



ANÁLISIS Y GESTIÓN DE NECESIDADES

CÓDIGO:	P-SSP-GEO-04
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	16/12/22
PÁGINA:	1 de 9

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

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

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y directrices para el análisis de las necesidades de material, equipo y herramienta y el procedimiento de su gestión al interior de la Secretaría de Servicios Públicos ante Dirección de Enlace.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para las Direcciones Operativas de Zona y particularmente a la Dirección de Enlace, como la unidad administrativa enlace con la Secretaría de Administración para el seguimiento de los procesos y los trámites administrativos de la Secretaría.

III. DEFINICIONES

Fondo operativo. Fondo destinado a la Secretaría de Servicios Públicos para la adquisición de materiales destinados a fines operativos.

Orden de Compra. Documento que valida la asignación de un proveedor para surtir material.

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.
- **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.**



ANÁLISIS Y GESTIÓN DE NECESIDADES

CÓDIGO:	P-SSP-GEO-04
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	16/12/22
PÁGINA:	2 de 9

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 Secretaria 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.
- **Persona Supervisora de cada Dirección Operativa de Zona de la Secretaria 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 Secretaria 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

C. NIVEL ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León
- Ley de Egresos de los municipios de Nuevo León
- Ley de Adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios del Estado de Nuevo León

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey



ANÁLISIS Y GESTIÓN DE NECESIDADES

CÓDIGO:	P-SSP-GEO-04
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	16/12/22
PÁGINA:	3 de 9

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios del Estado de Nuevo León
- Reglamento de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del gobierno municipal de Monterrey
- Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Monterrey.

