



ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN

CÓDIGO:	P-SEG-AEM-02
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	20/01/23
PÁGINA:	1 de 5

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA

ELABORA	REvisa	ADMINISTRA
RÚBRICA Titular de la Dirección Administrativa y Enlace Municipal	RÚBRICA Titular de la Comisaría General de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía	RÚBRICA Katia Lizbeth Salazar Reyes Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos

I. OBJETIVO

Administración y seguimiento a los procesos de recepción y entrega de recursos materiales en los almacenes de la Secretaría, así como su registro y consumos

II. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Dirección Administrativa y Enlace Municipal de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía.

III. DEFINICIONES

Personal Administrativo. Todo el personal que preste su servicio en la Secretaría, en actividades distintas a las funciones operativas.

Personal Operativo. El personal en activo que desempeñe funciones operativas, adscritos a las Direcciones de Policía y de Tránsito, realizando tareas de prevención del delito y de ordenamiento vial, en el grado y rango que le confiere su nombramiento.

Placas e insignias oficiales. Juego de placas metálicas de camisola y cuelleras de pecho y máscara; gafete metálico de identificación nominal; insignias, distintivos de camisola; juego de sectores o emblemas en material de tela con el logotipo y escudo de armas del municipio o la corporación.

Policía. Denominación genérica que se le otorga a quien forma parte de los cuerpos operativos de las Direcciones de Policía y de Tránsito.



ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN

CÓDIGO:	P-SEG-AEM-02
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	20/01/23
PÁGINA:	2 de 5

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA

IV. COMPETENCIAS

- **Titular de la Dirección Administrativa.**
 - Solicitar análisis de material disponible.
 - Generación de planes de acción a fin de optimizar consumo.
- **Titular de la Coordinación de Recursos Materiales.**
 - Identificación de necesidades de material por departamento.
 - Solicitud de compras futuras.
 - Análisis de periodicidad de adquisiciones.
 - Generación de indicadores.
 - Retroalimentación de consumo a Director(a) Administrativo.
 - Seguimiento de planes de acción y nuevas solicitudes de material.
- **Jefatura de Almacén.**
 - Análisis de inventario.
 - Identificación de necesidades de material.
 - Generación de indicadores de consumo.
 - Recepción, registro y análisis de materiales.
 - Seguimiento de planes de acción y nuevas solicitudes de material.

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

N/A

B. NIVEL FEDERAL

- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

C. NIVEL ESTATAL

- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía.
- Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Monterrey.

