



## PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

CÓDIGO:	P-SSP-GEO-02
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	13/12/22
PÁGINA:	1 de 7

### SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

ELABORA	REVISAR	ADMINISTRA
RÚBRICA	RÚBRICA	RÚBRICA
Arturo Lenar Tamez Alcalá Director General Operativo	José Santos Valdés Salinas Secretario de Servicios Públicos	Katia Lizbeth Salazar Reyes Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos

#### I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y directrices para la programación de actividades por parte de las Direcciones Operativas de Zona, con el control de la planeación y programación de actividades, para asegurar una adecuada planeación y asignación de actividades, así como la coordinación con la Dirección de Enlace y la evaluación de las actividades.

#### II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para las Direcciones Operativas de Zona, las cuales deberán realizar su programación anual y mensual de acuerdo a las metas e indicadores definidos por cada Dirección.

#### III. DEFINICIONES

**DGO.** Dirección General Operativa

**DOZ.** Dirección Operativa de Zona

**DIMU.** Dirección de Imagen y Mantenimiento Urbano

**SSP.** Secretaria de Servicios Públicos

**Diagnóstico de Necesidades.** Documento que establece la situación actual de recurso humano, materiales, equipamiento, así como trabajos pendientes y programados.

**POA.** Programa operativo anual.

**POM.** Programa Operativo Mensual, documento programático que establece las actividades a realizar por cada uno de los departamentos de las Direcciones Operativas en un periodo mensual.

#### IV. COMPETENCIAS

- **Titular de la Secretaría de Servicios Públicos.**
  - Responsable de planear, realizar, supervisar, controlar y mantener en condiciones de operación los servicios públicos municipales.
- **Titular de la Dirección General Operativa de la Secretaría de Servicios Públicos.**
  - Tiene a su cargo integrar la programación anual y mensual de las direcciones operativas, así como el seguimiento al cumplimiento de sus actividades y la evaluación de las mismas.
  - Corresponde a ésta persona integrar la información estadística de cumplimiento de los programas operativos y la atención a reportes, así como la presentación de resultados ante las personas Titulares y Responsables de la Secretaría de Servicios Públicos.



## PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

CÓDIGO:	P-SSP-GEO-02
VERSIÓN:	13/12/22
EMISIÓN:	2 de 7
PÁGINA:	2 de 7

- **Titular de la Dirección de Enlace Municipal de la Secretaría de Servicios Públicos.**
  - 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 Administración.
- **Titulares de las Direcciones Operativas de Zonas, Dirección de Imagen y Mantenimiento Urbano, Dirección de la Coordinación y Mantenimiento y Titular de la Dirección de Servicios Técnicos de la Secretaría de Servicios Públicos.**
  - Responsables de revisar el cumplimiento de las actividades realizadas por parte del personal de la Dirección a su cargo, así como realizar los ajustes y gestiones necesarias para mejorar los resultados en el seguimiento al plan operativo y la atención de los reportes de la ciudadanía.
- **Responsable de la Coordinación Operativa en cada Dirección Operativa de Zona de la Secretaría de Servicios Públicos.**
  - Coordina con las personas responsables de departamento el seguimiento a las actividades programadas y la atención a reportes, así como realizar ajustes a la programación para optimizar los recursos humanos y materiales.
- **Responsable de la Supervisión de cada Dirección Operativa de Zona de la Secretaría de Servicios Públicos.**
  - Realiza la programación anual y mensual de los trabajos del departamento, así como realizar los ajustes necesarios en los mismos, vigilar que las actividades programadas se realicen de manera oportuna y con las especificaciones técnicas del servicio, evaluando y retroalimentando el trabajo de las personas operadoras.
- **Cuadrilla de cada Dirección Operativa de Zona de la Secretaría de Servicios Públicos.**
  - Equipo de trabajo responsable de la ejecución de los trabajos programados y asignación de reportes por parte de la persona supervisora. Corresponde a estos el registro de las actividades realizadas y los materiales utilizados, así como informar a la persona supervisora cualquier eventualidad que pudiese entorpecer o impedir la ejecución de actividades.

