



PINTURA, PODA Y LIMPIEZA DE PRODUCTO VEGETAL

CÓDIGO:	P-SSP-GEO-12
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	20/06/23
PÁGINA:	1 de 6

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 la guía para realizar los mantenimientos a las áreas verdes, tales como: pintura, poda y limpieza de producto vegetal.

II. ALCANCE

Direcciones Operativas de Zona de la Secretaría de Servicios Públicos.

III. DEFINICIONES

Responsable de la Coordinación Operativa. Persona Coordinadora de área.

Responsable de la Supervisión. Persona Supervisora de barrido manual.

IV. COMPETENCIAS

Persona responsable de la Coordinación Operativa en cada Dirección Operativa de Zona de la Secretaría de Servicios Públicos.

- Realizar programa anual.
- Desglosa plan anual por mes.
- Enviar reportes de actividades a estadística.

• **Persona que supervisa cada Dirección Operativa de Zona de la Secretaría de Servicios Públicos.**

- Revisa plan mensual y reportes ciudadanos(as)
- Realizar reporte de actividades.



PINTURA, PODA Y LIMPIEZA DE PRODUCTO VEGETAL

CÓDIGO:	P-SSP-GEO-12
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	20/06/23
PÁGINA:	2 de 6

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

- **Persona que funge como Mayordomo**
 - Preparar equipo.
 - Cuantificar lo realizado y los deshechos.
 - Supervisar en ausencia de la persona responsable de la Supervisión.
 - Dirigir Cuadrilla en ausencia de la persona responsable de la Supervisión.
 - Dirigir Cuadrilla en ausencia de la persona responsable de la Supervisión.

- **Personal Operativo de cada Dirección Operativa de Zona de la Secretaria de Servicios Públicos/ Persona Soldadora/ Persona Encargada de Cuadrilla.**
 - Realizar actividad programada.

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

- N/A.

B. NIVEL FEDERAL

- N/A.

C. NIVEL ESTATAL

- N/A.

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.

