



## INGRESO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES

|          |              |
|----------|--------------|
| CÓDIGO:  | P-SSP-ENM-01 |
| VERSIÓN: | 02           |
| EMISIÓN: | 05/12/22     |
| PÁGINA:  | 1 de 6       |

### SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

| ELABORA   | REVISAR  | ADMINISTRA   |
|---|--|--|
| RÚBRICA   | RÚBRICA  | RÚBRICA  |
| Francisco Daniel Castro Rodríguez<br>Director de Enlace Municipal | José Santos Valdés Salinas<br>Secretario de Servicios Públicos | Katia Lizbeth Salazar Reyes<br>Directora de Planeación, Enlace y<br>Proyectos Estratégicos |

#### I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y directrices para el ingreso y distribución de los materiales y herramientas, de acuerdo a las necesidades y actividades programadas de cada una de las direcciones operativas, con el objeto de alcanzar un mejor aprovechamiento y control de los recursos materiales.

#### II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Enlace Municipal de la Secretaría de Servicios Públicos, a través de la persona Responsable de la Coordinación de Seguimiento y Control y Responsable de Siniestros, así como para las Direcciones Operativas por medio de sus Titulares y personas Coordinadoras Administrativas.

#### III. DEFINICIONES

N/A.

#### IV. COMPETENCIAS

**Titular de la Secretaría de Servicios Públicos.** Planear, realizar, supervisar, controlar y mantener en condiciones de operación los servicios públicos municipales.

**Titular de la Dirección de Enlace Municipal.** Corresponde a ésta persona evaluar las necesidades de material y recurso humano requerido para el cumplimiento de las actividades programadas, así como integrar estas solicitudes y gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Administración.

**Responsable de la Coordinación de Seguimiento y Control.** Corresponde a ésta persona el control y monitoreo de inventarios, así como la distribución de materiales a las Direcciones Operativas.

**Responsable de la Supervisión de Seguimiento y Control.** Tiene a su cargo el control de inventario, la colocación de materiales y herramientas en almacén de acuerdo a sus características y clasificación. Es responsable de hacer entrega de materiales cuando sean autorizados por parte de la persona responsable de la Coordinación de Seguimiento y Control.

**Responsable de Siniestros:** Revisar y autorizar la programación anual y mensual que realicen las personas responsables de la supervisión y de la Coordinación de Operaciones, gestionar las necesidades de materiales en cuanto a refacciones vehiculares para el cumplimiento de los



## INGRESO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES

|          |              |
|----------|--------------|
| CÓDIGO:  | P-SSP-ENM-01 |
| VERSIÓN: | 02           |
| EMISIÓN: | 05/12/22     |
| PÁGINA:  | 2 de 6       |

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

programas operativos, supervisar el cumplimiento de los mismos y gestionarlas ante la Dirección de Enlace Municipal.

**Responsable de la Coordinación Administrativa.** Coadyuvar en el diagnóstico de materiales y herramientas necesarias para cumplir con la programación de actividades y gestionarlas ante la Dirección de Enlace Municipal.

### 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

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

#### C. NIVEL ESTATAL

- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.