### 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



## PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

CÓDIGO:	P-SSP-GEO-02
VERSIÓN:	13/12/22
EMISIÓN:	3 de 7
PÁGINA:	3 de 7

### C. NIVEL ESTATAL

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

### D. NIVEL MUNICIPAL

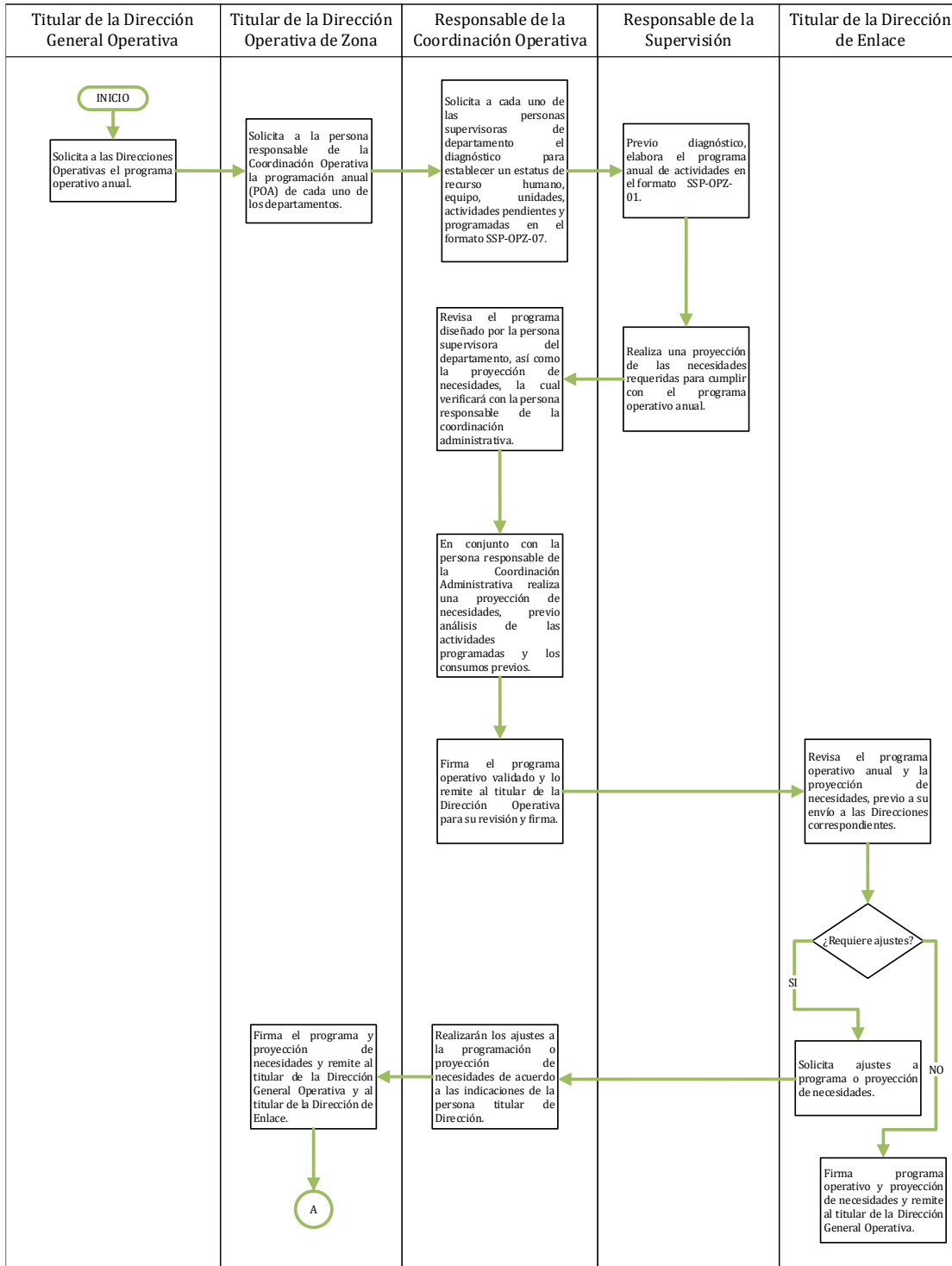
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey 2021-2024.
- Reglamento de Limpia del Municipio de Monterrey.



# PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SSP-GEO-02</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>13/12/22</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>4 de 7</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>4 de 7</b>