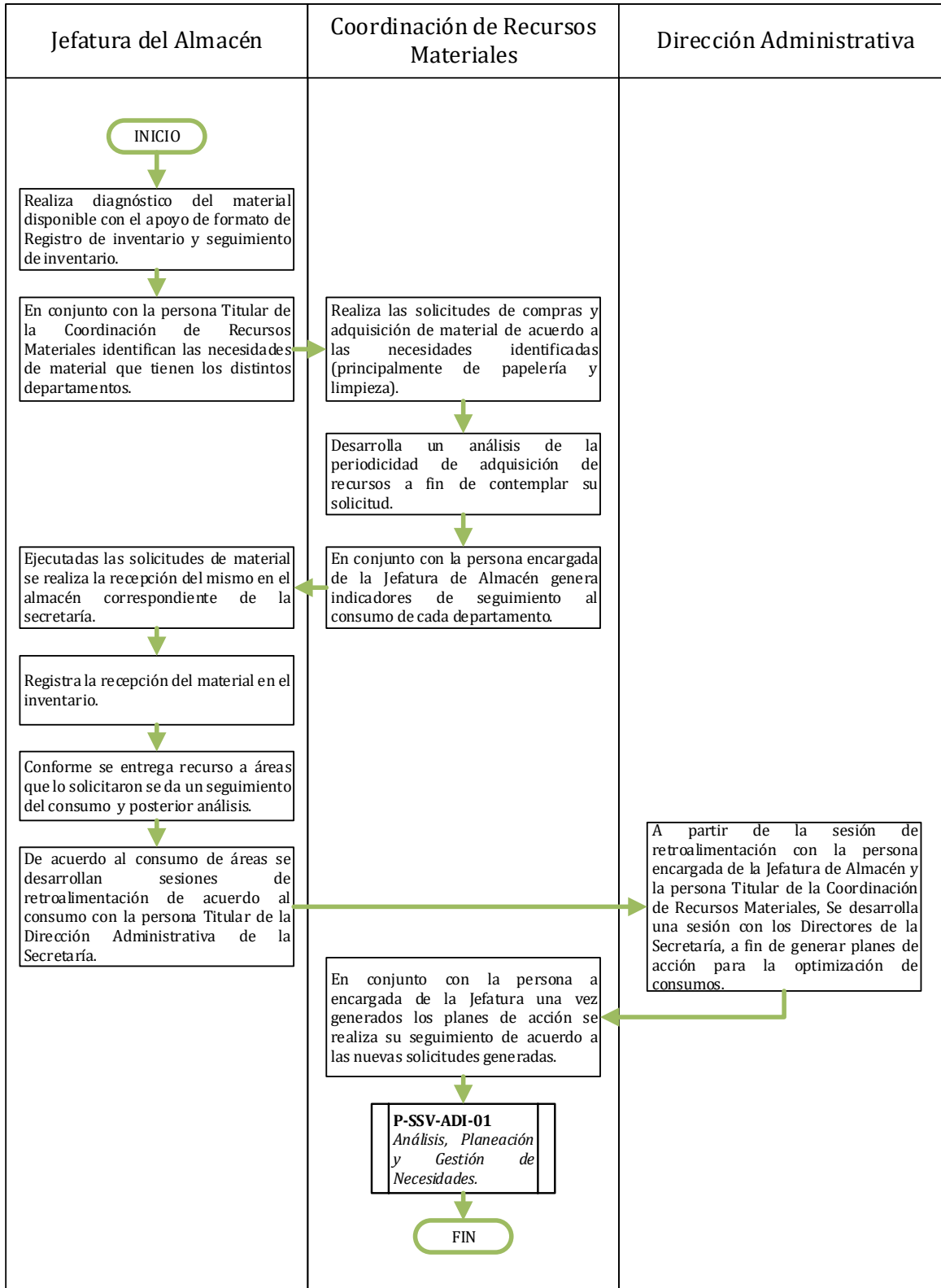


ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN

CÓDIGO:	P-SEG-AEM-02
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	20/01/23
PÁGINA:	3 de 5

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA

VI. DIAGRAMA DE FLUJO





ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN

CÓDIGO:	P-SEG-AEM-02
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	20/01/23
PÁGINA:	4 de 5

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA

VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1 Persona encargada de la Jefatura de Almacén realiza diagnóstico del material disponible con el apoyo de formato de registro de inventario y seguimiento de inventario.
- 7.2 Persona encargada de la Jefatura de Almacén en conjunto con la persona Titular de la Coordinación de Recursos Materiales identifican las necesidades de material que tienen los distintos departamentos.
- 7.3 La persona Titular de la Coordinación de Recursos Materiales realiza las solicitudes de compras y adquisición de material de acuerdo a las necesidades identificadas (principalmente de papelería y limpieza).
- 7.4 La persona Titular de la Coordinación de Recursos Materiales desarrolla un análisis de la periodicidad de adquisición de recursos a fin de contemplar su solicitud.
- 7.5 En conjunto con la persona encargada de la Jefatura de Almacén, la persona Titular de la Coordinación de Recursos Materiales genera indicadores de seguimiento al consumo de cada departamento.
- 7.6 Ejecutadas las solicitudes de material se realiza la recepción del mismo en el almacén correspondiente de la secretaría.
- 7.7 Persona encargada de la Jefatura de Almacén registra la recepción del material en el inventario.
- 7.8 Conforme se entrega recurso a áreas que lo solicitaron se da un seguimiento del consumo por parte de la persona encargada de la Jefatura de Almacén para su posterior análisis.
- 7.9 De acuerdo al consumo de áreas se desarrollan sesiones de retroalimentación de acuerdo al consumo con la persona Titular de la Dirección Administrativa de la Secretaría.
- 7.10A partir de la sesión de retroalimentación con la persona encargada de la Jefatura de Almacén y la persona Titular de la Coordinación de Recursos Materiales, la persona Titular de la Dirección Administrativa desarrolla una sesión con los Directores de la Secretaría, a fin de generar planes de acción para la optimización de consumos.
- 7.11 Generados los planes de acción se realiza su seguimiento por parte de la persona Titular de la Coordinación de Recursos Materiales y la persona encargada de la Jefatura de Almacén de acuerdo a las nuevas solicitudes generadas.
- 7.12 Se prosigue con el **P-SEG-AEM-03** *Análisis, Planeación y Gestión de Necesidades*.



ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN

CÓDIGO:	P-SEG-AEM-02
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	20/01/23
PÁGINA:	5 de 5

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- P-SEG-AEM-03 *Planeación, Análisis y Gestión de necesidades.*

IX. ANEXOS

N/A.

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	11/08/16	Creación del procedimiento
02	03/03/17	Se actualizo el formato de procedimiento.
03	11/05/21	Actualización de formato
04	20/01/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 - 2024 de P-SSV-ADI-02 a P-SEG-AEM-02