



EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

CÓDIGO:	P-SSP-GEO-07
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	09/05/23
PÁGINA:	1 de 7

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 la ejecución de actividades por parte de las Direcciones Operativas de la Secretaría de Servicios Públicos, asegurando una adecuada planeación, asignación y evaluación de las actividades, así como la Coordinación con la Dirección General Operativa y la Dirección de Enlace.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para las Direcciones Operativas de Zona de la Secretaría de Servicios Públicos, las cuales deberán realizar ejecutar las actividades programadas de manera eficiente y eficaz atendiendo a las especificaciones técnicas del servicio.

III. DEFINICIONES

Barrido manual. Actividad de limpieza en un área determinada con escoba.

Micro zona. Subdivisiones geográficas de las zonas operativas.

Cajeteo. Arreglo de la tierra ubicada en la base de los árboles.

Chapoleo. Deshierbe mecánico.

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.



EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

CÓDIGO:	P-SSP-GEO-07
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	09/05/23
PÁGINA:	2 de 7

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

- **Titulares de las Direcciones Operativas de Zonas.**
 - 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.

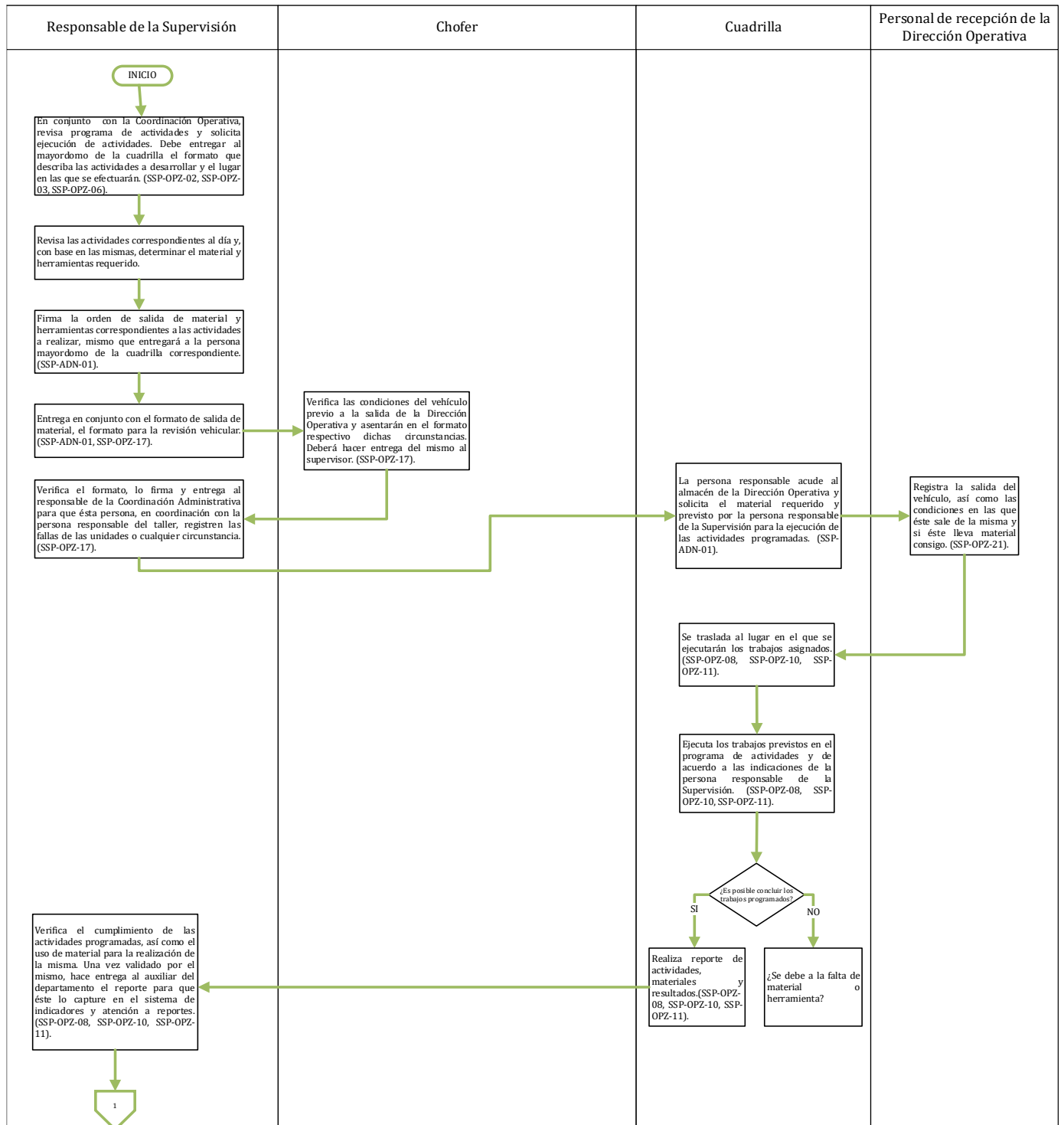


EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

CÓDIGO:	P-SSP-GEO-07
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	09/05/23
PÁGINA:	3 de 7