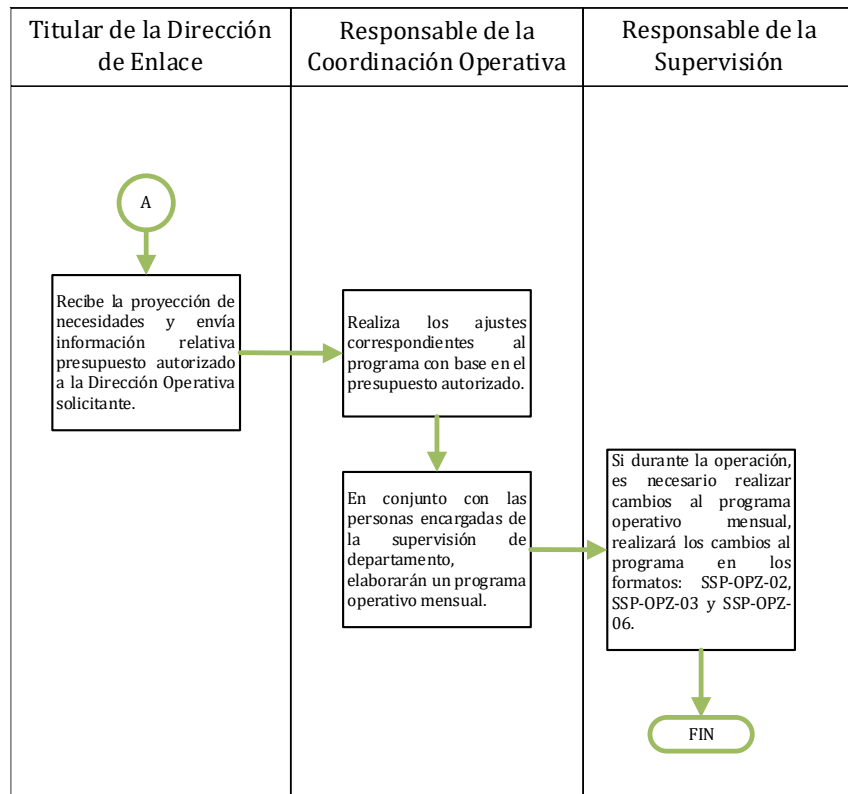
## VI. DIAGRAMA DE FLUJO





# PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SSP-GEO-02</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>13/12/22</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>5 de 7</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>5 de 7</b>





## PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SSP-GEO-02</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>13/12/22</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>6 de 7</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>6 de 7</b>

### VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1. La persona titular de la Dirección General Operativa solicita a las Direcciones Operativas el programa operativo anual.
- 7.2. La persona titular de la Dirección Operativa de Zona solicita a la persona responsable de la Coordinación Operativa la programación anual (POA) de cada uno de los departamentos.
- 7.3. La persona responsable de la Coordinación Operativa solicita a cada uno de las personas supervisoras de departamento el diagnóstico para establecer un estatus de recurso humano, equipo, unidades, actividades pendientes y programadas en el formato SSP-OPZ-07.
- 7.4. La persona responsable de la Supervisión, previo diagnóstico, elabora el programa anual de actividades en el formato SSP-OPZ-01.
- 7.5. Con base en las actividades programadas, la persona supervisora realiza una proyección de las necesidades requeridas para cumplir con el programa operativo anual.
- 7.6. La persona coordinadora operativa de la Dirección revisa el programa diseñado por la persona supervisora del departamento, así como la proyección de necesidades, la cual verificará con la persona responsable de la coordinación administrativa.
- 7.7. La persona responsable de la coordinación administrativa realiza, en coordinación con la persona responsable de la coordinación operativa una proyección de necesidades, previo análisis de las actividades programadas y los consumos previos.
- 7.8. La persona responsable de la coordinación operativa firma el programa operativo validado y lo remitirá al titular de la Dirección Operativa para su revisión y firma.
- 7.9. La persona titular de la Dirección de Enlace revisará el programa operativo anual y la proyección de necesidades, previo a su envío a las Direcciones correspondientes.
- 7.10. ¿Requiere hacer ajustes?  
Sí: Solicita ajustes a programa o proyección de necesidades.  
No: Firma programa operativo y proyección de necesidades y remite al titular de la Dirección General Operativa.
- 7.11. Cuando la persona titular de la Dirección de Enlace advierta la necesidad de realizar algún cambio en el programa o la proyección de necesidades, solicitará a las personas responsables de la coordinación respectiva los ajustes correspondientes.
- 7.12. La persona responsable de la Coordinación Operativa o la Coordinación Administrativa realizarán los ajustes a la programación o proyección de necesidades de acuerdo a las indicaciones de la persona titular de Dirección.
- 7.13. La persona titular de la Dirección Operativa de Zona firma el programa y proyección de necesidades y remite al titular de la Dirección General Operativa y al titular de la Dirección de Enlace.
- 7.14. La persona titular de la Dirección de Enlace recibe la proyección de necesidades y envía información relativa presupuesto autorizado a la Dirección Operativa solicitante.
- 7.15. La persona responsable de la Coordinación Operativa realiza los ajustes correspondientes al programa con base en el presupuesto autorizado.



## PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

<b>CÓDIGO:</b>	<b>P-SSP-GEO-02</b>
<b>VERSIÓN:</b>	<b>13/12/22</b>
<b>EMISIÓN:</b>	<b>7 de 7</b>
<b>PÁGINA:</b>	<b>7 de 7</b>

- 7.16. La persona responsable de la Coordinación Operativa, en conjunto con las personas encargadas de la supervisión de departamento, elaborarán un programa operativo mensual.
- 7.17. Si durante la operación, alguna persona a cargo de la supervisión estima necesario realizar cambios al programa operativo mensual.
- 7.18. La persona encargada de la supervisión realizará los cambios al programa operativo mensual en los formatos:  
SSP-OPZ-02, SSP-OPZ-03 y SSP-OPZ-06.

### VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

P-SSP-MOP-01 Evaluación y Seguimiento.

### IX. ANEXOS

N/A.

### X. CONTROL DE CAMBIOS

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>MOTIVO</b>
01	11/08/16	Creación del procedimiento
02	13/12/22	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 - 2024 de P-SSP-OPZ-01 a P-SSP-GEO-02