



## ANÁLISIS, PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE NECESIDADES

CÓDIGO: P-SEG-AEM-03

VERSIÓN: 04

EMISIÓN: 20/01/23

PÁGINA: 1 de 7

### SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA

ELABORA

REVISAR

ADMINISTRA

RÚBRICA

RÚBRICA

RÚBRICA

Titular de la Dirección Administrativa y  
Enlace Municipal

Comisario General de la Secretaria de  
Seguridad y Protección a la  
Ciudadanía

Katia Lizbeth Salazar Reyes  
Directora de Planeación, Enlace y  
Proyectos Estratégicos

#### I. OBJETIVO

Identificación de necesidades de recursos materiales, humanos y financieros a fin de realizar la planeación correspondiente para la satisfacción de las mismas para el cumplimiento de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

#### II. ALCANCE

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

#### III. DEFINICIONES

**Armamento y equipo oficiales.** El conformado y registrado en los términos de este Reglamento para el desempeño de las funciones de los elementos operativos.

**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.



## ANÁLISIS, PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE NECESIDADES

CÓDIGO:	P-SEG-AEM-03
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	20/01/23
PÁGINA:	2 de 7

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA

### IV. COMPETENCIAS

- **Titular de la Dirección de Administrativa y Enlace Municipal.**
  - Establecer e implementar con la aprobación del Comisario, las normas, políticas y procedimientos para la administración de los recursos materiales y financieros de la Secretaría.
  - Someter a la aprobación del Comisario el anteproyecto del presupuesto anual de egresos, con base a las necesidades y requerimientos de las diferentes dependencias de la Secretaría, así como vigilar la correcta aplicación del presupuesto y llevar su contabilidad de acuerdo a los lineamientos contables del Municipio.
  - Atender la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría y mantener de manera permanente la actualización de los resguardos y registros contables correspondientes y vigilar los bienes municipales en poder de la Secretaría y que éstos cuenten con la vigencia de un seguro contra siniestros.
  - Realizar estudios encaminados a que se implementen políticas, lineamientos y programas para optimizar los recursos económicos y humanos de la Secretaría.
  - Convocar a reunión para establecimiento de metas y objetivos.
  - Estructurar e identificar necesidades de direcciones y departamentos.
  
- **Titular de la Coordinación de Recursos Financieros.**
  - Recopila los consumos.
  - Recepción y entrega de consumos de almacén.
  - Establecimiento de metas de los siguientes periodos.
  
- **Titular de la Coordinación de Recursos Materiales.**
  - Seguimiento y Análisis de Cumplimiento de variables.
  - Prioriza necesidades de las áreas.
  
- **Responsable de la Jefatura de Almacén.**
  - Desarrolla solicitudes de material y recursos de áreas.
  - Uso de recursos solicitados de acuerdo a necesidades de campo.
  
- **Dirección General de Administración.**
  - Recepción de solicitudes priorizadas.
  - Validación de solicitudes por objetivo.
  - Ejecución de solicitudes de adquisición.



## ANÁLISIS, PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE NECESIDADES

CÓDIGO:	P-SEG-AEM-03
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	20/01/23
PÁGINA:	3 de 7