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

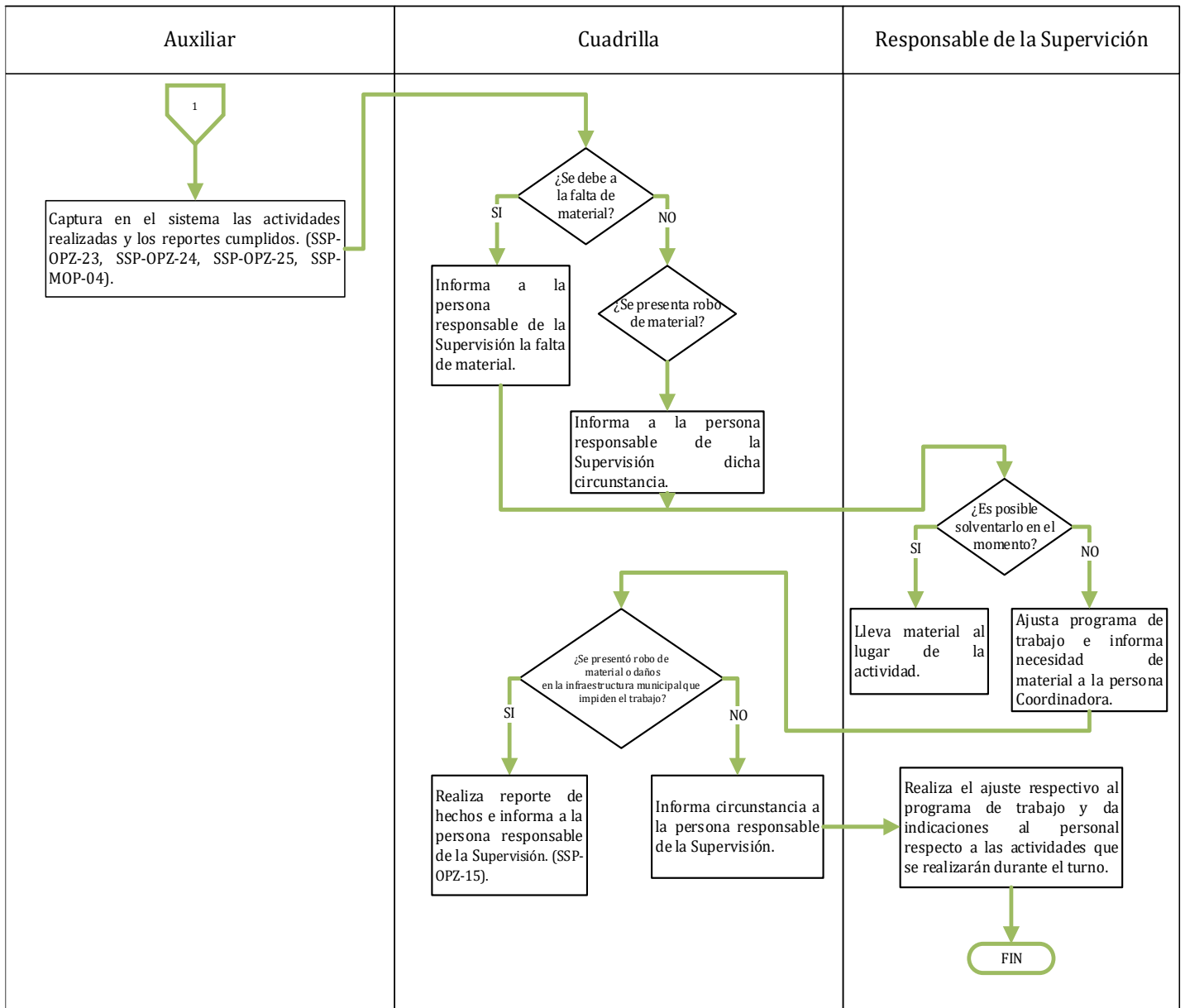




EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

CÓDIGO:	P-SSP-GEO-07
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	09/05/23
PÁGINA:	4 de 7

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS





EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

CÓDIGO:	P-SSP-GEO-07
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	09/05/23
PÁGINA:	5 de 7

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1 La Coordinación Operativa en conjunto con la persona responsable de la Supervisión revisa programa de actividades y solicita ejecución de actividades. Debe entregar al mayordomo de la cuadrilla el formato que describa las actividades a desarrollar y el lugar en las que se efectuarán. (SSP-GEO-02, SSP-GEO-03, SSP-GEO-06).
- 7.2 La persona responsable de la Supervisión revisa las actividades correspondientes al día y, con base en las mismas, determinar el material y herramientas requerido.
- 7.3 La persona responsable de la Supervisión firma la orden de salida de material y herramientas correspondientes a las actividades a realizar, mismo que entregará a la persona mayordomo de la cuadrilla correspondiente. (SSP-GEO-01).
- 7.4 La persona responsable de la Supervisión hace entrega, en conjunto con el formato de salida de material, el formato para la revisión vehicular. (SSP-GEO-01, SSP-GEO-17).
- 7.5 La o el chofer verifica las condiciones del vehículo previo a la salida de la Dirección Operativa y asentarán en el formato respectivo dichas circunstancias. Deberá hacer entrega del mismo al supervisor. (SSP-GEO-17).