#### D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey 2021-2024.

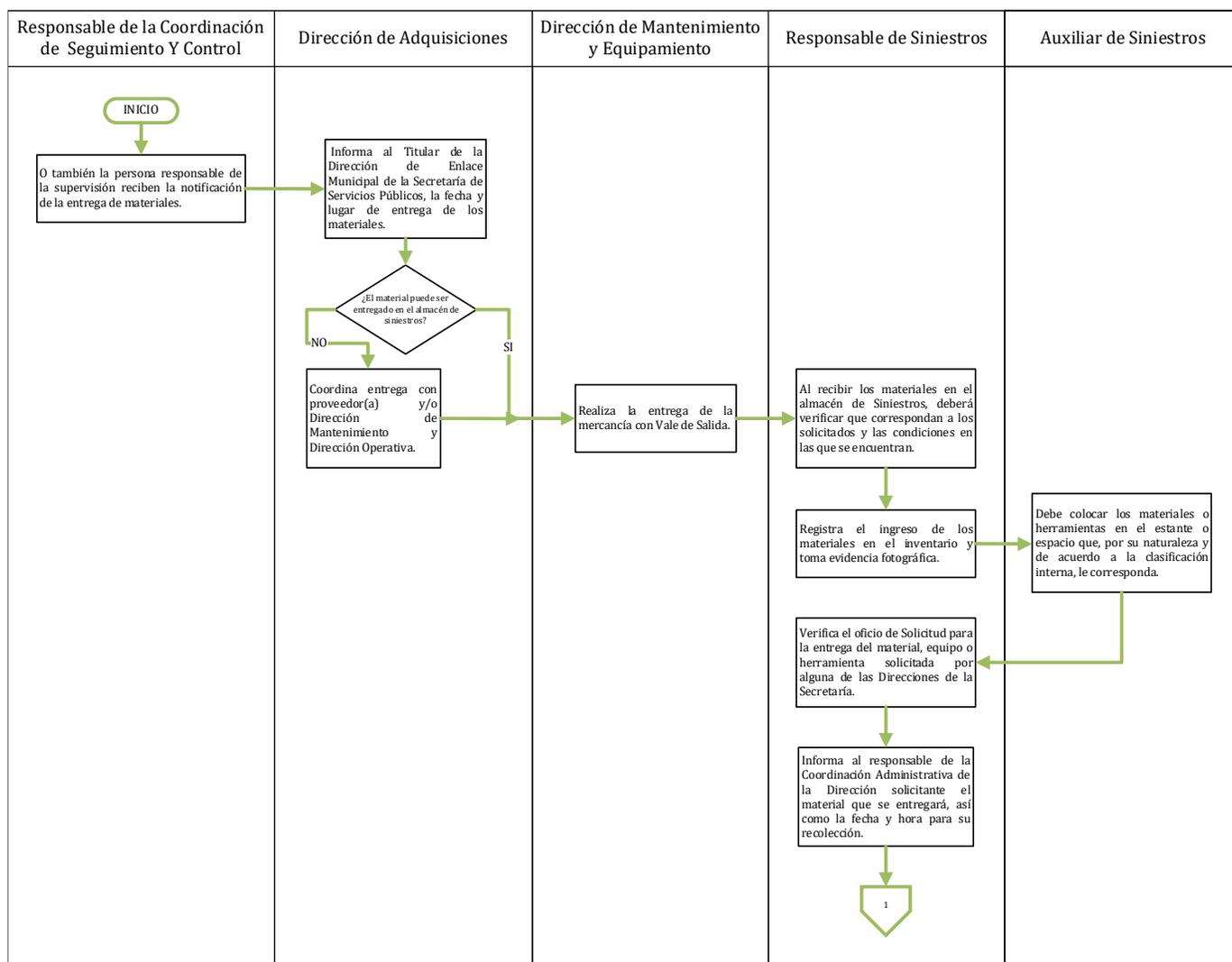


# INGRESO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES

|                 |                     |
|-----------------|---------------------|
| <b>CÓDIGO:</b>  | <b>P-SSP-ENM-01</b> |
| <b>VERSIÓN:</b> | <b>02</b>           |
| <b>EMISIÓN:</b> | <b>05/12/22</b>     |
| <b>PÁGINA:</b>  | <b>3 de 6</b>       |