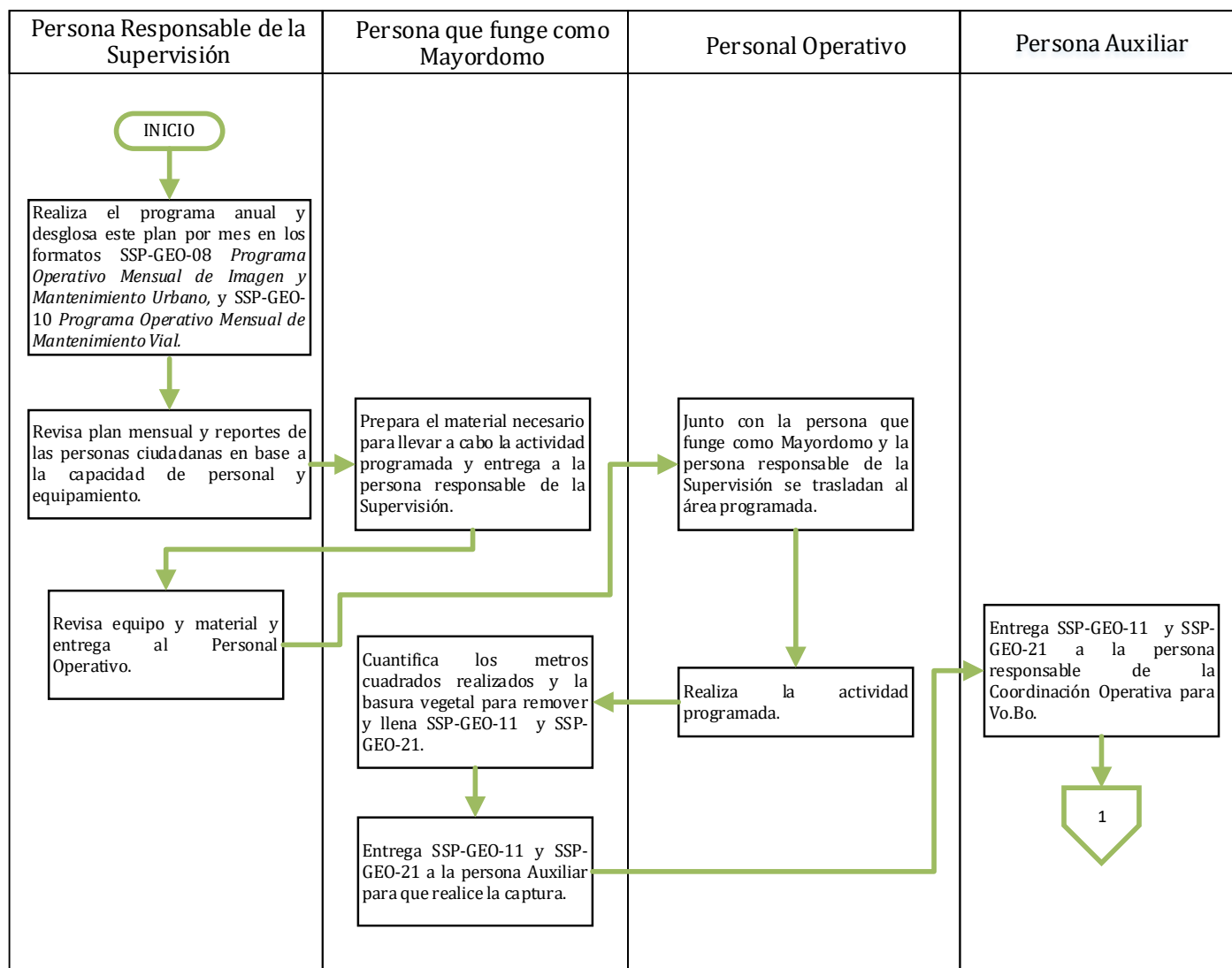


PINTURA, PODA Y LIMPIEZA DE PRODUCTO VEGETAL

CÓDIGO:	P-SSP-GEO-12
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	20/06/23
PÁGINA:	3 de 6

