



REHABILITACIÓN DE MATERIALES Y HERRAMIENTAS

CÓDIGO:	P-SSP-GEO-05
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	16/12/22
PÁGINA:	1 de 6

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

ELABORA	REvisa	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 la programación de actividades por parte de las Direcciones Operativas de Zona para realizar la rehabilitación de materiales y cuidado de las herramientas.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para las Direcciones Operativas.

III. DEFINICIONES

DGO. Dirección General Operativa
DOZ. Dirección Operativa de Zona
DIMU. Dirección de Imagen y Mantenimiento Urbano
SSP. Secretaria de Servicios Públicos
POA. Programa Operativo Anual

IV. COMPETENCIAS

- **Titular de la Secretaria 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 Secretaria 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 Secretaria 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 Secretaria de Servicios Públicos.**



REHABILITACIÓN DE MATERIALES Y HERRAMIENTAS

CÓDIGO:	P-SSP-GEO-05
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	16/12/22
PÁGINA:	2 de 6

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

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

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.

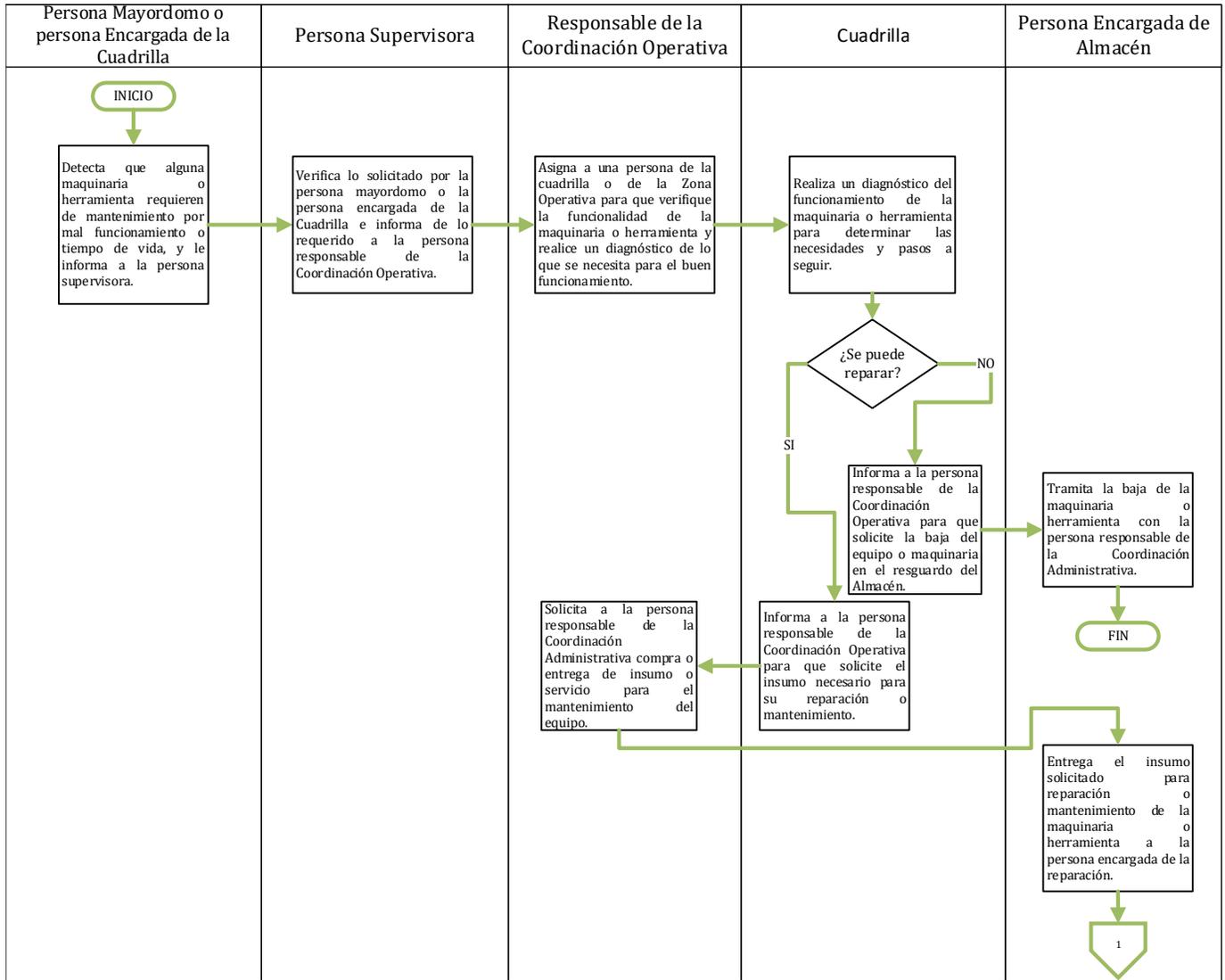


REHABILITACIÓN DE MATERIALES Y HERRAMIENTAS

CÓDIGO:	P-SSP-GEO-05
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	16/12/22
PÁGINA:	3 de 6

