



ADQUISICIÓN, ASIGNACIÓN Y RESGUARDO DEL STOCK DE UNIFORMES PARA PERSONAL OPERATIVO

CÓDIGO:	P-SEG-AEM-06
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	07/03/24
PÁGINA:	1 de 9

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA

ELABORA	REvisa	ADMINISTRA
RÚBRICA	RÚBRICA	RÚBRICA
Titular de la Dirección Administrativa y Enlace Municipal	Titular de la Comisaría General de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía	María Fernanda Araujo Meza Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos

I. OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para administrar y controlar las entradas, salidas asignaciones, devoluciones por uso, desgaste, daños, baja del elemento, destrucción y stock (inventario) en Almacén General de las prendas consideradas como uniformes para el personal operativo de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía.

II. ALCANCE

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

III. DEFINICIONES

Almacén General. Lugar en donde serán resguardados los uniformes al entregar.

Uniforme. Prendas consideradas como uniforme, tales como: Camisola, Pantalón, Pantalón Bermuda, Chamarras, Gorra, Cinturón, Tenis, Bota, Fournitura, Casco para Motociclista, Casco para Ciclista, Guante para Motociclista, Guante para Ciclista, Rodilleras y Coderas para Ciclistas, Playera, Calzado de Vestir, Cinto de Gala, Kepi, Bota Federica, entre otros.

Personal Enlace Administrativo de las Unidades Administrativas. Todo el personal que preste su servicio en la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía, en actividades distintas a las funciones operativas.

Personal Operativo. El personal en activo que desempeñe funciones operativas, adscritos a las Direcciones de Policía de Proximidad, Reacción, Investigación, Personal de Movilidad (Vialidad y Tránsito), Guardia Auxiliar, Cadetes, realizando tareas de prevención del delito y de ordenamiento vial, en el grado y rango que le confiere su nombramiento.

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



ADQUISICIÓN, ASIGNACIÓN Y RESGUARDO DEL STOCK DE UNIFORMES PARA PERSONAL OPERATIVO

CÓDIGO:	P-SEG-AEM-06
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	07/03/24
PÁGINA:	2 de 9

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA

Entrega de Uniforme. La entrega del uniforme podrá llevarse a cabo de manera total o parcial, por tal motivo el stock o inventario en existencia, quedará bajo resguardo del Almacén General.

Las fechas de entrega estarán a consideración del Comisario General, los Inspectores y Directores de Policía, Vialidad y Tránsito y Director Administrativo y Enlace Municipal.

Stock (Inventario). El Director Administrativo y Enlace Municipal, deberá contemplar contar con un stock de uniformes mismo que estará bajo resguardo en el Almacén General, debido a que la Secretaría, cuenta con su propia Academia y (a los cadetes graduados se les entrega su uniforme para las labores que desempeñarán); así mismo que en el transcurso de las actividades del personal operativo, los uniformes pueden sufrir algún daño o rotura, o por el desgaste debido al uso diario, por lo que es necesario efectuar el cambio del uniforme, para que el personal operativo esté con su uniforme en buenas condiciones.

La segunda entrega de uniformes que se efectúe durante el año, se hará del stock (inventario) y se llevará a cabo contra la devolución al Almacén General de los uniformes asignados (usados) en la primera entrega, lo anterior con la finalidad de evitar el mal uso que se pudiera dar a los mismos y evitar que lleguen a personas ajenas a la Secretaría o relacionadas con personas ajenas a la institución, dichos uniformes se resguardarán en el Almacén hasta el momento que se envíen a destrucción a las instalaciones de SIMEPRODE.

Cambio o Devolución de Uniforme. Los cambios o devoluciones del uniforme se llevarán a cabo por el elemento operativo que tiene bajo su resguardo las prendas y deberá entregarlas en el Almacén General, ya sea para su cambio por daño, rotura, desgaste, etc., o bien por qué se llevará a cabo su baja de la Secretaría.

