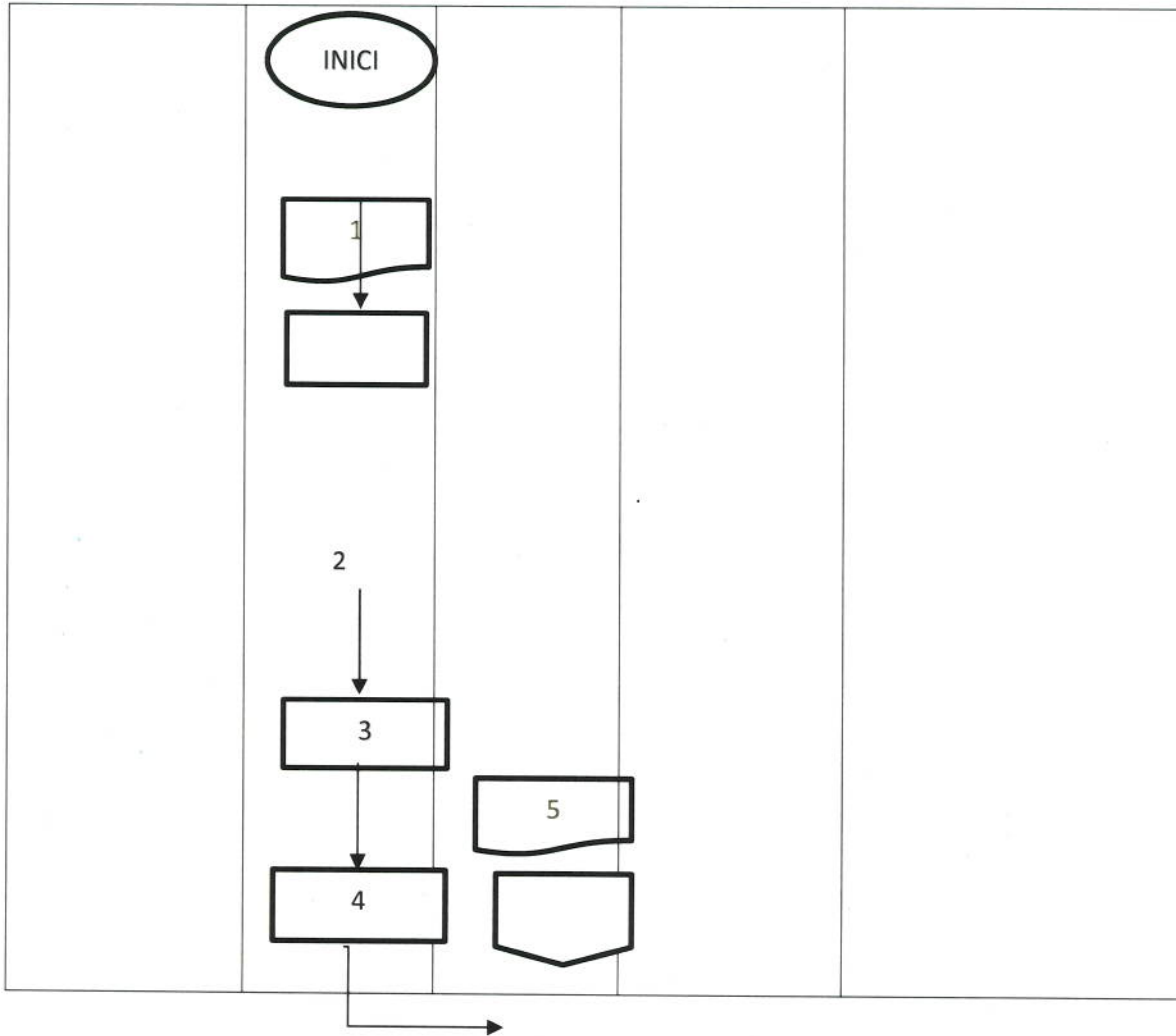


| | | | |
|----|------------------------------|---|--|
| 7 | Auxiliar de Transportes | Se valida reporte de la estación de servicio con los contravales entregados por el usuario. | |
| 8 | Jefatura de Parque Vehicular | Se elabora reporte semanal del combustible suministrado. | |
| 9 | Proveedor | El proveedor presenta la relación de vales ejercidos durante la semana anterior y emite la factura correspondiente. | |
| 10 | Auxiliar de Transportes | Se documentan vales ejercidos y se coteja con factura para posterior trámite de pago. | |
| 11 | Jefatura de Parque Vehicular | Se elabora liquidación de pasivos con el soporte debidamente documentado y se ingresa a la Dirección de Egresos. | |

3.6 Diagrama de Flujo

| | | | | |
|----------------------------------|-------------------------|--|--------------------------|---|
| No. de Procedimiento: | | <u>MPR-MP-OFM-SAP-PV-01</u> | Versión: | 1.0 |
| Nombre del Procedimiento: | | <u>SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE AL PARQUE VEHICULAR MUNICIPAL</u> | | |
| Unidad Administrativa: | | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración del Patrimonio/ Jefatura de Parque Vehicular |
| Jefatura de Parque Vehicular | Auxiliar de Transportes | Supervisor | Proveedor | Descripción |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-October-2024 | 31-October-2024 | |



3.6 Diagrama de Flujo

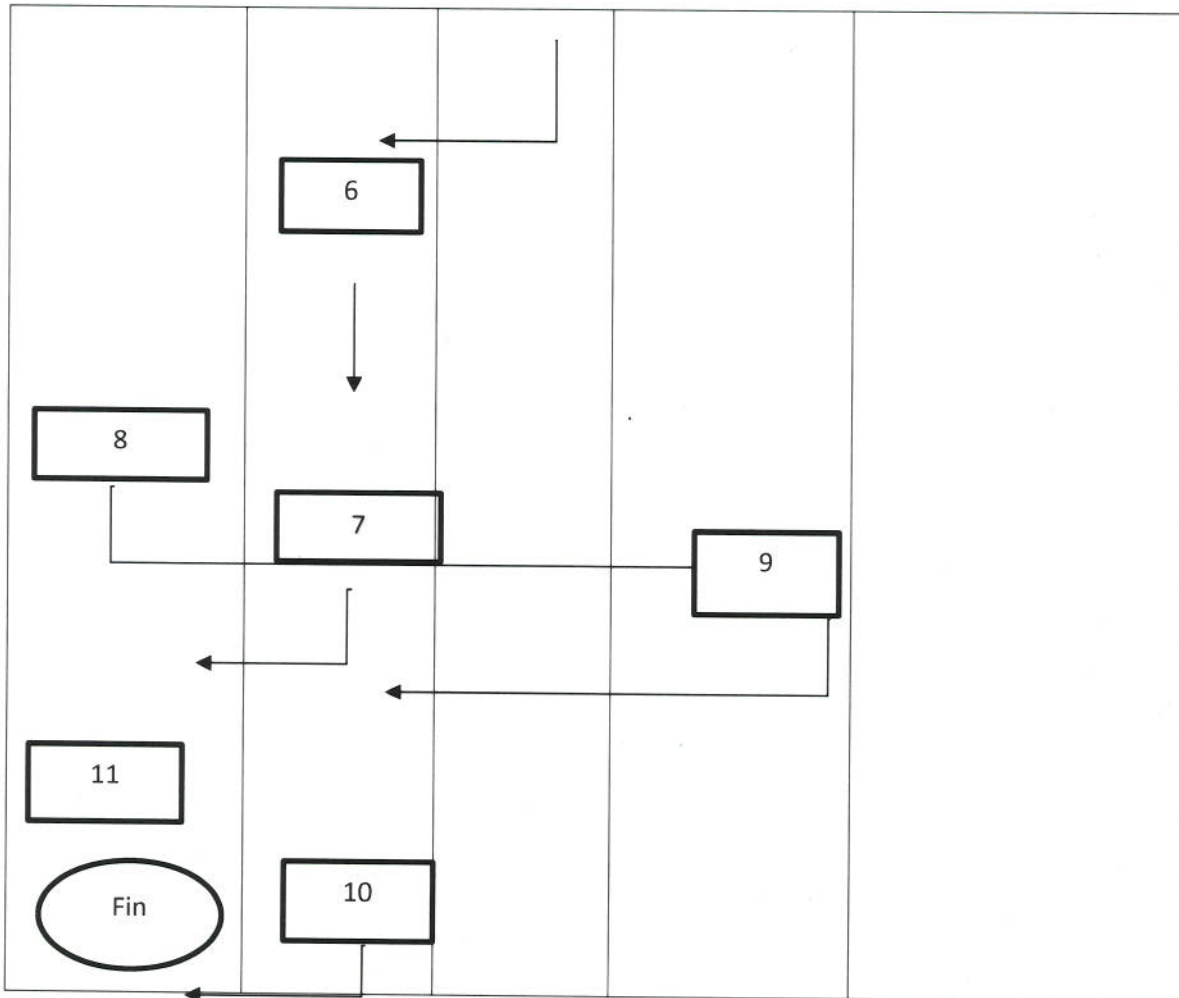
| | | | |
|------------------------------|--|-----------------|-----|
| No. de Procedimiento: | <u>MPR-MP-OFM-</u> <u>SAP-PV-01</u> | Versión: | 1.0 |
|------------------------------|--|-----------------|-----|

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-October-2024 | 31-October-2024 | |



| | | | | |
|----------------------------------|-------------------------|-----------------|--------------------------|---|
| Nombre del Procedimiento: | | | | |
| Unidad Administrativa: | | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración del Patrimonio/ Jefatura de Parque Vehicular |
| Jefatura de Parque Vehicular | Auxiliar de Transportes | Supervisor | Proveedor | Descripción |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



| | |
|-------------------------------------|---|
| 4.7 Nombre del Procedimiento | TRAMITACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PASIVOS POR SERVICIOS RELACIONADOS AL PARQUE VEHICULAR |
|-------------------------------------|---|

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|---------------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



| | | | |
|---|-----------------------------|---|--|
| 4.8 Propósito del Procedimiento | | Tramitar de manera expedita el pago de facturas de los proveedores de bienes y servicios al parque vehicular. | |
| 4.2 Alcance | | Facturas derivadas del suministro de bienes y servicios al parque vehicular municipal. | |
| 4.3 Referencia Normativa | | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz. | |
| 4.4 Responsabilidades | | Oficialía Mayor, Subdirección de Administración del Patrimonio/ Jefatura de Parque Vehicular | |
| 4.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento | | | |
| No. de Procedimiento: | <u>MPR-MP-OFM-SAP-PV-02</u> | Versión: | 1.0 |
| Unidad Administrativa: | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración del Patrimonio/Jefatura de Parque Vehicular |
| Paso | Responsable | Actividad | Anexos |
| 1 | Área Usuaria. | El área usuaria se presenta al Taller Municipal para reparación o mantenimiento de la unidad. | |
| 2 | Jefe Taller Municipal | El jefe de Taller Municipal elabora diagnóstico o Dictamen de Servicio por un tercero. | |
| 3 | Área Usuaria. | El área usuaria solicita por oficio a la Oficialía Mayor la reparación | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteché Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



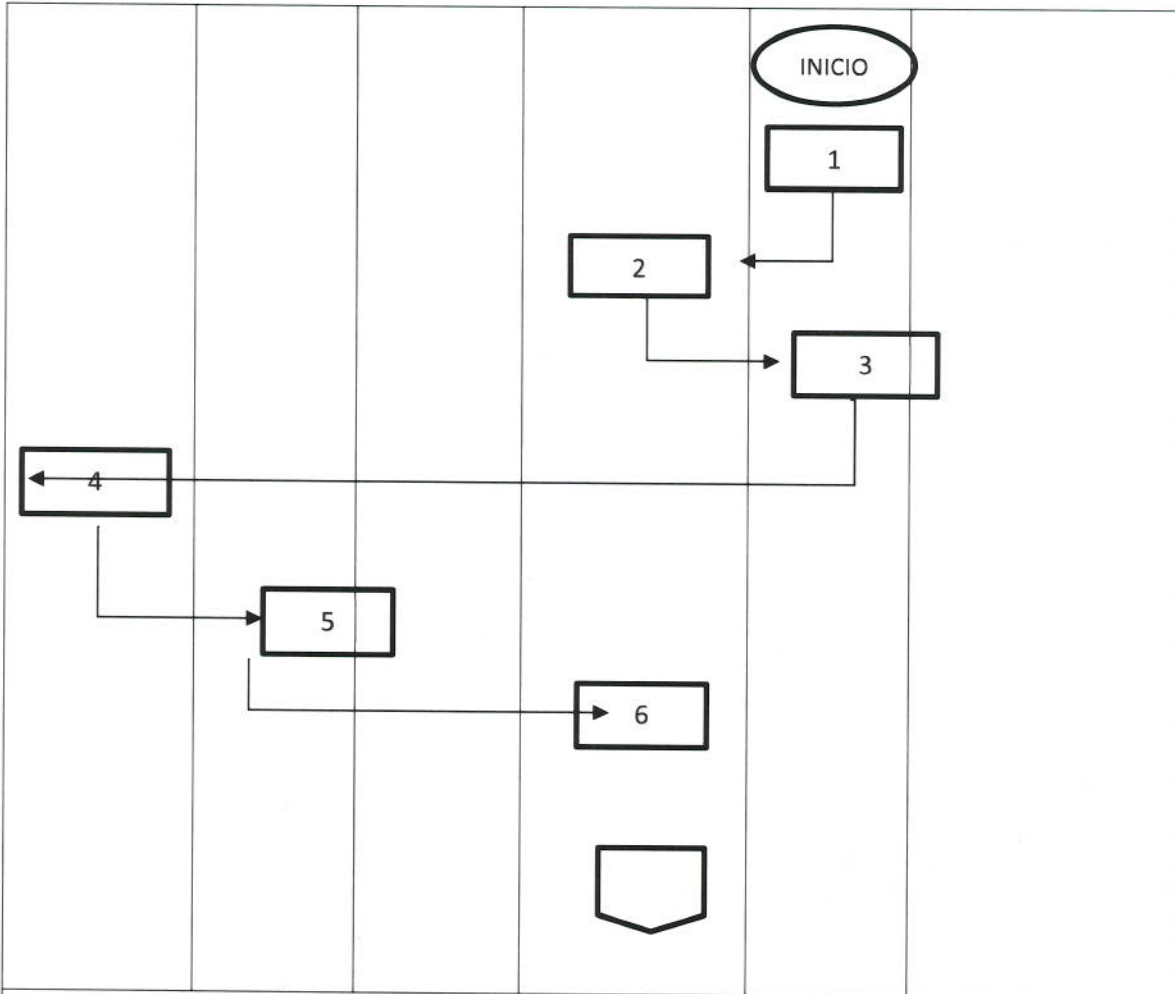
| | | | |
|----|--|--|--|
| | | o servicio en base al diagnóstico o dictamen. | |
| 4 | Subdirección de Administración de Patrimonio | Se recibe solicitud del área usuaria y se turna a la Jefatura de Parque Vehicular | |
| 5 | Jefatura de Parque Vehicular | Se solicitan las refacciones al proveedor de acuerdo al diagnóstico emitido por parte de Taller Municipal. | |
| 6 | Taller Municipal | El Taller Municipal realiza la reparación y, en su caso, el Tercero presta el servicio requerido. | |
| 7 | Proveedor. | El proveedor de Servicios ingresa la factura por el servicio prestado. | |
| 8 | Auxiliar de Transportes | Se reciben facturas de proveedores de refacciones y Servicios realizados. | |
| 9 | Auxiliar de Transportes | Se documentan facturas y se cotejan con los servicios realizados. | |
| 10 | Jefatura de Parque Vehicular | Se elabora liquidación de pasivos con el soporte debidamente documentado y se ingresa a la Dirección de Egresos. | |
| | | Termina Procedimiento | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



| | | | | | |
|--|------------------------------|---|--------------------|--|-------------|
| 3.6 Diagrama de Flujo | | | | | |
| No. de Procedimiento: | | <u>MPR-MP-OFM-SAP-PV-02</u> | | Versión: 1.0 | |
| Nombre del Procedimiento: | | <u>TRAMITACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PASIVOS POR SERVICIOS RELACIONADOS AL PARQUE VEHICULAR</u> | | | |
| Unidad Administrativa: | | Oficialía Mayor | | Área Responsable: Subdirección de Administración del Patrimonio/ Jefatura de Parque Vehicular | |
| Subdirección de Administración de Patrimonio | Jefatura de Parque Vehicular | Auxiliar de Transportes | Jefatura de Taller | Usuario/ Proveedor | Descripción |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



3.6 Diagrama de Flujo

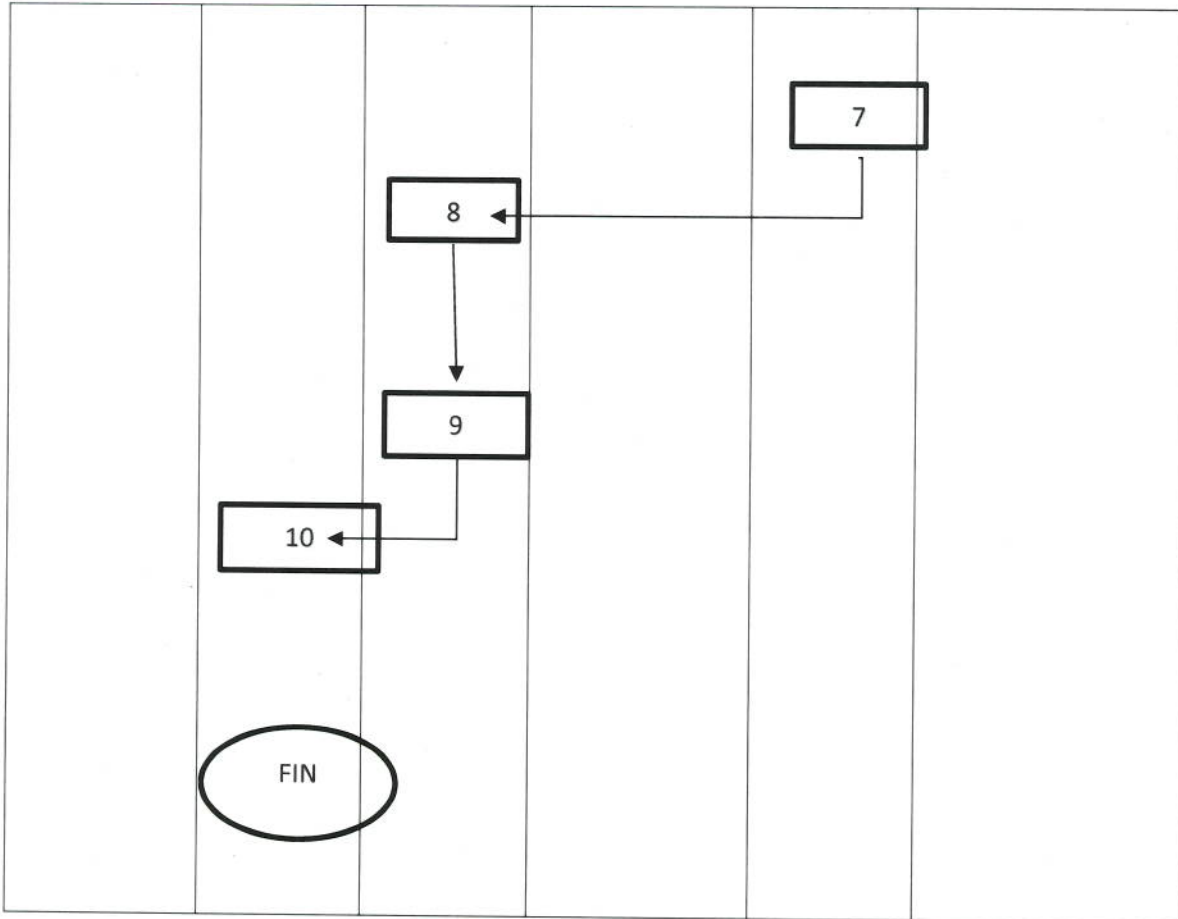
| | | | |
|------------------------------|-----------------------------|-----------------|-----|
| No. de Procedimiento: | <u>MPR-MP-OFM-SAP-PV-02</u> | Versión: | 1.0 |
|------------------------------|-----------------------------|-----------------|-----|

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



| | | | | | |
|--|------------------------------|--|--------------------------|---|-------------|
| Nombre del Procedimiento: | | <u>TRAMITACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PASIVOS POR SERVICIOS RELACIONADOS AL PARQUE VEHICULAR</u> | | | |
| Unidad Administrativa: | | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración del Patrimonio/ Jefatura de Parque Vehicular | |
| Subdirección de Administración de Patrimonio | Jefatura de Parque Vehicular | Auxiliar de Transportes | Jefatura de Taller | Usuario/ Proveedor | Descripción |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



| | |
|--|---|
| 4.7 Nombre del Procedimiento | <u>DOCUMENTACIÓN Y TRAMITACIÓN PARA EMPLACAMIENTO DE UNIDADES NUEVAS</u> |
| 4.8 Propósito del Procedimiento | Tener debidamente registrados ante las autoridades competentes las unidades que integran el parque vehicular municipal. |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-October-2024 | 31-October-2024 | |



| | | | |
|---|------------------------------|--|--|
| 4.2 Alcance | | Todas las unidades oficiales que integran el parque vehicular municipal. | |
| 4.3 Referencia Normativa | | Reglamento de Tránsito y vialidad del Estado de Veracruz. | |
| 4.4 Responsabilidades | | Oficialía Mayor, Subdirección de Administración del Patrimonio/ Jefatura de Parque Vehicular | |
| 4.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento | | | |
| No. de Procedimiento: | <u>MPR-MP-OFM-SAP-PV-03</u> | Versión: | 1.0 |
| Unidad Administrativa: | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración del Patrimonio/Jefatura de Parque Vehicular |
| Paso | Responsable | Actividad | Anexos |
| 1 | Auxiliar de Transportes | Se recibe y se revisa la documentación de la unidad. | |
| 2 | Jefatura de Parque Vehicular | Se solicita la expedición de placas y tarjeta de circulación en Hacienda del Estado. | |
| 3 | Hacienda del Estado | Hacienda del Estado emite el recibo correspondiente para el pago de derechos. | |
| 4 | Auxiliar de Transportes | Hacienda del Estado emite el recibo correspondiente para el pago de derechos. | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|---------------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-October-2024 | 31-October-2024 | |

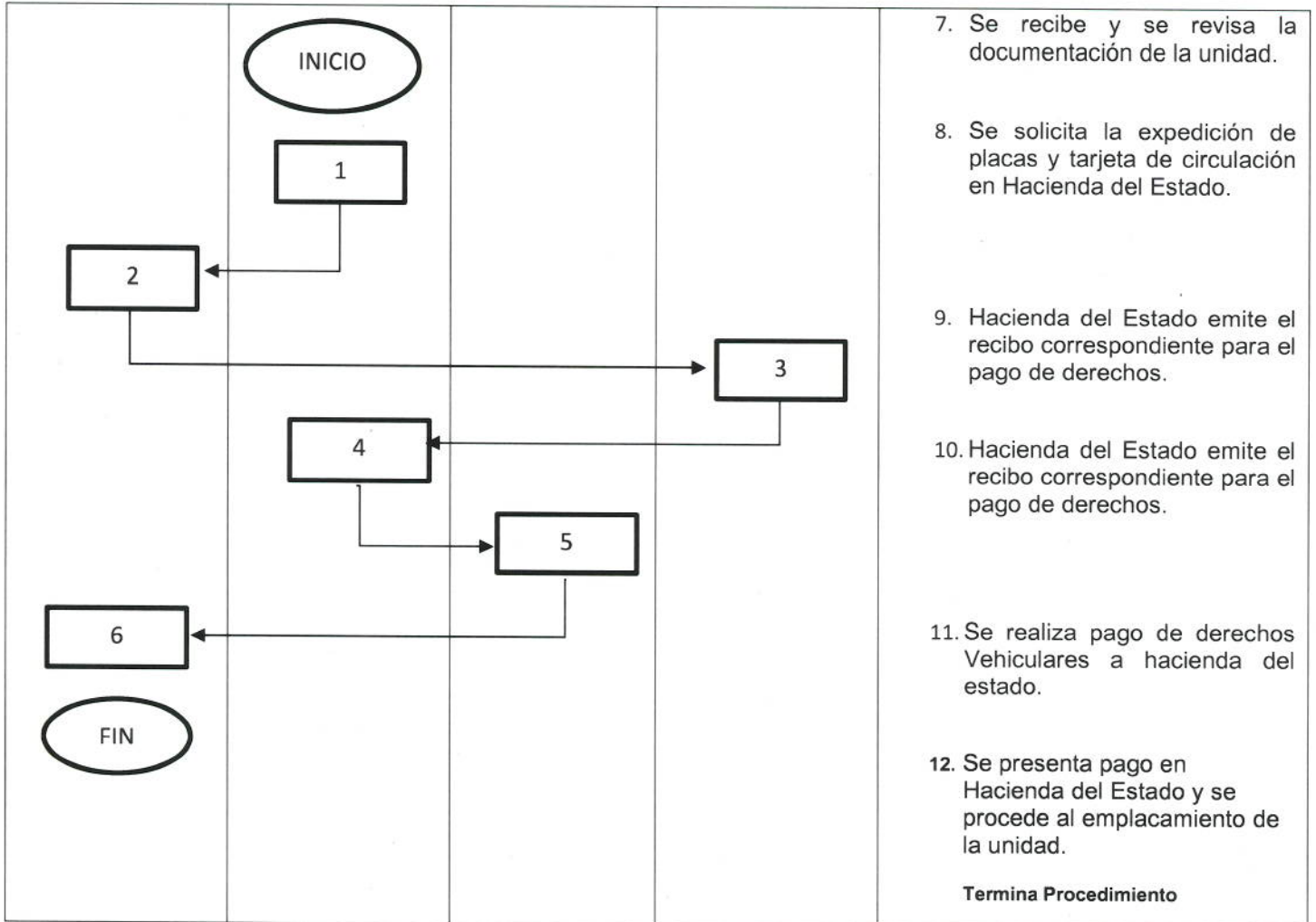


| | | | |
|---|------------------------------|---|--|
| 5 | Dirección de Egresos | Se realiza pago de derechos Vehiculares a hacienda del estado. | |
| 6 | Jefatura de Parque Vehicular | Se presenta pago en Hacienda del Estado y se procede al emplacamiento de la unidad. | |
| 7 | | Termina Procedimiento | |

3.6 Diagrama de Flujo

| | | | | |
|----------------------------------|-------------------------|--|--------------------------|---|
| No. de Procedimiento: | | <u>MPR-MP-OFM-SAP-PV-02</u> | Versión: | 1.0 |
| Nombre del Procedimiento: | | <u>DOCUMENTACIÓN Y TRAMITACIÓN PARA EMPLACAMIENTO DE UNIDADES NUEVAS</u> | | |
| Unidad Administrativa: | | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración del Patrimonio/ Jefatura de Parque Vehicular |
| Jefatura de Parque Vehicular | Auxiliar de Transportes | Dirección de Egresos | Hacienda del Estado | Descripción |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteché Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



| | |
|-------------------------------------|---------------------------------------|
| 4.7 Nombre del Procedimiento | <u>ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS</u> |
|-------------------------------------|---------------------------------------|

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|---------------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



| | | | |
|---|-----------------------------|---|--|
| 4.8 Propósito del Procedimiento | | Tener el control de la asignación de las unidades a las dependencias y asignatarios. | |
| 4.2 Alcance | | Todas las unidades oficiales que integran el parque vehicular municipal. | |
| 4.3 Referencia Normativa | | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz, Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Veracruz. | |
| 4.4 Responsabilidades | | Oficialía Mayor, Subdirección de Administración del Patrimonio/ Jefatura de Parque Vehicular | |
| 4.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento | | | |
| No. de Procedimiento: | <u>MPR-MP-OFM-SAP-PV-04</u> | Versión: | 1.0 |
| Unidad Administrativa: | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración del Patrimonio/Jefatura de Parque Vehicular |
| Paso | Responsable | Actividad | Anexos |
| 1 | Área Usuaria. | El área interesada emite oficio solicitando asignación de vehículo. | |
| 2 | Oficialía Mayor | La Oficialía Mayor acuerda con el Alcalde la asignación del vehículo. | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteché Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



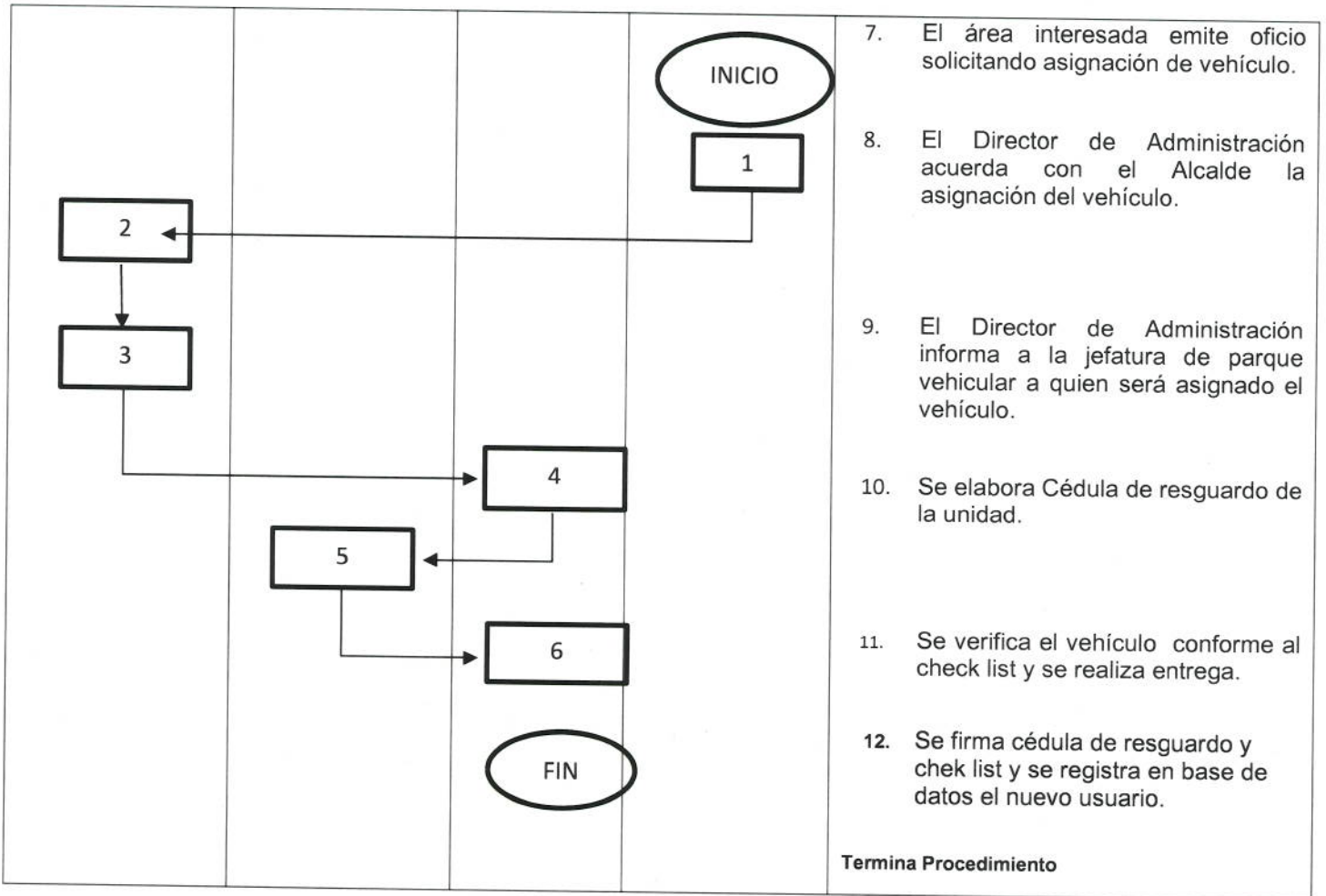
| | | | |
|---|------------------------------|---|--|
| 3 | Oficialía Mayor | La Oficialía Mayor informa a la jefatura de parque vehicular a quien será asignado el vehículo. | |
| 4 | Auxiliar de Transportes | Se elabora Cédula de resguardo de la unidad. | |
| 5 | Jefatura de Parque Vehicular | Se verifica el vehículo conforme al check list y se realiza entrega. | |
| 6 | Auxiliar de Transportes | Se firma cédula de resguardo y chek list y se registra en base de datos el nuevo usuario. | |
| 7 | | Termina Procedimiento | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



| | | | | |
|----------------------------------|------------------------------|--|--------------------------|---|
| 3.6 Diagrama de Flujo | | | | |
| No. de Procedimiento: | | <u>MPR-MP-OFM-SAP-</u> <u>PV-04</u> | Versión: | 1.0 |
| Nombre del Procedimiento: | | <u>ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS</u> | | |
| Unidad Administrativa: | | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración del Patrimonio/ Jefatura de Parque Vehicular |
| Oficialía Mayor | Jefatura de Parque Vehicular | Auxiliar de Transportes | Área Usuaría | Descripción |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|---------------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-October-2024 | 31-October-2024 | |



| | | | |
|---|-----------------------------|--|--|
| 4.7 Nombre del Procedimiento | | INGRESO Y REPARACIÓN DE UNIDADES AUTOMOTRICES Y EQUIPOS DIVERSOS AL TALLER MUNICIPAL | |
| 4.8 Propósito del Procedimiento | | Tener en óptimas condiciones de operación al parque vehicular municipal. | |
| 4.2 Alcance | | Todas las unidades oficiales que integran el parque vehicular municipal. | |
| 4.3 Referencia Normativa | | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz | |
| 4.4 Responsabilidades | | Oficialía Mayor, Subdirección de Administración del Patrimonio/ Jefatura de Taller Municipal | |
| 4.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento | | | |
| No. de Procedimiento: | <u>MPR-MP-OFM-SAP-TM-01</u> | Versión: | 1.0 |
| Unidad Administrativa: | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración del Patrimonio/Jefatura de Taller Municipal |
| Paso | Responsable | Actividad | Anexos |
| 1 | Usuario | Presenta la unidad automotriz al Taller Municipal para la revisión. | |
| 2 | Jefatura de Taller | Se recepciona la unidad mediante check list y se elabora orden de Taller con el consecutivo correspondiente, | Formato orden de taller |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



| | | | |
|---|---|---|---|
| | | anotando en la libreta de registro. | |
| 3 | Jefatura de Taller | Entrega al Jefe de Operarios la orden de Taller con la descripción del trabajo a realizar. | Formato orden de taller |
| 4 | Jefe de Operarios | Da instrucciones al Operario conforme a la orden de taller para la revisión de la unidad. | |
| 5 | Operario | Revisa la unidad y llena el formato de solicitud de material y refacciones y lo entrega al Jefe de Operarios. | Formato "Solicitud de refacciones" |
| 6 | Jefatura de Taller | Conforme a la revisión, el Jefe de Taller elabora el Diagnóstico correspondiente. | Formato Diagnóstico de reparación |
| 7 | Usuario/ jefe de departamento de asignación | Entrega oficio de solicitud de servicio a la Dirección de Administración, conforme al diagnóstico anexo. | Formato Oficio de servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo |