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

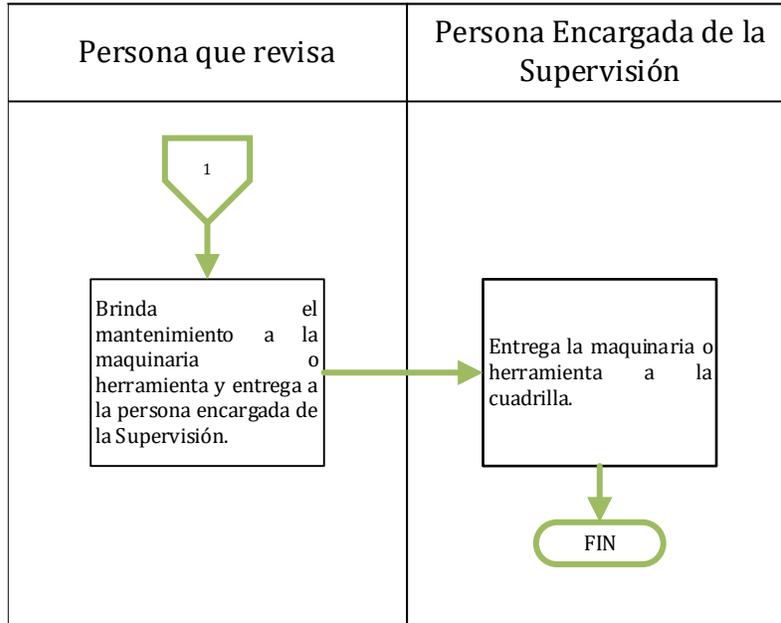




REHABILITACIÓN DE MATERIALES Y HERRAMIENTAS

CÓDIGO:	P-SSP-GEO-05
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	16/12/22
PÁGINA:	4 de 6

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS





REHABILITACIÓN DE MATERIALES Y HERRAMIENTAS

CÓDIGO:	P-SSP-GEO-05
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	16/12/22
PÁGINA:	5 de 6

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1. Cuando la persona mayordomo o persona encargada de la Cuadrilla detecta que alguna maquinaria o herramienta requieren de mantenimiento por mal funcionamiento o tiempo de vida le informa a la persona supervisora.
- 7.2. La persona supervisora verifica lo solicitado por la persona mayordomo o la persona encargada de la Cuadrilla e informa de lo requerido a la persona responsable de la Coordinación Operativa.
- 7.3. La persona responsable de la Coordinación Operativa asigna a una persona de la cuadrilla o de la Zona Operativa para que verifique la funcionalidad de la maquinaria o herramienta y realice un diagnóstico de lo que se necesita para el buen funcionamiento.
- 7.4. La persona que revisa, realiza un diagnóstico del funcionamiento de la maquinaria o herramienta para determinar las necesidades y pasos a seguir.
- 7.5. ¿Se puede reparar?
Si: Informa a la persona responsable de la Coordinación Operativa para que solicite el insumo necesario para su reparación o mantenimiento.
- 7.6. No: Informa a la persona responsable de la Coordinación Operativa para que solicite la baja del equipo o maquinaria en el resguardo del Almacén.
- 7.7. La persona responsable de la Coordinación Operativa solicita a la persona responsable de la Coordinación Administrativa compra o entrega de insumo o servicio para el mantenimiento del equipo.
- 7.8. La persona encargada de Almacén tramita la baja de la maquinaria o herramienta con la persona responsable de la Coordinación Administrativa.
- 7.9. La persona encargada de Almacén entrega el insumo solicitado para reparación o mantenimiento de la maquinaria o herramienta a la persona encargada de la reparación.
- 7.10. La persona que revisa brinda el mantenimiento a la maquinaria o herramienta y entrega a la persona encargada de la Supervisión.
- 7.11. La persona encargada de la Supervisión entrega la maquinaria o herramienta a la cuadrilla.

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

N/A.

IX. ANEXOS

N/A.



REHABILITACIÓN DE MATERIALES Y HERRAMIENTAS

CÓDIGO:	P-SSP-GEO-05
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	16/12/22
PÁGINA:	6 de 6

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

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-04 a P-SSP-GEO-05