IV. COMPETENCIAS

- **Titular de la Contraloría Municipal.**
 - Recibe y analiza el reporte trimestral de inventarios de uniformes.
 - Asigna personal de la Contraloría para acudir con personal de la Jefatura de Almacén General a las instalaciones de SIMEPRODE para realizar el depósito de los uniformes que serán destruidos.
- **Titular de la Dirección Administrativa y Enlace Municipal de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía.**
 - Establecer e implementar con la aprobación de la persona Titular de la Comisaría General, las normas, políticas y procedimientos para la administración de los recursos materiales y financieros de la Secretaría.
 - Realizar estudios encaminados a que se implementen políticas, lineamientos y programas para optimizar los recursos económicos y humanos de la Secretaría.



ADQUISICIÓN, ASIGNACIÓN Y RESGUARDO DEL STOCK DE UNIFORMES PARA PERSONAL OPERATIVO

CÓDIGO:	P-SEG-AEM-06
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	07/03/24
PÁGINA:	3 de 9

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA

- **Persona responsable de la Jefatura de Almacén General de la Dirección Administrativa y Enlace Municipal de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía.**

- Recibe y Entrega los bienes y de activos de mobiliario y equipo de oficinas, enseres menores que pertenecen a la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía.

- Administra y controla las entradas y salidas de bienes y de activos de mobiliario y equipo de oficinas, enseres menores que pertenecen a la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía.

- Lleva el control del inventario de los bienes bajo resguardo en el Almacén general y genera un reporte de entradas, salidas y existencias semanalmente al Director Administrativo y Enlaces Municipal.

- En caso de existir alguna diferencia en las existencias, los revisa y en su caso realiza las correcciones correspondientes.

- Recibe y resguarda la documentación soporte de entradas y salidas debidamente selladas y firmadas de cada elemento operativo respecto a los uniformes.

- Elabora trimestralmente un Reporte de Uniformes dañados y lo entrega al Titular de la Dirección Administrativa y Enlace Municipal, para su revisión y aprobación para llevar a cabo la baja de los mismos, para lo cual se realizan las gestiones necesarias ante la Contraloría Municipal para efectuar el depósito para la destrucción de los mismos en las Instalaciones de SIMEPRODE, obteniendo toda la documentación Soporte de dicho acto que será avalado con la presencia del personal de la Contraloría Municipal.

- **Personal Operativo de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía.**

- Reciben las prendas del uniforme, revisan y firman de conformidad el recibo de dichas prendas que conforman el uniforme.

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

Son todas aquellas normas, leyes, reglamentos, etc., que son de guía para la elaboración del presente procedimiento.

A. TRATADOS INTERNACIONALES

- N/A.

B. NIVEL FEDERAL

- Ley General del Sistema Nacional De Seguridad Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.



ADQUISICIÓN, ASIGNACIÓN Y RESGUARDO DEL STOCK DE UNIFORMES PARA PERSONAL OPERATIVO

CÓDIGO:	P-SEG-AEM-06
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	07/03/24
PÁGINA:	4 de 9