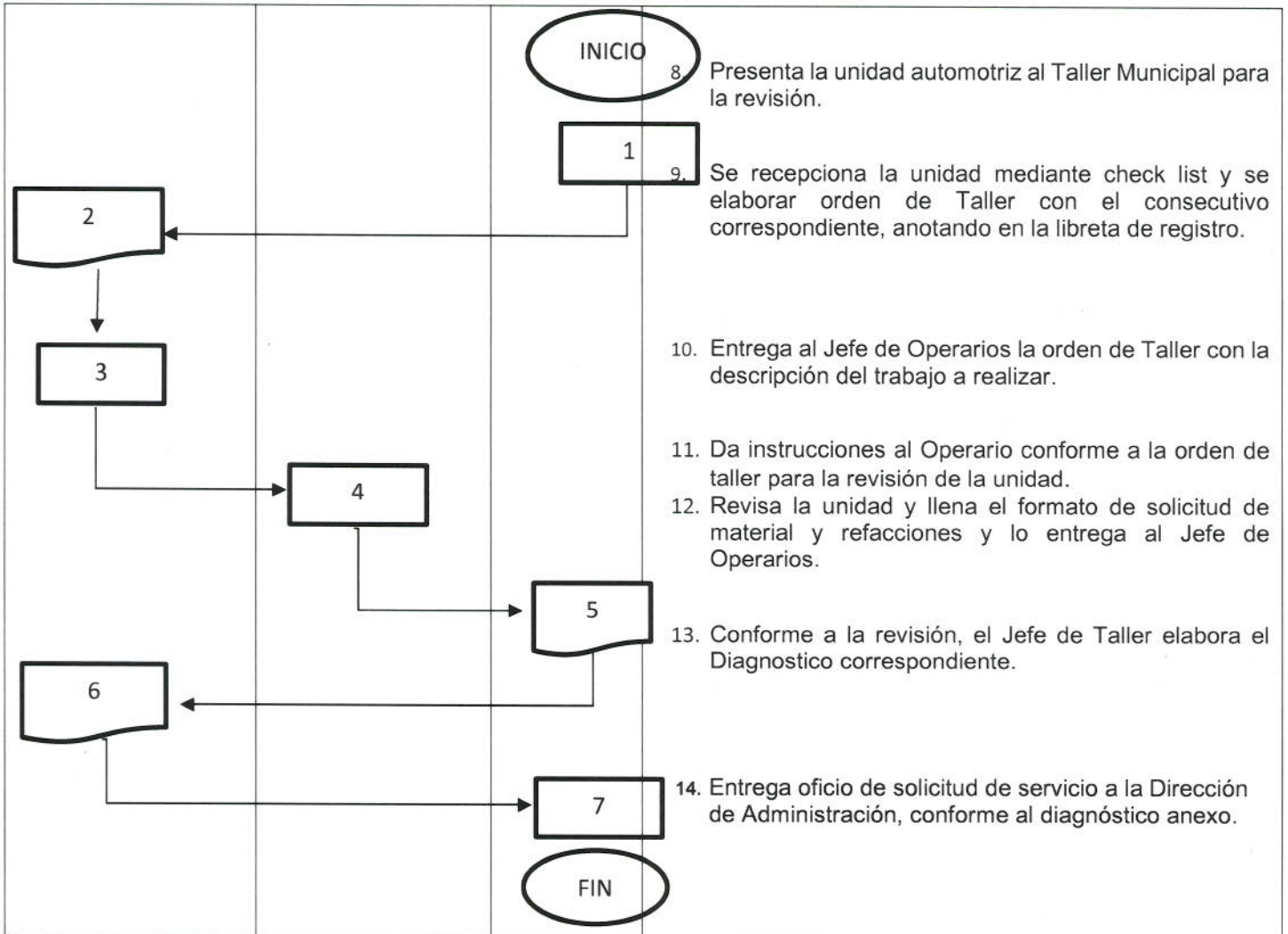
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



3.6 Diagrama de Flujo

| | | | | |
|----------------------------------|-------------------|--------------------------------|--------------------------|---|
| No. de Procedimiento: | | <u>MPR-MP-OFM-SAP-TM-01</u> | Versión: | 1.0 |
| Nombre del Procedimiento: | | <u>ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS</u> | | |
| Unidad Administrativa: | | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración del Patrimonio/ Jefatura de Parque Vehicular |
| Jefatura de Taller | Jefe de Operarios | Área Usuaría | Descripción | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31- Octubre-2024 | 31- Octubre-2024 | |



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-October-2024 | 31-October-2024 | |



| | | | |
|---|--------------------------|--|---|
| 1. Nombre del Procedimiento | | <u>REGISTRO EN EL INVENTARIO CONTABLE DE BIENES MUEBLES.</u> | |
| 1.1 Propósito del Procedimiento | | Identificación cualitativa de los bienes, mediante la asignación de un número de inventario y descripción de características y cualidades y controlar la asignación de los bienes muebles a los servidores públicos. | |
| 1.2 Alcance | | Registrar en el inventario de bienes muebles, los bienes que por su valor o naturaleza deben constituir el activo fijo. | |
| 1.3 Referencia Normativa | | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz. | |
| 1.4 Responsabilidades | | Oficialía Mayor, Subdirección de Administración de Patrimonio y Jefatura de Bienes Patrimoniales. | |
| 1.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento | | | |
| No. de Procedimiento: | <u>MPR-MP-OFM-SAP-01</u> | Versión: | 1.0 |
| Unidad Administrativa: | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración del Patrimonio/ Jefatura de Bienes Patrimoniales |
| Paso | Responsable | Actividad | Anexos |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-October-2024 | 31-October-2024 | |



| | | | |
|---|--|---|-----------|
| 1 | Subdirección de Administración de Patrimonio | Se reciben los bienes muebles de la Subdirección de Recursos Materiales. | No Aplica |
| 2 | Jefatura de Bienes Patrimoniales/ Encargada de Bienes y Control del Patrimonio | Se asigna un número de inventario al bien | No Aplica |
| 3 | Jefatura de Bienes Patrimoniales/ Encargada de Bienes y Control del Patrimonio | Se realiza un vale provisional para la entrega de los bienes al área correspondiente. | No Aplica |
| 4 | Jefatura de Bienes Patrimoniales/ Encargada de Bienes y Control del Patrimonio | Entrega de los bienes nuevos. | |
| 5 | Jefatura de Bienes Patrimoniales/ Encargada de Bienes y Control del Patrimonio | Elaboración de las respectivas Cédulas de Resguardo de los bienes. | |
| | | | |
| 6 | Jefatura de Bienes Patrimoniales/ Encargada de Bienes y Control del Patrimonio | Se recaba la firma en la Cédula de Resguardo del responsable de los bienes. | |
| 7 | Encargada de Bienes y Control del Patrimonio | Se Archivan las Cédulas de Resguardo. | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |

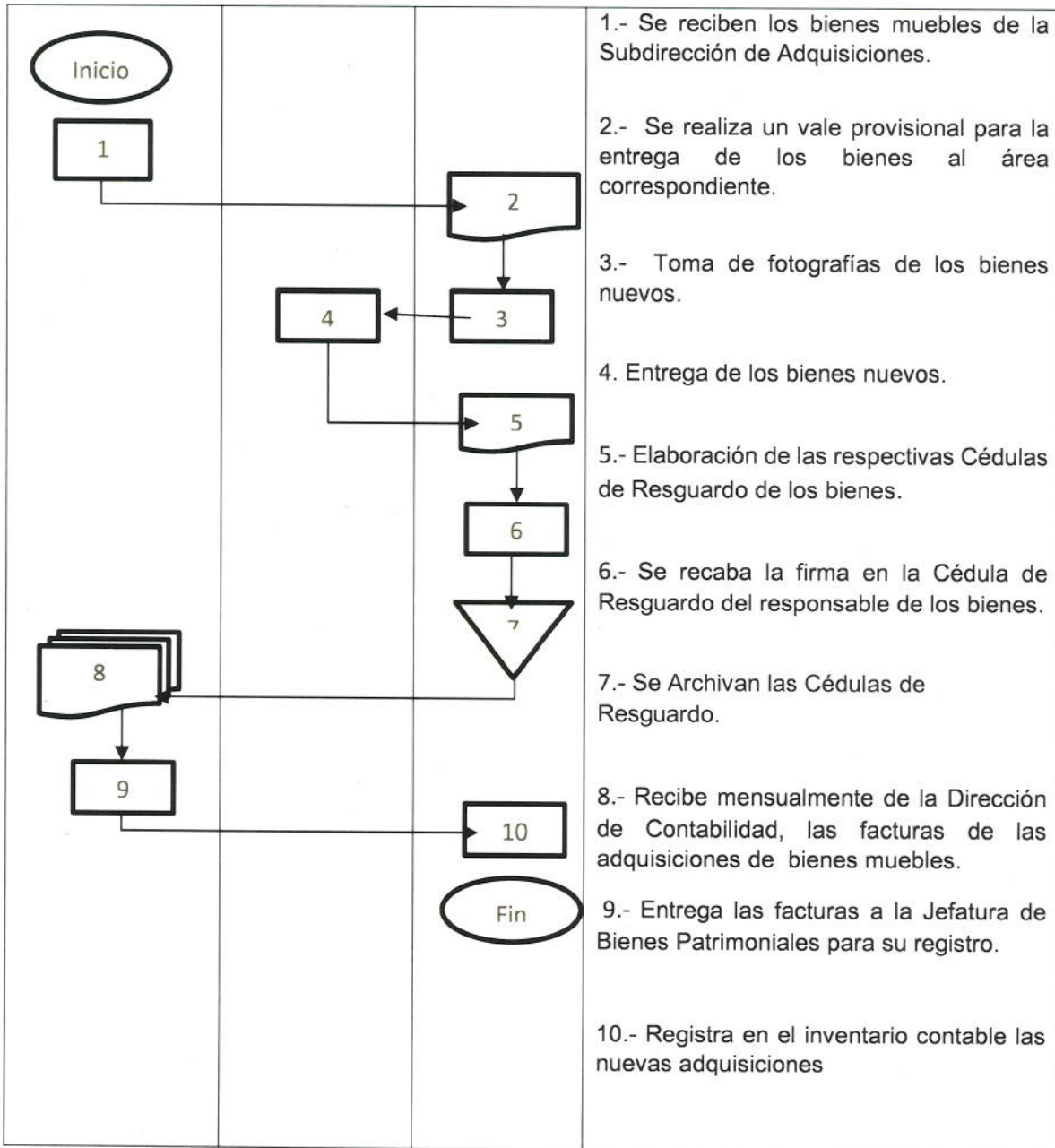


| | | | |
|----|--|---|--|
| 8 | Subdirección de Administración de Patrimonio | Recibe mensualmente de la Dirección de Contabilidad, las facturas de las adquisiciones de bienes muebles. | |
| 9 | Subdirección de Administración de Patrimonio | Entrega las facturas a la Jefatura de Bienes Patrimoniales para su registro. | |
| 10 | Encargada de Bienes y Control del Patrimonio | Registra en el inventario contable las nuevas adquisiciones. | |
| | | Termina Procedimiento | |

1.6 Diagrama de Flujo

| | | | |
|---|--|---|--|
| No. de Procedimiento: | <u>MPR-MP-OFM-SAP-01</u> | Versión: | 1.0 |
| Nombre del Procedimiento: | <u>REGISTRO EN EL INVENTARIO CONTABLE DE BIENES MUEBLES.</u> | | |
| Unidad Administrativa: | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración de Patrimonio/ Jefatura de Bienes Patrimoniales |
| Subdirección de Administración de Patrimonio | Jefatura de Bienes Patrimoniales | Encargada de Bienes y Control del Patrimonio | Descripción |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteché Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-October-2024 | 31-October-2024 | |



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-October-2024 | 31-October-2024 | |



| | | | |
|--|--|--|------------------------|
| | | | Termina Procedimiento. |
|--|--|--|------------------------|

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



| | | | |
|---|--|---|---|
| 2. Nombre del Procedimiento | | <u>BAJA DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES QUE CONSTITUYEN EL ACTIVO FIJO DEL MUNICIPIO</u> | |
| 2.1 Propósito del Procedimiento | | Actualización del inventario de bienes muebles. | |
| 2.2 Alcance | | Baja del inventario de bienes muebles por depreciación, deterioro u obsolescencia. | |
| 2.3 Referencia Normativa | | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz, Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz y Código Hacendario Municipal. | |
| 2.4 Responsabilidades | | Oficialía Mayor, Subdirección de Administración de Patrimonio y Jefatura de Bienes Patrimoniales. | |
| 2.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento | | | |
| No. de Procedimiento: | <u>MPR-MP-OFM-SAP-JB-02</u> | Versión: | 1.0 |
| Unidad Administrativa: | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración de Patrimonio/Jefatura de Bienes Patrimoniales |
| Paso | Responsable | Actividad | Anexos |
| 1 | Subdirección de Administración de Patrimonio | Se recibe solicitud de las áreas usuarias de baja de bienes muebles que han perdido parcial o totalmente su funcionalidad | Oficio de Solicitud |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|---------------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteché Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



| | | | |
|----|--|--|--|
| 2 | Subdirección de Administración de Patrimonio | Se turna a la Jefatura de Bienes Patrimoniales la solicitud de baja. | Oficio de Solicitud |
| 3 | Jefatura de Bienes Patrimoniales | Se verifica el número de inventario de los bienes. | Archivo electrónico de concentrado de bienes |
| 4 | Encargada de Bienes y Control del Patrimonio | Se retiran los bienes muebles del área correspondiente. | |
| 5 | Encargada de Bienes y Control del Patrimonio | Se verifica la factibilidad de reparación del bien y, en su caso, su reasignación a otra área. | |
| 6 | Encargada de Bienes y Control del Patrimonio | Se elabora un listado de los bienes a dar de baja, anexando fotografías de los mismos. | Formato |
| 7 | Subdirección de Administración de Patrimonio | Se envía oficio de solicitud de dictamen del estado material de los bienes a la Contraloría Interna. | Oficio de Solicitud |
| 8 | Contraloría Interna | Recibe oficio de solicitud de dictamen de baja. | Oficio de Solicitud |
| 9 | Contraloría Interna | Verifica el listado de bienes y elabora dictamen. | |
| 10 | Subdirección de Administración de Patrimonio | Recibe dictamen de baja y la turna a la Jefatura de Bienes Patrimoniales. | Dictamen de baja |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-October-2024 | 31-October-2024 | |



| | | | |
|----|--|---|--------------------|
| 11 | Subdirección de Administración de Patrimonio | Solicitud a la Subdirección de Recursos Materiales para convocar sesión del Subcomité para la autorización de baja. | Oficio |
| 12 | Subdirección de Administración de Patrimonio | Se recibe acuerdo del Subcomité de autorización de baja. | Formato de Acuerdo |
| 13 | Subdirección de Administración de Patrimonio | Se solicita a la Dirección de Contabilidad Gubernamental la baja contable de los bienes. | Oficio |
| 14 | Subdirección de Administración de Patrimonio | Se recibe notificación de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la baja contable de los bienes | Oficio |
| 15 | Encargada de Bienes y Control del Patrimonio | Se procede a la baja del inventario. | Inventario |
| 16 | Jefatura de Bienes Patrimoniales | Llevar a cabo la disposición final de los bienes. | |
| | | Termina Procedimiento | |

2.6 Diagrama de Flujo

| | | | |
|----------------------------------|---|-----------------|-----|
| No. de Procedimiento: | MPR-MP-OFM-SAP-JB-02 | Versión: | 1.0 |
| Nombre del Procedimiento: | BAJA DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES QUE CONSTITUYEN EL ACTIVO FIJO DEL MUNICIPIO | | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteché Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



| Unidad Administrativa: | | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración de Patrimonio/ Jefatura de Bienes Patrimoniales |
|---|----------------------------------|--|--|--|
| Subdirección de Administración de Patrimonio | Jefatura de Bienes Patrimoniales | Encargada de Bienes y Control del Patrimonio | Contraloría Interna | Descripción |
| <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[(3)] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[] </pre> | | | <p>33. Se recibe solicitud de las áreas usuarias de baja de bienes muebles que han perdido parcial o totalmente su funcionalidad.</p> <p>34. Se turna a la Jefatura de Bienes Patrimoniales la solicitud de baja.</p> <p>35. Se verifica el número de inventario de los bienes.</p> <p>36. Se retiran los bienes muebles del área correspondiente.</p> <p>37. Se verifica la factibilidad de reparación del bien y, en su caso, su reasignación a otra área.</p> <p>38. Se elabora un listado de los bienes a dar de baja, anexando fotografías de los mismos.</p> <p>39. Se envía oficio de solicitud de dictamen del estado material</p> | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-October-2024 | 31-October-2024 | |



| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>de los bienes a la Contraloría Interna.</p> <p>40. Recibe oficio de solicitud de dictamen de baja.</p> <p>41. Verifica el listado de bienes y elabora dictamen.</p> |
|--|--|--|--|--|

2.6 Diagrama de Flujo

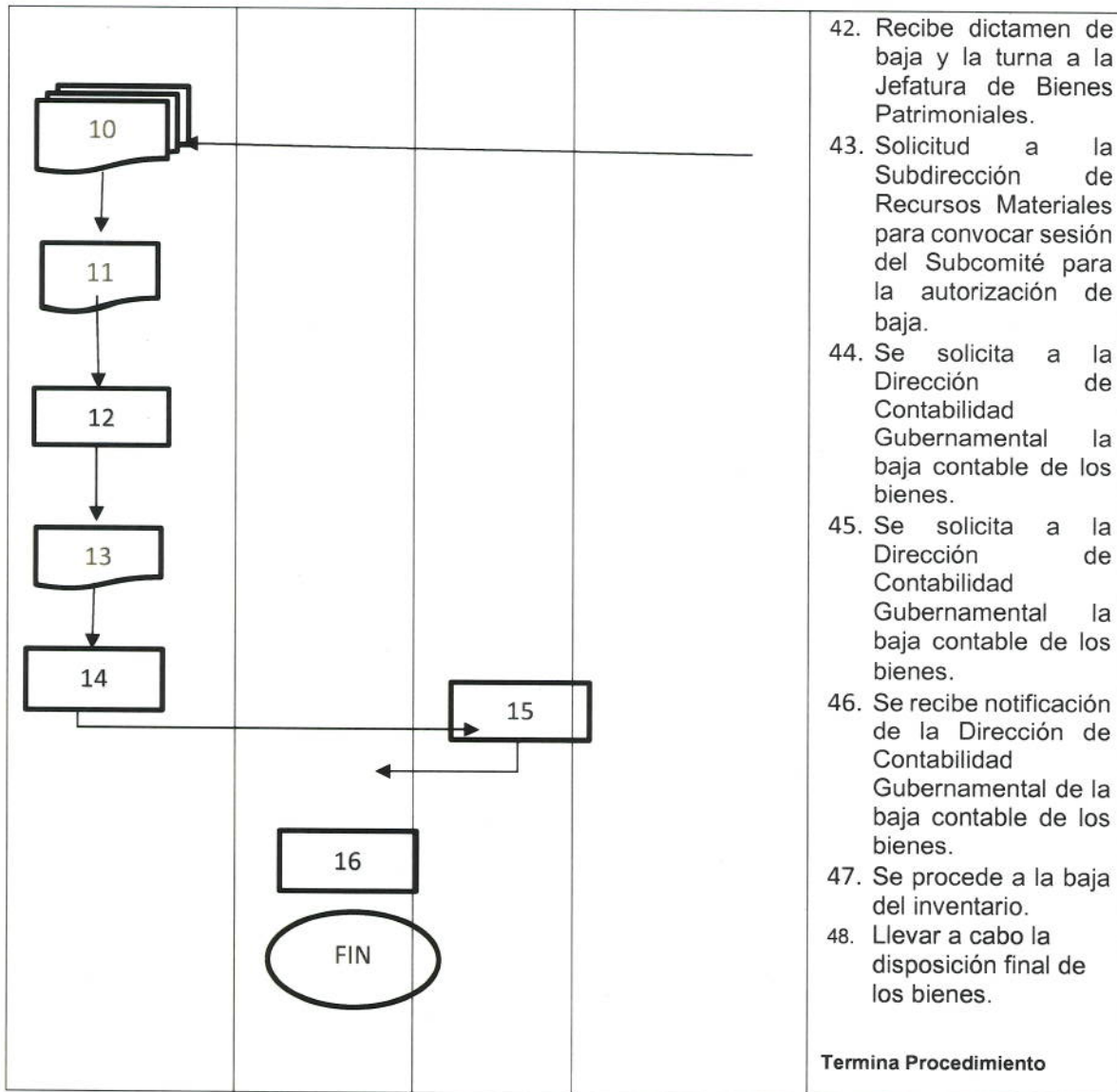
| | | | |
|----------------------------------|---|-----------------|-----|
| No. de Procedimiento: | MPR-MP-OFM-SAP-JB-02 | Versión: | 1.0 |
| Nombre del Procedimiento: | BAJA DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES QUE CONSTITUYEN EL ACTIVO FIJO DEL MUNICIPIO | | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|---------------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-October-2024 | 31-October-2024 | |



| | | | | |
|--|----------------------------------|--|--------------------------|--|
| Unidad Administrativa: | | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración de Patrimonio/ Jefatura de Bienes Patrimoniales |
| Subdirección de Administración de Patrimonio | Jefatura de Bienes Patrimoniales | Encargada de Bienes y Control del Patrimonio | Contraloría Interna | Descripción |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-October-2024 | 31-October-2024 | |



| | |
|------------------------------------|---|
| 3. Nombre del Procedimiento | <u>REVISIÓN FÍSICA DE LOS BIENES MUEBLES</u> |
|------------------------------------|---|

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|---------------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-October-2024 | 31-October-2024 | |



| | | | |
|---|--|---|---|
| 3.1 Propósito del Procedimiento | | Levantamiento físico de los bienes muebles para su debida ubicación y control de asignación. | |
| 3.2 Alcance | | Todos los bienes muebles que constituyen el patrimonio municipal. | |
| 3.3 Referencia Normativa | | Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz y Código Hacendario Municipal. | |
| 3.4 Responsabilidades | | Oficialía Mayor, Subdirección de Administración de Patrimonio y Jefatura de Bienes Patrimoniales. | |
| 3.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento | | | |
| No. de Procedimiento: | <u>MPR-MP-OFM- JIO-03</u> | Versión: | 1.0 |
| Unidad Administrativa: | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración del Patrimonio/ Jefatura de Bienes Patrimoniales |
| Paso | Responsable | Actividad | Anexos |
| 1 | Jefatura de Bienes Patrimoniales | Se elabora programa de revisión física del mobiliario y equipo asignados a las dependencias del municipio. | Oficio |
| 2 | Jefatura de Bienes Patrimoniales | Se notifica previamente a la dependencia fecha y hora de la revisión física. | Oficio |
| 3 | Encargada de Bienes y Control del Patrimonio | Se revisa físicamente los bienes y se confronta con las cédulas de | Cedula de resguardo |

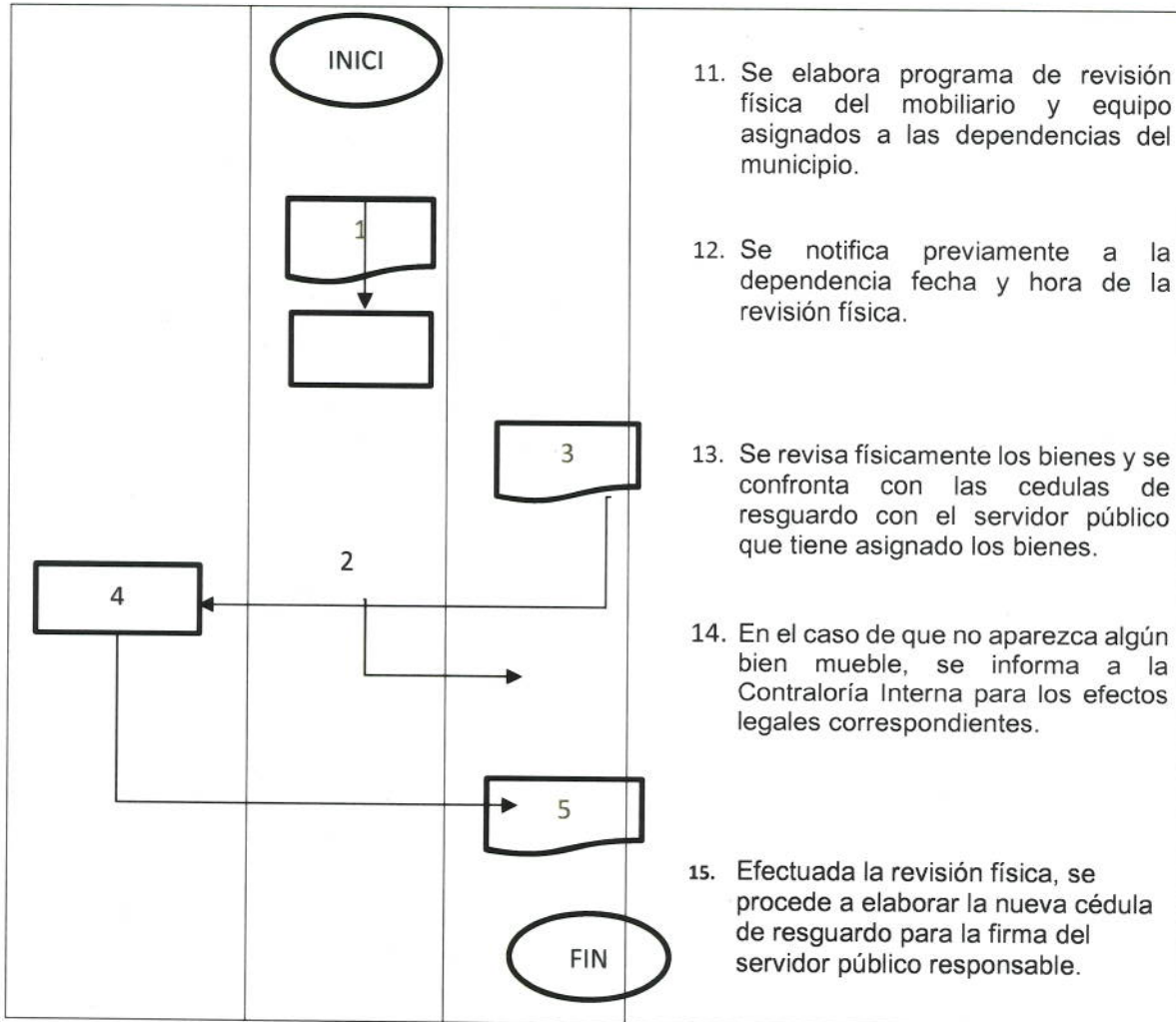
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-October-2024 | 31-October-2024 | |



| | | | |
|---|---|--|---------------------|
| | | resguardo con el servidor público que tiene asignado los bienes. | |
| 4 | Subdirección de Administración del Patrimonio | En el caso de que no aparezca algún bien mueble, se informa a la Contraloría Interna para los efectos legales correspondientes. | Oficio |
| 5 | Encargada de Bienes Patrimoniales | Efectuada la revisión física, se procede a elaborar la nueva cédula de resguardo para la firma del servidor público responsable. | Cedula de resguardo |
| | | Termina Procedimiento | |

| | | | |
|---|----------------------------------|--|---|
| 3.6 Diagrama de Flujo | | | |
| No. de Procedimiento: | PR-OFM-001 | Versión: | 1.0 |
| Nombre del Procedimiento: | | | |
| Unidad Administrativa: | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración del Patrimonio/ Jefatura de Bienes Patrimoniales |
| Subdirección de Administración del Patrimonio | Jefatura de Bienes Patrimoniales | Encargada de Bienes y Control del Patrimonio | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteché Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-October-2024 | 31-October-2024 | |



| | | | |
|---|---|---|--|
| 4. Nombre del Procedimiento | | <u>ASIGNACIÓN Y REASIGNACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO</u> | |
| 4.1 Propósito del Procedimiento | | Cumplir con las necesidades de mobiliario y equipo de las dependencias de la administración municipal. | |
| 4.2 Alcance | | Todas las áreas operativas y administrativas del H. Ayuntamiento. | |
| 4.3 Referencia Normativa | | Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz y Código Hacendario Municipal. | |
| 4.4 Responsabilidades | | Oficialía Mayor, Subdirección de Administración del Patrimonio y Jefatura de Bienes Patrimoniales | |
| 4.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento | | | |
| No. de Procedimiento: | <u>MPR-MP-OFM-SAP-JB-04</u> | Versión: | 1.0 |
| Unidad Administrativa: | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración del Patrimonio/Jefatura de Bienes Patrimoniales |
| Paso | Responsable | Actividad | Anexos |
| 1 | Área usuaria | Solicitud del área usuaria de bienes. | Oficio de solicitud |
| 2 | Subdirección de Administración del Patrimonio | Se recibe notificación y facturas de la Subdirección de Recursos Materiales de adquisición de bienes. | Facturas |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|---------------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-October-2024 | 31-October-2024 | |

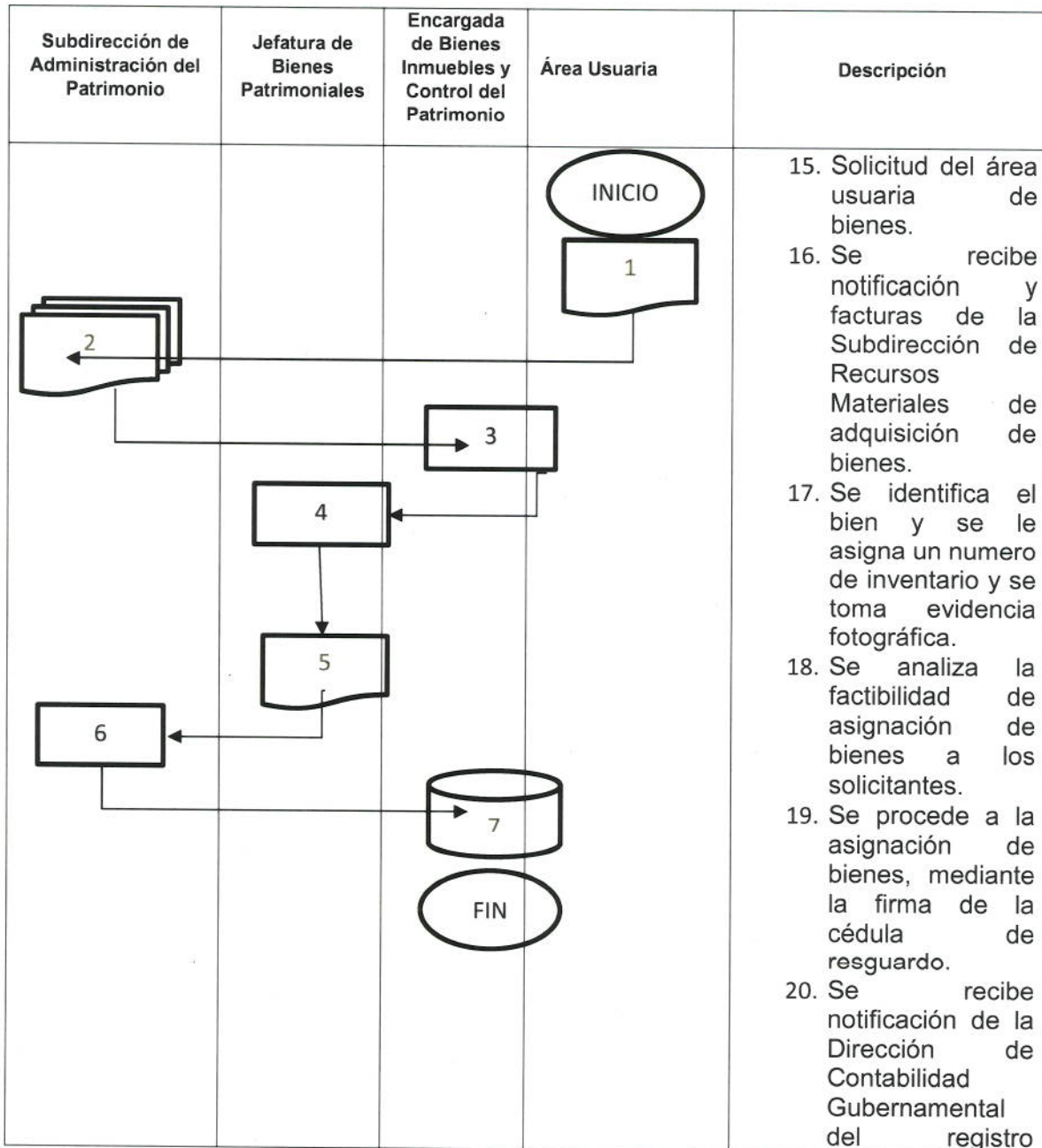


| | | | |
|---|--|---|------------------------------------|
| 3 | Encargada de Bienes Inmuebles y Control del Patrimonio | Se identifica el bien y se le asigna un número de inventario y se toma evidencia fotográfica. | Inventario |
| 4 | Jefatura de Bienes Patrimoniales | Se analiza la factibilidad de asignación de bienes a los solicitantes. | |
| 5 | Jefatura de Bienes Patrimoniales | Se procede a la asignación de bienes, mediante la firma de la cédula de resguardo. | Cedula de resguardo |
| 6 | Subdirección de Administración de Patrimonio | Se recibe notificación de la Dirección de Contabilidad Gubernamental del registro contable de los bienes. | Oficio de Alta de Bienes/ Facturas |
| 7 | Encargada de Bienes Inmuebles y Control del Patrimonio | Se registra en el inventario los bienes asignados. | Inventario |
| | | Termina Procedimiento | |

