



INGRESO, DISPOSICIÓN Y CONTROL

CÓDIGO:	P-SSP-GEO-06
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	16/12/22
PÁGINA:	1 de 8

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 el ingreso, disposición y control de los materiales y herramientas en el almacén de las Direcciones Operativas de Zona para controlar los insumos y herramientas de cada Dirección.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para la Dirección de Enlace de la Secretaría de Servicios Públicos, a través de la persona responsable de la Coordinación de Operaciones y Coordinación del Centro de Distribución, así como para las Direcciones Operativas de Zona por medio sus titulares, responsables de las coordinaciones administrativas, responsables de almacén y personas encargadas de la supervisión de departamento.

III. DEFINICIONES

DGO. Dirección General Operativa
DOZ. Dirección Operativa de Zona
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.



INGRESO, DISPOSICIÓN Y CONTROL

CÓDIGO:	P-SSP-GEO-06
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	16/12/22
PÁGINA:	2 de 8

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.**
 - 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.
- **Persona Supervisora 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

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.

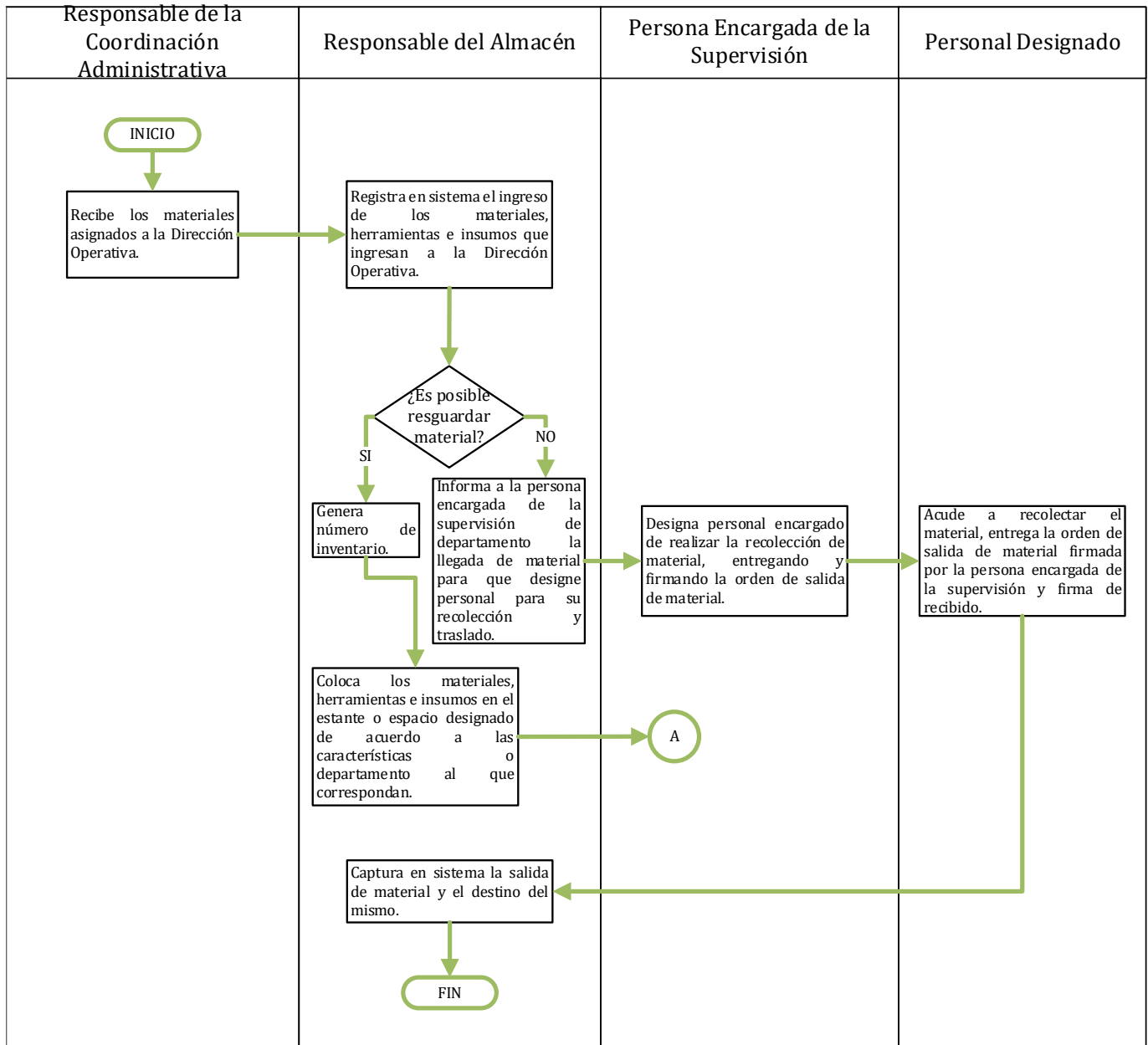


INGRESO, DISPOSICIÓN Y CONTROL

CÓDIGO:	P-SSP-GEO-06
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	16/12/22
PÁGINA:	3 de 8