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA

C. NIVEL ESTATAL

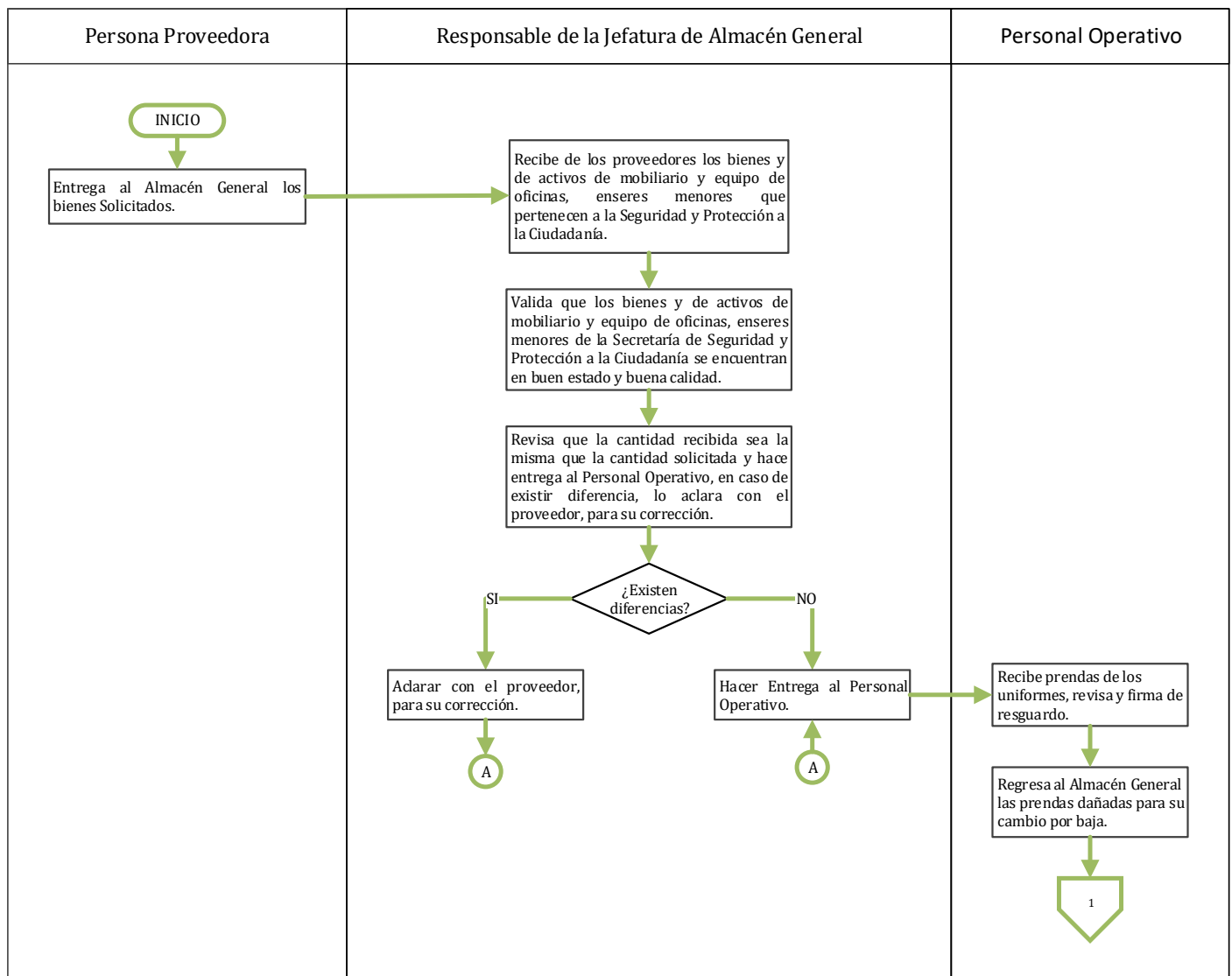
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

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 Justicia Cívica del Municipio de Monterrey.

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

A) Entrega de Uniformes a Personal Operativo.