4.6 Diagrama de Flujo

| | | | |
|----------------------------------|--|--------------------------|---|
| No. Procedimiento: | MPR-MP-OFM- SAP-JB-04 | Versión: | 1.0 |
| Nombre del Procedimiento: | <u>ASIGNACIÓN Y REASIGNACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO</u> | | |
| Unidad Administrativa: | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración del Patrimonio/ Jefatura de Bienes Patrimoniales |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|---------------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-October-2024 | 31-October-2024 | |



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | <p>contable de los bienes.</p> <p>21. Se registra en el inventario los bienes asignados.</p> <p>Termina Procedimiento</p> |
|--|--|--|--|---|

| | |
|--|---|
| 4. Nombre del Procedimiento | <u>OPERACIONES INMOBILIARIAS (ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTO, ENAJENACIÓN ONEROSA, ENAJENACIÓN GRATUITA Y PERMUTA)</u> |
| 4.1 Propósito del Procedimiento | Vigilar la satisfacción de las necesidades inmobiliarias del H. Ayuntamiento. |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



| | | | |
|---|---|---|--|
| 4.2 Alcance | | Las necesidades inmobiliarias de todas las dependencias de la administración pública municipal. | |
| 4.3 Referencia Normativa | | Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz y Código Hacendario Municipal. | |
| 4.4 Responsabilidades | | Oficialía Mayor, Subdirección de Administración del Patrimonio y Jefatura de Bienes Patrimoniales | |
| 4.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento | | | |
| No. de Procedimiento: | <u>MPR-MP-OFM-SAP-JB-05</u> | Versión: | 1.0 |
| Unidad Administrativa: | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración del Patrimonio/Jefatura de Bienes Patrimoniales |
| Paso | Responsable | Actividad | Anexos |
| 1 | Área usuaria | Solicitud del área usuaria | Oficio de solicitud |
| 2 | Jefatura de Bienes Patrimoniales | Búsqueda en el inventario para verificar la existencia de algún bien inmueble, propiedad del H. Ayuntamiento, que satisfaga las necesidades del área solicitante. | Inventario |
| 3 | Subdirección de Administración del Patrimonio | Se informa al área solicitante la existencia o no de algún bien inmueble que satisfaga sus necesidades. | Oficio |
| 4 | Jefatura de Bienes Patrimoniales | De existir algún bien inmueble, se proporciona la escritura pública, cédula catastral, el plano o croquis. | Escritura/ cedula catastral/plano ó croquis |
| 5 | Solicitante | Se recibe solicitud de donación (enajenación gratuita) de instituciones | Oficio |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



| | | | |
|---|-----------------------------------|--|--|
| | | o de personas físicas o morales de terrenos en posesión. | |
| 6 | Jefatura de Bienes Patrimoniales | Se recaba la escritura pública, libertad de gravamen, cedula catastral, plano de ubicación y croquis. | Escritura pública, libertad de gravamen, cedula catastral, plano de ubicación y croquis. |
| 7 | Jefatura de Bienes Patrimoniales | Se envía documentación recabada a la Comisión de Hacienda y Patrimonio, para la consideración de Cabildo. | Antecedentes de Propiedad |
| 8 | Comisión de Hacienda y Patrimonio | La Comisión de Hacienda y Patrimonio, recaba acuerdo de autorización de Cabildo y envía la documentación al Congreso del Estado para autorización. | Acta de Sesión de Cabildo |
| 9 | Jefatura de Bienes Patrimoniales | Se obtiene la Gaceta Oficial que contiene la publicación y se registra la operación inmobiliaria en el inventario. | Gaceta Oficial |
| | | Termina Procedimiento | |

4.6 Diagrama de Flujo

| | | | |
|----------------------------------|---|--------------------------|---|
| No. Procedimiento: | <u>MPR-MP-OFM-SAP-JB-05</u> | Versión: | 1.0 |
| Nombre del Procedimiento: | <u>ASIGNACIÓN Y REASIGNACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO</u> | | |
| Unidad Administrativa: | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración del Patrimonio/ Jefatura de Bienes Patrimoniales |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|---------------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-October-2024 | 31-October-2024 | |



| Subdirección de Administración del Patrimonio | Jefatura de Bienes Patrimoniales | Encargada de Bienes Inmuebles y Control del Patrimonio | Área Usuaria/ Área Externa | Descripción |
|---|----------------------------------|--|----------------------------|--|
| | | | | <p>19. Solicitud del área usuaria.</p> <p>20. Búsqueda en el inventario para verificar la existencia de algún bien inmueble, propiedad del H. Ayuntamiento, que satisfaga las necesidades del área solicitante.</p> <p>21. Se informa al área solicitante la existencia o no de algún bien inmueble que satisfaga sus necesidades.</p> <p>22. De existir algún bien inmueble, se proporciona la escritura pública, cédula catastral, el plano o croquis.</p> <p>23. Se recibe solicitud de donación (enajenación gratuita) de instituciones o de personas físicas o morales de terrenos en posesión.</p> <p>24. Se recaba la escritura pública, libertad de gravamen, cédula catastral, plano de ubicación y croquis.</p> <p>25. Se envía documentación recabada a la Comisión de Hacienda y Patrimonio, para la consideración de Cabildo.</p> <p>26. La Comisión de Hacienda y Patrimonio, recaba acuerdo de autorización de Cabildo y envía la documentación al Congreso del Estado para autorización.</p> <p>27. Se obtiene la Gaceta Oficial que</p> |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-October-2024 | 31-October-2024 | |



| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | <p>contiene la publicación y se registra la operación inmobiliaria en el inventario.</p> <p>Termina Procedimiento</p> |
|--|--|--|--|---|

| | |
|--|---|
| 4.7 Nombre del Procedimiento | <u>SUMINISTRO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE AL PARQUE VEHICULAR MUNICIPAL</u> |
| 4.8 Propósito del Procedimiento | El suministro oportuno de combustible al parque vehicular municipal y su control. |
| 4.2 Alcance | Todas las unidades oficiales que integran el parque vehicular municipal. |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-October-2024 | 31-October-2024 | |



| | | | |
|---|-----------------------------|--|--|
| 4.3 Referencia Normativa | | Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Veracruz. | |
| 4.4 Responsabilidades | | Oficialía Mayor, Subdirección de Administración del Patrimonio/ Jefatura de Parque Vehicular | |
| 4.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento | | | |
| No. de Procedimiento: | <u>MPR-MP-OFM-SAP-PV-01</u> | Versión: | 1.0 |
| Unidad Administrativa: | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración del Patrimonio/Jefatura de Parque Vehicular |
| Paso | Responsable | Actividad | Anexos |
| 1 | Auxiliar de Transportes | Se recibe contravale del usuario solicitante y se verifica que contenga los datos requeridos. | |
| 2 | Auxiliar de Transportes | Se verifica en la base de datos la disponibilidad de combustible para el solicitante. | |
| 3 | Auxiliar de Transportes | Se procede al registro de datos en el vale y se entrega al usuario. | |
| 4 | Auxiliar de Transportes | Se registra el vale despachado de combustible en la base de datos, con número de folio. | |
| 5 | Supervisor. | Previo suministro de combustible, el supervisor en la estación de servicio coteja que los datos del vale coincidan con los datos de la unidad. | |
| 6 | Auxiliar de Transportes | Se recibe semanalmente el reporte de suministro de la estación de servicio, con los vales despachados. | |

pág. 122

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteché Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |

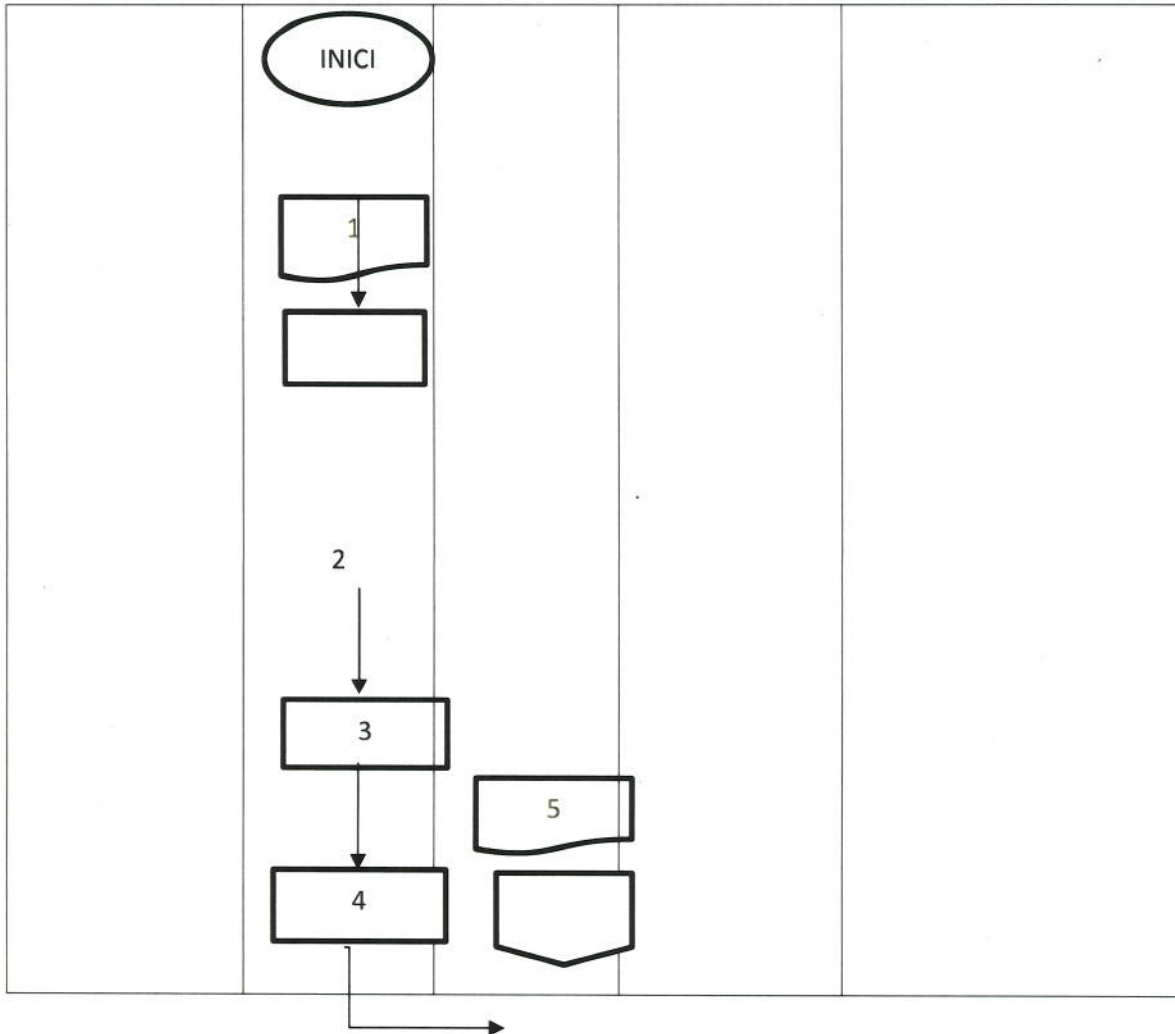


| | | | |
|----|------------------------------|---|--|
| 7 | Auxiliar de Transportes | Se valida reporte de la estación de servicio con los contravales entregados por el usuario. | |
| 8 | Jefatura de Parque Vehicular | Se elabora reporte semanal del combustible suministrado. | |
| 9 | Proveedor | El proveedor presenta la relación de vales ejercidos durante la semana anterior y emite la factura correspondiente. | |
| 10 | Auxiliar de Transportes | Se documentan vales ejercidos y se coteja con factura para posterior trámite de pago. | |
| 11 | Jefatura de Parque Vehicular | Se elabora liquidación de pasivos con el soporte debidamente documentado y se ingresa a la Dirección de Egresos. | |

3.6 Diagrama de Flujo

| | | | | |
|----------------------------------|-------------------------|--|--------------------------|---|
| No. de Procedimiento: | | <u>MPR-MP-OFM-SAP-PV-01</u> | Versión: | 1.0 |
| Nombre del Procedimiento: | | <u>SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE AL PARQUE VEHICULAR MUNICIPAL</u> | | |
| Unidad Administrativa: | | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración del Patrimonio/ Jefatura de Parque Vehicular |
| Jefatura de Parque Vehicular | Auxiliar de Transportes | Supervisor | Proveedor | Descripción |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



3.6 Diagrama de Flujo

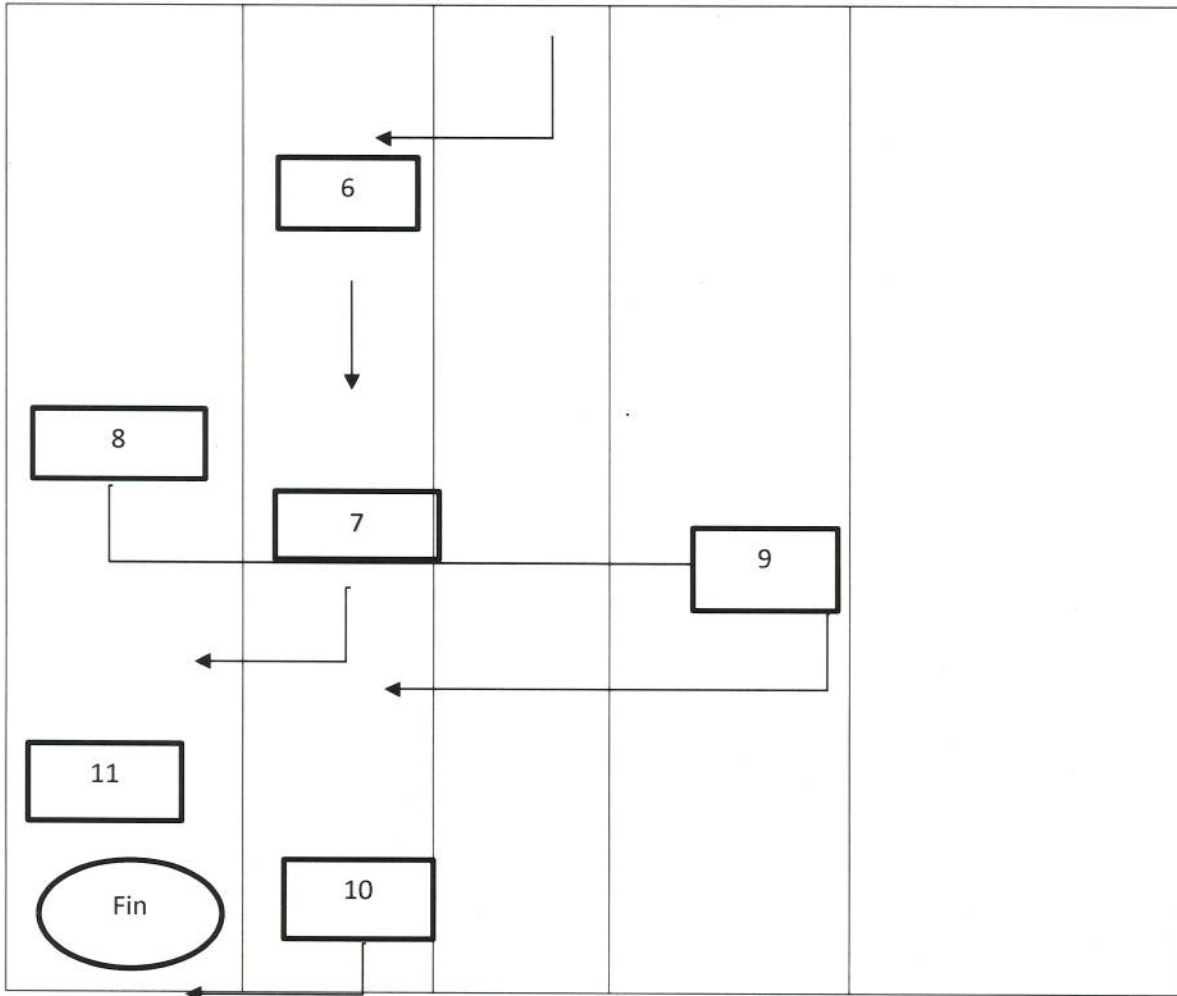
| | | | |
|------------------------------|--|-----------------|-----|
| No. de Procedimiento: | <u>MPR-MP-OFM-</u> <u>SAP-PV-01</u> | Versión: | 1.0 |
|------------------------------|--|-----------------|-----|

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



| | | | | |
|----------------------------------|-------------------------|-----------------|--------------------------|---|
| Nombre del Procedimiento: | | | | |
| Unidad Administrativa: | | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración del Patrimonio/ Jefatura de Parque Vehicular |
| Jefatura de Parque Vehicular | Auxiliar de Transportes | Supervisor | Proveedor | Descripción |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-October-2024 | 31-October-2024 | |



| | |
|------------------------------|---|
| 4.7 Nombre del Procedimiento | <u>TRAMITACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PASIVOS POR SERVICIOS RELACIONADOS AL PARQUE VEHICULAR</u> |
|------------------------------|---|

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|---------------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-October-2024 | 31-October-2024 | |



| | | | |
|---|-----------------------------|---|--|
| 4.8 Propósito del Procedimiento | | Tramitar de manera expedita el pago de facturas de los proveedores de bienes y servicios al parque vehicular. | |
| 4.2 Alcance | | Facturas derivadas del suministro de bienes y servicios al parque vehicular municipal. | |
| 4.3 Referencia Normativa | | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz. | |
| 4.4 Responsabilidades | | Oficialía Mayor, Subdirección de Administración del Patrimonio/ Jefatura de Parque Vehicular | |
| 4.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento | | | |
| No. de Procedimiento: | <u>MPR-MP-OFM-SAP-PV-02</u> | Versión: | 1.0 |
| Unidad Administrativa: | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración del Patrimonio/Jefatura de Parque Vehicular |
| Paso | Responsable | Actividad | Anexos |
| 1 | Área Usuaría. | El área usuaria se presenta al Taller Municipal para reparación o mantenimiento de la unidad. | |
| 2 | Jefe Taller Municipal | El jefe de Taller Municipal elabora diagnóstico o Dictamen de Servicio por un tercero. | |
| 3 | Área Usuaría. | El área usuaria solicita por oficio a la Oficialía Mayor la reparación | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



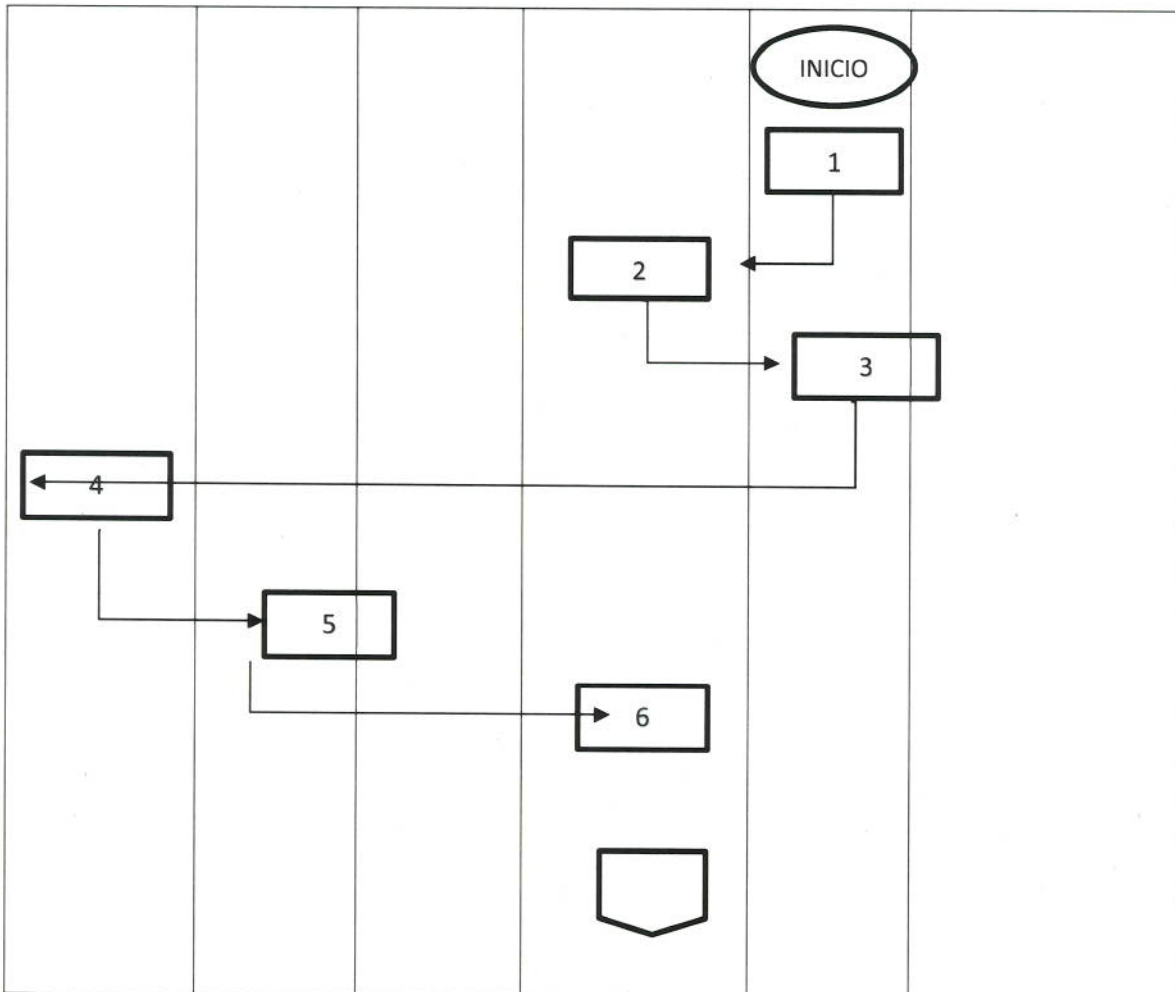
| | | | |
|----|--|--|--|
| | | o servicio en base al diagnóstico o dictamen. | |
| 4 | Subdirección de Administración de Patrimonio | Se recibe solicitud del área usuaria y se turna a la Jefatura de Parque Vehicular | |
| 5 | Jefatura de Parque Vehicular | Se solicitan las refacciones al proveedor de acuerdo al diagnóstico emitido por parte de Taller Municipal. | |
| 6 | Taller Municipal | El Taller Municipal realiza la reparación y, en su caso, el Tercero presta el servicio requerido. | |
| 7 | Proveedor. | El proveedor de Servicios ingresa la factura por el servicio prestado. | |
| 8 | Auxiliar de Transportes | Se reciben facturas de proveedores de refacciones y Servicios realizados. | |
| 9 | Auxiliar de Transportes | Se documentan facturas y se cotejan con los servicios realizados. | |
| 10 | Jefatura de Parque Vehicular | Se elabora liquidación de pasivos con el soporte debidamente documentado y se ingresa a la Dirección de Egresos. | |
| | | Termina Procedimiento | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-October-2024 | 31-October-2024 | |



| | | | | | |
|--|------------------------------|---|--------------------|--|-------------|
| 3.6 Diagrama de Flujo | | | | | |
| No. de Procedimiento: | | <u>MPR-MP-OFM-SAP-PV-02</u> | | Versión: 1.0 | |
| Nombre del Procedimiento: | | <u>TRAMITACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PASIVOS POR SERVICIOS RELACIONADOS AL PARQUE VEHICULAR</u> | | | |
| Unidad Administrativa: | | Oficialía Mayor | | Área Responsable: Subdirección de Administración del Patrimonio/ Jefatura de Parque Vehicular | |
| Subdirección de Administración de Patrimonio | Jefatura de Parque Vehicular | Auxiliar de Transportes | Jefatura de Taller | Usuario/ Proveedor | Descripción |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteché Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-October-2024 | 31-October-2024 | |



3.6 Diagrama de Flujo

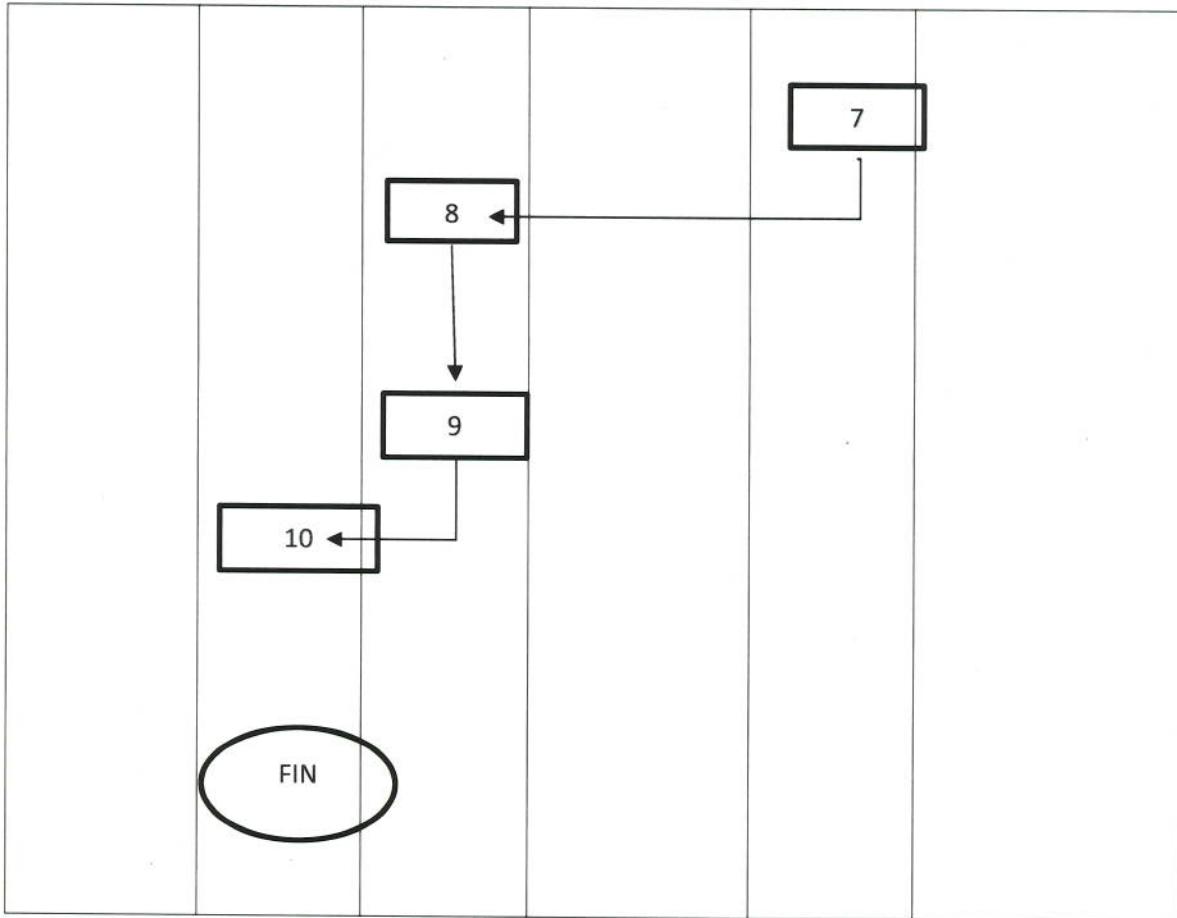
| | | | |
|------------------------------|-----------------------------|-----------------|-----|
| No. de Procedimiento: | <u>MPR-MP-OFM-SAP-PV-02</u> | Versión: | 1.0 |
|------------------------------|-----------------------------|-----------------|-----|

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|---------------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-October-2024 | 31-October-2024 | |



| | | | | | |
|--|------------------------------|---|--------------------------|---|-------------|
| Nombre del Procedimiento: | | TRAMITACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PASIVOS POR SERVICIOS RELACIONADOS AL PARQUE VEHICULAR | | | |
| Unidad Administrativa: | | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración del Patrimonio/ Jefatura de Parque Vehicular | |
| Subdirección de Administración de Patrimonio | Jefatura de Parque Vehicular | Auxiliar de Transportes | Jefatura de Taller | Usuario/ Proveedor | Descripción |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



| | |
|--|---|
| 4.7 Nombre del Procedimiento | <u>DOCUMENTACIÓN Y TRAMITACIÓN PARA EMPLACAMIENTO DE UNIDADES NUEVAS</u> |
| 4.8 Propósito del Procedimiento | Tener debidamente registrados ante las autoridades competentes las unidades que integran el parque vehicular municipal. |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-October-2024 | 31-October-2024 | |



| | | | |
|---|------------------------------|--|--|
| 4.2 Alcance | | Todas las unidades oficiales que integran el parque vehicular municipal. | |
| 4.3 Referencia Normativa | | Reglamento de Tránsito y vialidad del Estado de Veracruz. | |
| 4.4 Responsabilidades | | Oficialía Mayor, Subdirección de Administración del Patrimonio/ Jefatura de Parque Vehicular | |
| 4.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento | | | |
| No. de Procedimiento: | <u>MPR-MP-OFM-SAP-PV-03</u> | Versión: | 1.0 |
| Unidad Administrativa: | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración del Patrimonio/Jefatura de Parque Vehicular |
| Paso | Responsable | Actividad | Anexos |
| 1 | Auxiliar de Transportes | Se recibe y se revisa la documentación de la unidad. | |
| 2 | Jefatura de Parque Vehicular | Se solicita la expedición de placas y tarjeta de circulación en Hacienda del Estado. | |
| 3 | Hacienda del Estado | Hacienda del Estado emite el recibo correspondiente para el pago de derechos. | |
| 4 | Auxiliar de Transportes | Hacienda del Estado emite el recibo correspondiente para el pago de derechos. | |