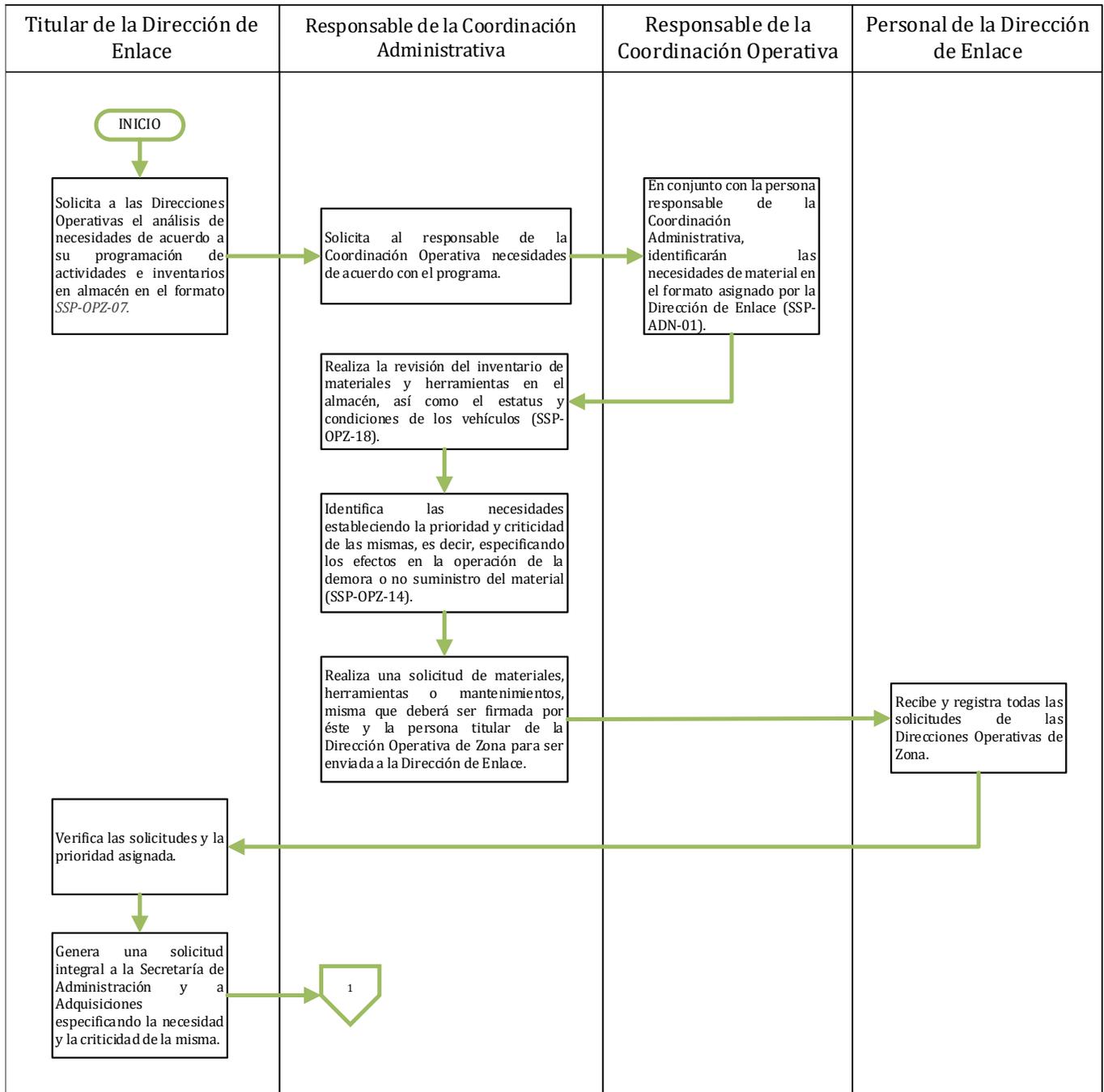


ANÁLISIS Y GESTIÓN DE NECESIDADES

CÓDIGO:	P-SSP-GEO-04
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	16/12/22
PÁGINA:	4 de 9