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

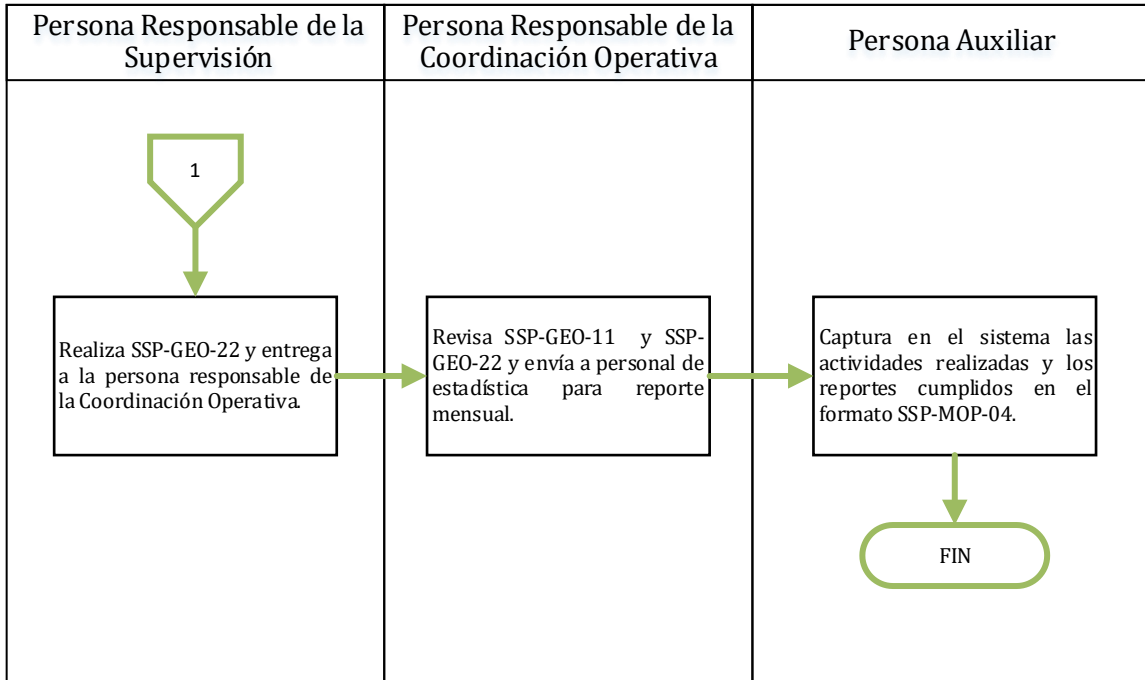




PINTURA, PODA Y LIMPIEZA DE PRODUCTO VEGETAL

CÓDIGO:	P-SSP-GEO-12
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	20/06/23
PÁGINA:	4 de 6

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS





PINTURA, PODA Y LIMPIEZA DE PRODUCTO VEGETAL

CÓDIGO:	P-SSP-GEO-12
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	20/06/23
PÁGINA:	5 de 6

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1 La persona responsable de la Supervisión del Departamento realiza el programa anual y desglosa este plan por mes en los formatos SSP-GEO-08 *Programa Operativo Mensual de Imagen y Mantenimiento Urbano*, y SSP-GEO-10 *Programa Operativo Mensual de Mantenimiento Vial*.
- 7.2 La persona responsable de la Supervisión revisa plan mensual y reportes de las personas ciudadanas en base a la capacidad de personal y equipamiento.
- 7.3 La persona que funge como Mayordomo prepara el material necesario para llevar a cabo la actividad programada y entrega a la persona responsable de la Supervisión.
- 7.4 La persona responsable de la Supervisión revisa equipo y material y entrega al Personal Operativo.
- 7.5 El Personal Operativo, la persona que funge como Mayordomo y la persona responsable de la Supervisión se trasladan al área programada.
- 7.6 El Personal Operativo realiza la actividad programada.
- 7.7 La persona que funge como Mayordomo cuantifica los metros cuadrados realizados y la basura vegetal para remover y llena SSP-GEO-11 *Asignación y Reporte Diario de Actividades de Imagen y Mantenimiento Urbano*, y SSP-GEO-21 *Asignación y Reporte Diario de Actividades de Barrido Manual y Pepena*.
- 7.8 La persona Mayordomo entrega SSP-GEO-11 *Asignación y Reporte Diario de Actividades de Imagen y Mantenimiento Urbano*, y SSP-GEO-21 *Asignación y Reporte Diario de Actividades de Barrido Manual y Pepena* a la persona Auxiliar para que realice la captura.
- 7.9 La persona Auxiliar entrega SSP-GEO-11 *Asignación y Reporte Diario de Actividades de Imagen y Mantenimiento Urbano*, y SSP-GEO-21 *Asignación y Reporte Diario de Actividades de Barrido Manual y Pepena* a la persona responsable de la Coordinación Operativa para Vo.Bo.
- 7.10 La persona responsable de la Supervisión realiza SSP-GEO-22 *Reporte de Supervisión* y entrega a la persona responsable de la Coordinación Operativa.



PINTURA, PODA Y LIMPIEZA DE PRODUCTO VEGETAL

CÓDIGO:	P-SSP-GEO-12
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	20/06/23
PÁGINA:	6 de 6

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

7.11 La persona responsable de la Coordinación Operativa revisa SSP-GEO-11 *Asignación y Reporte Diario de Actividades de Imagen y Mantenimiento Urbano* y SSP-GEO-22 *Reporte de Supervisión* y envía a personal de estadística para reporte mensual.

7.12 La persona Auxiliar captura en el sistema las actividades realizadas y los reportes cumplidos en el formato SSP-MOP-04.

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- N/A.

IX. ANEXOS

- N/A

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	25/06/20	Creación del procedimiento
02	20/06/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 - 2024 de P-SSP-OPZ-11 a P-SSP-GEO-12.