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA

### 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.

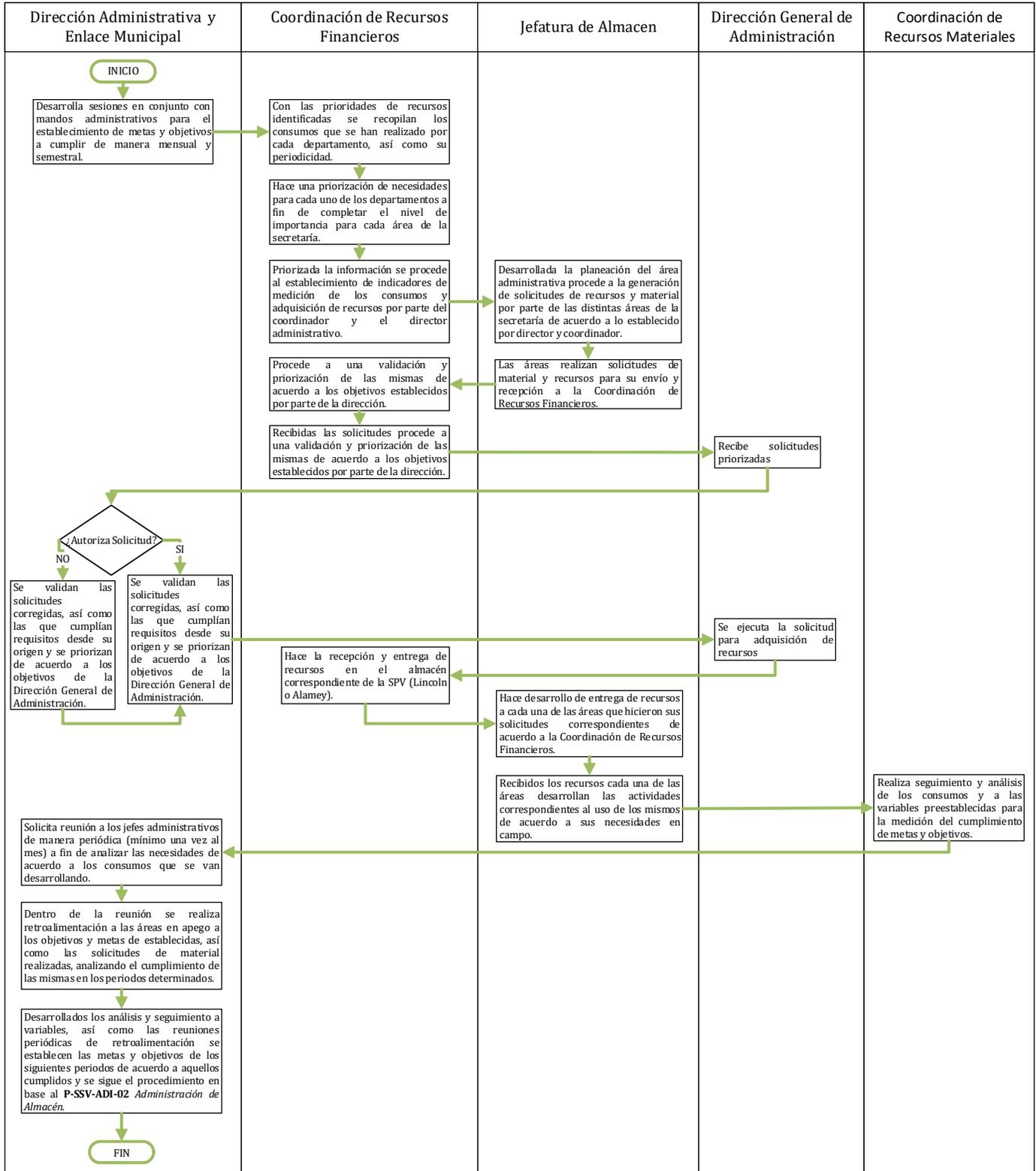


# ANÁLISIS, PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE NECESIDADES

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SEG-AEM-03</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>20/01/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>4 de 7</b>

## SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA

### VI. DIAGRAMA DE FLUJO





## ANÁLISIS, PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE NECESIDADES

CÓDIGO:	P-SEG-AEM-03
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	20/01/23
PÁGINA:	5 de 7