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

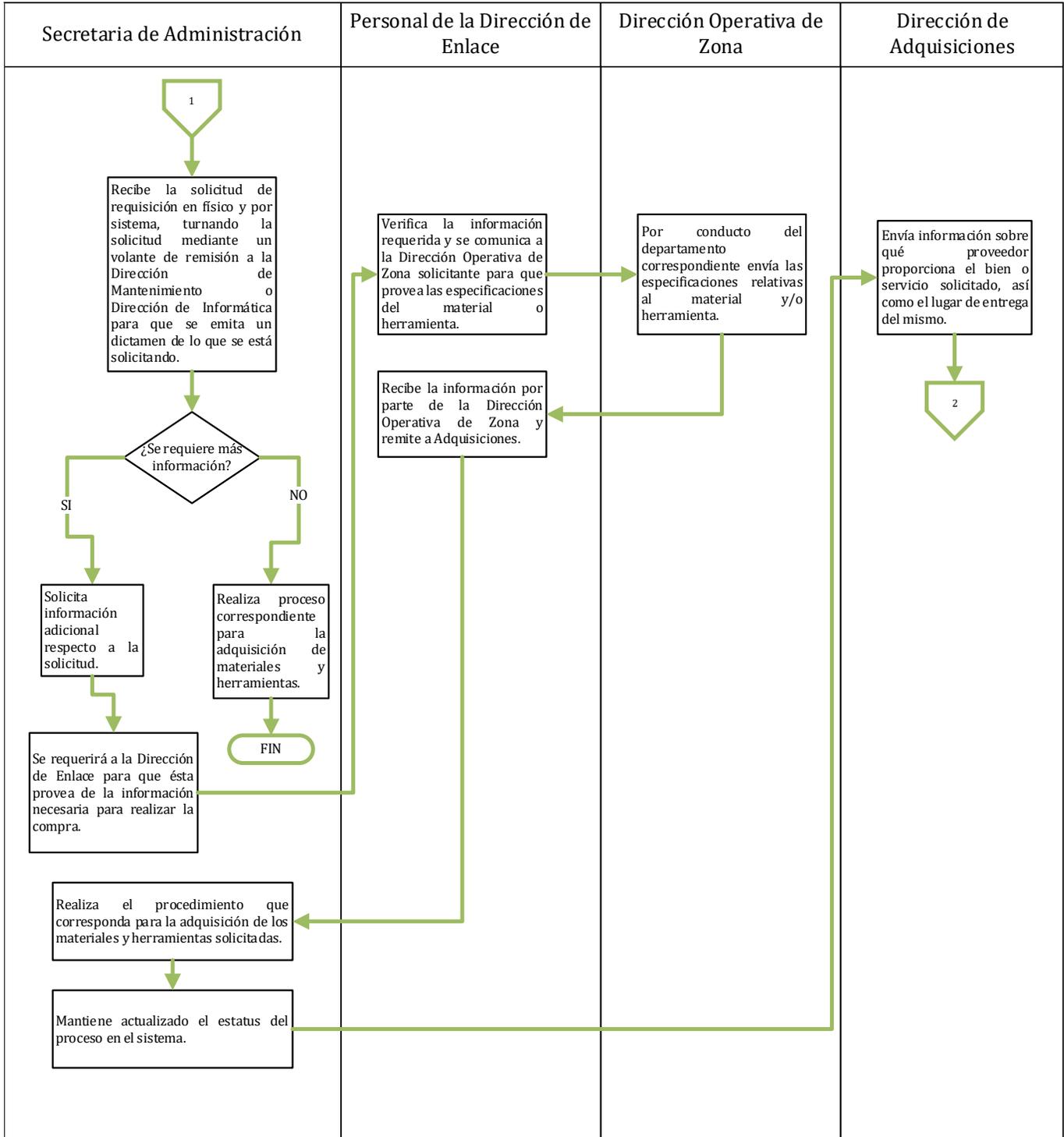




ANÁLISIS Y GESTIÓN DE NECESIDADES

CÓDIGO:	P-SSP-GEO-04
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	16/12/22
PÁGINA:	5 de 9

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

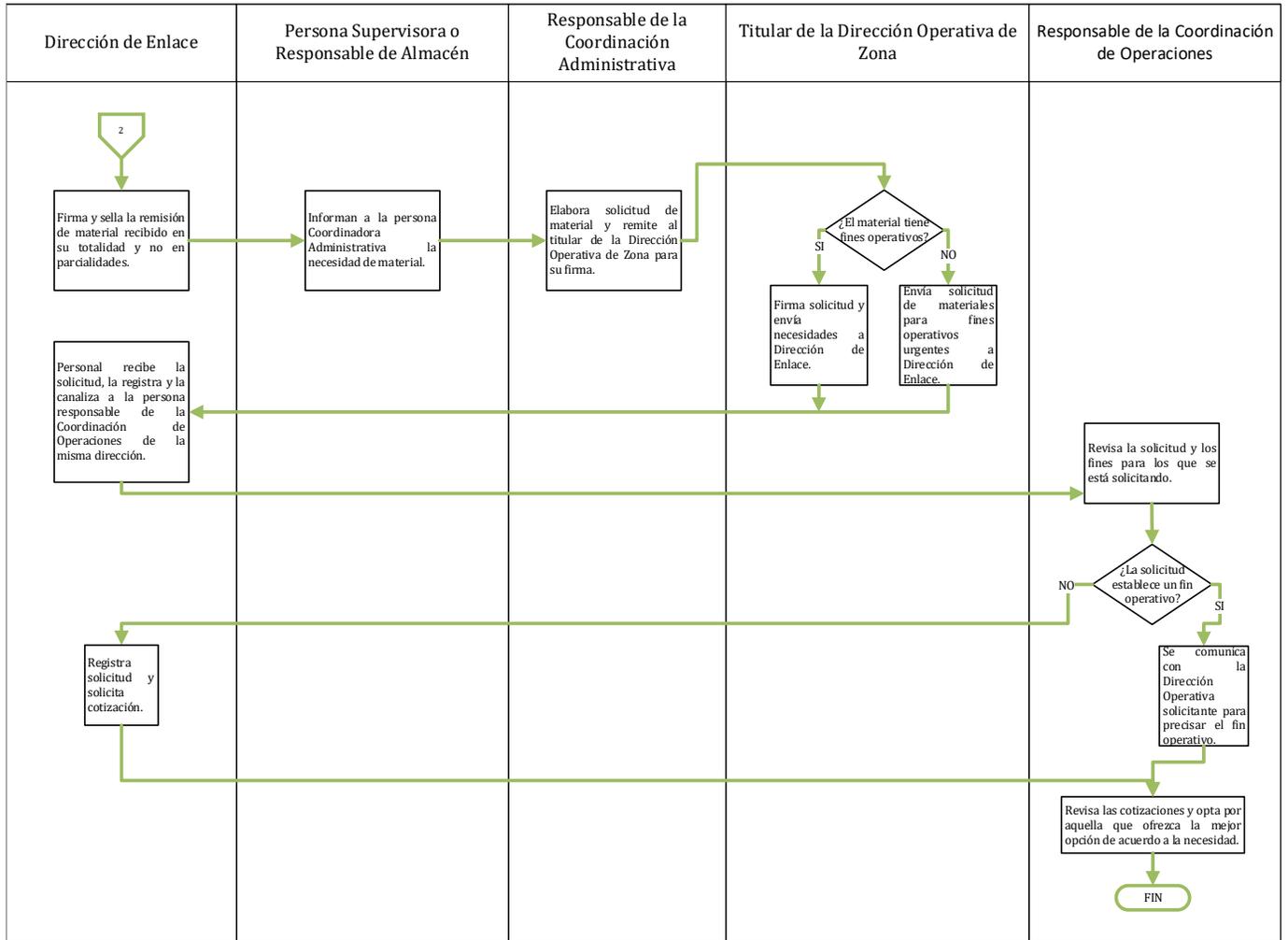




ANÁLISIS Y GESTIÓN DE NECESIDADES

CÓDIGO:	P-SSP-GEO-04
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	16/12/22
PÁGINA:	6 de 9