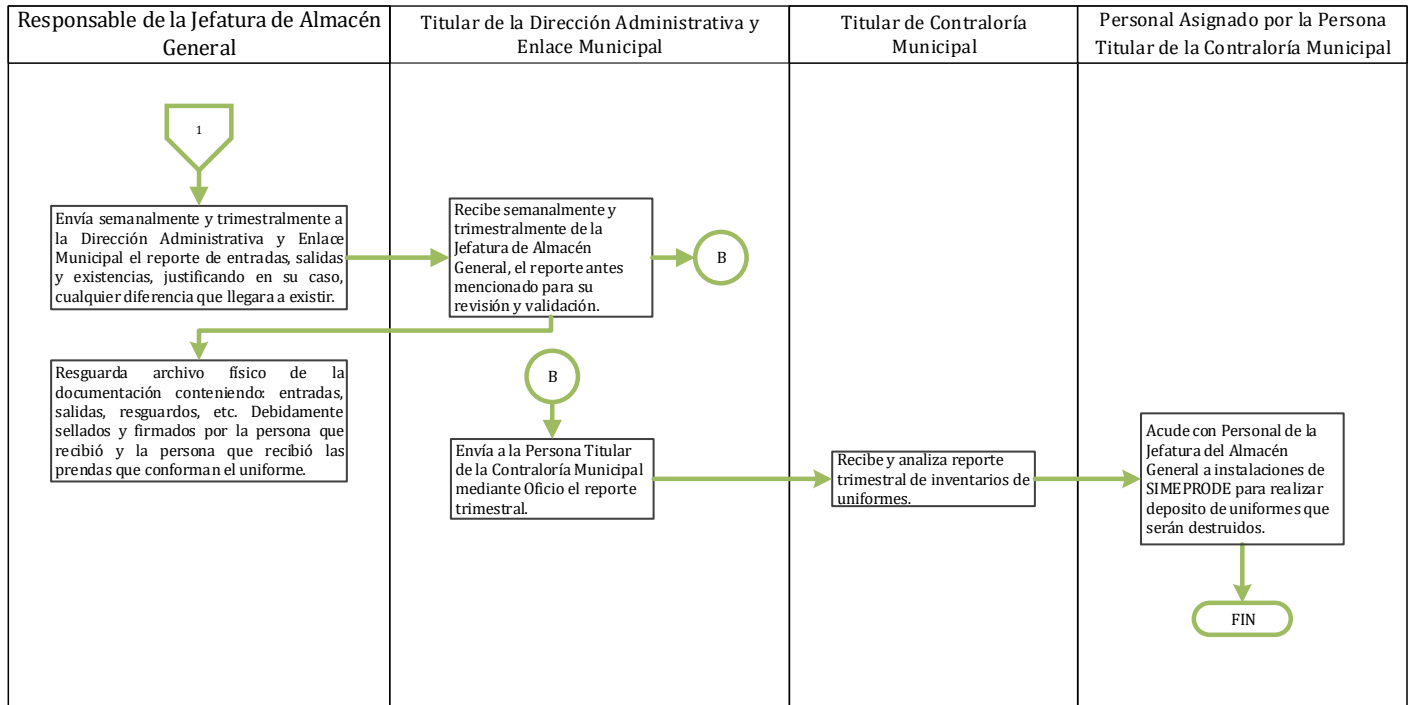


ADQUISICIÓN, ASIGNACIÓN Y RESGUARDO DEL STOCK DE UNIFORMES PARA PERSONAL OPERATIVO

CÓDIGO:	P-SEG-AEM-06
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	07/03/24
PÁGINA:	5 de 9

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA

B) Entrega de Reporte Semanal y Trimestral.





ADQUISICIÓN, ASIGNACIÓN Y RESGUARDO DEL STOCK DE UNIFORMES PARA PERSONAL OPERATIVO

CÓDIGO:	P-SEG-AEM-06
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	07/03/24
PÁGINA:	6 de 9

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA

VII. DESCRIPCIÓN

A) Entrega de Uniformes a Personal Operativo.

- 7.1. La Persona Provedora entrega al Almacén General los bienes Solicitados.
- 7.2. La Persona Responsable de la Jefatura de Almacén General recibe de los proveedores los bienes y de activos de mobiliario y equipo de oficinas, enseres menores que pertenecen a la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía.
- 7.3. La Persona responsable de la Jefatura de Almacén General valida que los bienes y de activos de mobiliario y equipo de oficinas, enseres menores de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía se encuentren en buen estado y buena calidad.
- 7.4. La Persona responsable de la Jefatura de Almacén General revisa que la cantidad recibida sea la misma que la cantidad solicitada y hace entrega al Personal Operativo, en caso de existir diferencia, lo aclara con el proveedor, para su corrección.
- 7.5. El Personal Operativo recibe prendas de los uniformes, revisa y firma de resguardo.
- 7.6. El Personal Operativo regresa al Almacén General las prendas dañadas para su cambio por baja.

B) Entrega de Reporte Semanal y Trimestral.