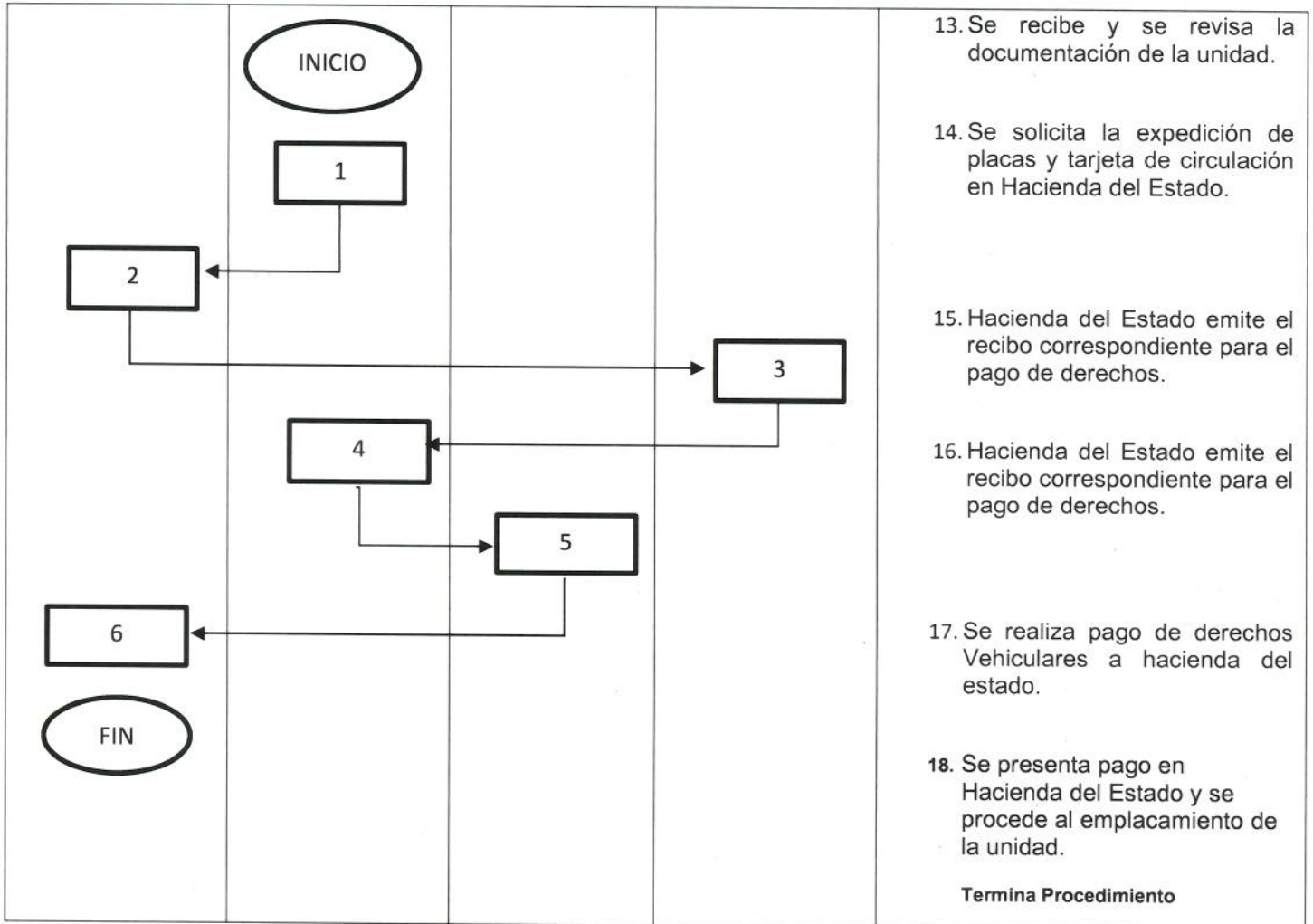
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-October-2024 | 31-October-2024 | |



| | | | |
|---|------------------------------|---|--|
| 5 | Dirección de Egresos | Se realiza pago de derechos Vehiculares a hacienda del estado. | |
| 6 | Jefatura de Parque Vehicular | Se presenta pago en Hacienda del Estado y se procede al emplacamiento de la unidad. | |
| 7 | | Termina Procedimiento | |

| | | | | |
|----------------------------------|-------------------------|--|--------------------------|---|
| 3.6 Diagrama de Flujo | | | | |
| No. de Procedimiento: | | <u>MPR-MP-OFM-SAP-PV-02</u> | Versión: 1.0 | |
| Nombre del Procedimiento: | | <u>DOCUMENTACIÓN Y TRAMITACIÓN PARA EMPLACAMIENTO DE UNIDADES NUEVAS</u> | | |
| Unidad Administrativa: | | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración del Patrimonio/ Jefatura de Parque Vehicular |
| Jefatura de Parque Vehicular | Auxiliar de Transportes | Dirección de Egresos | Hacienda del Estado | Descripción |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



| | |
|-------------------------------------|---------------------------------------|
| 4.7 Nombre del Procedimiento | <u>ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS</u> |
|-------------------------------------|---------------------------------------|

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|---------------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



| | | | |
|---|-----------------------------|---|--|
| 4.8 Propósito del Procedimiento | | Tener el control de la asignación de las unidades a las dependencias y asignatarios. | |
| 4.2 Alcance | | Todas las unidades oficiales que integran el parque vehicular municipal. | |
| 4.3 Referencia Normativa | | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz, Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Veracruz. | |
| 4.4 Responsabilidades | | Oficialía Mayor, Subdirección de Administración del Patrimonio/ Jefatura de Parque Vehicular | |
| 4.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento | | | |
| No. de Procedimiento: | <u>MPR-MP-OFM-SAP-PV-04</u> | Versión: | 1.0 |
| Unidad Administrativa: | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración del Patrimonio/Jefatura de Parque Vehicular |
| Paso | Responsable | Actividad | Anexos |
| 1 | Área Usuaria. | El área interesada emite oficio solicitando asignación de vehículo. | |
| 2 | Oficialía Mayor | La Oficialía Mayor acuerda con el Alcalde la asignación del vehículo. | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|---------------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |

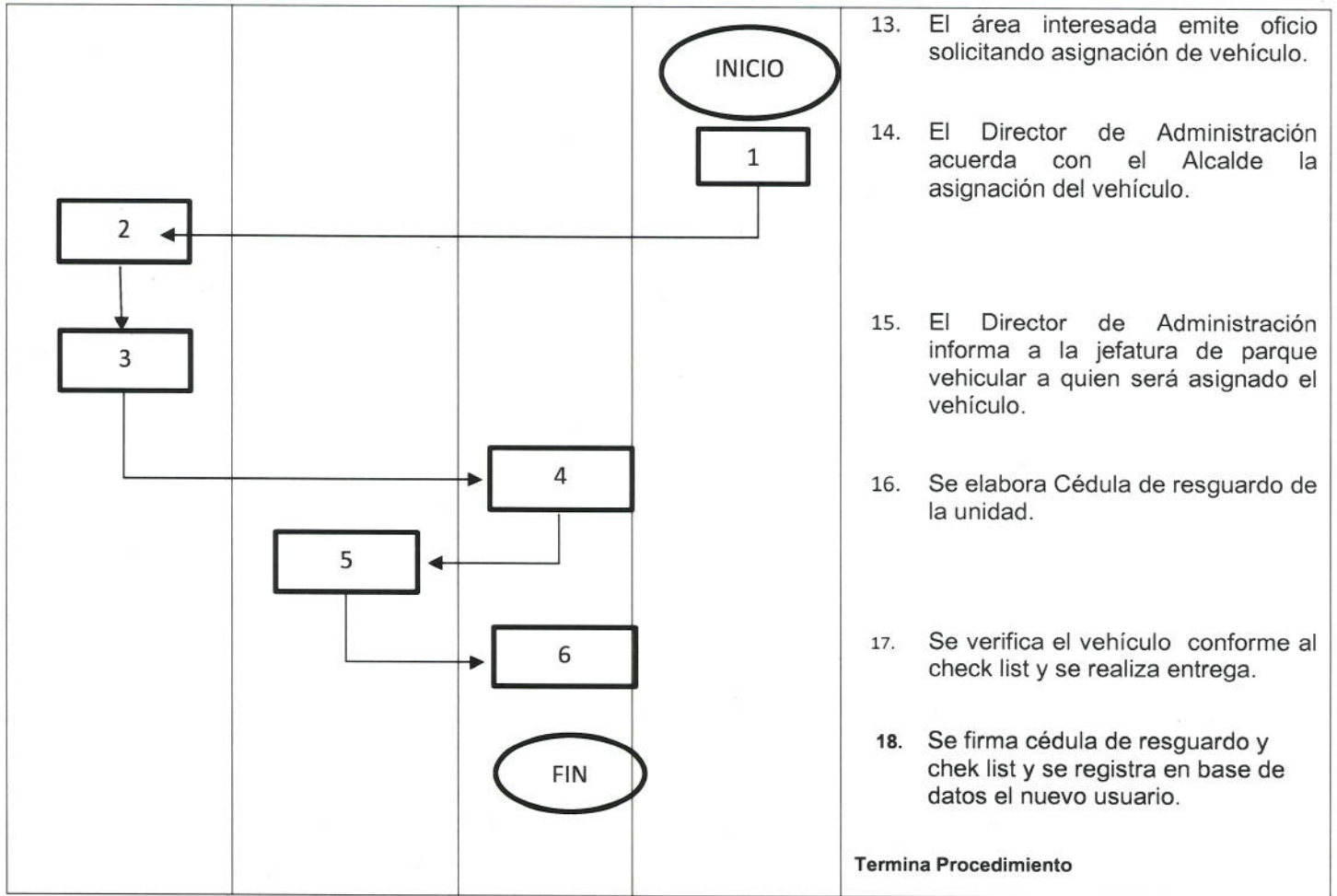


| | | | |
|---|------------------------------|---|--|
| 3 | Oficialía Mayor | La Oficialía Mayor informa a la jefatura de parque vehicular a quien será asignado el vehículo. | |
| 4 | Auxiliar de Transportes | Se elabora Cédula de resguardo de la unidad. | |
| 5 | Jefatura de Parque Vehicular | Se verifica el vehículo conforme al check list y se realiza entrega. | |
| 6 | Auxiliar de Transportes | Se firma cédula de resguardo y chek list y se registra en base de datos el nuevo usuario. | |
| 7 | | Termina Procedimiento | |

3.6 Diagrama de Flujo

| | | | |
|----------------------------------|--------------------------------|--------------------------|---|
| No. de Procedimiento: | <u>MPR-MP-OFM-SAP-PV-04</u> | Versión: | 1.0 |
| Nombre del Procedimiento: | <u>ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS</u> | | |
| Unidad Administrativa: | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración del Patrimonio/ Jefatura de Parque Vehicular |
| Oficialía Mayor | Jefatura de Parque Vehicular | Auxiliar de Transportes | Área Usuaría |
| | | | Descripción |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



| | |
|--|--|
| 4.7 Nombre del Procedimiento | <u>INGRESO Y REPARACIÓN DE UNIDADES AUTOMOTRICES Y EQUIPOS DIVERSOS AL TALLER MUNICIPAL</u> |
| 4.8 Propósito del Procedimiento | Tener en óptimas condiciones de operación al parque vehicular municipal. |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|---------------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteché Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



| | | | |
|---|-----------------------------|--|--|
| 4.2 Alcance | | Todas las unidades oficiales que integran el parque vehicular municipal. | |
| 4.3 Referencia Normativa | | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz | |
| 4.4 Responsabilidades | | Oficialía Mayor, Subdirección de Administración del Patrimonio/ Jefatura de Taller Municipal | |
| 4.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento | | | |
| No. de Procedimiento: | <u>MPR-MP-OFM-SAP-TM-01</u> | Versión: | 1.0 |
| Unidad Administrativa: | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración del Patrimonio/Jefatura de Taller Municipal |
| Paso | Responsable | Actividad | Anexos |
| 1 | Usuario | Presenta la unidad automotriz al Taller Municipal para la revisión. | |
| 2 | Jefatura de Taller | Se recepciona la unidad mediante check list y se elabora orden de Taller con el consecutivo correspondiente, anotando en la libreta de registro. | Formato orden de taller |
| 3 | Jefatura de Taller | Entrega al Jefe de Operarios la orden de Taller con la descripción del trabajo a realizar. | Formato orden de taller |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-October-2024 | 31-October-2024 | |

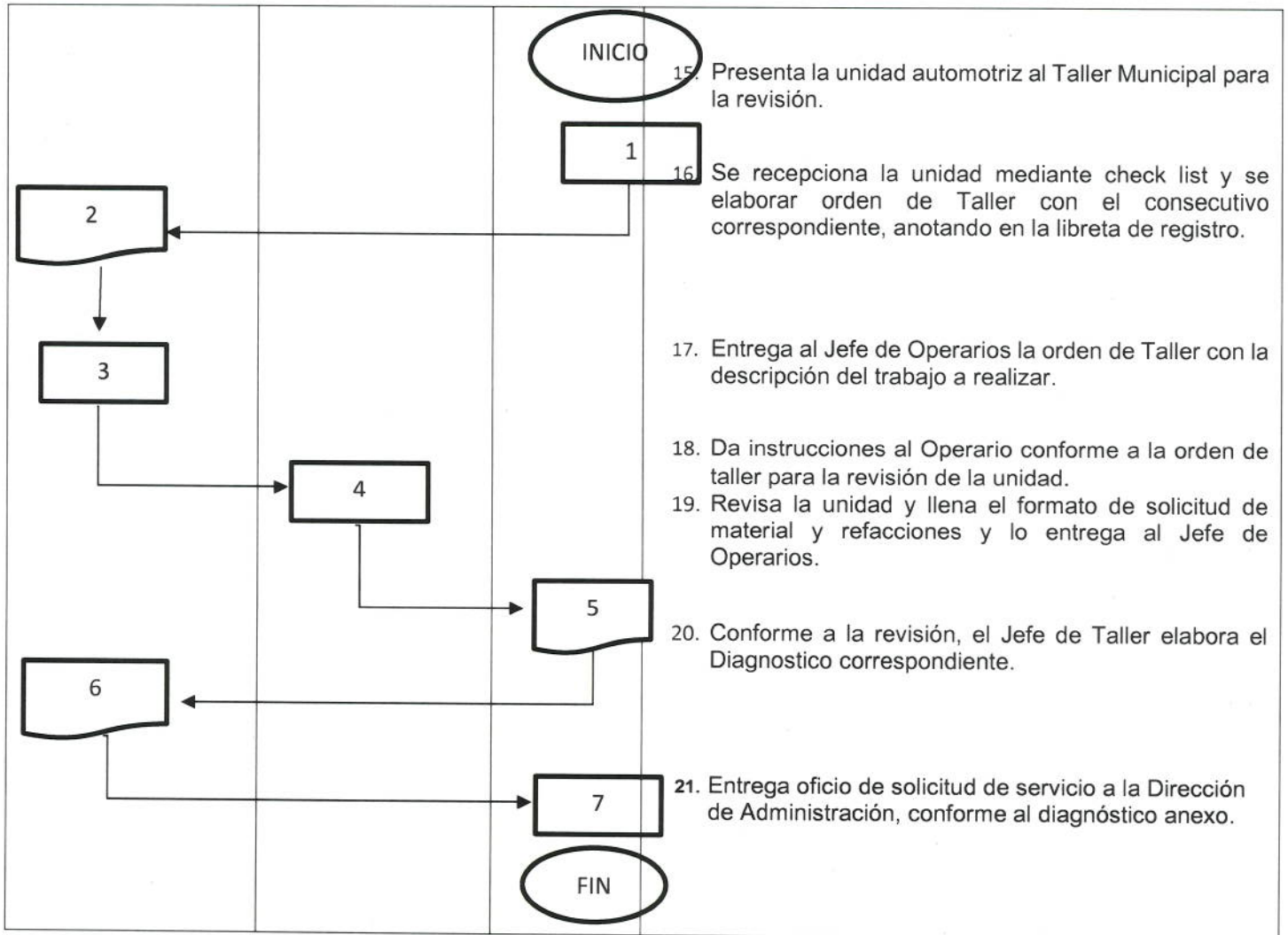


| | | | |
|---|---|---|---|
| 4 | Jefe de Operarios | Da instrucciones al Operario conforme a la orden de taller para la revisión de la unidad. | |
| 5 | Operario | Revisa la unidad y llena el formato de solicitud de material y refacciones y lo entrega al Jefe de Operarios. | Formato "Solicitud de refacciones" |
| 6 | Jefatura de Taller | Conforme a la revisión, el Jefe de Taller elabora el Diagnostico correspondiente. | Formato Diagnóstico de reparación |
| 7 | Usuario/ jefe de departamento de asignación | Entrega oficio de solicitud de servicio a la Dirección de Administración, conforme al diagnóstico anexo. | Formato Oficio de servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo |

3.6 Diagrama de Flujo

| | | | |
|----------------------------------|--------------------------------|--------------------------|---|
| No. de Procedimiento: | <u>MPR-MP-OFM-SAP-TM-01</u> | Versión: | 1.0 |
| Nombre del Procedimiento: | <u>ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS</u> | | |
| Unidad Administrativa: | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración del Patrimonio/ Jefatura de Parque Vehicular |
| Jefatura de Taller | Jefe de Operarios | Área Usuaria | Descripción |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|---------------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-October-2024 | 31-October-2024 | |



| | | | |
|---|--------------------------|--|---|
| 1. Nombre del Procedimiento | | <u>REGISTRO EN EL INVENTARIO CONTABLE DE BIENES MUEBLES.</u> | |
| 1.1 Propósito del Procedimiento | | Identificación cualitativa de los bienes, mediante la asignación de un número de inventario y descripción de características y cualidades y controlar la asignación de los bienes muebles a los servidores públicos. | |
| 1.2 Alcance | | Registrar en el inventario de bienes muebles, los bienes que por su valor o naturaleza deben constituir el activo fijo. | |
| 1.3 Referencia Normativa | | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz. | |
| 1.4 Responsabilidades | | Oficialía Mayor, Subdirección de Administración de Patrimonio y Jefatura de Bienes Patrimoniales. | |
| 1.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento | | | |
| No. de Procedimiento: | <u>MPR-MP-OFM-SAP-01</u> | Versión: | 1.0 |
| Unidad Administrativa: | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración del Patrimonio/ Jefatura de Bienes Patrimoniales |
| Paso | Responsable | Actividad | Anexos |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteché Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



| | | | |
|---|--|---|-----------|
| 1 | Subdirección de Administración de Patrimonio | Se reciben los bienes muebles de la Subdirección de Recursos Materiales. | No Aplica |
| 2 | Jefatura de Bienes Patrimoniales/ Encargada de Bienes y Control del Patrimonio | Se asigna un número de inventario al bien | No Aplica |
| 3 | Jefatura de Bienes Patrimoniales/ Encargada de Bienes y Control del Patrimonio | Se realiza un vale provisional para la entrega de los bienes al área correspondiente. | No Aplica |
| 4 | Jefatura de Bienes Patrimoniales/ Encargada de Bienes y Control del Patrimonio | Entrega de los bienes nuevos. | |
| 5 | Jefatura de Bienes Patrimoniales/ Encargada de Bienes y Control del Patrimonio | Elaboración de las respectivas Cédulas de Resguardo de los bienes. | |
| 6 | Jefatura de Bienes Patrimoniales/ Encargada de Bienes y Control del Patrimonio | Se recaba la firma en la Cédula de Resguardo del responsable de los bienes. | |
| 7 | Encargada de Bienes y Control del Patrimonio | Se Archivan las Cédulas de Resguardo. | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteché Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-October-2024 | 31-October-2024 | |

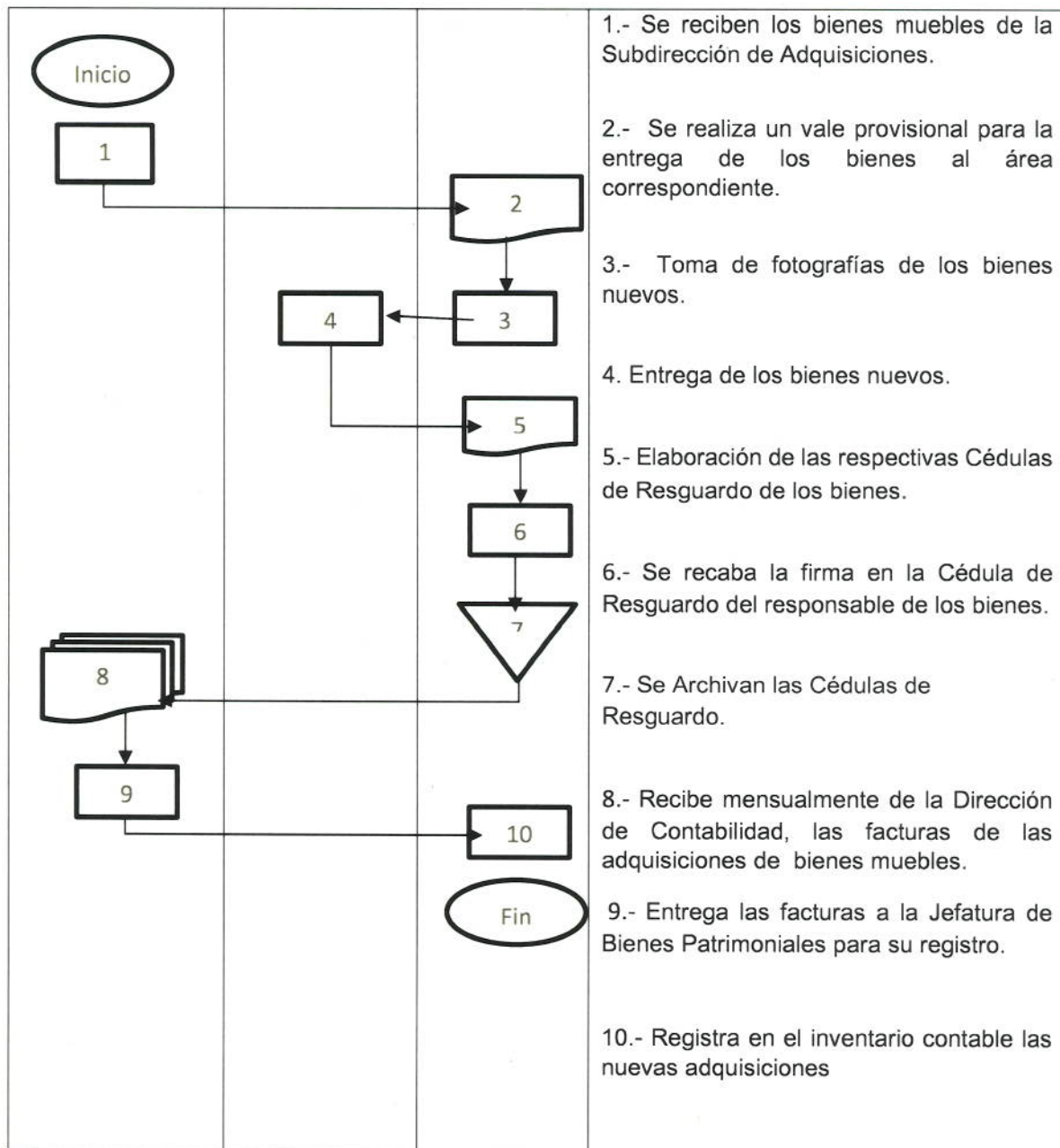


| | | | |
|----|--|---|--|
| 8 | Subdirección de Administración de Patrimonio | Recibe mensualmente de la Dirección de Contabilidad, las facturas de las adquisiciones de bienes muebles. | |
| 9 | Subdirección de Administración de Patrimonio | Entrega las facturas a la Jefatura de Bienes Patrimoniales para su registro. | |
| 10 | Encargada de Bienes y Control del Patrimonio | Registra en el inventario contable las nuevas adquisiciones. | |
| | | Termina Procedimiento | |

1.6 Diagrama de Flujo

| | | | |
|---|--|---|--|
| No. de Procedimiento: | <u>MPR-MP-OFM-SAP-01</u> | Versión: | 1.0 |
| Nombre del Procedimiento: | <u>REGISTRO EN EL INVENTARIO CONTABLE DE BIENES MUEBLES.</u> | | |
| Unidad Administrativa: | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración de Patrimonio/ Jefatura de Bienes Patrimoniales |
| Subdirección de Administración de Patrimonio | Jefatura de Bienes Patrimoniales | Encargada de Bienes y Control del Patrimonio | Descripción |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



| | | | |
|--|--|--|------------------------|
| | | | Termina Procedimiento. |
|--|--|--|------------------------|

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



| | | | |
|---|--|---|---|
| 2. Nombre del Procedimiento | | <u>BAJA DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES QUE CONSTITUYEN EL ACTIVO FIJO DEL MUNICIPIO</u> | |
| 2.1 Propósito del Procedimiento | | Actualización del inventario de bienes muebles. | |
| 2.2 Alcance | | Baja del inventario de bienes muebles por depreciación, deterioro u obsolescencia. | |
| 2.3 Referencia Normativa | | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz, Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz y Código Hacendario Municipal. | |
| 2.4 Responsabilidades | | Oficialía Mayor, Subdirección de Administración de Patrimonio y Jefatura de Bienes Patrimoniales. | |
| 2.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento | | | |
| No. de Procedimiento: | <u>MPR-MP-OFM-SAP-JB-02</u> | Versión: | 1.0 |
| Unidad Administrativa: | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración de Patrimonio/Jefatura de Bienes Patrimoniales |
| Paso | Responsable | Actividad | Anexos |
| 1 | Subdirección de Administración de Patrimonio | Se recibe solicitud de las áreas usuarias de baja de bienes muebles que han perdido parcial o totalmente su funcionalidad | Oficio de Solicitud |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|---------------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteché Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



| | | | |
|----|--|--|--|
| 2 | Subdirección de Administración de Patrimonio | Se turna a la Jefatura de Bienes Patrimoniales la solicitud de baja. | Oficio de Solicitud |
| 3 | Jefatura de Bienes Patrimoniales | Se verifica el número de inventario de los bienes. | Archivo electrónico de concentrado de bienes |
| 4 | Encargada de Bienes y Control del Patrimonio | Se retiran los bienes muebles del área correspondiente. | |
| 5 | Encargada de Bienes y Control del Patrimonio | Se verifica la factibilidad de reparación del bien y, en su caso, su reasignación a otra área. | |
| 6 | Encargada de Bienes y Control del Patrimonio | Se elabora un listado de los bienes a dar de baja, anexando fotografías de los mismos. | Formato |
| 7 | Subdirección de Administración de Patrimonio | Se envía oficio de solicitud de dictamen del estado material de los bienes a la Contraloría Interna. | Oficio de Solicitud |
| 8 | Contraloría Interna | Recibe oficio de solicitud de dictamen de baja. | Oficio de Solicitud |
| 9 | Contraloría Interna | Verifica el listado de bienes y elabora dictamen. | |
| 10 | Subdirección de Administración de Patrimonio | Recibe dictamen de baja y la turna a la Jefatura de Bienes Patrimoniales. | Dictamen de baja |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



| | | | |
|----|--|---|--------------------|
| 11 | Subdirección de Administración de Patrimonio | Solicitud a la Subdirección de Recursos Materiales para convocar sesión del Subcomité para la autorización de baja. | Oficio |
| 12 | Subdirección de Administración de Patrimonio | Se recibe acuerdo del Subcomité de autorización de baja. | Formato de Acuerdo |
| 13 | Subdirección de Administración de Patrimonio | Se solicita a la Dirección de Contabilidad Gubernamental la baja contable de los bienes. | Oficio |
| 14 | Subdirección de Administración de Patrimonio | Se recibe notificación de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la baja contable de los bienes | Oficio |
| 15 | Encargada de Bienes y Control del Patrimonio | Se procede a la baja del inventario. | Inventario |
| 16 | Jefatura de Bienes Patrimoniales | Llevar a cabo la disposición final de los bienes. | |
| | | Termina Procedimiento | |

2.6 Diagrama de Flujo

| | | | |
|----------------------------------|---|-----------------|-----|
| No. de Procedimiento: | MPR-MP-OFM-SAP-JB-02 | Versión: | 1.0 |
| Nombre del Procedimiento: | BAJA DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES QUE CONSTITUYEN EL ACTIVO FIJO DEL MUNICIPIO | | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|---------------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-October-2024 | 31-October-2024 | |



| Unidad Administrativa: | | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración de Patrimonio/ Jefatura de Bienes Patrimoniales |
|--|----------------------------------|--|--|--|
| Subdirección de Administración de Patrimonio | Jefatura de Bienes Patrimoniales | Encargada de Bienes y Control del Patrimonio | Contraloría Interna | Descripción |
| <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[(3)] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> End[] </pre> | | | <p>49. Se recibe solicitud de las áreas usuarias de baja de bienes muebles que han perdido parcial o totalmente su funcionalidad.</p> <p>50. Se turna a la Jefatura de Bienes Patrimoniales la solicitud de baja.</p> <p>51. Se verifica el número de inventario de los bienes.</p> <p>52. Se retiran los bienes muebles del área correspondiente.</p> <p>53. Se verifica la factibilidad de reparación del bien y, en su caso, su reasignación a otra área.</p> <p>54. Se elabora un listado de los bienes a dar de baja, anexando fotografías de los mismos.</p> <p>55. Se envía oficio de solicitud de dictamen del estado material</p> | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31- Octubre-2024 | 31- Octubre-2024 | |



| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>de los bienes a la Contraloría Interna.</p> <p>56. Recibe oficio de solicitud de dictamen de baja.</p> <p>57. Verifica el listado de bienes y elabora dictamen.</p> |
|--|--|--|--|--|

2.6 Diagrama de Flujo

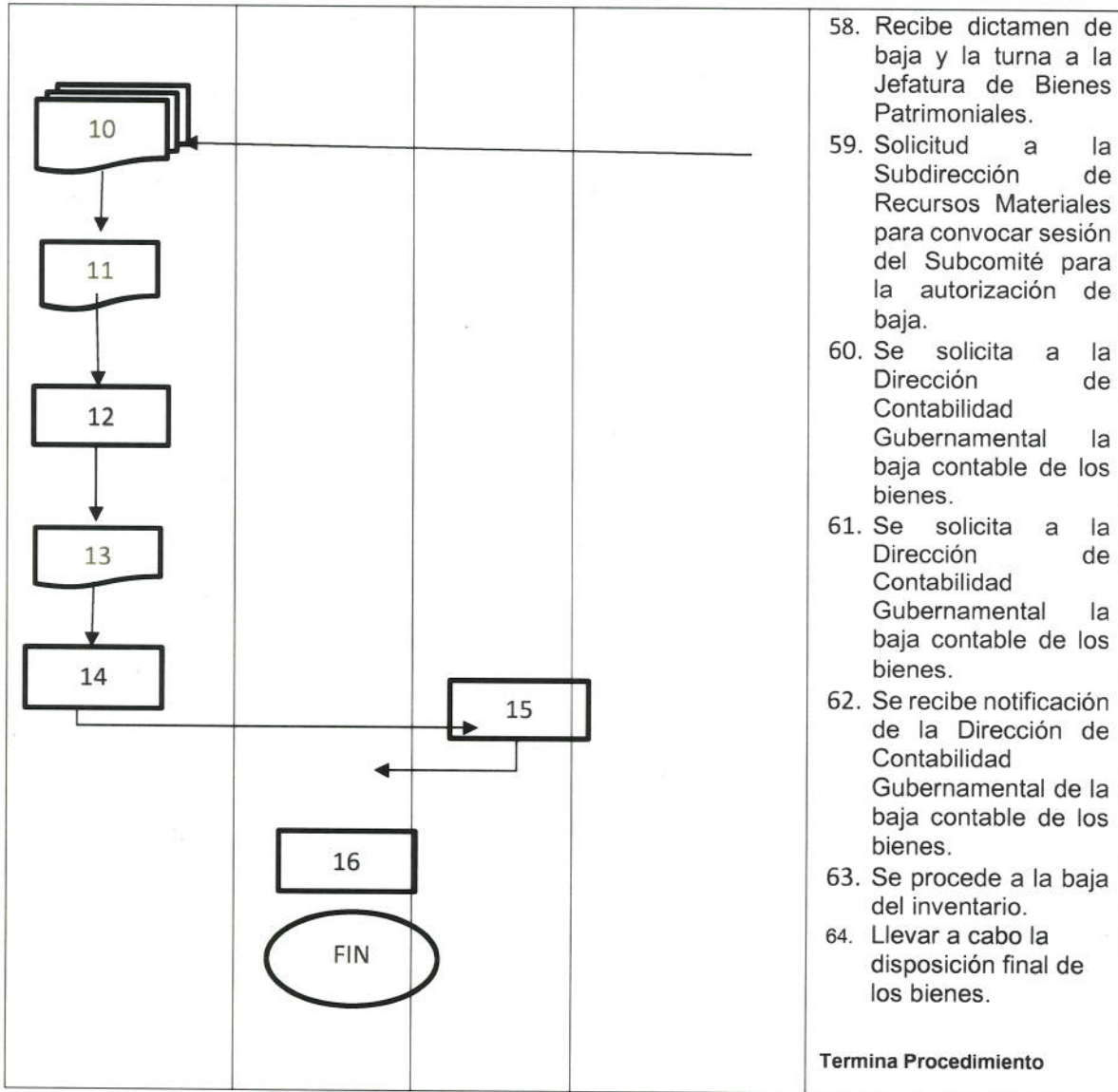
| | | | |
|----------------------------------|---|-----------------|-----|
| No. de Procedimiento: | MPR-MP-OFM-SAP-JB-02 | Versión: | 1.0 |
| Nombre del Procedimiento: | BAJA DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES QUE CONSTITUYEN EL ACTIVO FIJO DEL MUNICIPIO | | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|---------------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



| | | | | |
|--|----------------------------------|--|--------------------------|--|
| Unidad Administrativa: | | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración de Patrimonio/ Jefatura de Bienes Patrimoniales |
| Subdirección de Administración de Patrimonio | Jefatura de Bienes Patrimoniales | Encargada de Bienes y Control del Patrimonio | Contraloría Interna | Descripción |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