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

## VI. DIAGRAMA DE FLUJO

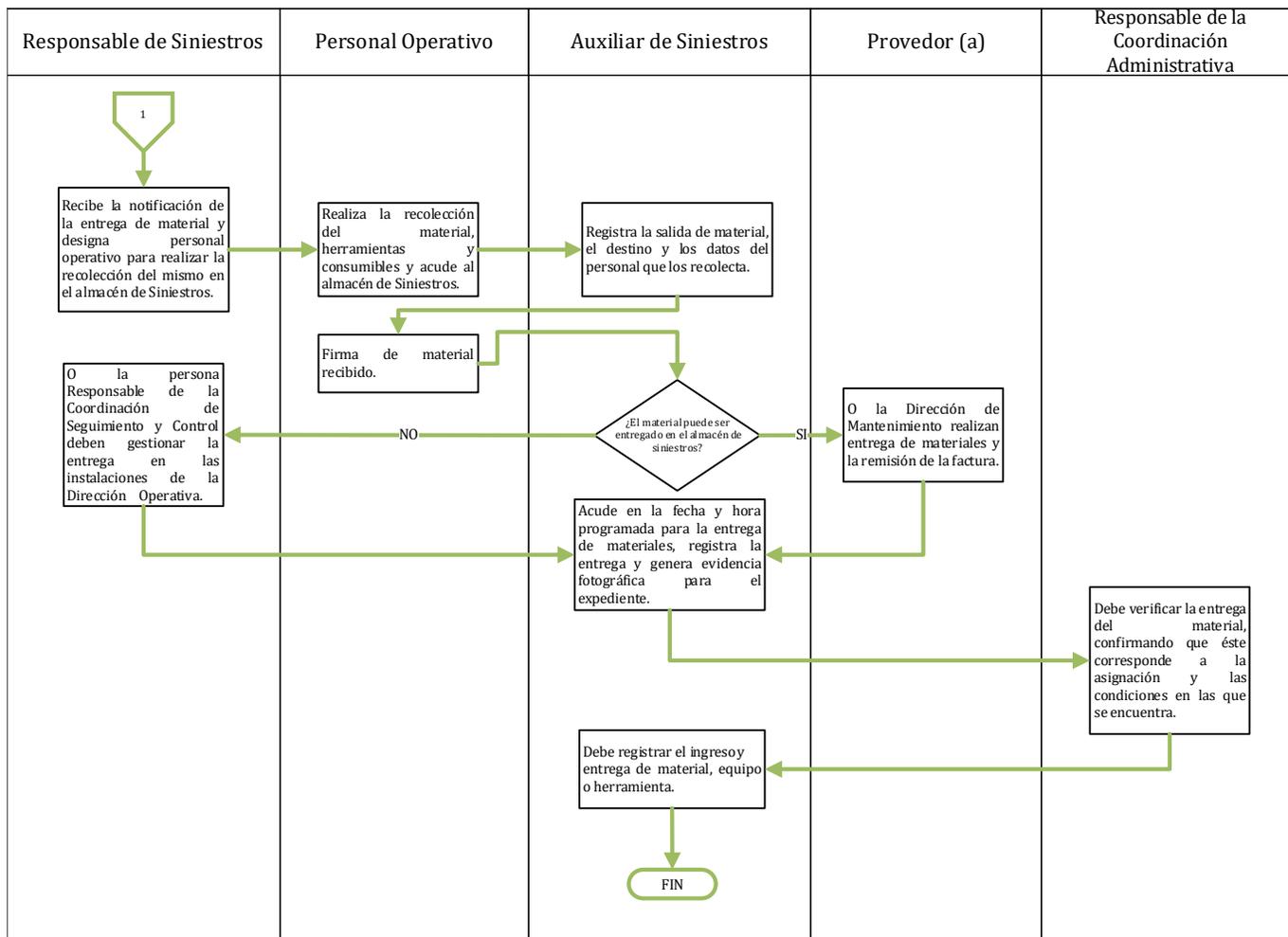




# INGRESO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES

|                 |                     |
|-----------------|---------------------|
| <b>CÓDIGO:</b>  | <b>P-SSP-ENM-01</b> |
| <b>VERSIÓN:</b> | <b>02</b>           |
| <b>EMISIÓN:</b> | <b>05/12/22</b>     |
| <b>PÁGINA:</b>  | <b>4 de 6</b>       |

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS





## INGRESO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES

|          |              |
|----------|--------------|
| CÓDIGO:  | P-SSP-ENM-01 |
| VERSIÓN: | 02           |
| EMISIÓN: | 05/12/22     |
| PÁGINA:  | 5 de 6       |