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA

### VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1. La persona Titular de la Dirección Administrativa desarrolla sesiones en conjunto con mandos administrativos para el establecimiento de metas y objetivos a cumplir de manera mensual y semestral.
  - 7.1.1 Establecen las metas y objetivos se realiza una evaluación a fin de identificar las necesidades de recursos de cada departamento y dirección.
    - 7.2.1 Identifican las necesidades y se hace una estructuración de las mismas de acuerdo a metas y objetivos establecidos.
- 7.2. Con las prioridades de recursos identificadas la persona Titular de la Coordinación de Recursos Financieros recopila los consumos que se han realizado por cada departamento, así como su periodicidad.
- 7.3. En conjunto con la priorización de recursos la persona Titular de la Coordinación de Recursos Financieros hace una priorización de necesidades para cada uno de los departamentos a fin de completar el nivel de importancia para cada área de la secretaría.
- 7.4. Priorizada la información la Persona Titular de la Coordinación de Recursos Financieros procede al establecimiento de indicadores de medición de los consumos y adquisición de recursos por parte del coordinador y el director administrativo.
- 7.5. Desarrollada la planeación del área administrativa la persona a cargo de la Jefatura de Almacén procede a la generación de solicitudes de recursos y material por parte de las distintas áreas de la secretaría de acuerdo a lo establecido por director y coordinador.
- 7.6. Las áreas realizan solicitudes de material y recursos para su envío y recepción a la Coordinación de Recursos Financieros.
- 7.7. Recibidas las solicitudes la persona Titular de la Coordinación Financiera procede a una validación y priorización de las mismas de acuerdo a los objetivos establecidos por parte de la dirección.
- 7.8. Se reciben solicitudes priorizadas en la Dirección General de Administración.
- 7.9. Si el Director de Administración autoriza solicitud de material, se validan las solicitudes corregidas, así como las que cumplan requisitos desde su origen y se priorizan de acuerdo a los objetivos de la Dirección General de Administración.
- 7.10. Si el Director de Administración no autoriza la solicitud se hacen modificaciones de acuerdo a retroalimentación con la Dirección General Administración.



## ANÁLISIS, PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE NECESIDADES

CÓDIGO:	P-SEG-AEM-03
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	20/01/23
PÁGINA:	6 de 7

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA

- 7.11. Se ejecuta la solicitud para adquisición de recursos por parte de la Dirección General de Administración.
- 7.12. La persona Titular de la Coordinación de Recursos Financieros hace la recepción y entrega de recursos en el almacén correspondiente de la SPV (Lincoln o Alamey).
- 7.13. La persona a cargo de la Jefatura de Almacén hace desarrollo de entrega de recursos a cada una de las áreas que hicieron sus solicitudes correspondientes de acuerdo a la coordinación administrativa.
- 7.14. Recibidos los recursos cada una de las áreas desarrollan las actividades correspondientes al uso de los mismos de acuerdo a sus necesidades en campo.
- 7.15. La persona Titular de la Coordinación de Recursos Materiales realiza seguimiento y análisis de los consumos y a las variables preestablecidas para la medición del cumplimiento de metas y objetivos.
- 7.16. La persona Titular de la Dirección Administrativa solicita reunión a los jefes administrativos de manera periódica (mínimo una vez al mes) a fin de analizar las necesidades de acuerdo a los consumos que se van desarrollando.
- 7.17. Dentro de la reunión se realiza retroalimentación a las áreas en apego a los objetivos y metas establecidas, así como las solicitudes de material realizadas, analizando el cumplimiento de las mismas en los periodos determinados.
- 7.18. Desarrollados los análisis y seguimiento a variables, así como las reuniones periódicas de retroalimentación se establecen las metas y objetivos de los siguientes periodos de acuerdo a aquellos cumplidos y se sigue el procedimiento en base al **P-SEG-AEM-02 Administración de Almacén**.

### VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- **P-SEG-AEM-02 Administración de Almacén**.

### IX. ANEXOS N/A.

### X. CONTROL DE CAMBIOS



## ANÁLISIS, PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE NECESIDADES

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SEG-AEM-03</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>04</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>20/01/23</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>7 de 7</b>

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>MOTIVO</b>
01	11/08/16	Creación del procedimiento
02	03/03/17	Actualización de 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-01 a P-SEG-AEM-03