3. Nombre del Procedimiento

REVISIÓN FÍSICA DE LOS BIENES MUEBLES

pág. 153

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|---------------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-October-2024 | 31-October-2024 | |



| | | | |
|---|--|---|---|
| 3.1 Propósito del Procedimiento | | Levantamiento físico de los bienes muebles para su debida ubicación y control de asignación. | |
| 3.2 Alcance | | Todos los bienes muebles que constituyen el patrimonio municipal. | |
| 3.3 Referencia Normativa | | Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz y Código Hacendario Municipal. | |
| 3.4 Responsabilidades | | Oficialía Mayor, Subdirección de Administración de Patrimonio y Jefatura de Bienes Patrimoniales. | |
| 3.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento | | | |
| No. de Procedimiento: | <u>MPR-MP-OFM- JIO-03</u> | Versión: | 1.0 |
| Unidad Administrativa: | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración del Patrimonio/ Jefatura de Bienes Patrimoniales |
| Paso | Responsable | Actividad | Anexos |
| 1 | Jefatura de Bienes Patrimoniales | Se elabora programa de revisión física del mobiliario y equipo asignados a las dependencias del municipio. | Oficio |
| 2 | Jefatura de Bienes Patrimoniales | Se notifica previamente a la dependencia fecha y hora de la revisión física. | Oficio |
| 3 | Encargada de Bienes y Control del Patrimonio | Se revisa físicamente los bienes y se confronta con las cédulas de | Cedula de resguardo |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteché Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |

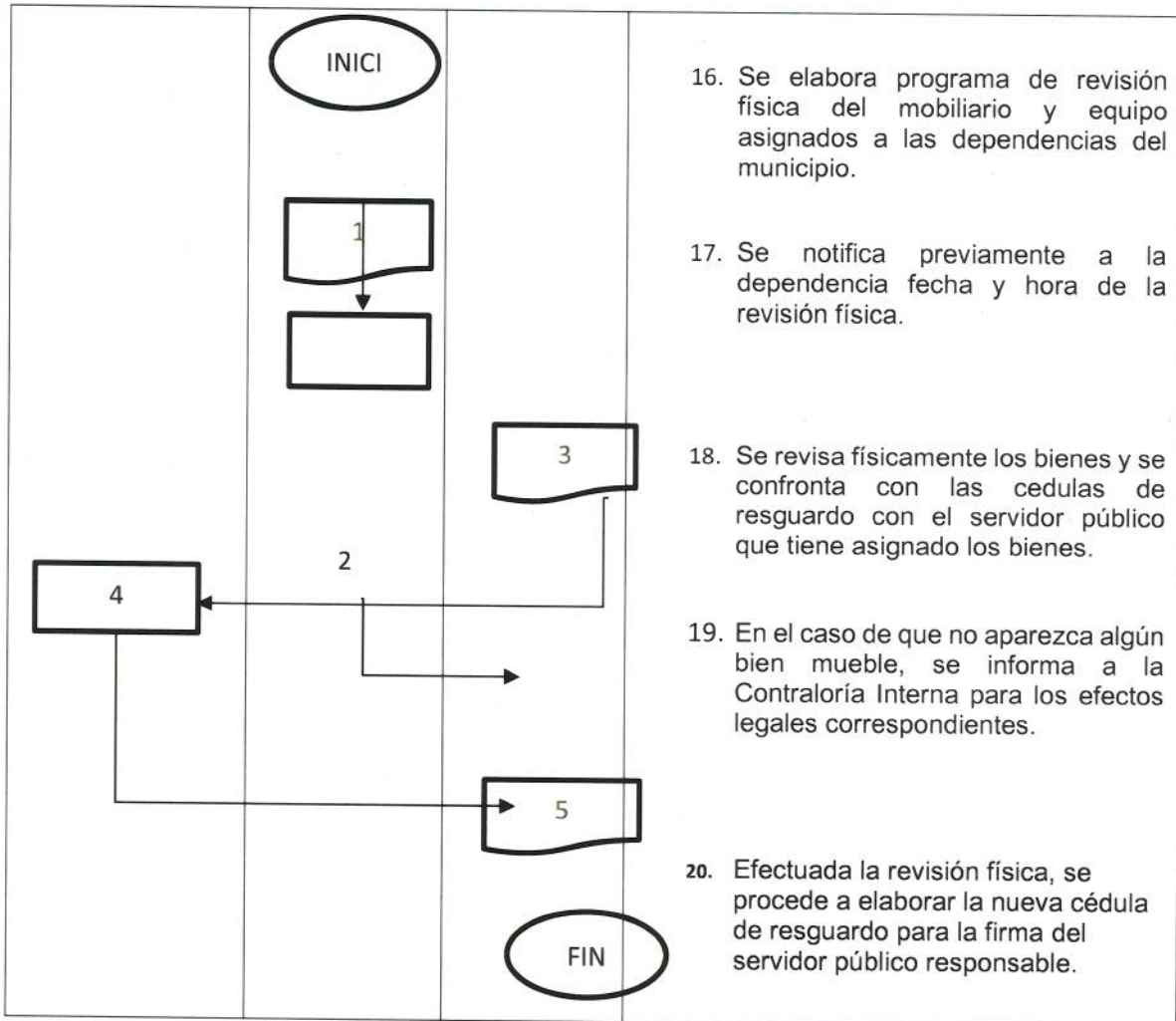


| | | | |
|---|---|--|---------------------|
| | | resguardo con el servidor público que tiene asignado los bienes. | |
| 4 | Subdirección de Administración del Patrimonio | En el caso de que no aparezca algún bien mueble, se informa a la Contraloría Interna para los efectos legales correspondientes. | Oficio |
| 5 | Encargada de Bienes Patrimoniales | Efectuada la revisión física, se procede a elaborar la nueva cédula de resguardo para la firma del servidor público responsable. | Cedula de resguardo |
| | | Termina Procedimiento | |

3.6 Diagrama de Flujo

| | | | |
|---|----------------------------------|--|---|
| No. de Procedimiento: | PR-OFM-001 | Versión: | 1.0 |
| Nombre del Procedimiento: | | | |
| Unidad Administrativa: | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración del Patrimonio/ Jefatura de Bienes Patrimoniales |
| Subdirección de Administración del Patrimonio | Jefatura de Bienes Patrimoniales | Encargada de Bienes y Control del Patrimonio | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteché Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-October-2024 | 31-October-2024 | |



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|---------------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteché Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-October-2024 | 31-October-2024 | |



| | | | |
|---|---|---|--|
| 4. Nombre del Procedimiento | | <u>ASIGNACIÓN Y REASIGNACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO</u> | |
| 4.1 Propósito del Procedimiento | | Cumplir con las necesidades de mobiliario y equipo de las dependencias de la administración municipal. | |
| 4.2 Alcance | | Todas las áreas operativas y administrativas del H. Ayuntamiento. | |
| 4.3 Referencia Normativa | | Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz y Código Hacendario Municipal. | |
| 4.4 Responsabilidades | | Oficialía Mayor, Subdirección de Administración del Patrimonio y Jefatura de Bienes Patrimoniales | |
| 4.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento | | | |
| No. de Procedimiento: | <u>MPR-MP-OFM-SAP-JB-04</u> | Versión: | 1.0 |
| Unidad Administrativa: | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración del Patrimonio/Jefatura de Bienes Patrimoniales |
| Paso | Responsable | Actividad | Anexos |
| 1 | Área usuaria | Solicitud del área usuaria de bienes. | Oficio de solicitud |
| 2 | Subdirección de Administración del Patrimonio | Se recibe notificación y facturas de la Subdirección de Recursos Materiales de adquisición de bienes. | Facturas |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-October-2024 | 31-October-2024 | |



| | | | |
|---|--|---|------------------------------------|
| 3 | Encargada de Bienes Inmuebles y Control del Patrimonio | Se identifica el bien y se le asigna un número de inventario y se toma evidencia fotográfica. | Inventario |
| 4 | Jefatura de Bienes Patrimoniales | Se analiza la factibilidad de asignación de bienes a los solicitantes. | |
| 5 | Jefatura de Bienes Patrimoniales | Se procede a la asignación de bienes, mediante la firma de la cédula de resguardo. | Cedula de resguardo |
| 6 | Subdirección de Administración de Patrimonio | Se recibe notificación de la Dirección de Contabilidad Gubernamental del registro contable de los bienes. | Oficio de Alta de Bienes/ Facturas |
| 7 | Encargada de Bienes Inmuebles y Control del Patrimonio | Se registra en el inventario los bienes asignados. | Inventario |
| | | Termina Procedimiento | |

4.6 Diagrama de Flujo

| | | | |
|----------------------------------|---|--------------------------|---|
| No. Procedimiento: | <u>MPR-MP-OFM-SAP-JB-04</u> | Versión: | 1.0 |
| Nombre del Procedimiento: | <u>ASIGNACIÓN Y REASIGNACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO</u> | | |
| Unidad Administrativa: | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración del Patrimonio/ Jefatura de Bienes Patrimoniales |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|---------------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31 Octubre-2024 | 31 Octubre-2024 | |



| Subdirección de Administración del Patrimonio | Jefatura de Bienes Patrimoniales | Encargada de Bienes Inmuebles y Control del Patrimonio | Área Usuaria | Descripción |
|--|----------------------------------|--|--------------|---|
| <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> FIN([FIN]) </pre> | | | | <p>22. Solicitud del área usuaria de bienes.</p> <p>23. Se recibe notificación y facturas de la Subdirección de Recursos Materiales de adquisición de bienes.</p> <p>24. Se identifica el bien y se le asigna un numero de inventario y se toma evidencia fotográfica.</p> <p>25. Se analiza la factibilidad de asignación de bienes a los solicitantes.</p> <p>26. Se procede a la asignación de bienes, mediante la firma de la cédula de resguardo.</p> <p>27. Se recibe notificación de la Dirección de Contabilidad Gubernamental del registro</p> |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteché Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31 Octubre-2024 | |



| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | <p>contable de los bienes.</p> <p>28. Se registra en el inventario los bienes asignados.</p> <p>Termina Procedimiento</p> |
|--|--|--|--|---|

| | |
|--|---|
| 4. Nombre del Procedimiento | <u>OPERACIONES INMOBILIARIAS (ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTO, ENAJENACIÓN ONEROSA, ENAJENACIÓN GRATUITA Y PERMUTA)</u> |
| 4.1 Propósito del Procedimiento | Vigilar la satisfacción de las necesidades inmobiliarias del H. Ayuntamiento. |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31 Octubre-2024 | |



| | | | |
|---|---|---|--|
| 4.2 Alcance | | Las necesidades inmobiliarias de todas las dependencias de la administración pública municipal. | |
| 4.3 Referencia Normativa | | Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz y Código Hacendario Municipal. | |
| 4.4 Responsabilidades | | Oficialía Mayor, Subdirección de Administración del Patrimonio y Jefatura de Bienes Patrimoniales | |
| 4.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento | | | |
| No. de Procedimiento: | <u>MPR-MP-OFM-SAP-JB-05</u> | Versión: | 1.0 |
| Unidad Administrativa: | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración del Patrimonio/Jefatura de Bienes Patrimoniales |
| Paso | Responsable | Actividad | Anexos |
| 1 | Área usuaria | Solicitud del área usuaria | Oficio de solicitud |
| 2 | Jefatura de Bienes Patrimoniales | Búsqueda en el inventario para verificar la existencia de algún bien inmueble, propiedad del H. Ayuntamiento, que satisfaga las necesidades del área solicitante. | Inventario |
| 3 | Subdirección de Administración del Patrimonio | Se informa al área solicitante la existencia o no de algún bien inmueble que satisfaga sus necesidades. | Oficio |
| 4 | Jefatura de Bienes Patrimoniales | De existir algún bien inmueble, se proporciona la escritura pública, cédula catastral, el plano o croquis. | Escritura/ cedula catastral/plano ó croquis |
| 5 | Solicitante | Se recibe solicitud de donación (enajenación gratuita) de instituciones | Oficio |

pág. 161

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-October-2024 | 31-October-2024 | |

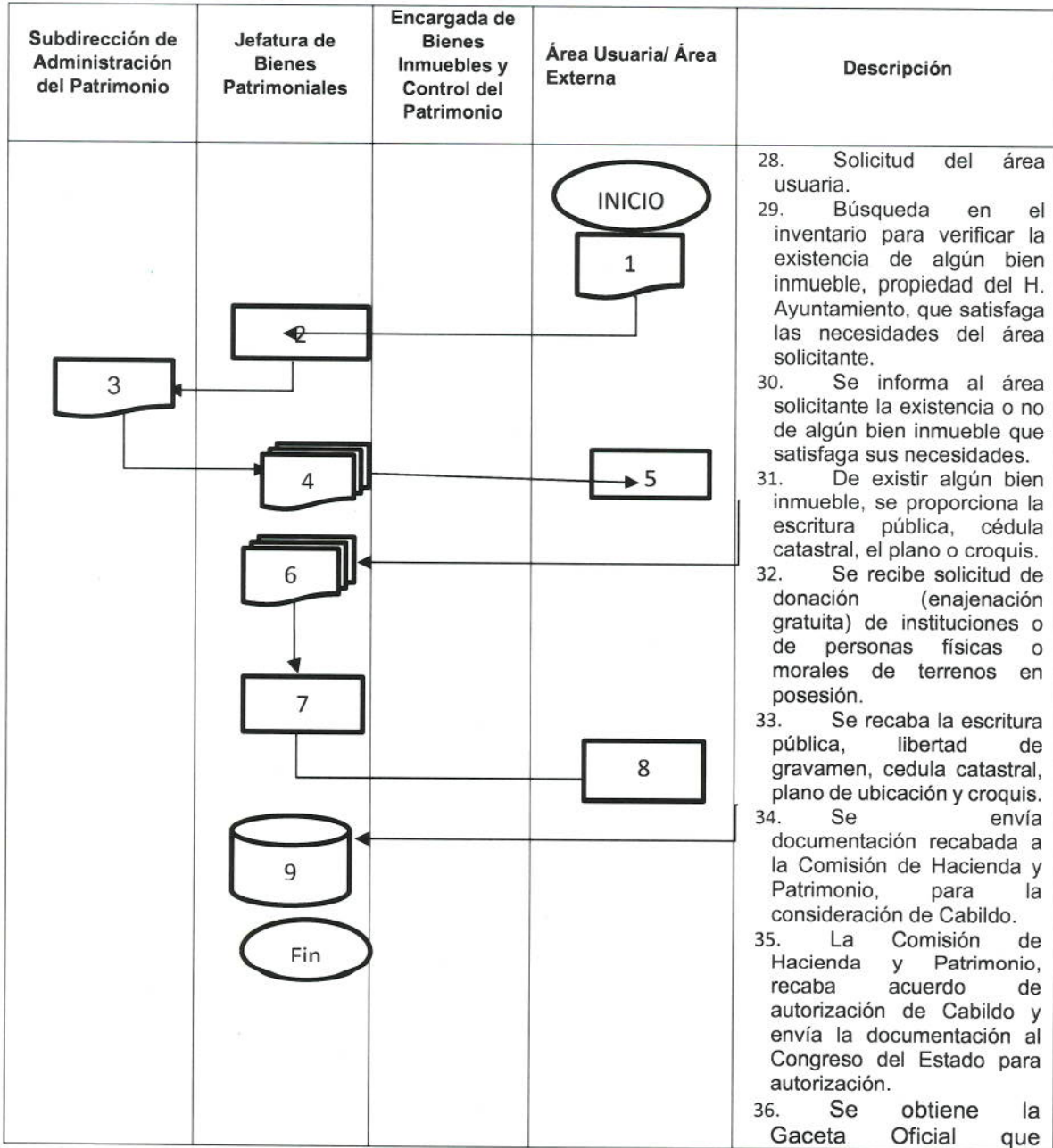


| | | | |
|---|-----------------------------------|--|--|
| | | o de personas físicas o morales de terrenos en posesión. | |
| 6 | Jefatura de Bienes Patrimoniales | Se recaba la escritura pública, libertad de gravamen, cedula catastral, plano de ubicación y croquis. | Escritura pública, libertad de gravamen, cedula catastral, plano de ubicación y croquis. |
| 7 | Jefatura de Bienes Patrimoniales | Se envía documentación recabada a la Comisión de Hacienda y Patrimonio, para la consideración de Cabildo. | Antecedentes de Propiedad |
| 8 | Comisión de Hacienda y Patrimonio | La Comisión de Hacienda y Patrimonio, recaba acuerdo de autorización de Cabildo y envía la documentación al Congreso del Estado para autorización. | Acta de Sesión de Cabildo |
| 9 | Jefatura de Bienes Patrimoniales | Se obtiene la Gaceta Oficial que contiene la publicación y se registra la operación inmobiliaria en el inventario. | Gaceta Oficial |
| | | Termina Procedimiento | |

4.6 Diagrama de Flujo

| | | | |
|----------------------------------|---|--------------------------|---|
| No. Procedimiento: | <u>MPR-MP-OFM-SAP-JB-05</u> | Versión: | 1.0 |
| Nombre del Procedimiento: | <u>ASIGNACIÓN Y REASIGNACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO</u> | | |
| Unidad Administrativa: | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración del Patrimonio/ Jefatura de Bienes Patrimoniales |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | <p>contiene la publicación y se registra la operación inmobiliaria en el inventario.</p> <p>Termina Procedimiento</p> |
|--|--|--|--|---|

| | |
|--|---|
| 4.7 Nombre del Procedimiento | <u>SUMINISTRO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE AL PARQUE VEHICULAR MUNICIPAL</u> |
| 4.8 Propósito del Procedimiento | El suministro oportuno de combustible al parque vehicular municipal y su control. |
| 4.2 Alcance | Todas las unidades oficiales que integran el parque vehicular municipal. |

pág. 164

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-October-2024 | 31-October-2024 | |



| | | | |
|---|-----------------------------|--|--|
| 4.3 Referencia Normativa | | Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Veracruz. | |
| 4.4 Responsabilidades | | Oficialía Mayor, Subdirección de Administración del Patrimonio/ Jefatura de Parque Vehicular | |
| 4.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento | | | |
| No. de Procedimiento: | <u>MPR-MP-OFM-SAP-PV-01</u> | Versión: | 1.0 |
| Unidad Administrativa: | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración del Patrimonio/Jefatura de Parque Vehicular |
| Paso | Responsable | Actividad | Anexos |
| 1 | Auxiliar de Transportes | Se recibe contravale del usuario solicitante y se verifica que contenga los datos requeridos. | |
| 2 | Auxiliar de Transportes | Se verifica en la base de datos la disponibilidad de combustible para el solicitante. | |
| 3 | Auxiliar de Transportes | Se procede al registro de datos en el vale y se entrega al usuario. | |
| 4 | Auxiliar de Transportes | Se registra el vale despachado de combustible en la base de datos, con número de folio. | |
| 5 | Supervisor. | Previo suministro de combustible, el supervisor en la estación de servicio coteja que los datos del vale coincidan con los datos de la unidad. | |
| 6 | Auxiliar de Transportes | Se recibe semanalmente el reporte de suministro de la estación de servicio, con los vales despachados. | |

pág. 165

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-October-2024 | 31-October-2024 | |

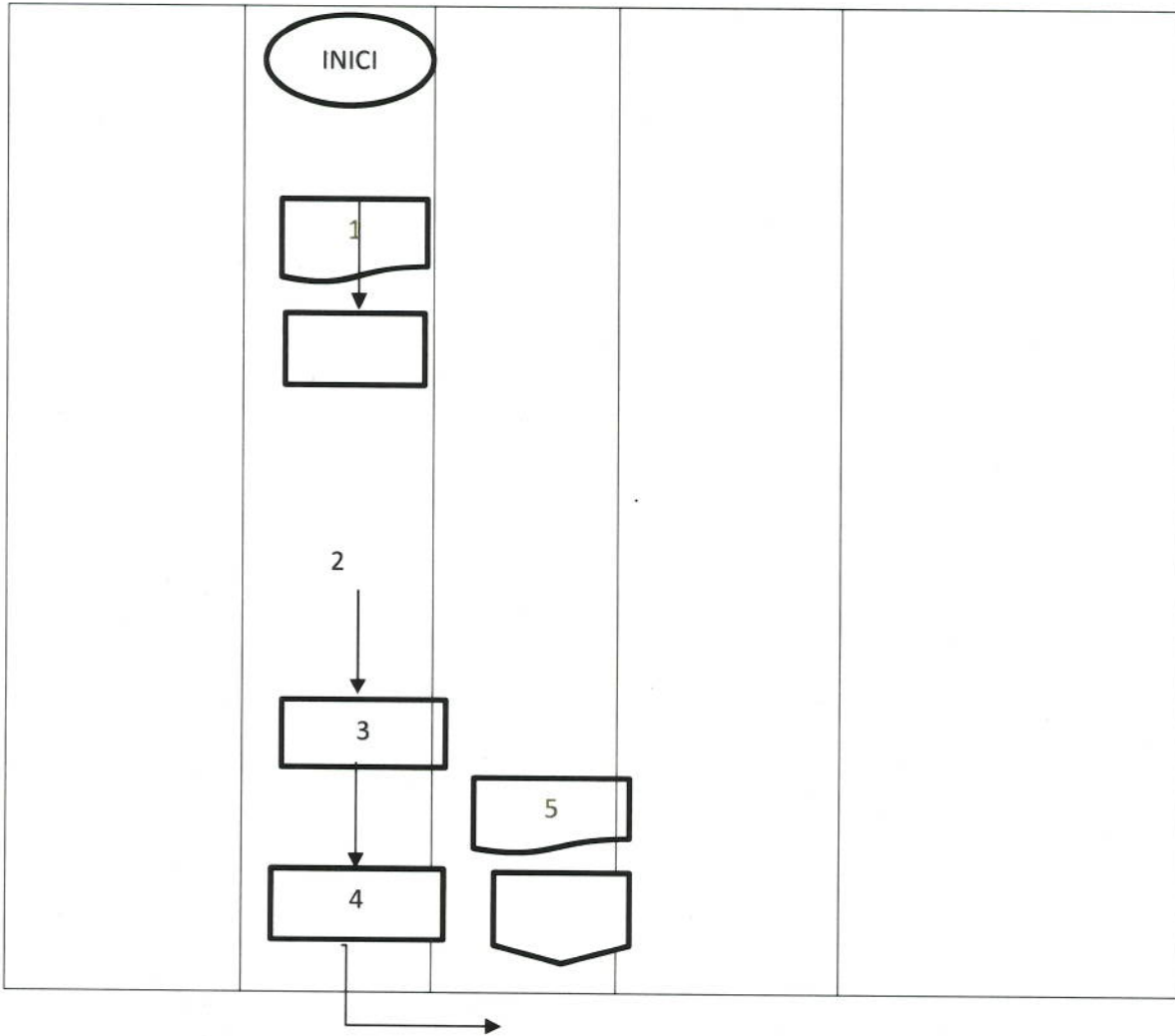


| | | | |
|----|------------------------------|---|--|
| 7 | Auxiliar de Transportes | Se valida reporte de la estación de servicio con los contravales entregados por el usuario. | |
| 8 | Jefatura de Parque Vehicular | Se elabora reporte semanal del combustible suministrado. | |
| 9 | Proveedor | El proveedor presenta la relación de vales ejercidos durante la semana anterior y emite la factura correspondiente. | |
| 10 | Auxiliar de Transportes | Se documentan vales ejercidos y se coteja con factura para posterior trámite de pago. | |
| 11 | Jefatura de Parque Vehicular | Se elabora liquidación de pasivos con el soporte debidamente documentado y se ingresa a la Dirección de Egresos. | |

3.6 Diagrama de Flujo

| | | | | |
|----------------------------------|-------------------------|--|--------------------------|---|
| No. de Procedimiento: | | <u>MPR-MP-OFM-SAP-PV-01</u> | Versión: | 1.0 |
| Nombre del Procedimiento: | | <u>SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE AL PARQUE VEHICULAR MUNICIPAL</u> | | |
| Unidad Administrativa: | | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración del Patrimonio/ Jefatura de Parque Vehicular |
| Jefatura de Parque Vehicular | Auxiliar de Transportes | Supervisor | Proveedor | Descripción |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteché Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-October-2024 | 31-October-2024 | |



3.6 Diagrama de Flujo

No. de Procedimiento:

MPR-MP-OFM-
SAP-PV-01

Versión:

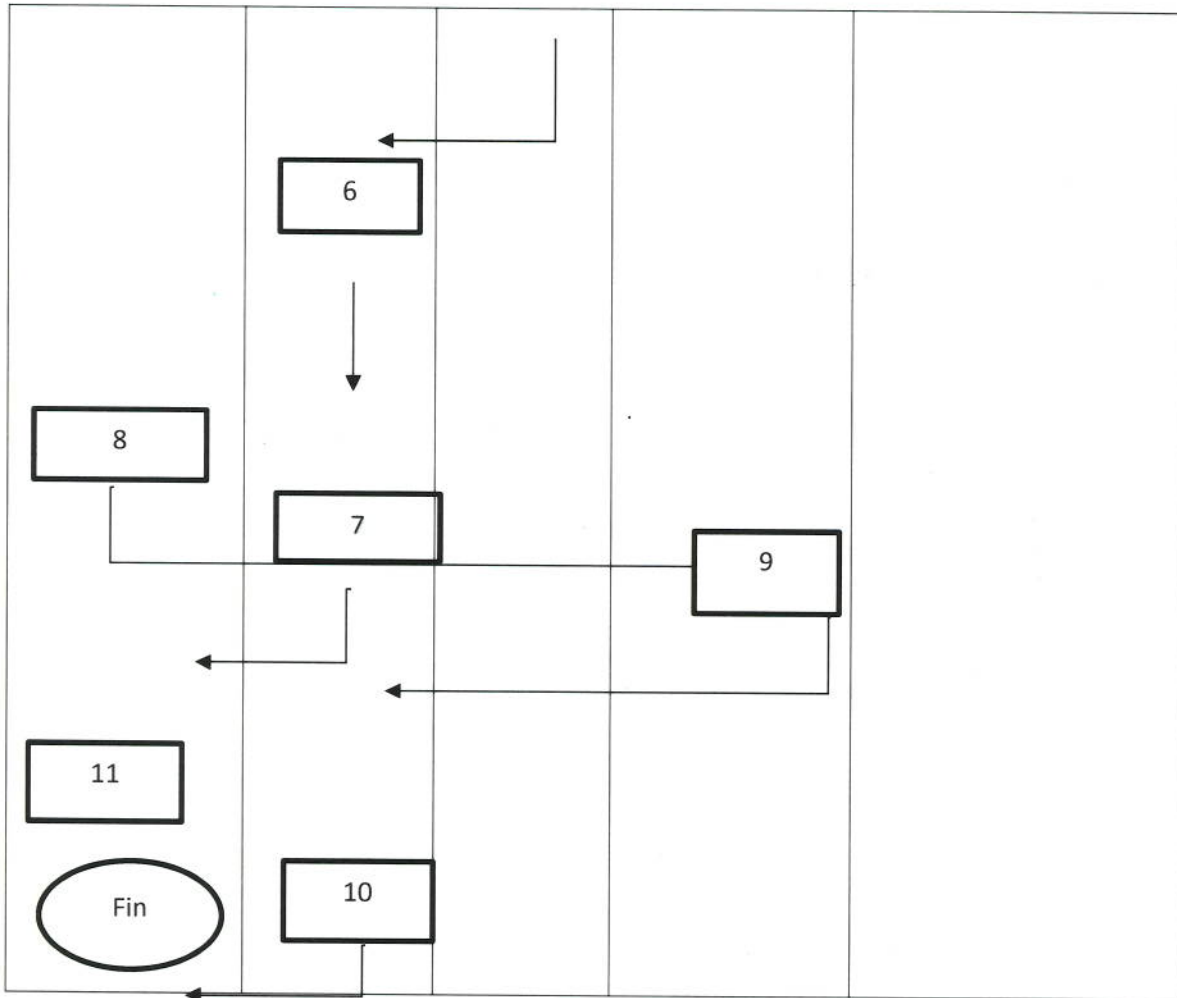
1.0

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



| | | | | |
|----------------------------------|-------------------------|-----------------|--------------------------|---|
| Nombre del Procedimiento: | | | | |
| Unidad Administrativa: | | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración del Patrimonio/ Jefatura de Parque Vehicular |
| Jefatura de Parque Vehicular | Auxiliar de Transportes | Supervisor | Proveedor | Descripción |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



| | |
|------------------------------|---|
| 4.7 Nombre del Procedimiento | <u>TRAMITACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PASIVOS POR SERVICIOS RELACIONADOS AL PARQUE VEHICULAR</u> |
|------------------------------|---|

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|---------------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



| | | | |
|---|-----------------------------|---|--|
| 4.8 Propósito del Procedimiento | | Tramitar de manera expedita el pago de facturas de los proveedores de bienes y servicios al parque vehicular. | |
| 4.2 Alcance | | Facturas derivadas del suministro de bienes y servicios al parque vehicular municipal. | |
| 4.3 Referencia Normativa | | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz. | |
| 4.4 Responsabilidades | | Oficialía Mayor, Subdirección de Administración del Patrimonio/ Jefatura de Parque Vehicular | |
| 4.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento | | | |
| No. de Procedimiento: | <u>MPR-MP-OFM-SAP-PV-02</u> | Versión: | 1.0 |
| Unidad Administrativa: | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración del Patrimonio/Jefatura de Parque Vehicular |
| Paso | Responsable | Actividad | Anexos |
| 1 | Área Usuaria. | El área usuaria se presenta al Taller Municipal para reparación o mantenimiento de la unidad. | |
| 2 | Jefe Taller Municipal | El jefe de Taller Municipal elabora diagnostico o Dictamen de Servicio por un tercero. | |
| 3 | Área Usuaria. | El área usuaria solicita por oficio a la Oficialía Mayor la reparación | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|---------------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-October-2024 | 31-October-2024 | |



| | | | |
|----|--|--|--|
| | | o servicio en base al diagnóstico o dictamen. | |
| 4 | Subdirección de Administración de Patrimonio | Se recibe solicitud del área usuaria y se turna a la Jefatura de Parque Vehicular | |
| 5 | Jefatura de Parque Vehicular | Se solicitan las refacciones al proveedor de acuerdo al diagnóstico emitido por parte de Taller Municipal. | |
| 6 | Taller Municipal | El Taller Municipal realiza la reparación y, en su caso, el Tercero presta el servicio requerido. | |
| 7 | Proveedor. | El proveedor de Servicios ingresa la factura por el servicio prestado. | |
| 8 | Auxiliar de Transportes | Se reciben facturas de proveedores de refacciones y Servicios realizados. | |
| 9 | Auxiliar de Transportes | Se documentan facturas y se cotejan con los servicios realizados. | |
| 10 | Jefatura de Parque Vehicular | Se elabora liquidación de pasivos con el soporte debidamente documentado y se ingresa a la Dirección de Egresos. | |
| | | Termina Procedimiento | |

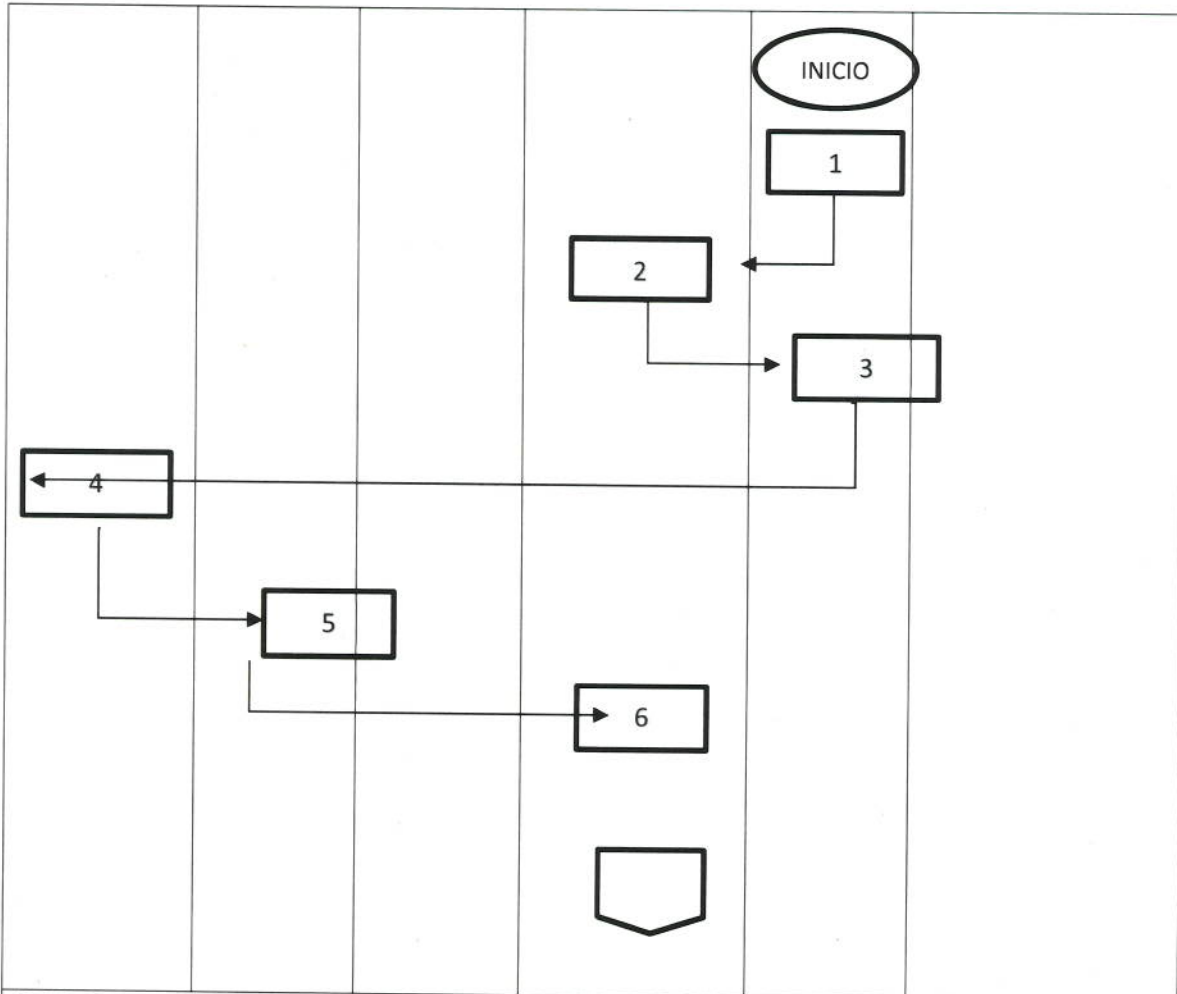
pág. 171

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



| | | | | | |
|--|------------------------------|---|--------------------|--|-------------|
| 3.6 Diagrama de Flujo | | | | | |
| No. de Procedimiento: | | <u>MPR-MP-OFM-SAP-PV-02</u> | | Versión: 1.0 | |
| Nombre del Procedimiento: | | <u>TRAMITACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PASIVOS POR SERVICIOS RELACIONADOS AL PARQUE VEHICULAR</u> | | | |
| Unidad Administrativa: | | Oficialía Mayor | | Área Responsable: Subdirección de Administración del Patrimonio/ Jefatura de Parque Vehicular | |
| Subdirección de Administración de Patrimonio | Jefatura de Parque Vehicular | Auxiliar de Transportes | Jefatura de Taller | Usuario/ Proveedor | Descripción |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