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS





ANÁLISIS Y GESTIÓN DE NECESIDADES

CÓDIGO:	P-SSP-GEO-04
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	16/12/22
PÁGINA:	7 de 9

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1. La persona titular de la Dirección de Enlace solicita a las Direcciones Operativas el análisis de necesidades de acuerdo a su programación de actividades e inventarios en almacén en el formato SSP-OPZ-07.
- 7.2. La persona responsable de la Coordinación Administrativa solicita al responsable de la Coordinación Operativa necesidades de acuerdo con el programa.
- 7.3. La persona responsable de la Coordinación Operativa, en conjunto con la persona responsable de la Coordinación Administrativa, identificarán las necesidades de material en el formato asignado por la Dirección de Enlace (SSP-ADN-01).
- 7.4. La persona responsable de la Coordinación Administrativa realiza la revisión del inventario de materiales y herramientas en el almacén, así como el estatus y condiciones de los vehículos (SSP-OPZ-18).
- 7.5. La persona responsable de la Coordinación Administrativa, con base en la proyección de necesidades del programa operativo, el estatus del inventario del almacén y las condiciones de los vehículos y herramientas, identifica las necesidades estableciendo la prioridad y criticidad de las mismas, es decir, especificando los efectos en la operación de la demora o no suministro del material (SSP-OPZ-14).
- 7.6. La persona responsable de la Coordinación Administrativa realiza una solicitud de materiales, herramientas o mantenimientos, misma que deberá ser firmada por éste y la persona titular de la Dirección Operativa de Zona para ser enviada a la Dirección de Enlace.
- 7.7. Personal de la Dirección de Enlace recibe y registra todas las solicitudes de las Direcciones operativas de Zona.
- 7.8. La persona titular de la Dirección de Enlace verifica las solicitudes y la prioridad asignada.
- 7.9. La persona titular de la Dirección de Enlace genera una solicitud integral a la Secretaría de Administración y a Adquisiciones especificando la necesidad y la criticidad de la misma.
- 7.10. La Secretaria de Administración recibe la solicitud de requisición en físico y por sistema, turnando la solicitud mediante un volante de remisión a la Dirección de Mantenimiento o Dirección de Informática para que se emita un dictamen de lo que se está solicitando, lo anterior cuando la naturaleza del caso lo amerite, observando la Secretaria vía sistema la requisición recibida de manera individual y detallada, lo que le permite seleccionarla y procesarla como no autorizada (agregando en sistema una leyenda del motivo), como pendiente o como autorizada a seguir con el proceso, turnándose por sistema a la Dirección de Adquisiciones para el trámite correspondiente, una vez que se cuente con el dictamen solicitado a Mantenimiento o Informática, así como presupuesto disponible.
- 7.11. ¿Se requiere más información?
Sí: Solicita información adicional respecto a la solicitud.
No: Realiza proceso correspondiente para la adquisición de materiales y herramientas.
- 7.12. Cuando se requieran especificaciones técnicas o de otra índole respecto de los materiales solicitados, se requerirá a la Dirección de Enlace para que ésta provea de la información necesaria para realizar la compra.



ANÁLISIS Y GESTIÓN DE NECESIDADES

CÓDIGO:	P-SSP-GEO-04
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	16/12/22
PÁGINA:	8 de 9