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

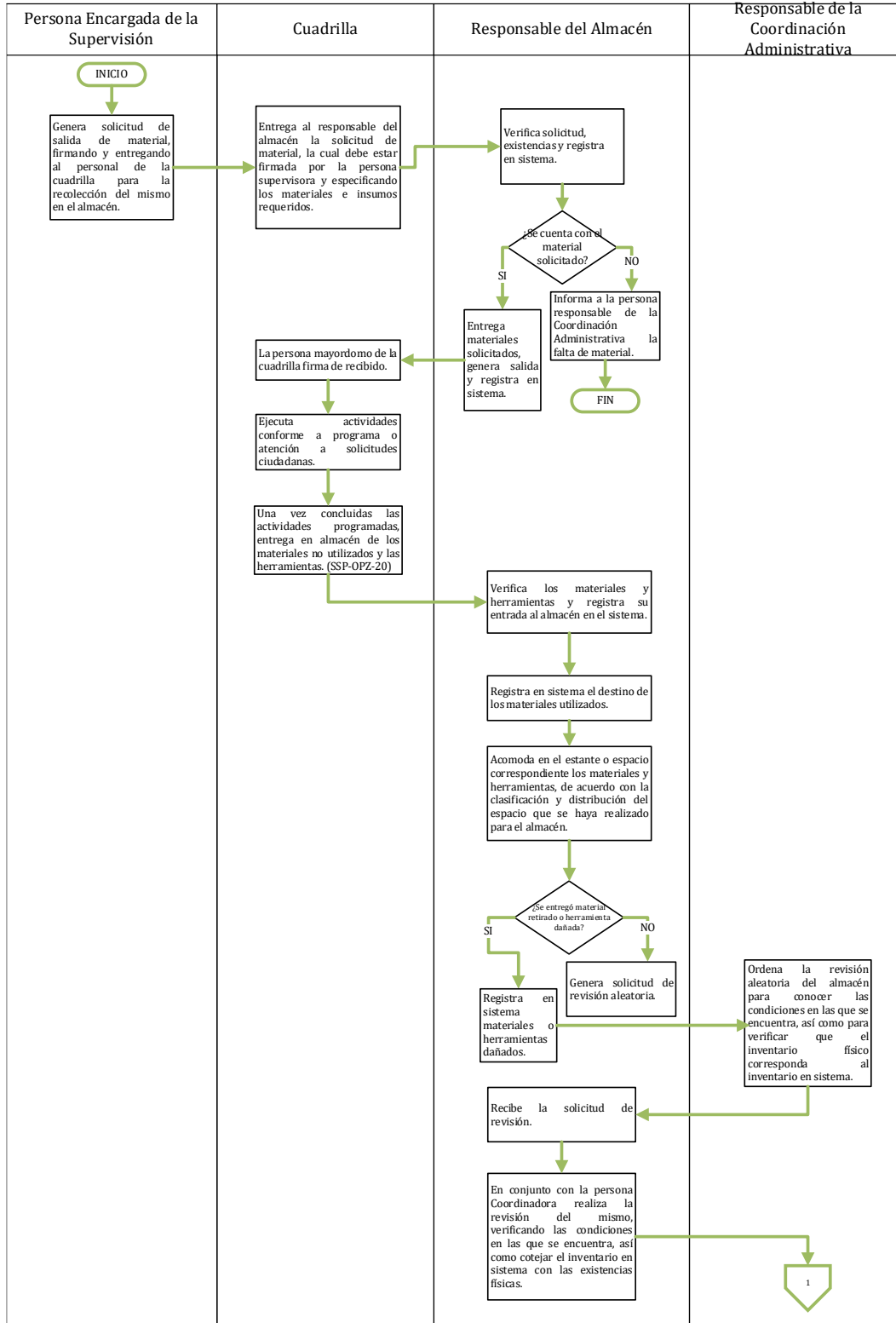




INGRESO, DISPOSICIÓN Y CONTROL

CÓDIGO:	P-SSP-GEO-06
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	16/12/22
PÁGINA:	4 de 8