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

### VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1 La persona responsable de la Coordinación de Seguimiento y Control o la persona responsable de siniestros recibe la notificación de la entrega de materiales.
- 7.2 Una vez que los materiales hayan sido solicitados por parte de la Dirección de Adquisiciones, ésta informará al Titular de la Dirección de Enlace Municipal de la Secretaría de Servicios Públicos, la fecha y lugar de entrega de los materiales.
- 7.3 ¿El material puede ser entregado en el almacén de siniestros?  
Sí: la Dirección de Mantenimiento entrega los materiales  
No: Coordina entrega con proveedor(a) y/o Dirección de Mantenimiento y Dirección Operativa
- 7.4 La Dirección de Mantenimiento y Equipamiento, de la DGA de la Secretaria de Finanzas y Administración realiza la entrega de la mercancía con Vale de Salida.
- 7.5 Al recibir los materiales en el almacén de Siniestros, la persona responsable de Siniestros debe verificar que correspondan a los solicitados y las condiciones en las que se encuentran.  
Registra el ingreso de los materiales en el inventario y toma evidencia fotográfica.
- 7.6 Auxiliar del área de Siniestros debe colocar los materiales o herramientas en el estante o espacio que, por su naturaleza y de acuerdo a la clasificación interna, le corresponda.
- 7.7 Responsable de Siniestros verifica el oficio de Solicitud para la entrega del material, equipo o herramienta solicitada por alguna de las Direcciones de la Secretaría.
- 7.8 Responsable de Siniestros informa al responsable de la Coordinación Administrativa de la Dirección solicitante el material que se entregará, así como la fecha y hora para su recolección.
- 7.9 Responsable de la Coordinación Administrativa recibe la notificación de la entrega de material y designa personal operativo para realizar la recolección del mismo en el almacén de Siniestros.
- 7.10 Personal Operativo designado para realizar la recolección del material, herramientas y consumibles acude al almacén de Siniestros.
- 7.11 Auxiliar de Siniestros registra la salida de material, el destino y los datos del personal que los recolecta. Personal debe firmar de recibido (Anexo 1).
- 7.12 Cuando los materiales, herramientas o consumibles no puedan ser entregados en el almacén de Siniestros, la persona responsable de la Coordinación de Seguimiento y Control o la persona Responsable de Siniestros debe gestionar la entrega en las instalaciones de la Dirección Operativa.
- 7.13 Proveedor (a) o la Dirección de Mantenimiento realizan entrega de materiales y la remisión de la factura.
- 7.14 Auxiliar de Seguimiento y Control o de Siniestros acude en la fecha y hora programada para la entrega de materiales. Registra la entrega y genera evidencia fotográfica para el expediente.



## INGRESO Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES

|                 |                     |
|-----------------|---------------------|
| <b>CÓDIGO:</b>  | <b>P-SSP-ENM-01</b> |
| <b>VERSIÓN:</b> | <b>02</b>           |
| <b>EMISIÓN:</b> | <b>05/12/22</b>     |
| <b>PÁGINA:</b>  | <b>6 de 6</b>       |

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

- 7.15 Responsable de la Coordinación Administrativa de la Dirección Operativa que corresponda debe verificar la entrega del material, confirmando que éste corresponde a la asignación y las condiciones en las que se encuentra.
- 7.16 Auxiliar del almacén o Siniestros debe registrar el ingreso y entrega de material, equipo o herramienta.

### VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

P-SSP-OPZ-05 Ingreso, Disposición y Control de Materiales y Herramientas.

### IX. ANEXOS

Anexo 1. SSP-ADN-01 Orden de Salida de Material.

### X. CONTROL DE CAMBIOS

| VERSIÓN | FECHA    | MOTIVO   |
|---------|----------|--|
| 01      | 11/08/16 | Creación del procedimiento   |
| 02      | 05/12/22 | Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 - 2024 De P-SSP-ADN-01 a P-SSP-ENM-01. |