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

- 7.13. El personal de la Dirección de Enlace de la Secretaría de Servicios Públicos verifica la información requerida y se comunica a la Dirección Operativa de Zona solicitante para que provea las especificaciones del material o herramienta.
- 7.14. La Dirección Operativa de Zona, por conducto del departamento correspondiente envía las especificaciones relativas al material y/o herramienta.
- 7.15. El personal de la Dirección de Enlace recibe la información por parte de la Dirección Operativa de Zona y remite a Adquisiciones.
- 7.16. La Secretaría de Administración realiza el procedimiento que corresponda para la adquisición de los materiales y herramientas solicitadas.
- 7.17. La Secretaría de Administración mantiene actualizado el estatus del proceso en el sistema.
- 7.18. La Dirección de Adquisiciones envía información sobre qué proveedor proporciona el bien o servicio solicitado, así como el lugar de entrega del mismo. La Dirección de Enlace firma y sella la remisión de material recibido en su totalidad y no en parcialidades.
- 7.19. La persona supervisora o responsable de almacén informan a la persona Coordinadora Administrativa la necesidad de material.
- 7.20. La persona responsable de la Coordinación Administrativa elabora solicitud de material y remite al titular de la Dirección Operativa de Zona para su firma.
- 7.21. ¿El material tiene fines operativos?
Sí: Firma solicitud y envía necesidades a Dirección de Enlace.
NO: Titular de la Dirección Operativa envía solicitud de materiales para fines operativos urgentes a Dirección de Enlace.
- 7.22. Personal de la Dirección de Enlace recibe la solicitud, la registra y la canaliza a la persona responsable de la Coordinación de Operaciones de la misma dirección.
- 7.23. La persona responsable de la Coordinación revisa la solicitud y los fines para los que se está solicitando.
- 7.24. ¿La solicitud establece un fin operativo?
Sí: Registra solicitud y solicita cotización.
No: Se comunica con la Dirección operativa solicitante para precisar el fin operativo.
- 7.25. Cuando la dirección operativa de Zona solicitante no haya establecido el fin operativo que motiva la necesidad urgente, la persona responsable de la Coordinación de Operaciones de la Dirección de Enlace se comunica a dicha Dirección para que ésta precise los fines operativos de la solicitud.
- 7.26. En caso de que el fin operativo haya quedado establecido, personal de la Dirección de Enlace registra la solicitud y gestiona la cotización correspondiente.
- 7.27. La persona responsable de la Coordinación de Operaciones solicita cotizaciones con los proveedores.
- 7.28. Una vez obtenidas las cotizaciones para la compra de los materiales requeridos, la persona responsable de la Coordinación de Operaciones revisa las mismas y opta por aquella que ofrezca la mejor opción de acuerdo a la necesidad. Autorizará la compra y designará a la persona responsable de acudir a realizarla.
- 7.29. La persona auxiliar entrega el efectivo a la persona designada para que realice la compra.
- 7.30. La persona designada realiza la compra en el lugar especificado y solicita la factura correspondiente.



ANÁLISIS Y GESTIÓN DE NECESIDADES

CÓDIGO:	P-SSP-GEO-04
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	16/12/22
PÁGINA:	9 de 9

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

- 7.31. La persona designada para realizar la compra se coordina con la Dirección Operativa de Zona solicitante para la entrega de los materiales solicitados.
- 7.32. Al realizar la entrega, la persona responsable de la Coordinación Administrativa de la Dirección Operativa recibe los materiales, firmando la entrada de los mismos y capturando su ingreso al almacén.
- 7.33. La persona designada para la compra y entrega de los materiales levanta evidencia fotográfica de la entrega para el expediente correspondiente del mismo.
- 7.34. La persona designada para realizar la compra entrega al auxiliar administrativo la factura correspondiente y la evidencia fotográfica para la integración del expediente. El expediente debe estar integrado por copia de la solicitud, evidencia fotográfica del material entregado, remisiones entregadas por el proveedor, manteniendo una copia y entregando la original al auxiliar administrativo. Se captura en el inventario de materiales el ingreso y salida de los mismos.
- 7.35. La persona auxiliar administrativa revisa la factura y evidencia fotográfica entregada, registra e integra el expediente correspondiente, mismo que será entregado a la persona responsable de la Coordinación de Operaciones para su revisión y firma.
- 7.36. La persona titular de la Dirección de Enlace remite la solicitud de reembolso del fondo operativo a la Dirección de Egresos, acompañado de las facturas correspondientes las compras realizadas con el mismo.
- 7.37. La Dirección de Egresos realiza la revisión de las facturas y el procedimiento respectivo para el reembolso del fondo operativo.

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

P-SSP-ADN-01 Ingreso y Distribución de Materiales en Centro de Distribución.

IX. ANEXOS

N/A.

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	11/08/16	Creación del procedimiento
02	16/12/22	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 - 2024 de P-SSP-OPZ-03 a P-SSP-GEO-04