3.6 Diagrama de Flujo

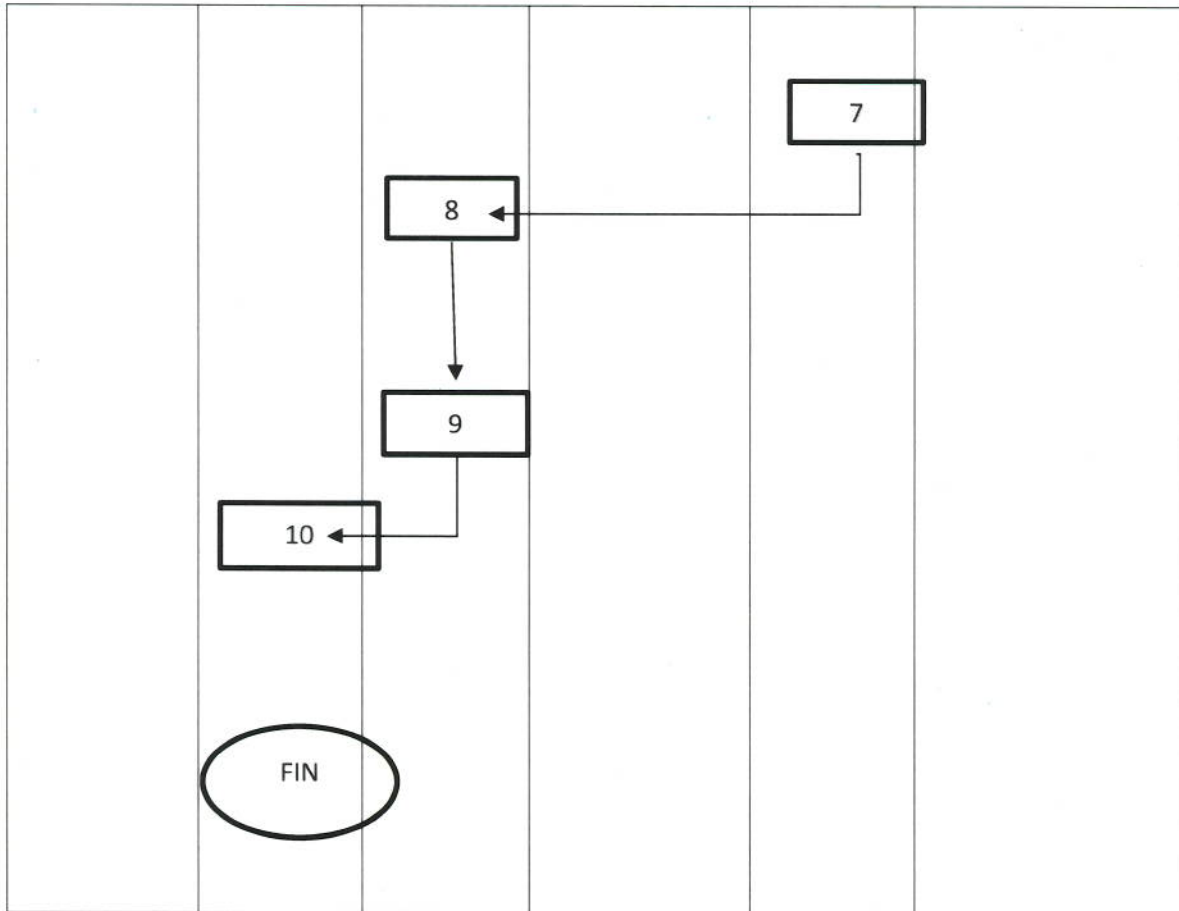
| | | | |
|------------------------------|-----------------------------|-----------------|-----|
| No. de Procedimiento: | <u>MPR-MP-OFM-SAP-PV-02</u> | Versión: | 1.0 |
|------------------------------|-----------------------------|-----------------|-----|

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



| | | | | | |
|--|------------------------------|--|--------------------------|---|-------------|
| Nombre del Procedimiento: | | <u>TRAMITACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PASIVOS POR SERVICIOS RELACIONADOS AL PARQUE VEHICULAR</u> | | | |
| Unidad Administrativa: | | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración del Patrimonio/ Jefatura de Parque Vehicular | |
| Subdirección de Administración de Patrimonio | Jefatura de Parque Vehicular | Auxiliar de Transportes | Jefatura de Taller | Usuario/ Proveedor | Descripción |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|---------------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



| | |
|--|---|
| 4.7 Nombre del Procedimiento | <u>DOCUMENTACIÓN Y TRAMITACIÓN PARA EMPLACAMIENTO DE UNIDADES NUEVAS</u> |
| 4.8 Propósito del Procedimiento | Tener debidamente registrados ante las autoridades competentes las unidades que integran el parque vehicular municipal. |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-October-2024 | 31-October-2024 | |



| | | | |
|---|------------------------------|--|--|
| 4.2 Alcance | | Todas las unidades oficiales que integran el parque vehicular municipal. | |
| 4.3 Referencia Normativa | | Reglamento de Tránsito y vialidad del Estado de Veracruz. | |
| 4.4 Responsabilidades | | Oficialía Mayor, Subdirección de Administración del Patrimonio/ Jefatura de Parque Vehicular | |
| 4.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento | | | |
| No. de Procedimiento: | <u>MPR-MP-OFM-SAP-PV-03</u> | Versión: | 1.0 |
| Unidad Administrativa: | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración del Patrimonio/Jefatura de Parque Vehicular |
| Paso | Responsable | Actividad | Anexos |
| 1 | Auxiliar de Transportes | Se recibe y se revisa la documentación de la unidad. | |
| 2 | Jefatura de Parque Vehicular | Se solicita la expedición de placas y tarjeta de circulación en Hacienda del Estado. | |
| 3 | Hacienda del Estado | Hacienda del Estado emite el recibo correspondiente para el pago de derechos. | |
| 4 | Auxiliar de Transportes | Hacienda del Estado emite el recibo correspondiente para el pago de derechos. | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-October-2024 | 31-October-2024 | |

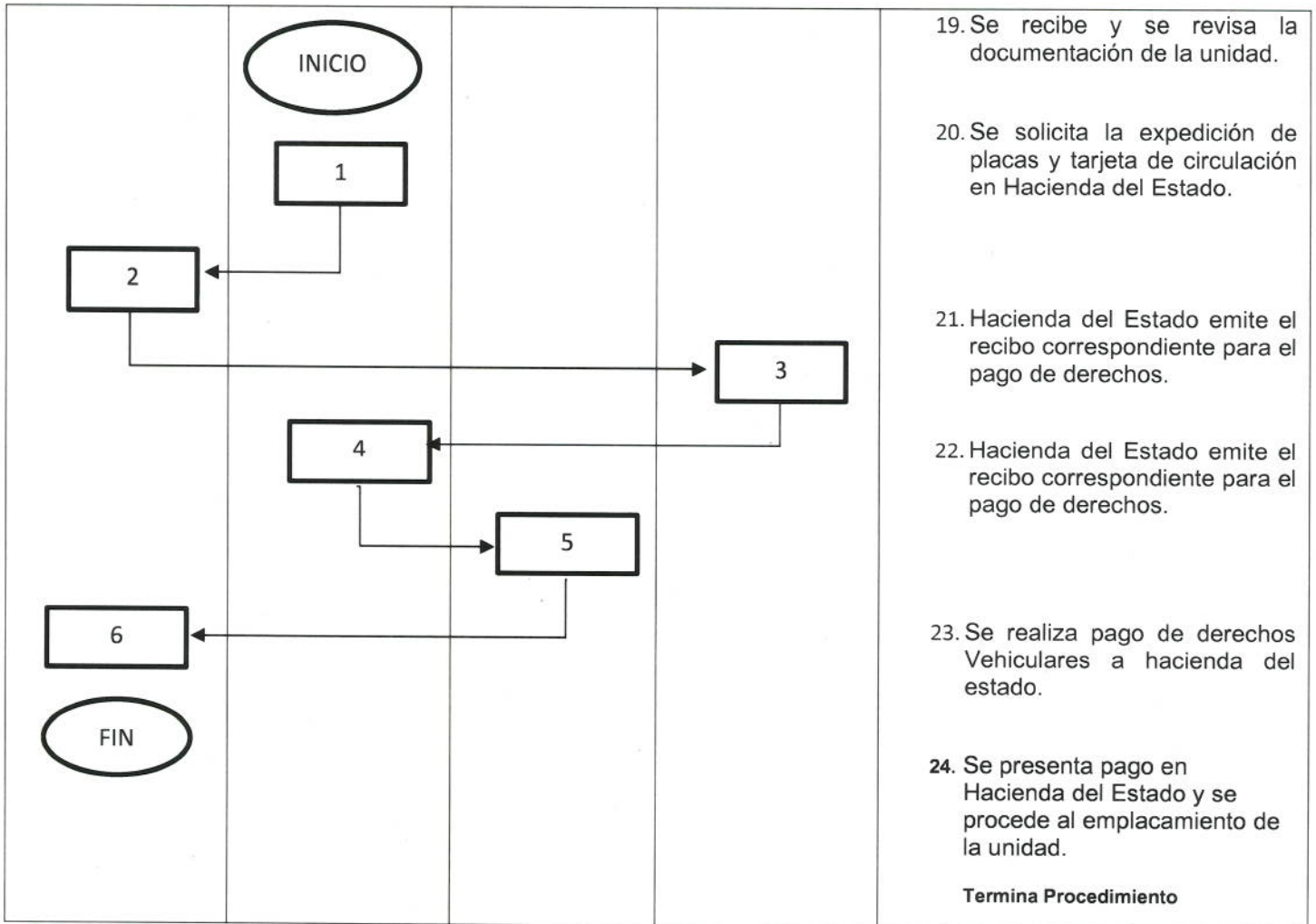


| | | | |
|---|------------------------------|---|--|
| 5 | Dirección de Egresos | Se realiza pago de derechos Vehiculares a hacienda del estado. | |
| 6 | Jefatura de Parque Vehicular | Se presenta pago en Hacienda del Estado y se procede al emplacamiento de la unidad. | |
| 7 | | Termina Procedimiento | |

3.6 Diagrama de Flujo

| | | | | | |
|----------------------------------|-------------------------|--|--------------------------|-------------|---|
| No. de Procedimiento: | | <u>MPR-MP-OFM-SAP-PV-02</u> | Versión: | | 1.0 |
| Nombre del Procedimiento: | | <u>DOCUMENTACIÓN Y TRAMITACIÓN PARA EMPLACAMIENTO DE UNIDADES NUEVAS</u> | | | |
| Unidad Administrativa: | | Oficialía Mayor | Área Responsable: | | Subdirección de Administración del Patrimonio/ Jefatura de Parque Vehicular |
| Jefatura de Parque Vehicular | Auxiliar de Transportes | Dirección de Egresos | Hacienda del Estado | Descripción | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-October-2024 | 31-October-2024 | |



| | |
|-------------------------------------|---------------------------------------|
| 4.7 Nombre del Procedimiento | <u>ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS</u> |
|-------------------------------------|---------------------------------------|

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-October-2024 | 31-October-2024 | |



| | | | |
|---|-----------------------------|---|--|
| 4.8 Propósito del Procedimiento | | Tener el control de la asignación de las unidades a las dependencias y asignatarios. | |
| 4.2 Alcance | | Todas las unidades oficiales que integran el parque vehicular municipal. | |
| 4.3 Referencia Normativa | | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz, Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Veracruz. | |
| 4.4 Responsabilidades | | Oficialía Mayor, Subdirección de Administración del Patrimonio/ Jefatura de Parque Vehicular | |
| 4.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento | | | |
| No. de Procedimiento: | <u>MPR-MP-OFM-SAP-PV-04</u> | Versión: | 1.0 |
| Unidad Administrativa: | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración del Patrimonio/Jefatura de Parque Vehicular |
| Paso | Responsable | Actividad | Anexos |
| 1 | Área Usuaria. | El área interesada emite oficio solicitando asignación de vehículo. | |
| 2 | Oficialía Mayor | La Oficialía Mayor acuerda con el Alcalde la asignación del vehículo. | |

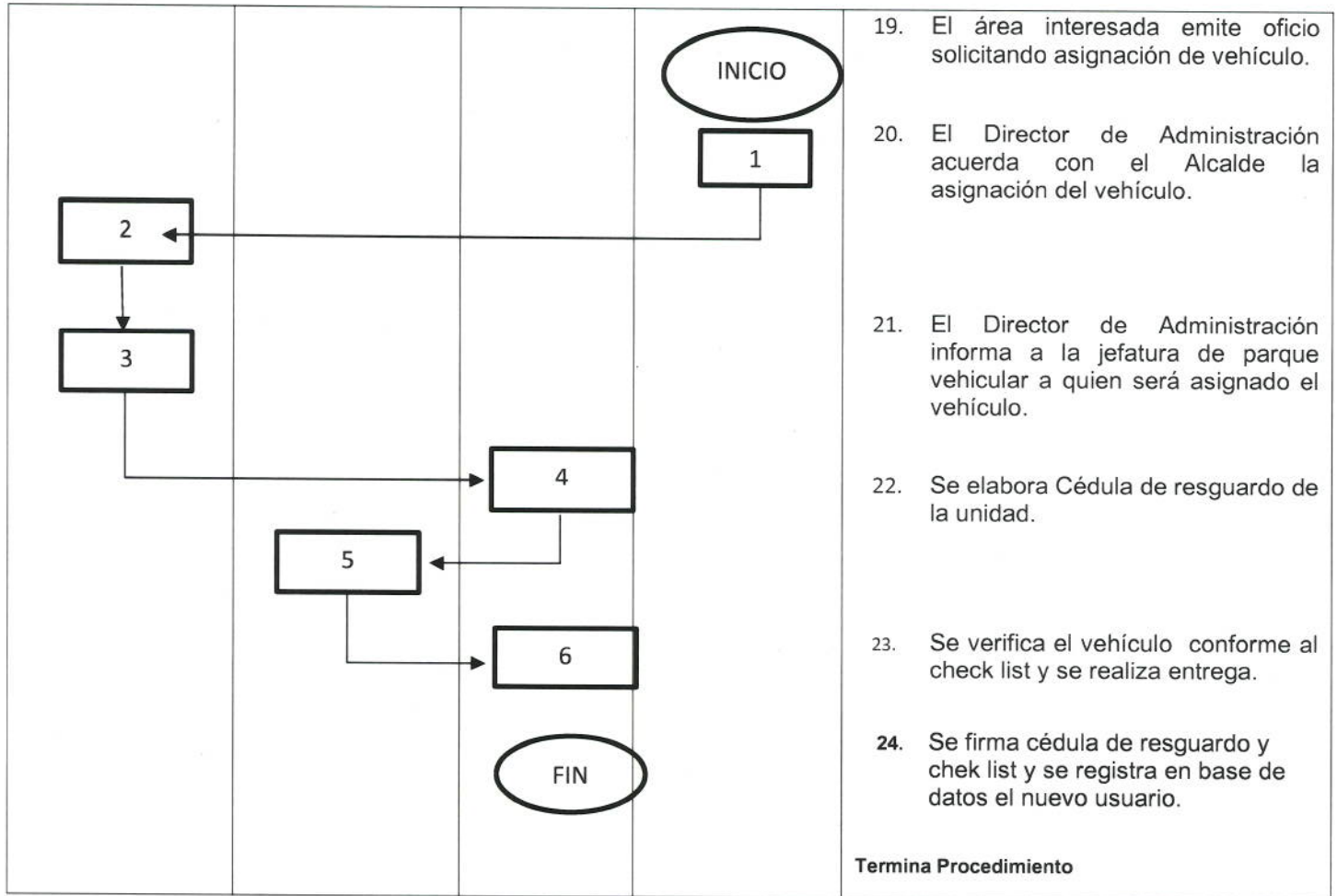
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



| | | | |
|---|------------------------------|---|--|
| 3 | Oficialía Mayor | La Oficialía Mayor informa a la jefatura de parque vehicular a quien será asignado el vehículo. | |
| 4 | Auxiliar de Transportes | Se elabora Cédula de resguardo de la unidad. | |
| 5 | Jefatura de Parque Vehicular | Se verifica el vehículo conforme al check list y se realiza entrega. | |
| 6 | Auxiliar de Transportes | Se firma cédula de resguardo y chek list y se registra en base de datos el nuevo usuario. | |
| 7 | | Termina Procedimiento | |

| | | | | |
|----------------------------------|------------------------------|--------------------------------|--------------------------|---|
| 3.6 Diagrama de Flujo | | | | |
| No. de Procedimiento: | | <u>MPR-MP-OFM-SAP-PV-04</u> | Versión: 1.0 | |
| Nombre del Procedimiento: | | <u>ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS</u> | | |
| Unidad Administrativa: | | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración del Patrimonio/ Jefatura de Parque Vehicular |
| Oficialía Mayor | Jefatura de Parque Vehicular | Auxiliar de Transportes | Área Usuaría | Descripción |

| | | | |
|--------------------|--|--|---------------------------------------|
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



| | |
|---|---|
| <p>4.7 Nombre del Procedimiento</p> | <p><u>INGRESO Y REPARACIÓN DE UNIDADES AUTOMOTRICES Y EQUIPOS DIVERSOS AL TALLER MUNICIPAL</u></p> |
| <p>4.8 Propósito del Procedimiento</p> | <p>Tener en óptimas condiciones de operación al parque vehicular municipal.</p> |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|---------------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



| | | | |
|---|-----------------------------|--|--|
| 4.2 Alcance | | Todas las unidades oficiales que integran el parque vehicular municipal. | |
| 4.3 Referencia Normativa | | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz | |
| 4.4 Responsabilidades | | Oficialía Mayor, Subdirección de Administración del Patrimonio/ Jefatura de Taller Municipal | |
| 4.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento | | | |
| No. de Procedimiento: | <u>MPR-MP-OFM-SAP-TM-01</u> | Versión: | 1.0 |
| Unidad Administrativa: | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración del Patrimonio/Jefatura de Taller Municipal |
| Paso | Responsable | Actividad | Anexos |
| 1 | Usuario | Presenta la unidad automotriz al Taller Municipal para la revisión. | |
| 2 | Jefatura de Taller | Se recepciona la unidad mediante check list y se elabora orden de Taller con el consecutivo correspondiente, anotando en la libreta de registro. | Formato orden de taller |
| 3 | Jefatura de Taller | Entrega al Jefe de Operarios la orden de Taller con la descripción del trabajo a realizar. | Formato orden de taller |

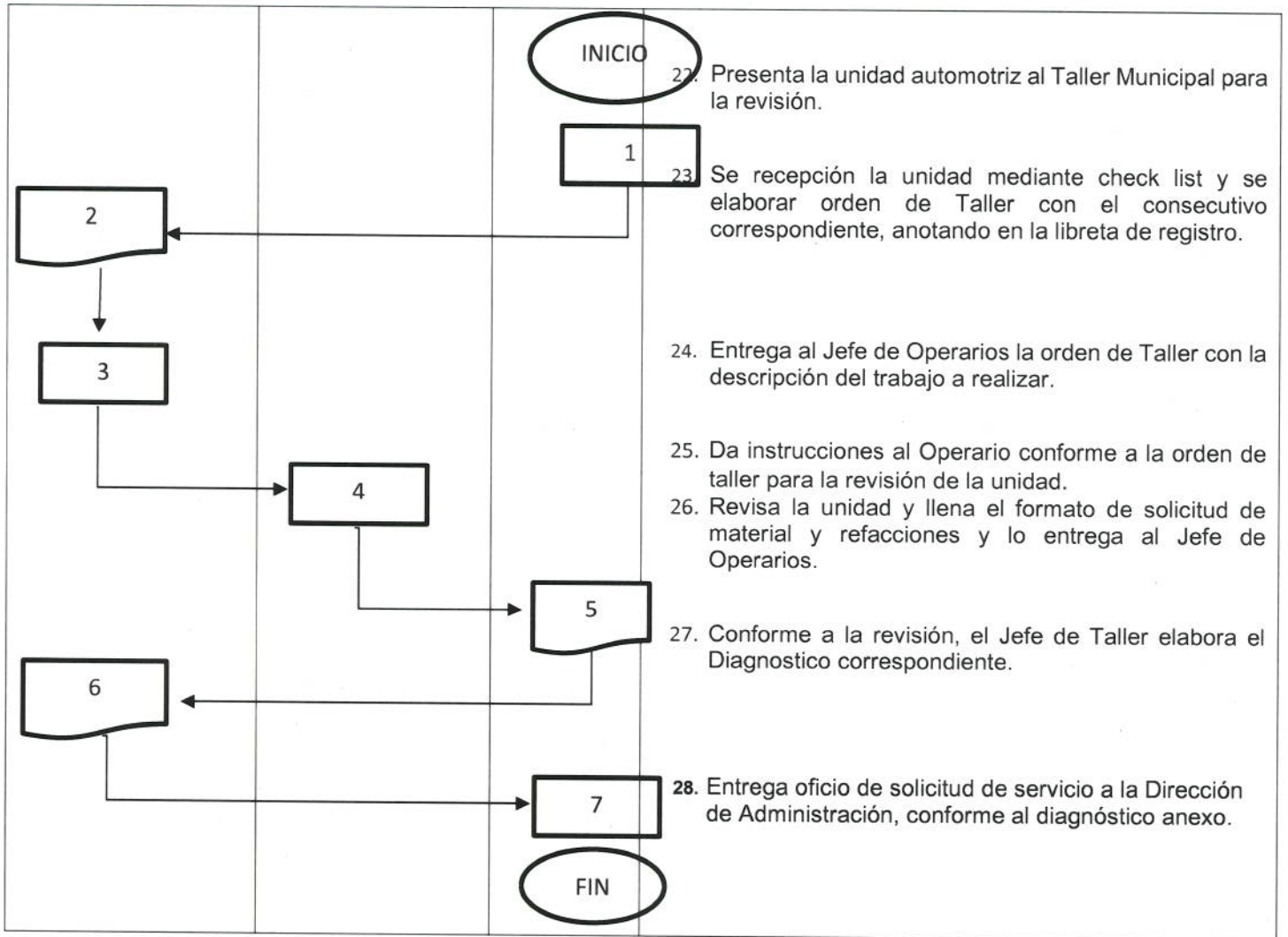
| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



| | | | |
|---|---|---|--|
| 4 | Jefe de Operarios | Da instrucciones al Operario conforme a la orden de taller para la revisión de la unidad. | |
| 5 | Operario | Revisa la unidad y llena el formato de solicitud de material y refacciones y lo entrega al Jefe de Operarios. | Formato "Solicitud de refacciones" |
| 6 | Jefatura de Taller | Conforme a la revisión, el Jefe de Taller elabora el Diagnostico correspondiente. | Formato Diagnóstico de reparación |
| 7 | Usuario/ jefe de departamento de asignación | Entrega oficio de solicitud de servicio a la Dirección de Administración, conforme al diagnóstico anexo. | Formato Oficio de servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo |

| | | | |
|----------------------------------|--------------------------------|--------------------------|---|
| 3.6 Diagrama de Flujo | | | |
| No. de Procedimiento: | <u>MPR-MP-OFM-SAP-TM-01</u> | Versión: | 1.0 |
| Nombre del Procedimiento: | <u>ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS</u> | | |
| Unidad Administrativa: | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración del Patrimonio/ Jefatura de Parque Vehicular |
| Jefatura de Taller | Jefe de Operarios | Área Usuaría | Descripción |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteché Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



| | | | |
|---|--------------------------|--|---|
| 1. Nombre del Procedimiento | | <u>REGISTRO EN EL INVENTARIO CONTABLE DE BIENES MUEBLES.</u> | |
| 1.1 Propósito del Procedimiento | | Identificación cualitativa de los bienes, mediante la asignación de un número de inventario y descripción de características y cualidades y controlar la asignación de los bienes muebles a los servidores públicos. | |
| 1.2 Alcance | | Registrar en el inventario de bienes muebles, los bienes que por su valor o naturaleza deben constituir el activo fijo. | |
| 1.3 Referencia Normativa | | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz. | |
| 1.4 Responsabilidades | | Oficialía Mayor, Subdirección de Administración de Patrimonio y Jefatura de Bienes Patrimoniales. | |
| 1.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento | | | |
| No. de Procedimiento: | <u>MPR-MP-OFM-SAP-01</u> | Versión: | 1.0 |
| Unidad Administrativa: | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración del Patrimonio/ Jefatura de Bienes Patrimoniales |
| Paso | Responsable | Actividad | Anexos |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



| | | | |
|---|--|---|-----------|
| 1 | Subdirección de Administración de Patrimonio | Se reciben los bienes muebles de la Subdirección de Recursos Materiales. | No Aplica |
| 2 | Jefatura de Bienes Patrimoniales/ Encargada de Bienes y Control del Patrimonio | Se asigna un número de inventario al bien | No Aplica |
| 3 | Jefatura de Bienes Patrimoniales/ Encargada de Bienes y Control del Patrimonio | Se realiza un vale provisional para la entrega de los bienes al área correspondiente. | No Aplica |
| 4 | Jefatura de Bienes Patrimoniales/ Encargada de Bienes y Control del Patrimonio | Entrega de los bienes nuevos. | |
| 5 | Jefatura de Bienes Patrimoniales/ Encargada de Bienes y Control del Patrimonio | Elaboración de las respectivas Cédulas de Resguardo de los bienes. | |
| | | | |
| 6 | Jefatura de Bienes Patrimoniales/ Encargada de Bienes y Control del Patrimonio | Se recaba la firma en la Cédula de Resguardo del responsable de los bienes. | |
| 7 | Encargada de Bienes y Control del Patrimonio | Se Archivan las Cédulas de Resguardo. | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-October-2024 | 31-October-2024 | |

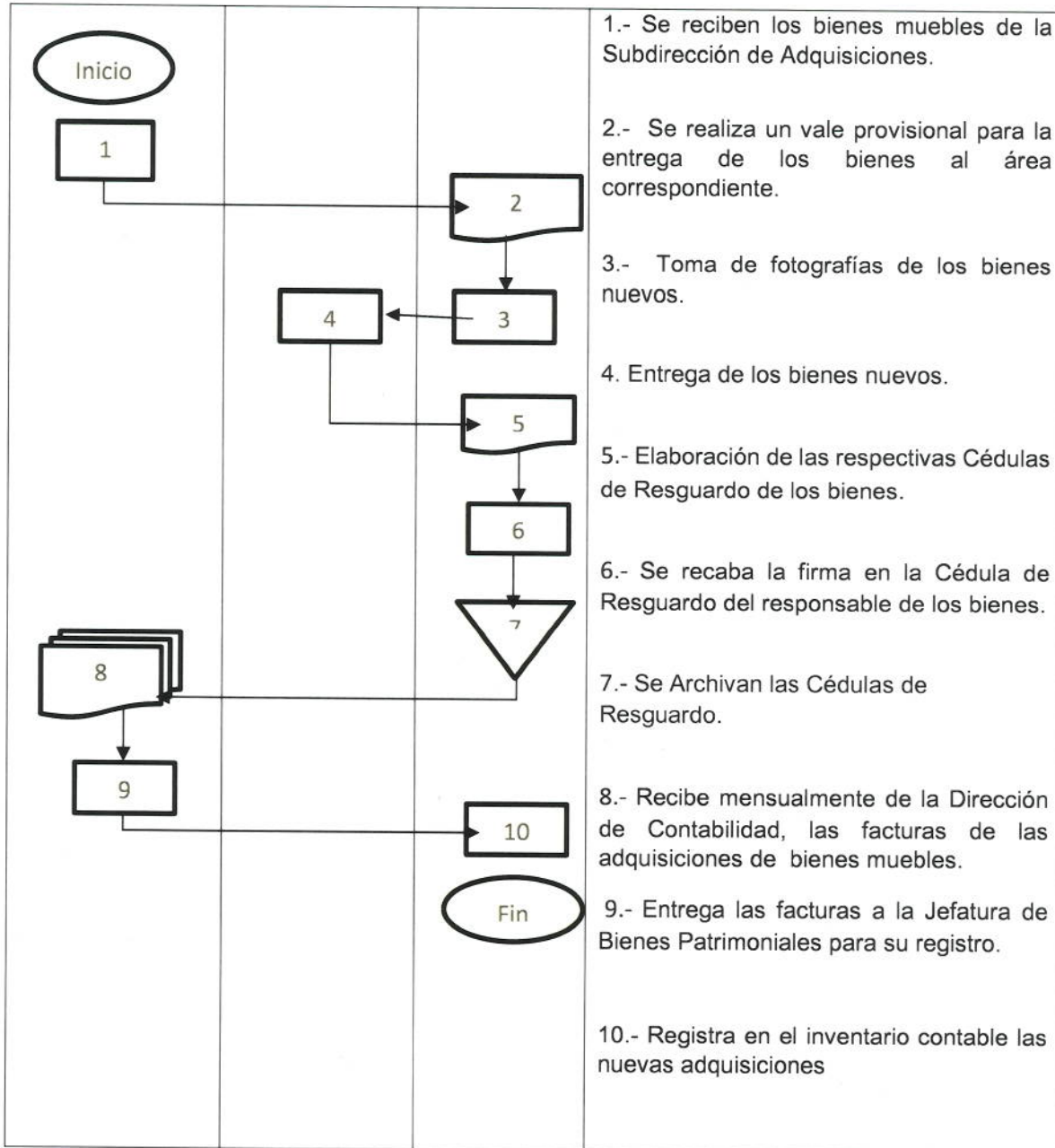


| | | | |
|----|--|---|--|
| 8 | Subdirección de Administración de Patrimonio | Recibe mensualmente de la Dirección de Contabilidad, las facturas de las adquisiciones de bienes muebles. | |
| 9 | Subdirección de Administración de Patrimonio | Entrega las facturas a la Jefatura de Bienes Patrimoniales para su registro. | |
| 10 | Encargada de Bienes y Control del Patrimonio | Registra en el inventario contable las nuevas adquisiciones. | |
| | | Termina Procedimiento | |

1.6 Diagrama de Flujo

| | | | |
|---|--|---|--|
| No. de Procedimiento: | <u>MPR-MP-OFM-SAP-01</u> | Versión: | 1.0 |
| Nombre del Procedimiento: | <u>REGISTRO EN EL INVENTARIO CONTABLE DE BIENES MUEBLES.</u> | | |
| Unidad Administrativa: | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración de Patrimonio/ Jefatura de Bienes Patrimoniales |
| Subdirección de Administración de Patrimonio | Jefatura de Bienes Patrimoniales | Encargada de Bienes y Control del Patrimonio | Descripción |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-October-2024 | 31-October-2024 | |



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-October-2024 | 31-October-2024 | |



| | | | |
|--|--|--|------------------------|
| | | | Termina Procedimiento. |
|--|--|--|------------------------|