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

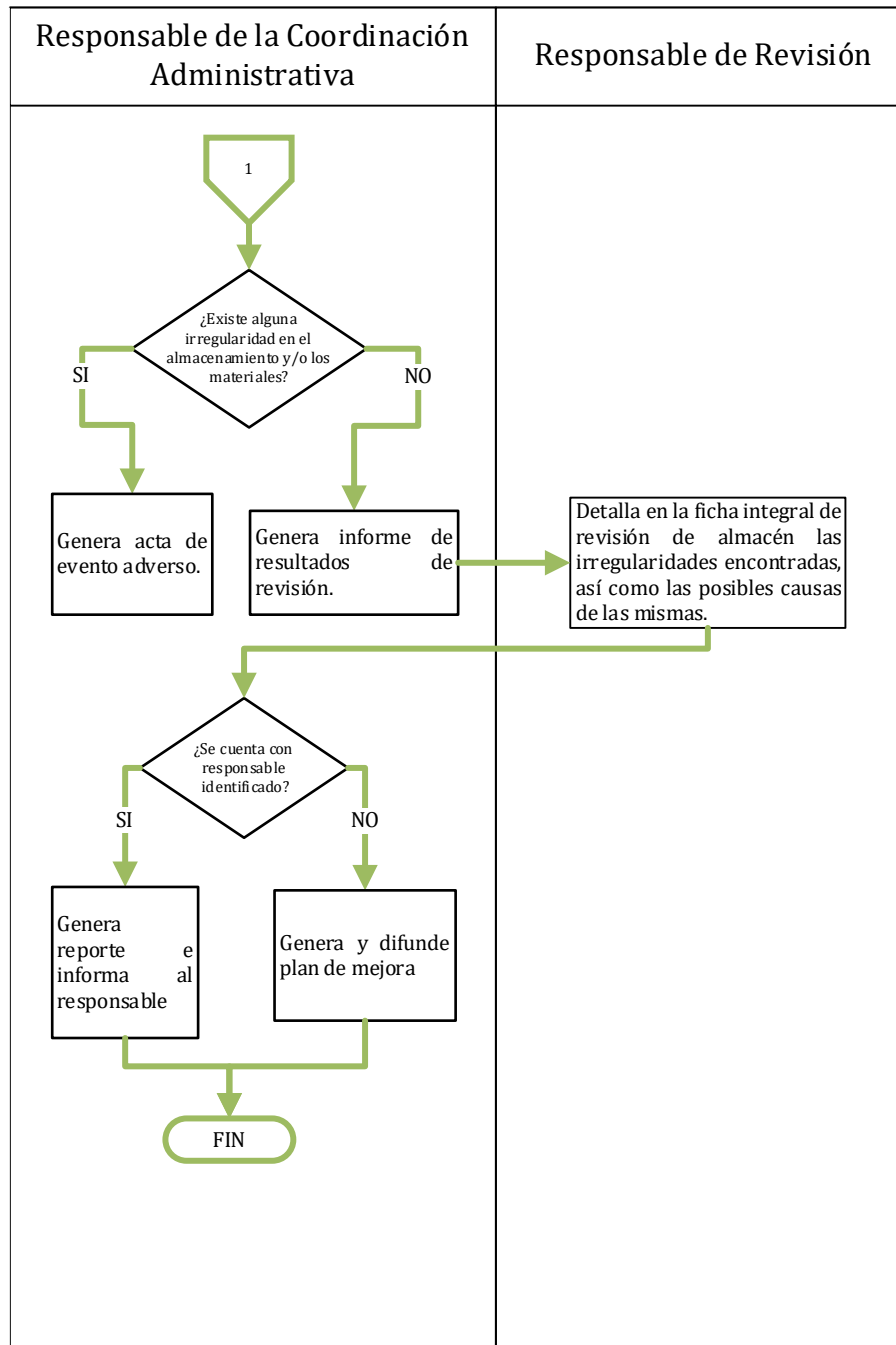




INGRESO, DISPOSICIÓN Y CONTROL

CÓDIGO:	P-SSP-GEO-06
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	16/12/22
PÁGINA:	5 de 8

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS





INGRESO, DISPOSICIÓN Y CONTROL

CÓDIGO:	P-SSP-GEO-06
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	16/12/22
PÁGINA:	6 de 8

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1. Derivado de la distribución que la persona Titular de la Dirección de Enlace, a través de la persona Encargada del Centro de Distribución realiza. la programación para la entrega, la persona responsable de la Coordinación Administrativa de la DOZ recibe los materiales asignados a la Dirección Operativa.
- 7.2. La persona responsable del almacén registra en sistema el ingreso de los materiales, herramientas e insumos que ingresan a la Dirección Operativa.
- 7.3. ¿Es posible resguardar material?
Sí: Genera número de inventario
No: Informa a la persona supervisora de departamento la llegada de material para que designe personal para su recolección y traslado.
- 7.4. La persona responsable de almacén genera número de inventario para los materiales y herramientas ingresados.
- 7.5. La persona responsable del almacén coloca los materiales, herramientas e insumos en el estante o espacio designado de acuerdo a las características o departamento al que correspondan.
- 7.6. Cuando por la naturaleza o destino del material, éste no pueda o deba ser almacenado, la persona responsable de almacén o la persona responsable de la coordinación administrativa informa a la persona encargada de la supervisión del departamento correspondiente la llegada del material para que éste designe el personal encargado de su recolección y traslado al lugar donde se ejecutarán los trabajos y se aplicará el material.