- 7.6 La persona responsable de la Supervisión verifica el formato, lo firma y se entrega al responsable del taller para registrar las fallas de las unidades o cualquier circunstancia y este se lo notifique al Coordinador Administrativo. (SSP-GEO-17).
- 7.7 La persona responsable de la cuadrilla acude al almacén de la Dirección Operativa y solicita el material requerido y previsto por la persona responsable de la Supervisión para la ejecución de las actividades programadas. (SSP-GEO-01).
- 7.8 El personal de la recepción de la Dirección Operativa registra la salida del vehículo, así como las condiciones en las que éste sale de la misma y si éste lleva material consigo. (SSP-GEO-21).
- 7.9 La cuadrilla se traslada al lugar en el que se ejecutarán los trabajos asignados. (SSP-GEO-08, SSP-GEO-10, SSP-GEO-11).
- 7.10 El personal de la cuadrilla ejecuta los trabajos previstos en el programa de actividades y de acuerdo a las indicaciones de la persona responsable de la Supervisión. (SSP-GEO-08, SSP-GEO-10, SSP-GEO-11).
- 7.11 ¿Es posible concluir los trabajos programados?
Sí: Realiza reporte de actividades, materiales y resultados.
No: ¿Se debe a la falta de material o herramienta?
- 7.12 La persona mayordomo de la cuadrilla debe realizar el reporte de actividades realizadas, así como los materiales utilizados para tal fin y hacerle entrega a la persona responsable de la supervisión una vez concluido el turno. (SSP-GEO-08, SSP-GEO-10, SSP-GEO-11).
- 7.13 La persona responsable de la Supervisión verifica el cumplimiento de las actividades programadas, así como el uso de material para la realización de la misma. Una vez validado por el mismo, hace entrega al auxiliar del departamento el reporte para que éste lo capture en el sistema de indicadores y atención a reportes. (SSP-GEO-08, SSP-GEO-10, SSP-GEO-11).



EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

CÓDIGO:	P-SSP-GEO-07
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	09/05/23
PÁGINA:	6 de 7

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

- 7.14 La persona auxiliar captura en el sistema las actividades realizadas y los reportes cumplidos. (SSP-GEO-23, SSP-GEO-24, SSP-GEO-25, SSP-MOP-04).
- 7.15 ¿Se debe a la falta de material?
Sí: Informa a la persona responsable de la Supervisión la falta de material
No: ¿Se presenta robo de material?
- 7.16 Cuando las actividades programadas no se puedan cumplir por la falta de material, la persona mayordomo de la cuadrilla informa a la persona responsable de la Supervisión dicha circunstancia para que ésta proporcione las indicaciones correspondientes.
- 7.17 La persona supervisora informa a la Coordinación Operativa dicha circunstancia para que esta proporcione las indicaciones correspondientes.
- 7.18 La Coordinación Operativa se comunica con el encargado de almacén para verificar si hay material disponible.
- 7.19 ¿El material se encuentra en almacén?
- 7.20 Si: La persona supervisora realiza la solicitud del material.
- 7.21 No: La persona responsable de la Coordinación Operativa le indica a la persona responsable de la Coordinación Administrativa el material que necesita.
- 7.22 ¿Es posible solventarlo en el momento?
- 7.23 Si: Lleva material al lugar de la actividad.
- 7.24 No: La persona Coordinadora Operativa ajusta el programa de trabajo con la persona responsable de la supervisión e informa la necesidad de material a la persona responsable de la Coordinación Administrativa.
- 7.25 Cuando sea posible proporcionar el material requerido a la cuadrilla, la persona responsable de la Supervisión o la persona designada por ella lleva el material al lugar de la actividad para concluir la misma.
- 7.26 Cuando no sea posible proporcionar el material, la persona responsable de la Supervisión da indicaciones al personal de la cuadrilla respecto a las actividades que se realizarán durante el turno. Ésta persona debe ajustar la programación e informar a la persona Coordinadora Administrativa la necesidad de material.
- 7.27 ¿Se presentó robo de material o daños en la infraestructura municipal que impiden el trabajo?
Sí: Realiza reporte de hechos e informa a la persona responsable de la Supervisión.
No: Informa circunstancia a la persona responsable de la Supervisión.
- 7.28 Cuando al realizar los trabajos programados, el personal de la cuadrilla se percató de la existencia de daños derivados del robo de material o daños en la infraestructura municipal debe elaborar un reporte de hechos e informar circunstancia a la persona responsable de la Supervisión. (SSP-GEO-15).
- 7.29 La persona responsable de la Supervisión debe verificar el acta de hechos elaborada e informar a la persona Coordinadora de daños municipales para que ésta realice el trámite procedente. (SSP-GEO-15).



EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

CÓDIGO:	P-SSP-GEO-07
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	09/05/23
PÁGINA:	7 de 7

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

- 7.30 Cuando la razón que no permite concluir las actividades programadas, el personal de la cuadrilla informa dicha circunstancia a la persona responsable de la Supervisión, para que ésta provea las indicaciones que considere pertinentes la Coordinación Operativa.
- 7.31 La Coordinación Operativa y la persona responsable de la Supervisión realiza el ajuste respectivo al programa de trabajo y da indicaciones al personal respecto a las actividades que se realizarán durante el turno.

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- P-SSP-GEO-01 Programación de Actividades.
P-SSP-GEO-03 Análisis y Gestión de Necesidades.
P-SSP-GEO-05 Ingreso, Disposición y Control de Materiales y Herramientas.

IX. ANEXOS

N/A.

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	11/08/16	Creación del procedimiento
02	09/05/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 - 2024 de P-SSP-GEO-06 a P-SSP-GEO-07.