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



| | | | |
|---|--|---|---|
| 2. Nombre del Procedimiento | | <u>BAJA DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES QUE CONSTITUYEN EL ACTIVO FIJO DEL MUNICIPIO</u> | |
| 2.1 Propósito del Procedimiento | | Actualización del inventario de bienes muebles. | |
| 2.2 Alcance | | Baja del inventario de bienes muebles por depreciación, deterioro u obsolescencia. | |
| 2.3 Referencia Normativa | | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz, Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz y Código Hacendario Municipal. | |
| 2.4 Responsabilidades | | Oficialía Mayor, Subdirección de Administración de Patrimonio y Jefatura de Bienes Patrimoniales. | |
| 2.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento | | | |
| No. de Procedimiento: | <u>MPR-MP-OFM-SAP-JB-02</u> | Versión: | 1.0 |
| Unidad Administrativa: | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración de Patrimonio/Jefatura de Bienes Patrimoniales |
| Paso | Responsable | Actividad | Anexos |
| 1 | Subdirección de Administración de Patrimonio | Se recibe solicitud de las áreas usuarias de baja de bienes muebles que han perdido parcial o totalmente su funcionalidad | Oficio de Solicitud |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteché Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-October-2024 | 31-October-2024 | |



| | | | |
|----|--|--|--|
| 2 | Subdirección de Administración de Patrimonio | Se turna a la Jefatura de Bienes Patrimoniales la solicitud de baja. | Oficio de Solicitud |
| 3 | Jefatura de Bienes Patrimoniales | Se verifica el número de inventario de los bienes. | Archivo electrónico de concentrado de bienes |
| 4 | Encargada de Bienes y Control del Patrimonio | Se retiran los bienes muebles del área correspondiente. | |
| 5 | Encargada de Bienes y Control del Patrimonio | Se verifica la factibilidad de reparación del bien y, en su caso, su reasignación a otra área. | |
| 6 | Encargada de Bienes y Control del Patrimonio | Se elabora un listado de los bienes a dar de baja, anexando fotografías de los mismos. | Formato |
| 7 | Subdirección de Administración de Patrimonio | Se envía oficio de solicitud de dictamen del estado material de los bienes a la Contraloría Interna. | Oficio de Solicitud |
| 8 | Contraloría Interna | Recibe oficio de solicitud de dictamen de baja. | Oficio de Solicitud |
| 9 | Contraloría Interna | Verifica el listado de bienes y elabora dictamen. | |
| 10 | Subdirección de Administración de Patrimonio | Recibe dictamen de baja y la turna a la Jefatura de Bienes Patrimoniales. | Dictamen de baja |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



| | | | |
|----|--|---|--------------------|
| 11 | Subdirección de Administración de Patrimonio | Solicitud a la Subdirección de Recursos Materiales para convocar sesión del Subcomité para la autorización de baja. | Oficio |
| 12 | Subdirección de Administración de Patrimonio | Se recibe acuerdo del Subcomité de autorización de baja. | Formato de Acuerdo |
| 13 | Subdirección de Administración de Patrimonio | Se solicita a la Dirección de Contabilidad Gubernamental la baja contable de los bienes. | Oficio |
| 14 | Subdirección de Administración de Patrimonio | Se recibe notificación de la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la baja contable de los bienes | Oficio |
| 15 | Encargada de Bienes y Control del Patrimonio | Se procede a la baja del inventario. | Inventario |
| 16 | Jefatura de Bienes Patrimoniales | Llevar a cabo la disposición final de los bienes. | |
| | | Termina Procedimiento | |

2.6 Diagrama de Flujo

| | | | |
|----------------------------------|---|-----------------|-----|
| No. de Procedimiento: | MPR-MP-OFM-SAP-JB-02 | Versión: | 1.0 |
| Nombre del Procedimiento: | BAJA DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES QUE CONSTITUYEN EL ACTIVO FIJO DEL MUNICIPIO | | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|---------------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



| | | | | |
|--|---|---|----------------------------|--|
| Unidad Administrativa: | | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración de Patrimonio/ Jefatura de Bienes Patrimoniales |
| Subdirección de Administración de Patrimonio | Jefatura de Bienes Patrimoniales | Encargada de Bienes y Control del Patrimonio | Contraloría Interna | Descripción |
| <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[(3)] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> End{{ }} </pre> | | | | <p>65. Se recibe solicitud de las áreas usuarias de baja de bienes muebles que han perdido parcial o totalmente su funcionalidad.</p> <p>66. Se turna a la Jefatura de Bienes Patrimoniales la solicitud de baja.</p> <p>67. Se verifica el número de inventario de los bienes.</p> <p>68. Se retiran los bienes muebles del área correspondiente.</p> <p>69. Se verifica la factibilidad de reparación del bien y, en su caso, su reasignación a otra área.</p> <p>70. Se elabora un listado de los bienes a dar de baja, anexando fotografías de los mismos.</p> <p>71. Se envía oficio de solicitud de dictamen del estado material</p> |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



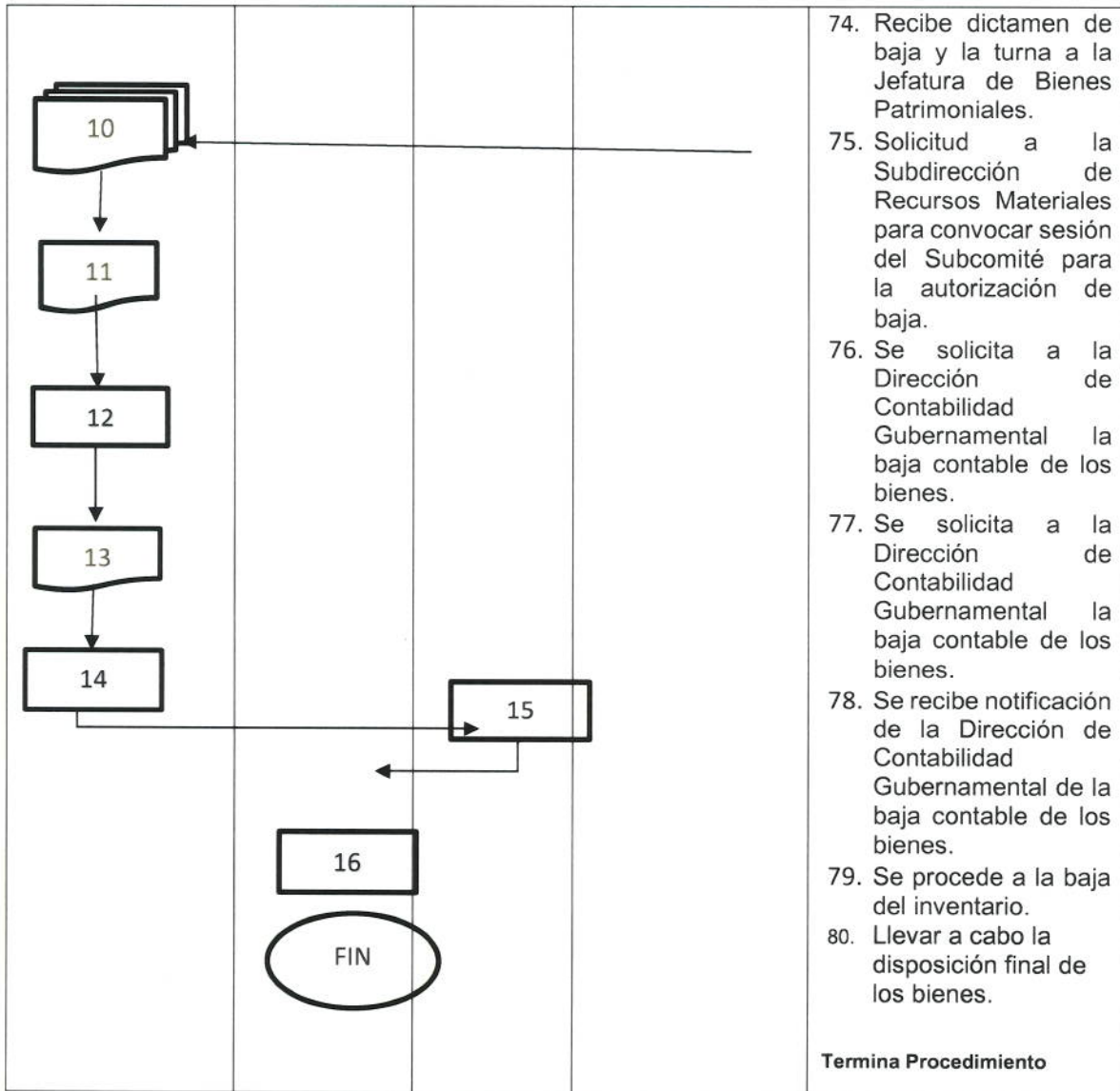
| | | | | |
|----------------------------------|---|-----------------|-----|--|
| | | | | <p>de los bienes a la Contraloría Interna.</p> <p>72. Recibe oficio de solicitud de dictamen de baja.</p> <p>73. Verifica el listado de bienes y elabora dictamen.</p> |
| 2.6 Diagrama de Flujo | | | | |
| No. de Procedimiento: | MPR-MP-OFM-SAP-JB-02 | Versión: | 1.0 | |
| Nombre del Procedimiento: | BAJA DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES QUE CONSTITUYEN EL ACTIVO FIJO DEL MUNICIPIO | | | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|---------------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



| | | | | |
|--|----------------------------------|--|--------------------------|--|
| Unidad Administrativa: | | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración de Patrimonio/ Jefatura de Bienes Patrimoniales |
| Subdirección de Administración de Patrimonio | Jefatura de Bienes Patrimoniales | Encargada de Bienes y Control del Patrimonio | Contraloría Interna | Descripción |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



| | |
|------------------------------------|---|
| 3. Nombre del Procedimiento | <u>REVISIÓN FÍSICA DE LOS BIENES MUEBLES</u> |
|------------------------------------|---|

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|---------------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



| | | | |
|---|--|---|---|
| 3.1 Propósito del Procedimiento | | Levantamiento físico de los bienes muebles para su debida ubicación y control de asignación. | |
| 3.2 Alcance | | Todos los bienes muebles que constituyen el patrimonio municipal. | |
| 3.3 Referencia Normativa | | Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz y Código Hacendario Municipal. | |
| 3.4 Responsabilidades | | Oficialía Mayor, Subdirección de Administración de Patrimonio y Jefatura de Bienes Patrimoniales. | |
| 3.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento | | | |
| No. de Procedimiento: | <u>MPR-MP-OFM- JIO-03</u> | Versión: | 1.0 |
| Unidad Administrativa: | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración del Patrimonio/ Jefatura de Bienes Patrimoniales |
| Paso | Responsable | Actividad | Anexos |
| 1 | Jefatura de Bienes Patrimoniales | Se elabora programa de revisión física del mobiliario y equipo asignados a las dependencias del municipio. | Oficio |
| 2 | Jefatura de Bienes Patrimoniales | Se notifica previamente a la dependencia fecha y hora de la revisión física. | Oficio |
| 3 | Encargada de Bienes y Control del Patrimonio | Se revisa físicamente los bienes y se confronta con las cédulas de | Cedula de resguardo |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-October-2024 | 31-October-2024 | |

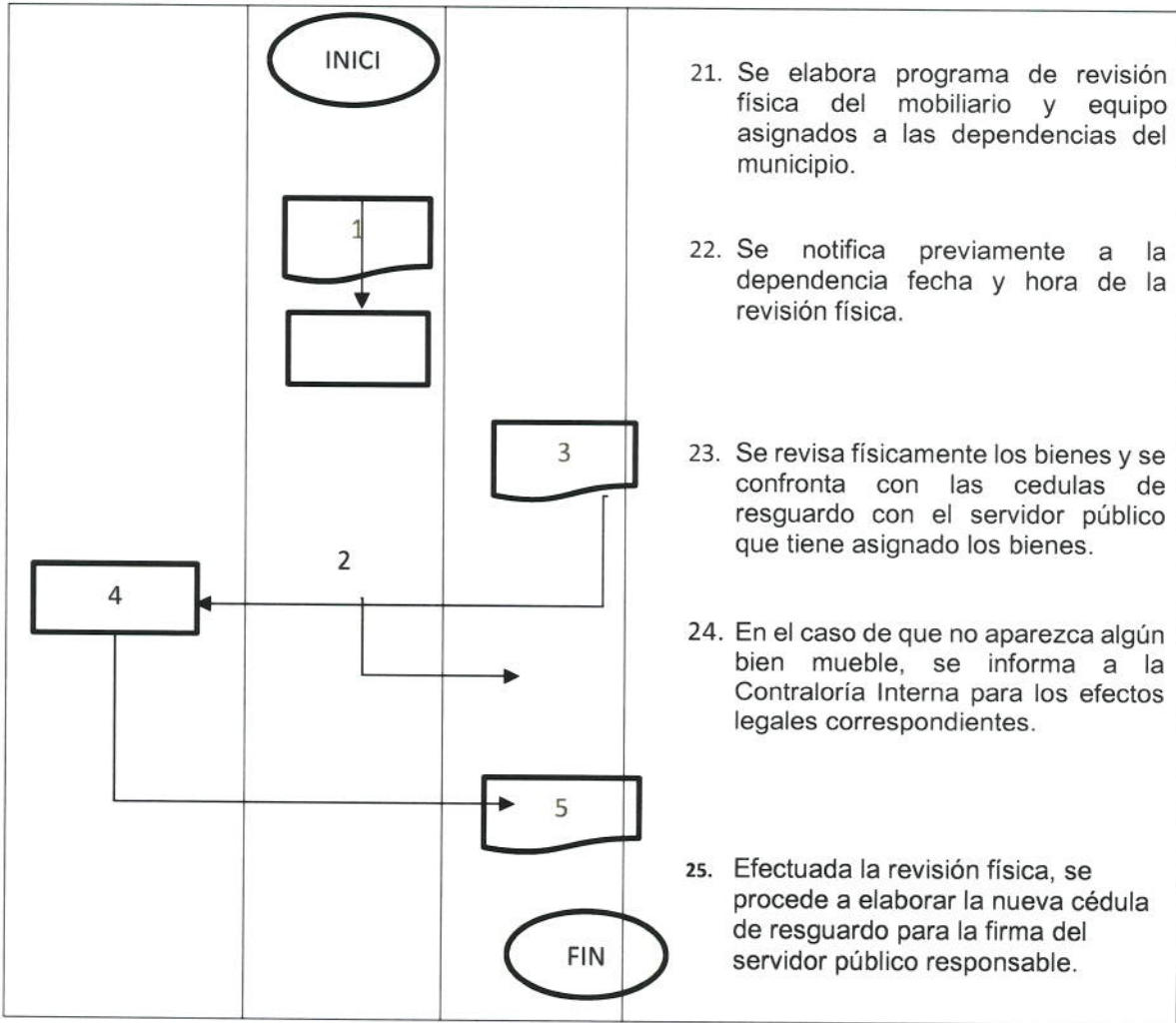


| | | | |
|---|---|--|---------------------|
| | | resguardo con el servidor público que tiene asignado los bienes. | |
| 4 | Subdirección de Administración del Patrimonio | En el caso de que no aparezca algún bien mueble, se informa a la Contraloría Interna para los efectos legales correspondientes. | Oficio |
| 5 | Encargada de Bienes Patrimoniales | Efectuada la revisión física, se procede a elaborar la nueva cédula de resguardo para la firma del servidor público responsable. | Cedula de resguardo |
| | | Termina Procedimiento | |

3.6 Diagrama de Flujo

| | | | |
|---|----------------------------------|--|---|
| No. de Procedimiento: | PR-OFM-001 | Versión: | 1.0 |
| Nombre del Procedimiento: | | | |
| Unidad Administrativa: | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración del Patrimonio/ Jefatura de Bienes Patrimoniales |
| Subdirección de Administración del Patrimonio | Jefatura de Bienes Patrimoniales | Encargada de Bienes y Control del Patrimonio | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-October-2024 | 31-October-2024 | |



| | | | |
|---|---|---|--|
| 4. Nombre del Procedimiento | | <u>ASIGNACIÓN Y REASIGNACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO</u> | |
| 4.1 Propósito del Procedimiento | | Cumplir con las necesidades de mobiliario y equipo de las dependencias de la administración municipal. | |
| 4.2 Alcance | | Todas las áreas operativas y administrativas del H. Ayuntamiento. | |
| 4.3 Referencia Normativa | | Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz y Código Hacendario Municipal. | |
| 4.4 Responsabilidades | | Oficialía Mayor, Subdirección de Administración del Patrimonio y Jefatura de Bienes Patrimoniales | |
| 4.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento | | | |
| No. de Procedimiento: | <u>MPR-MP-OFM-SAP-JB-04</u> | Versión: | 1.0 |
| Unidad Administrativa: | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración del Patrimonio/Jefatura de Bienes Patrimoniales |
| Paso | Responsable | Actividad | Anexos |
| 1 | Área usuaria | Solicitud del área usuaria de bienes. | Oficio de solicitud |
| 2 | Subdirección de Administración del Patrimonio | Se recibe notificación y facturas de la Subdirección de Recursos Materiales de adquisición de bienes. | Facturas |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|---------------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



| | | | |
|---|--|---|------------------------------------|
| 3 | Encargada de Bienes Inmuebles y Control del Patrimonio | Se identifica el bien y se le asigna un número de inventario y se toma evidencia fotográfica. | Inventario |
| 4 | Jefatura de Bienes Patrimoniales | Se analiza la factibilidad de asignación de bienes a los solicitantes. | |
| 5 | Jefatura de Bienes Patrimoniales | Se procede a la asignación de bienes, mediante la firma de la cédula de resguardo. | Cedula de resguardo |
| 6 | Subdirección de Administración de Patrimonio | Se recibe notificación de la Dirección de Contabilidad Gubernamental del registro contable de los bienes. | Oficio de Alta de Bienes/ Facturas |
| 7 | Encargada de Bienes Inmuebles y Control del Patrimonio | Se registra en el inventario los bienes asignados. | Inventario |
| | | Termina Procedimiento | |

4.6 Diagrama de Flujo

| | | | |
|----------------------------------|---|--------------------------|---|
| No. Procedimiento: | <u>MPR-MP-OFM-SAP-JB-04</u> | Versión: | 1.0 |
| Nombre del Procedimiento: | <u>ASIGNACIÓN Y REASIGNACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO</u> | | |
| Unidad Administrativa: | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración del Patrimonio/ Jefatura de Bienes Patrimoniales |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31 Octubre-2024 | 31 Octubre-2024 | |



| Subdirección de Administración del Patrimonio | Jefatura de Bienes Patrimoniales | Encargada de Bienes Inmuebles y Control del Patrimonio | Área Usuaría | Descripción |
|---|----------------------------------|--|--|---|
| | | | <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[(7)] 7 --> FIN([FIN]) </pre> | <p>29. Solicitud del área usuaria de bienes.</p> <p>30. Se recibe notificación y facturas de la Subdirección de Recursos Materiales de adquisición de bienes.</p> <p>31. Se identifica el bien y se le asigna un número de inventario y se toma evidencia fotográfica.</p> <p>32. Se analiza la factibilidad de asignación de bienes a los solicitantes.</p> <p>33. Se procede a la asignación de bienes, mediante la firma de la cédula de resguardo.</p> <p>34. Se recibe notificación de la Dirección de Contabilidad Gubernamental del registro</p> |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteché Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31 Octubre 2024 | 31 Octubre 2024 | |



| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | <p>contable de los bienes.</p> <p>35. Se registra en el inventario los bienes asignados.</p> <p>Termina Procedimiento</p> |
|--|--|--|--|---|

| | |
|--|---|
| 4. Nombre del Procedimiento | <u>OPERACIONES INMOBILIARIAS (ADQUISICIÓN, ARRENDAMIENTO, ENAJENACIÓN ONEROSA, ENAJENACIÓN GRATUITA Y PERMUTA)</u> |
| 4.1 Propósito del Procedimiento | Vigilar la satisfacción de las necesidades inmobiliarias del H. Ayuntamiento. |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-October-2024 | 31-October-2024 | |



| | | | |
|---|---|---|--|
| 4.2 Alcance | | Las necesidades inmobiliarias de todas las dependencias de la administración pública municipal. | |
| 4.3 Referencia Normativa | | Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz y Código Hacendario Municipal. | |
| 4.4 Responsabilidades | | Oficialía Mayor, Subdirección de Administración del Patrimonio y Jefatura de Bienes Patrimoniales | |
| 4.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento | | | |
| No. de Procedimiento: | <u>MPR-MP-OFM-SAP-JB-05</u> | Versión: | 1.0 |
| Unidad Administrativa: | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración del Patrimonio/Jefatura de Bienes Patrimoniales |
| Paso | Responsable | Actividad | Anexos |
| 1 | Área usuaria | Solicitud del área usuaria | Oficio de solicitud |
| 2 | Jefatura de Bienes Patrimoniales | Búsqueda en el inventario para verificar la existencia de algún bien inmueble, propiedad del H. Ayuntamiento, que satisfaga las necesidades del área solicitante. | Inventario |
| 3 | Subdirección de Administración del Patrimonio | Se informa al área solicitante la existencia o no de algún bien inmueble que satisfaga sus necesidades. | Oficio |
| 4 | Jefatura de Bienes Patrimoniales | De existir algún bien inmueble, se proporciona la escritura pública, cédula catastral, el plano o croquis. | Escritura/ cedula catastral/plano ó croquis |
| 5 | Solicitante | Se recibe solicitud de donación (enajenación gratuita) de instituciones | Oficio |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31 Octubre-2024 | 31 Octubre-2024 | |

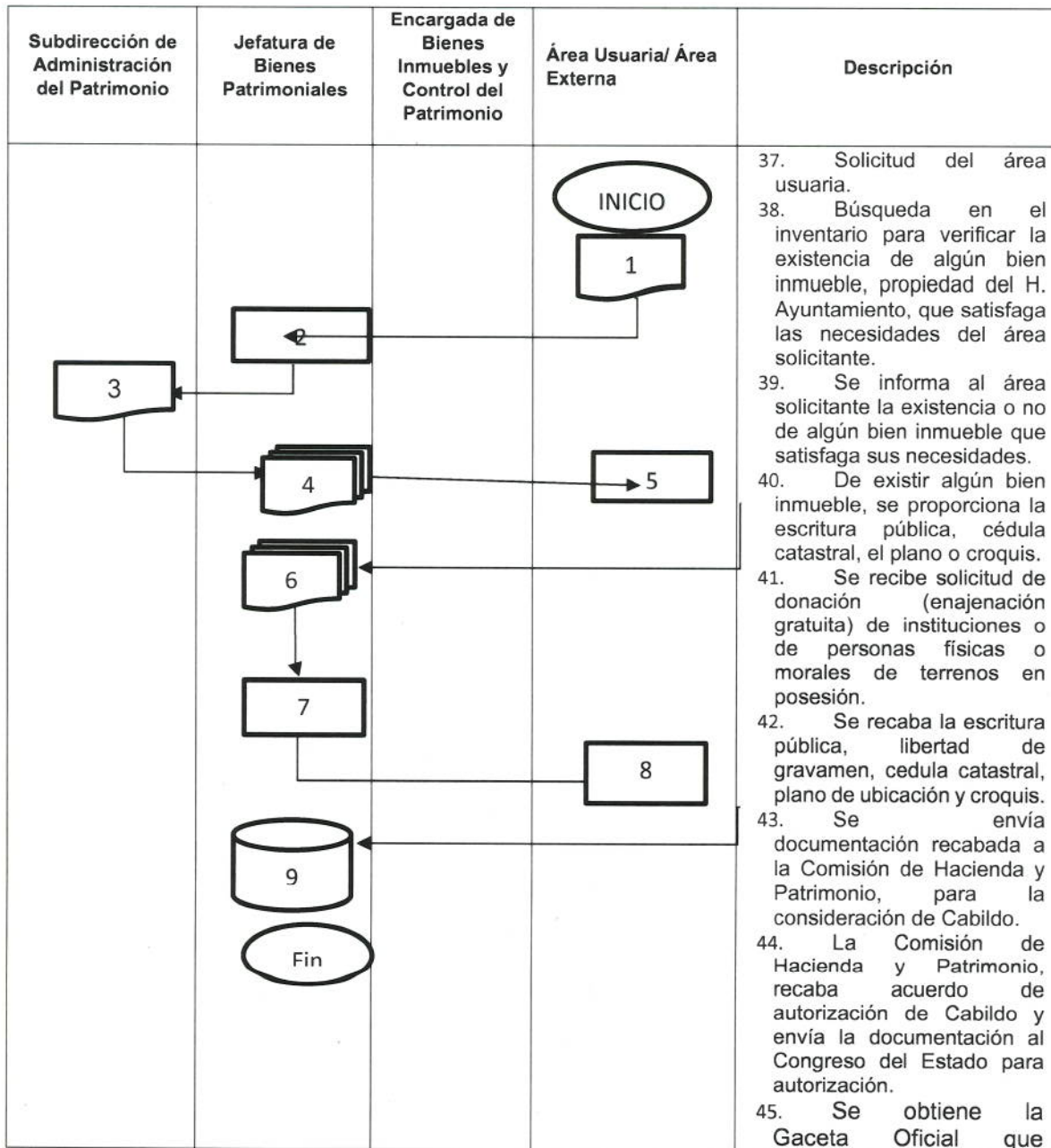


| | | | |
|---|-----------------------------------|--|--|
| | | o de personas físicas o morales de terrenos en posesión. | |
| 6 | Jefatura de Bienes Patrimoniales | Se recaba la escritura pública, libertad de gravamen, cedula catastral, plano de ubicación y croquis. | Escritura pública, libertad de gravamen, cedula catastral, plano de ubicación y croquis. |
| 7 | Jefatura de Bienes Patrimoniales | Se envía documentación recabada a la Comisión de Hacienda y Patrimonio, para la consideración de Cabildo. | Antecedentes de Propiedad |
| 8 | Comisión de Hacienda y Patrimonio | La Comisión de Hacienda y Patrimonio, recaba acuerdo de autorización de Cabildo y envía la documentación al Congreso del Estado para autorización. | Acta de Sesión de Cabildo |
| 9 | Jefatura de Bienes Patrimoniales | Se obtiene la Gaceta Oficial que contiene la publicación y se registra la operación inmobiliaria en el inventario. | Gaceta Oficial |
| | | Termina Procedimiento | |

4.6 Diagrama de Flujo

| | | | |
|----------------------------------|--|--------------------------|---|
| No. Procedimiento: | <u>MPR-MP-OFM-SAP-JB-05</u> | Versión: | 1.0 |
| Nombre del Procedimiento: | <u>ASIGNACIÓN Y REASIGNACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO</u> | | |
| Unidad Administrativa: | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración del Patrimonio/ Jefatura de Bienes Patrimoniales |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|---------------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-October-2024 | 31-October-2024 | |



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-October-2024 | 31-October-2024 | |



| | | | | |
|--|--|--|--|---|
| | | | | <p>contiene la publicación y se registra la operación inmobiliaria en el inventario.</p> <p>Termina Procedimiento</p> |
|--|--|--|--|---|

| | |
|--|---|
| 4.7 Nombre del Procedimiento | <u>SUMINISTRO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE AL PARQUE VEHICULAR MUNICIPAL</u> |
| 4.8 Propósito del Procedimiento | El suministro oportuno de combustible al parque vehicular municipal y su control. |
| 4.2 Alcance | Todas las unidades oficiales que integran el parque vehicular municipal. |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31 Octubre-2024 | |



| | | | |
|---|-----------------------------|--|--|
| 4.3 Referencia Normativa | | Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Veracruz. | |
| 4.4 Responsabilidades | | Oficialía Mayor, Subdirección de Administración del Patrimonio/ Jefatura de Parque Vehicular | |
| 4.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento | | | |
| No. de Procedimiento: | <u>MPR-MP-OFM-SAP-PV-01</u> | Versión: | 1.0 |
| Unidad Administrativa: | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración del Patrimonio/Jefatura de Parque Vehicular |
| Paso | Responsable | Actividad | Anexos |
| 1 | Auxiliar de Transportes | Se recibe contravale del usuario solicitante y se verifica que contenga los datos requeridos. | |
| 2 | Auxiliar de Transportes | Se verifica en la base de datos la disponibilidad de combustible para el solicitante. | |
| 3 | Auxiliar de Transportes | Se procede al registro de datos en el vale y se entrega al usuario. | |
| 4 | Auxiliar de Transportes | Se registra el vale despachado de combustible en la base de datos, con número de folio. | |
| 5 | Supervisor. | Previo suministro de combustible, el supervisor en la estación de servicio coteja que los datos del vale coincidan con los datos de la unidad. | |
| 6 | Auxiliar de Transportes | Se recibe semanalmente el reporte de suministro de la estación de servicio, con los vales despachados. | |

pág. 208

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-October-2024 | 31-October-2024 | |

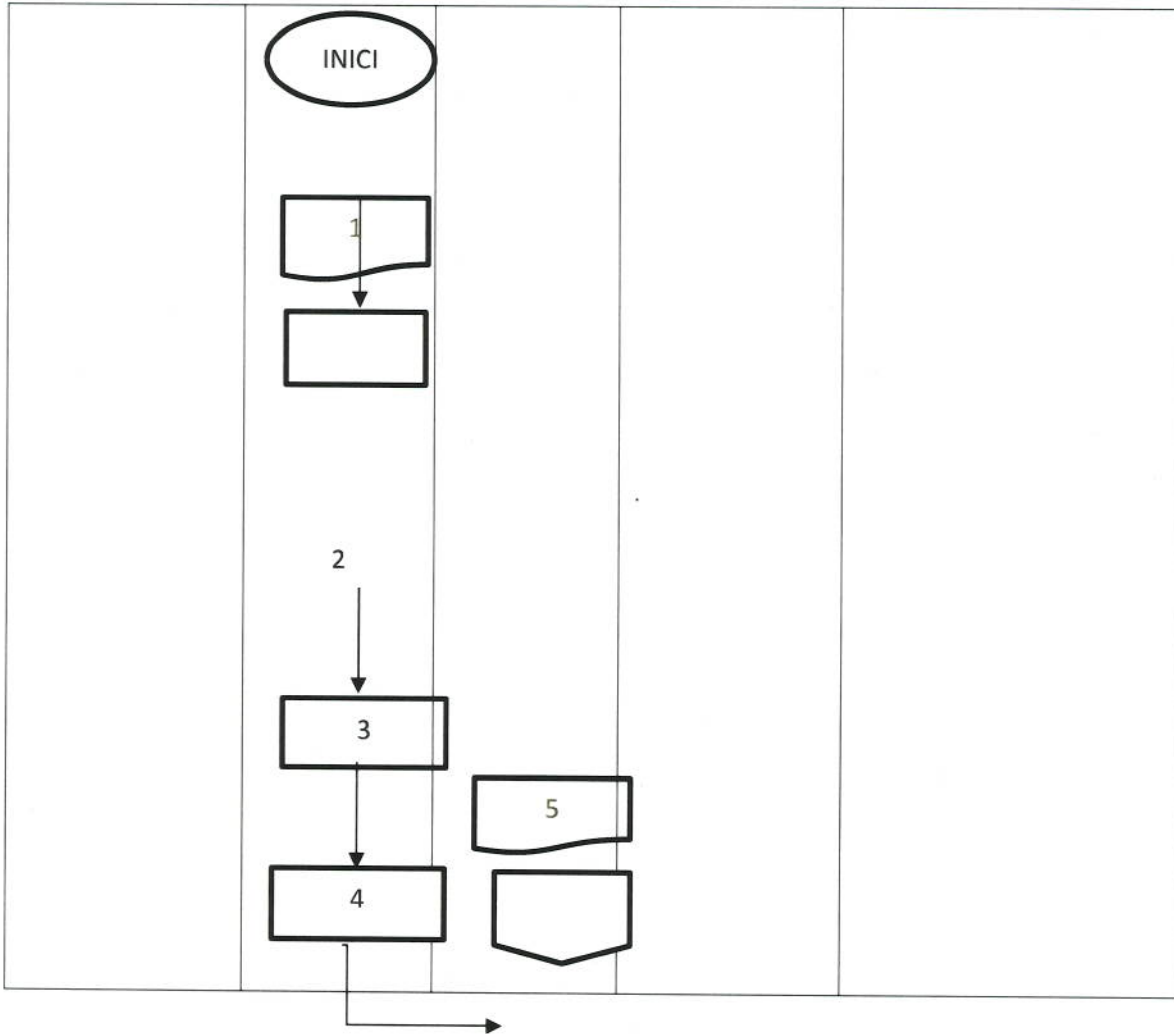


| | | | |
|----|------------------------------|---|--|
| 7 | Auxiliar de Transportes | Se valida reporte de la estación de servicio con los contravales entregados por el usuario. | |
| 8 | Jefatura de Parque Vehicular | Se elabora reporte semanal del combustible suministrado. | |
| 9 | Proveedor | El proveedor presenta la relación de vales ejercidos durante la semana anterior y emite la factura correspondiente. | |
| 10 | Auxiliar de Transportes | Se documentan vales ejercidos y se coteja con factura para posterior trámite de pago. | |
| 11 | Jefatura de Parque Vehicular | Se elabora liquidación de pasivos con el soporte debidamente documentado y se ingresa a la Dirección de Egresos. | |

3.6 Diagrama de Flujo

| | | | | |
|----------------------------------|-------------------------|--|--------------------------|---|
| No. de Procedimiento: | | <u>MPR-MP-OFM-SAP-PV-01</u> | Versión: | 1.0 |
| Nombre del Procedimiento: | | <u>SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE AL PARQUE VEHICULAR MUNICIPAL</u> | | |
| Unidad Administrativa: | | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración del Patrimonio/ Jefatura de Parque Vehicular |
| Jefatura de Parque Vehicular | Auxiliar de Transportes | Supervisor | Proveedor | Descripción |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



3.6 Diagrama de Flujo

No. de Procedimiento:

MPR-MP-OFM-
SAP-PV-01

Versión:

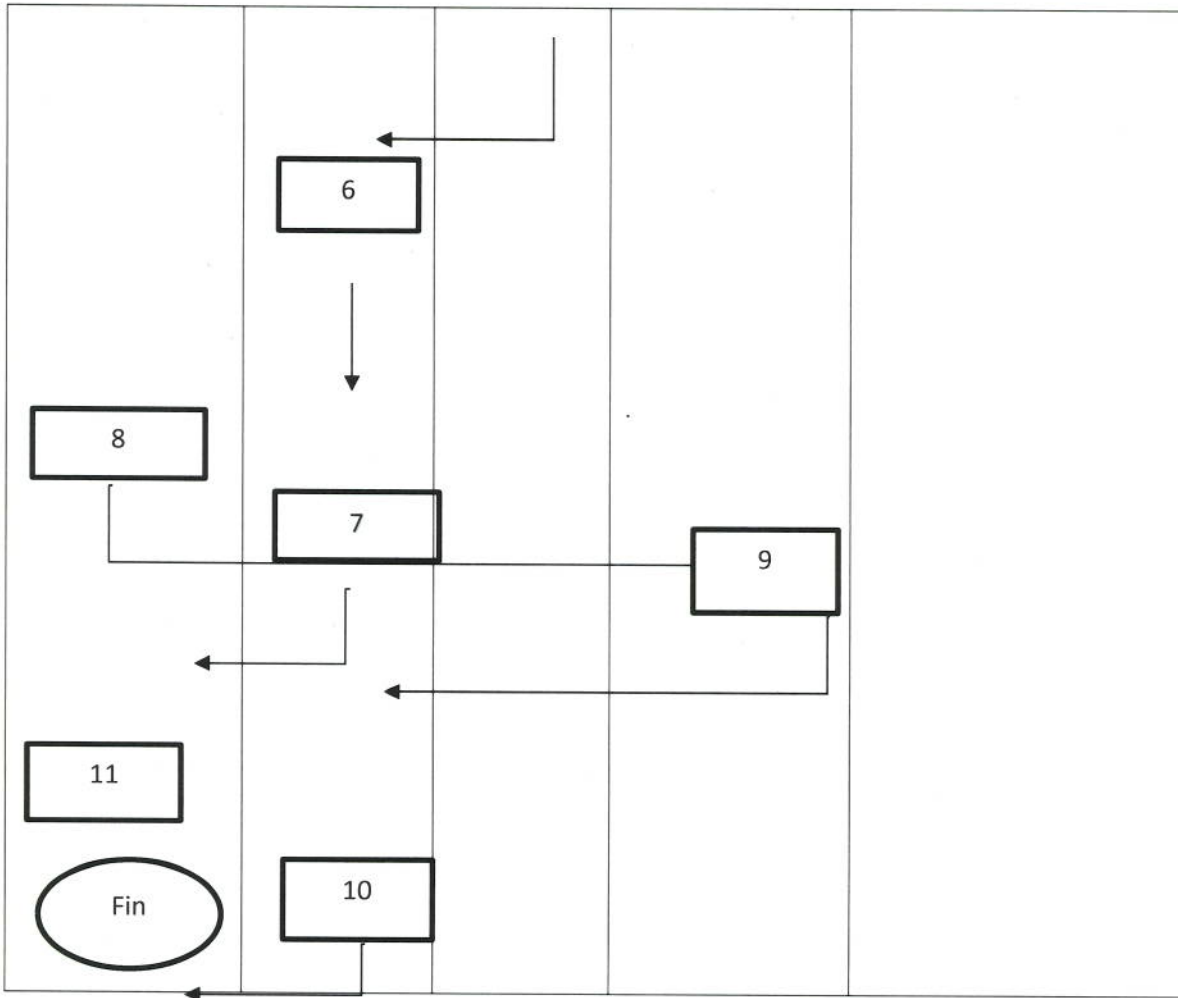
1.0

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



| | | | | |
|----------------------------------|-------------------------|-----------------|--------------------------|---|
| Nombre del Procedimiento: | | | | |
| Unidad Administrativa: | | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración del Patrimonio/ Jefatura de Parque Vehicular |
| Jefatura de Parque Vehicular | Auxiliar de Transportes | Supervisor | Proveedor | Descripción |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-October-2024 | 31-October-2024 | |



| | |
|--|---|
| <p>4.7 Nombre del Procedimiento</p> | <p><u>TRAMITACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PASIVOS POR SERVICIOS RELACIONADOS AL PARQUE VEHICULAR</u></p> |
|--|---|

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|---------------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



| | | | |
|---|-----------------------------|---|--|
| 4.8 Propósito del Procedimiento | | Tramitar de manera expedita el pago de facturas de los proveedores de bienes y servicios al parque vehicular. | |
| 4.2 Alcance | | Facturas derivadas del suministro de bienes y servicios al parque vehicular municipal. | |
| 4.3 Referencia Normativa | | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz. | |
| 4.4 Responsabilidades | | Oficialía Mayor, Subdirección de Administración del Patrimonio/ Jefatura de Parque Vehicular | |
| 4.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento | | | |
| No. de Procedimiento: | <u>MPR-MP-OFM-SAP-PV-02</u> | Versión: | 1.0 |
| Unidad Administrativa: | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración del Patrimonio/Jefatura de Parque Vehicular |
| Paso | Responsable | Actividad | Anexos |
| 1 | Área Usuaría. | El área usuaria se presenta al Taller Municipal para reparación o mantenimiento de la unidad. | |
| 2 | Jefe Taller Municipal | El jefe de Taller Municipal elabora diagnóstico o Dictamen de Servicio por un tercero. | |
| 3 | Área Usuaría. | El área usuaria solicita por oficio a la Oficialía Mayor la reparación | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteché Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-October-2024 | 31-October-2024 | |



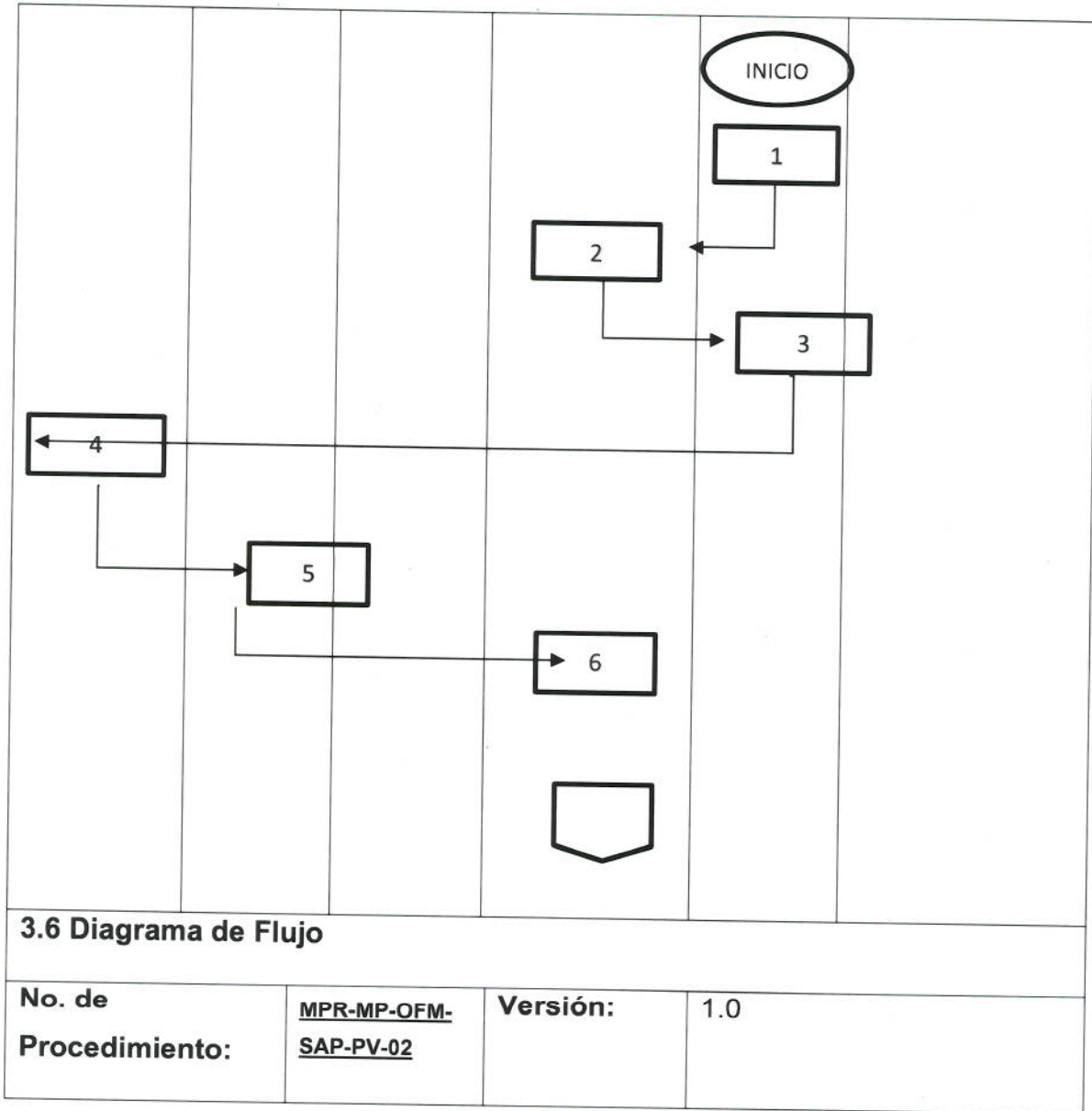
| | | | |
|----|--|--|--|
| | | o servicio en base al diagnóstico o dictamen. | |
| 4 | Subdirección de Administración de Patrimonio | Se recibe solicitud del área usuaria y se turna a la Jefatura de Parque Vehicular | |
| 5 | Jefatura de Parque Vehicular | Se solicitan las refacciones al proveedor de acuerdo al diagnóstico emitido por parte de Taller Municipal. | |
| 6 | Taller Municipal | El Taller Municipal realiza la reparación y, en su caso, el Tercero presta el servicio requerido. | |
| 7 | Proveedor. | El proveedor de Servicios ingresa la factura por el servicio prestado. | |
| 8 | Auxiliar de Transportes | Se reciben facturas de proveedores de refacciones y Servicios realizados. | |
| 9 | Auxiliar de Transportes | Se documentan facturas y se cotejan con los servicios realizados. | |
| 10 | Jefatura de Parque Vehicular | Se elabora liquidación de pasivos con el soporte debidamente documentado y se ingresa a la Dirección de Egresos. | |
| | | Termina Procedimiento | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteché Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31 Octubre 2024 | 31 Octubre 2024 | |



| 3.6 Diagrama de Flujo | | | | | |
|--|------------------------------|---|--------------------------|---|-------------|
| No. de Procedimiento: | | <u>MPR-MP-OFM-SAP-PV-02</u> | | Versión: | 1.0 |
| Nombre del Procedimiento: | | <u>TRAMITACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PASIVOS POR SERVICIOS RELACIONADOS AL PARQUE VEHICULAR</u> | | | |
| Unidad Administrativa: | | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración del Patrimonio/ Jefatura de Parque Vehicular | |
| Subdirección de Administración de Patrimonio | Jefatura de Parque Vehicular | Auxiliar de Transportes | Jefatura de Taller | Usuario/ Proveedor | Descripción |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-October-2024 | 31-October-2024 | |



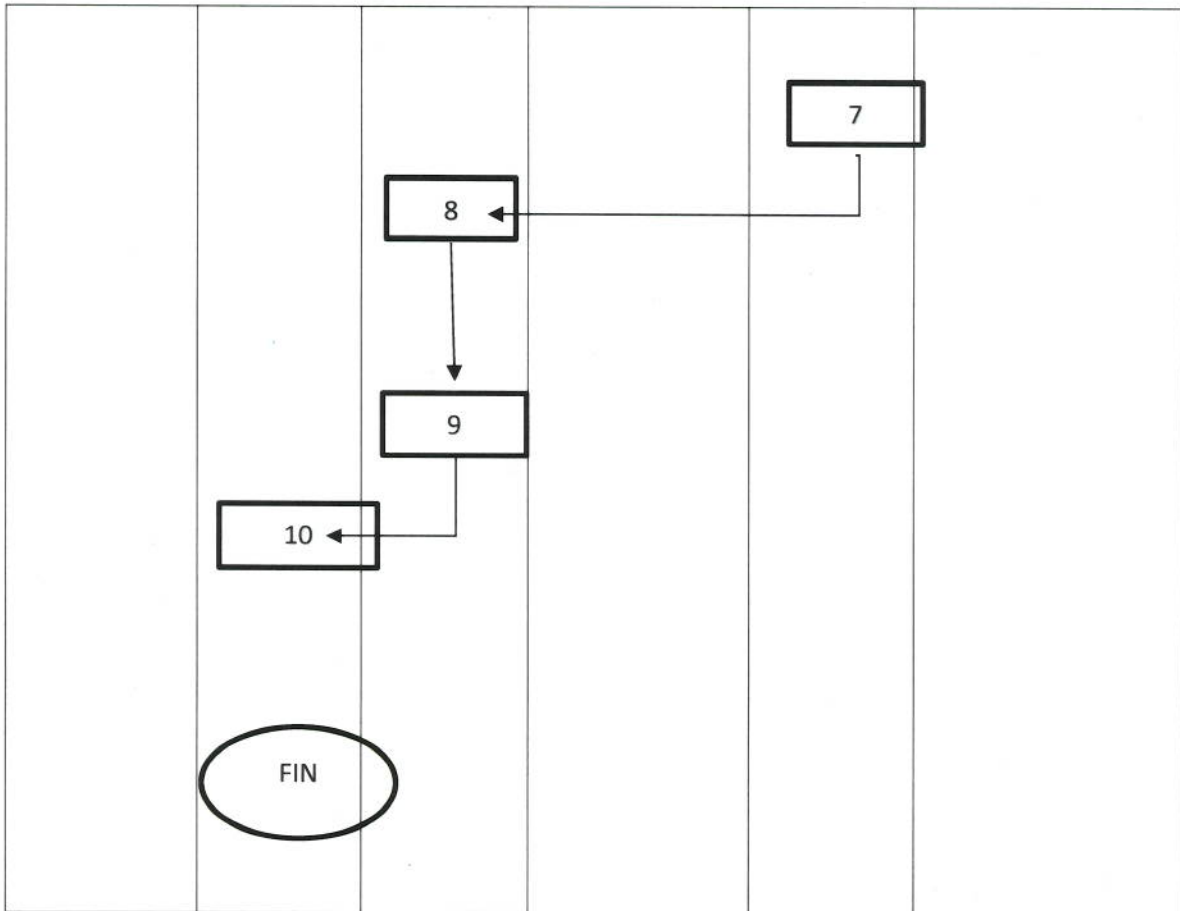
CONTROL DE EMISIÓN

| | ELABORÓ | REVISÓ | |
|-----------------|--|--|-------------------------------|
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



| | | | | | |
|--|------------------------------|---|--------------------------|---|-------------|
| Nombre del Procedimiento: | | TRAMITACIÓN, DOCUMENTACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PASIVOS POR SERVICIOS RELACIONADOS AL PARQUE VEHICULAR | | | |
| Unidad Administrativa: | | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración del Patrimonio/ Jefatura de Parque Vehicular | |
| Subdirección de Administración de Patrimonio | Jefatura de Parque Vehicular | Auxiliar de Transportes | Jefatura de Taller | Usuario/ Proveedor | Descripción |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



| | |
|--|---|
| 4.7 Nombre del Procedimiento | <u>DOCUMENTACIÓN Y TRAMITACIÓN PARA EMPLACAMIENTO DE UNIDADES NUEVAS</u> |
| 4.8 Propósito del Procedimiento | Tener debidamente registrados ante las autoridades competentes las unidades que integran el parque vehicular municipal. |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|---------------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31 Octubre-2024 | 31 Octubre-2024 | |



| | | | |
|---|------------------------------|--|--|
| 4.2 Alcance | | Todas las unidades oficiales que integran el parque vehicular municipal. | |
| 4.3 Referencia Normativa | | Reglamento de Tránsito y vialidad del Estado de Veracruz. | |
| 4.4 Responsabilidades | | Oficialía Mayor, Subdirección de Administración del Patrimonio/ Jefatura de Parque Vehicular | |
| 4.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento | | | |
| No. de Procedimiento: | <u>MPR-MP-OFM-SAP-PV-03</u> | Versión: | 1.0 |
| Unidad Administrativa: | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración del Patrimonio/Jefatura de Parque Vehicular |
| Paso | Responsable | Actividad | Anexos |
| 1 | Auxiliar de Transportes | Se recibe y se revisa la documentación de la unidad. | |
| 2 | Jefatura de Parque Vehicular | Se solicita la expedición de placas y tarjeta de circulación en Hacienda del Estado. | |
| 3 | Hacienda del Estado | Hacienda del Estado emite el recibo correspondiente para el pago de derechos. | |
| 4 | Auxiliar de Transportes | Hacienda del Estado emite el recibo correspondiente para el pago de derechos. | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |

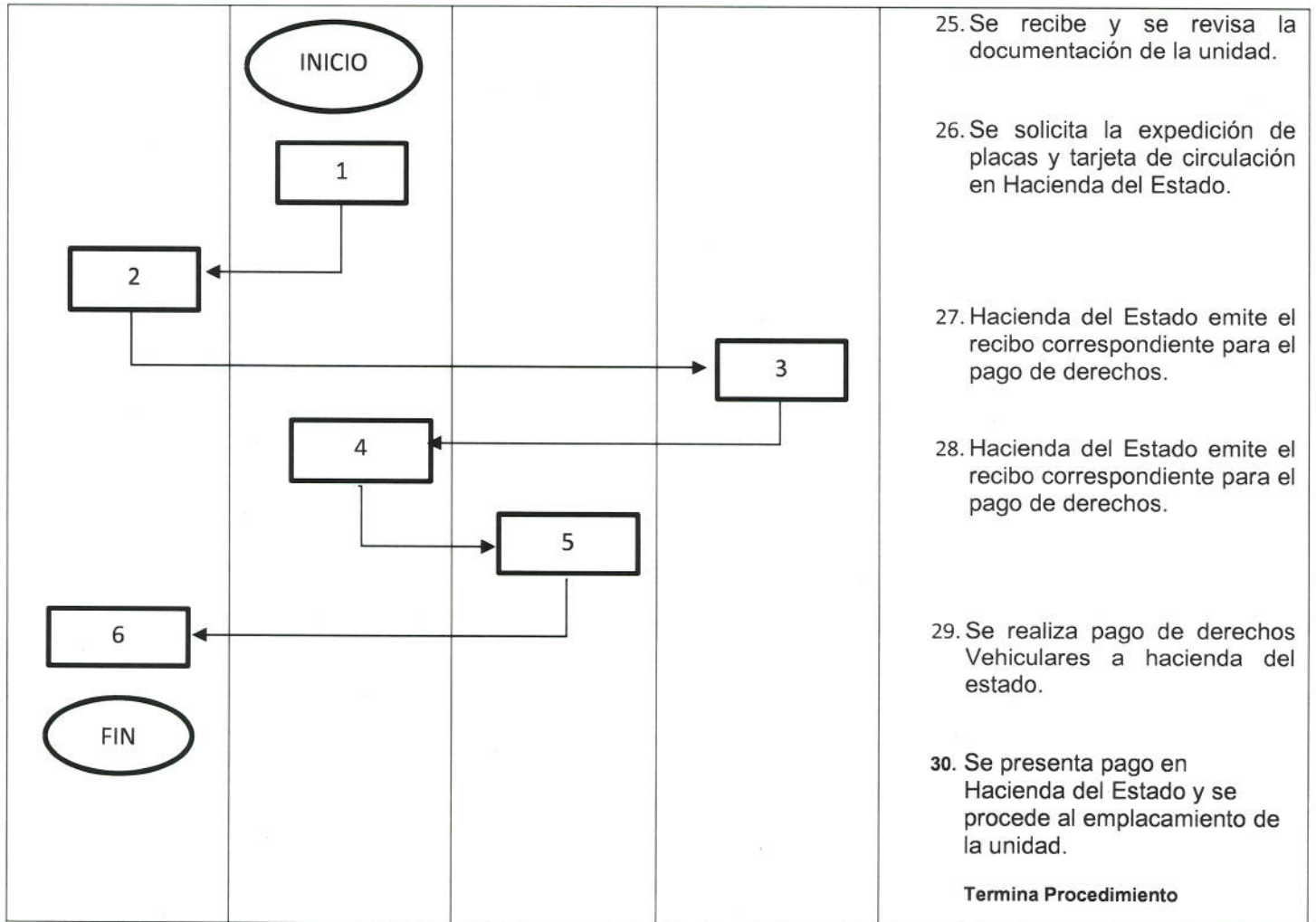


| | | | |
|---|------------------------------|---|--|
| 5 | Dirección de Egresos | Se realiza pago de derechos Vehiculares a hacienda del estado. | |
| 6 | Jefatura de Parque Vehicular | Se presenta pago en Hacienda del Estado y se procede al emplacamiento de la unidad. | |
| 7 | | Termina Procedimiento | |

3.6 Diagrama de Flujo

| | | | | |
|----------------------------------|-------------------------|--|--------------------------|---|
| No. de Procedimiento: | | <u>MPR-MP-OFM-SAP-PV-02</u> | Versión: | 1.0 |
| Nombre del Procedimiento: | | <u>DOCUMENTACIÓN Y TRAMITACIÓN PARA EMPLACAMIENTO DE UNIDADES NUEVAS</u> | | |
| Unidad Administrativa: | | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración del Patrimonio/ Jefatura de Parque Vehicular |
| Jefatura de Parque Vehicular | Auxiliar de Transportes | Dirección de Egresos | Hacienda del Estado | Descripción |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



4.7 Nombre del Procedimiento ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



| | | | |
|---|-----------------------------|---|--|
| 4.8 Propósito del Procedimiento | | Tener el control de la asignación de las unidades a las dependencias y asignatarios. | |
| 4.2 Alcance | | Todas las unidades oficiales que integran el parque vehicular municipal. | |
| 4.3 Referencia Normativa | | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz, Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Veracruz y Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Veracruz. | |
| 4.4 Responsabilidades | | Oficialía Mayor, Subdirección de Administración del Patrimonio/ Jefatura de Parque Vehicular | |
| 4.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento | | | |
| No. de Procedimiento: | <u>MPR-MP-OFM-SAP-PV-04</u> | Versión: | 1.0 |
| Unidad Administrativa: | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración del Patrimonio/Jefatura de Parque Vehicular |
| Paso | Responsable | Actividad | Anexos |
| 1 | Área Usuaria. | El área interesada emite oficio solicitando asignación de vehículo. | |
| 2 | Oficialía Mayor | La Oficialía Mayor acuerda con el Alcalde la asignación del vehículo. | |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |

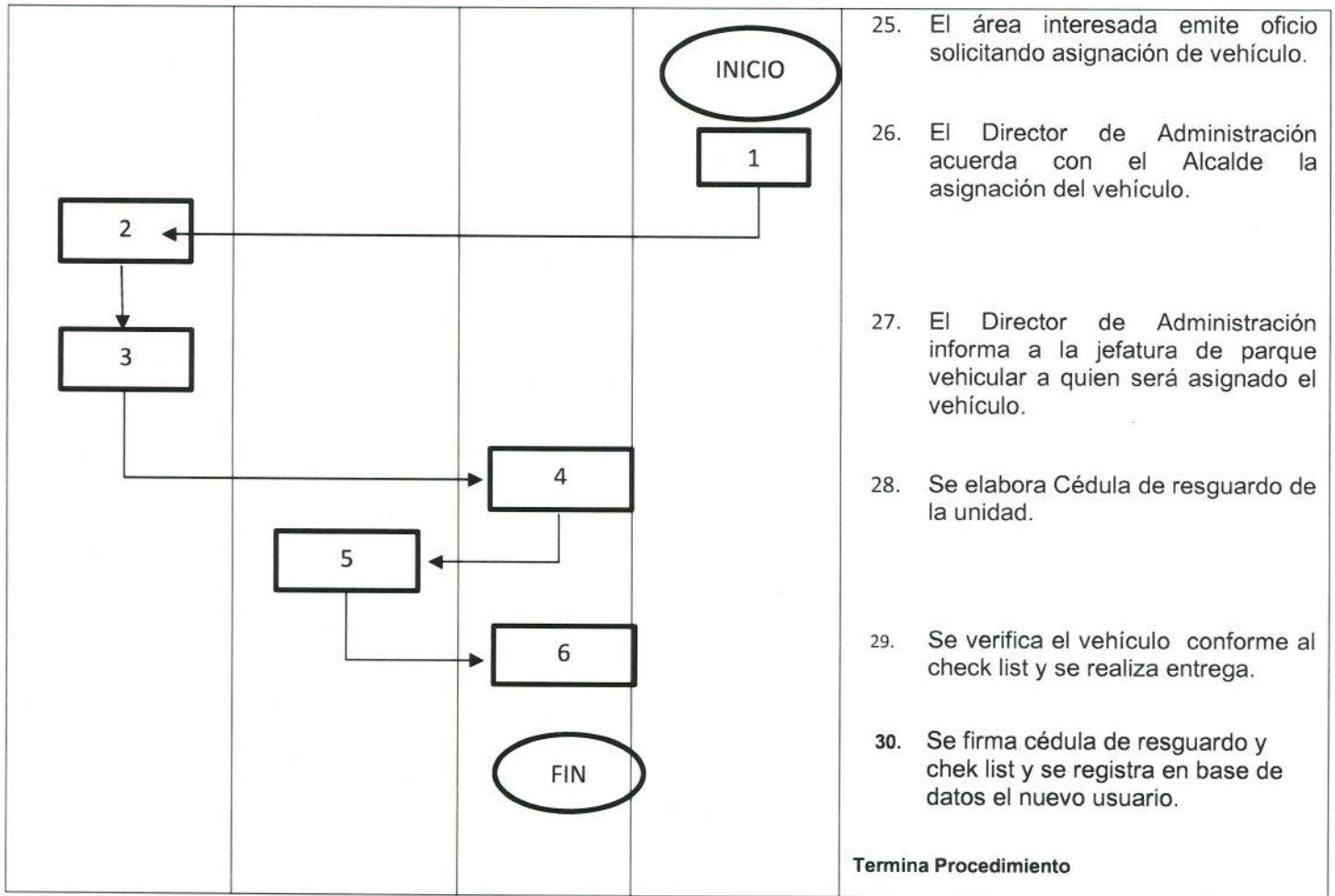


| | | | |
|---|------------------------------|---|--|
| 3 | Oficialía Mayor | La Oficialía Mayor informa a la jefatura de parque vehicular a quien será asignado el vehículo. | |
| 4 | Auxiliar de Transportes | Se elabora Cédula de resguardo de la unidad. | |
| 5 | Jefatura de Parque Vehicular | Se verifica el vehículo conforme al check list y se realiza entrega. | |
| 6 | Auxiliar de Transportes | Se firma cédula de resguardo y chek list y se registra en base de datos el nuevo usuario. | |
| 7 | | Termina Procedimiento | |

3.6 Diagrama de Flujo

| | | | | |
|----------------------------------|------------------------------|--------------------------------|---|-------------|
| No. de Procedimiento: | | <u>MPR-MP-OFM-SAP-PV-04</u> | Versión: | 1.0 |
| Nombre del Procedimiento: | | <u>ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS</u> | | |
| Unidad Administrativa: | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración del Patrimonio/ Jefatura de Parque Vehicular | |
| Oficialía Mayor | Jefatura de Parque Vehicular | Auxiliar de Transportes | Área Usuaría | Descripción |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-October-2024 | 31-October-2024 | |



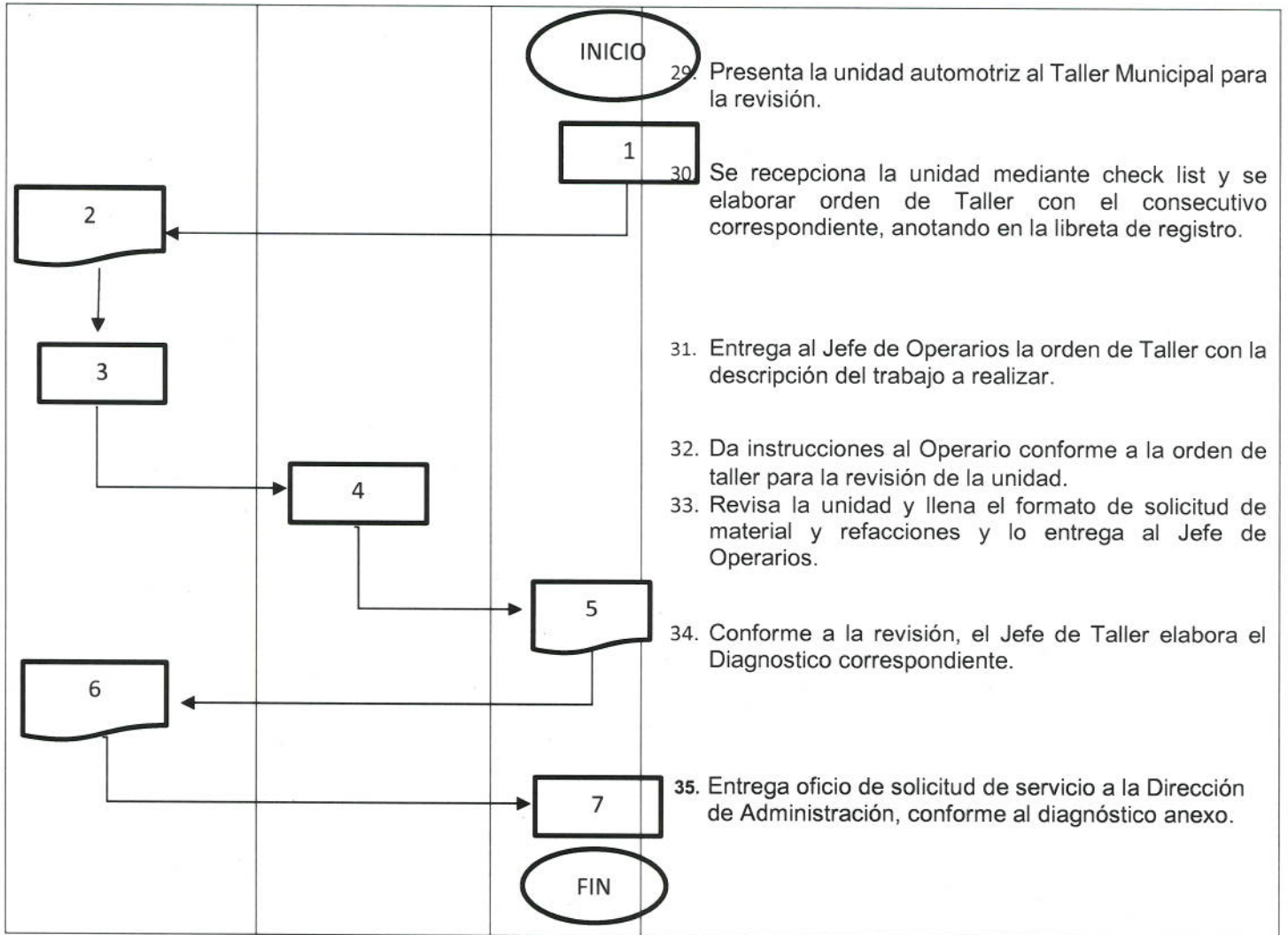
| | |
|--|--|
| 4.7 Nombre del Procedimiento | <u>INGRESO Y REPARACIÓN DE UNIDADES AUTOMOTRICES Y EQUIPOS DIVERSOS AL TALLER MUNICIPAL</u> |
| 4.8 Propósito del Procedimiento | Tener en óptimas condiciones de operación al parque vehicular municipal. |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|---------------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



| | | | |
|---|-----------------------------|--|--|
| 4.2 Alcance | | Todas las unidades oficiales que integran el parque vehicular municipal. | |
| 4.3 Referencia Normativa | | Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz | |
| 4.4 Responsabilidades | | Oficialía Mayor, Subdirección de Administración del Patrimonio/ Jefatura de Taller Municipal | |
| 4.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento | | | |
| No. de Procedimiento: | <u>MPR-MP-OFM-SAP-TM-01</u> | Versión: | 1.0 |
| Unidad Administrativa: | Oficialía Mayor | Área Responsable: | Subdirección de Administración del Patrimonio/Jefatura de Taller Municipal |
| Paso | Responsable | Actividad | Anexos |
| 1 | Usuario | Presenta la unidad automotriz al Taller Municipal para la revisión. | |
| 2 | Jefatura de Taller | Se recepciona la unidad mediante check list y se elabora orden de Taller con el consecutivo correspondiente, anotando en la libreta de registro. | Formato orden de taller |
| 3 | Jefatura de Taller | Entrega al Jefe de Operarios la orden de Taller con la descripción del trabajo a realizar. | Formato orden de taller |

| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-Octubre-2024 | 31-Octubre-2024 | |



| CONTROL DE EMISIÓN | | | |
|--------------------|--|--|-------------------------------|
| | ELABORÓ | REVISÓ | |
| NOMBRE Y PUESTO | Lic. Eugenia Gómez de Arteche Zulaica JEFATURA DE TALENTO AL PERSONAL | Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez OFICIAL MAYOR | CÓDIGO |
| FIRMA | | | HAPR-OFM-MP-01 REVISIÓN 01 |
| FECHA | 31-October-2024 | 31-October-2024 | |