- 7.7. La persona encargada de la supervisión designa el personal encargado de realizar la recolección de material, entregando y firmando la orden de salida de material.
- 7.8. El personal designado acude a recolectar el material, entrega la orden de salida de material firmada por la persona encargada de la supervisión y firma de recibido.
- 7.9. Responsable de almacén captura en sistema la salida de material y el destino del mismo.
- 7.10. La persona encargada de la supervisión genera solicitud de salida de material, firmando y entregando al personal de la cuadrilla para la recolección del mismo en el almacén.
- 7.11. Cuando para las actividades programadas se requiera hacer uso de material, la persona responsable de la cuadrilla entrega al responsable del almacén la solicitud de material, la cual debe estar firmada por la persona supervisora y especificando los materiales e insumos requeridos.
- 7.12. La persona responsable de almacén verifica que la solicitud esté firmada por la persona supervisora del departamento y consulta en el inventario las existencias de material para cubrir la solicitud. Registrar en sistema la solicitud realizada por el departamento.
- 7.13. ¿Se cuenta con el material solicitado?
Sí: Entrega materiales solicitados, genera salida y registra en sistema.
No: Informa a la persona responsable de la Coordinación Administrativa la falta de material.
- 7.14. Cuando se cuente con el material solicitado por la cuadrilla, el responsable de almacén entrega de los materiales, y genera orden de salida de material, registrando en sistema.