- 7.7. La Persona responsable de la Jefatura de Almacén General envía semanalmente y trimestralmente a la Dirección Administrativa y Enlace Municipal el reporte de entradas, salidas y existencias, justificando en su caso, cualquier diferencia que llegara a existir.
- 7.8. Persona Titular de la Dirección Administrativa y Enlace Municipal recibe semanalmente y trimestralmente de la Jefatura de Almacén General, el reporte antes mencionado para su revisión y validación.
- 7.9. La persona responsable de la Jefatura de Almacén General resguarda archivo físico de la documentación conteniendo: entradas, salidas, resguardos, etc. Debidamente sellados y firmados por la persona que recibió y la persona que recibió las prendas que conforman el uniforme.
- 7.10. Persona Titular de la Dirección Administrativa y Enlace Municipal envía a la Persona Titular de la Contraloría Municipal mediante Oficio el reporte trimestral.
- 7.11. La Persona Titular de la Contraloría Municipal recibe y analiza reporte trimestral de inventarios de uniformes.



ADQUISICIÓN, ASIGNACIÓN Y RESGUARDO DEL STOCK DE UNIFORMES PARA PERSONAL OPERATIVO

CÓDIGO:	P-SEG-AEM-06
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	07/03/24
PÁGINA:	7 de 9

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA

7.12. Personal Asignado por la Persona Titular de la Contraloría Municipal acude con Personal de la Jefatura del Almacén General a instalaciones de SIMEPRODE para realizar el depósito de los uniformes que serán destruidos.

Nota: Por lo anterior es importante considerar la necesidad de contar con un stock de uniformes en el Almacén General para cubrir las necesidades del personal que se va graduando de la Academia de la Secretaría y también para estar en condiciones de reponer los uniformes dañados o en malas condiciones por su uso al personal operativo, para que cada elemento cuente con su uniforme en buenas condiciones de uso.

Adicionalmente se requiere realizar la adquisición de los dos juegos de uniformes que se entregan durante el año.

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- N/A.

IX. ANEXOS

- *Reporte de Existencia en Almacén.*

EN RELACIÓN A LA ADQUISICIÓN Y ASIGNACIÓN DE UNIFORMES PARA PERSONAL OPERATIVO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA, SE ACUERDA:

Que conforme a lo establecido en el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Por tal motivo se establece que la adquisición de los 2 (dos) juegos de uniformes que se entregan durante el año al personal operativo, se efectúe en una sola compra y se considere una cantidad como stock, para con ello poder obtener las mejores condiciones de precio, calidad y plazos de entrega y poder estar en condiciones que el personal operativo cuente todo el año con su uniforme en buenas condiciones.

Se reitera la importancia de considerar contar con un stock de uniformes mismo que estará bajo resguardo en el Almacén General para cubrir las necesidades del personal que se va graduando de la Academia de la Secretaría, los cuales se incorporan al área operativa y también para estar en condiciones de reponer los uniformes dañados o en malas condiciones al personal operativo



ADQUISICIÓN, ASIGNACIÓN Y RESGUARDO DEL STOCK DE UNIFORMES PARA PERSONAL OPERATIVO

CÓDIGO:	P-SEG-AEM-06
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	07/03/24
PÁGINA:	8 de 9

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA

por el uso, para que cada elemento cuente con su uniforme en buenas condiciones de uso durante todo el año.

Dstrucción de Uniformes de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía.

Debido a la operación de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía y considerando que la mayoría de los elementos operativos laboran bajo diferentes circunstancias e inclemencias del tiempo, los elementos operativos, se presentan de manera constante al Almacén general, solicitando la sustitución o cambio de algunas prendas del uniforme por haber sufrido daños, así mismo también se reciben los uniformes del personal que se retira de la Secretaría.

Cada trimestre se obtiene un reporte de uniformes dañados y se procede a su destrucción en las instalaciones de SIMPEPRODE, dicho acto es avalado con la presencia de personal de la Contraloría Municipal.

La Dirección Administrativa y Enlace Municipal de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía, enviará trimestralmente a la Contraloría Municipal un reporte del inventario actualizado, en el que se muestre la existencia de uniformes en el Almacén General.



**ADQUISICIÓN, ASIGNACIÓN Y RESGUARDO
DEL STOCK DE UNIFORMES PARA
PERSONAL OPERATIVO**

CÓDIGO:	P-SEG-AEM-06
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	07/03/24
PÁGINA:	9 de 9

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	07/03/24	Creación del procedimiento