INGRESO, DISPOSICIÓN Y CONTROL

CÓDIGO:	P-SSP-GEO-06
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	16/12/22
PÁGINA:	7 de 8

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

- 7.15. La persona mayordomo de la cuadrilla firma de recibido.
- 7.16. La cuadrilla ejecuta actividades conforme a programa o atención a solicitudes ciudadanas.
- 7.17. La persona responsable del almacén verifica los materiales y herramientas y registra su entrada al almacén en el sistema.
- 7.18. La persona responsable del almacén registra en sistema el destino de los materiales utilizados.
- 7.19. La persona responsable del almacén acomoda en el estante o espacio correspondiente los materiales y herramientas, de acuerdo con la clasificación y distribución del espacio que se haya realizado para el almacén.
- 7.20. ¿Se entregó material retirado o herramienta dañada?
Sí: Registra en sistema materiales o herramientas dañados.
No: Genera solicitud de revisión aleatoria.
- 7.21. Entregado el material retirado o herramienta dañada, la persona responsable del almacén registra en el sistema los materiales y herramientas que ingresaron dañadas, con el fin de que estos sean rehabilitados por el departamento correspondiente.
- 7.22. Responsable de la Coordinación de Control y Procesos o la persona responsable de la Coordinación Administrativa de la DOZ podrán ordenar la revisión aleatoria del almacén para conocer las condiciones en las que se encuentra, así como para verificar que el inventario físico corresponda al inventario en sistema.
- 7.23. La persona responsable de almacén recibe la solicitud de revisión.
- 7.24. La persona coordinadora en conjunto con la persona responsable del almacén realiza la revisión del mismo, verificando las condiciones en las que se encuentra, así como cotejar el inventario en sistema con las existencias físicas.
- 7.25. ¿Existe alguna irregularidad en el almacenamiento y/o los materiales?
Sí: Genera acta de evento adverso
No: Genera informe de resultados de revisión
- 7.26. Una vez concluida la revisión aleatoria, en caso de no encontrarse irregularidades, se realiza un informe de resultados, el cual contiene los datos de las personas a cargo de la revisión, la fecha de la revisión y cualquier circunstancia que se hubiese encontrado con motivo de la misma.
- 7.27. Responsable de la revisión detalla en la ficha integral de revisión de almacén las irregularidades encontradas, así como las posibles causas de las mismas.
- 7.28. ¿Se cuenta con responsable identificado?
Sí: Genera reporte e informa al responsable
No: Genera y difunde plan de mejora
- 7.29. Cuando se encuentra alguna irregularidad dentro del almacén o respecto al inventario, la persona responsable de la Coordinación especifica el hallazgo identificado y sus causas e informa al responsable lo sucedido y las medidas correctivas para solucionarlo.
- 7.30. La persona responsable de la Coordinación, con base en las irregularidades identificadas y sus posibles causas, desarrolla un plan de mejora para evitar que dichas circunstancias se presenten.



INGRESO, DISPOSICIÓN Y CONTROL

CÓDIGO:	P-SSP-GEO-06
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	16/12/22
PÁGINA:	8 de 8

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

P-SSP-OPZ-03 Análisis y Gestión de Necesidades Materiales.

P-SSP-OPZ-04 Rehabilitación de Materiales y Herramientas.

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-05 a P-SSP-GEO-06