



REHABILITACIÓN, REPOSICIÓN Y MANTENIMIENTO DE REJILLAS

CÓDIGO:	P-SSP-GEO-13
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	20/06/23
PÁGINA:	1 de 5

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

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

I. OBJETIVO

Establecer la guía para realizar el mantenimiento del área municipal, rehabilitación y/o mantenimiento de equipamiento municipal (rejillas).

II. ALCANCE

Direcciones Operativas 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 Secretaria de Servicios Públicos.**
 - Revisar reportes.
 - Enviar reportes de actividades a estadística.
- **Persona que supervisa cada Dirección Operativa de Zona de la Secretaria de Servicios Públicos.**
 - Supervisar a elementos de barrido manual.
 - Realizar reporte de actividades.
- **Personal Operativo de cada Dirección Operativa de Zona de la Secretaria de Servicios Públicos/ Persona Soldadora/ Persona Encargada de Cuadrilla.**
 - Realizar actividad programada.



REHABILITACIÓN, REPOSICIÓN Y MANTENIMIENTO DE REJILLAS

CÓDIGO:	P- SSP-GEO-13
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	20/06/23
PÁGINA:	2 de 5

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

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.

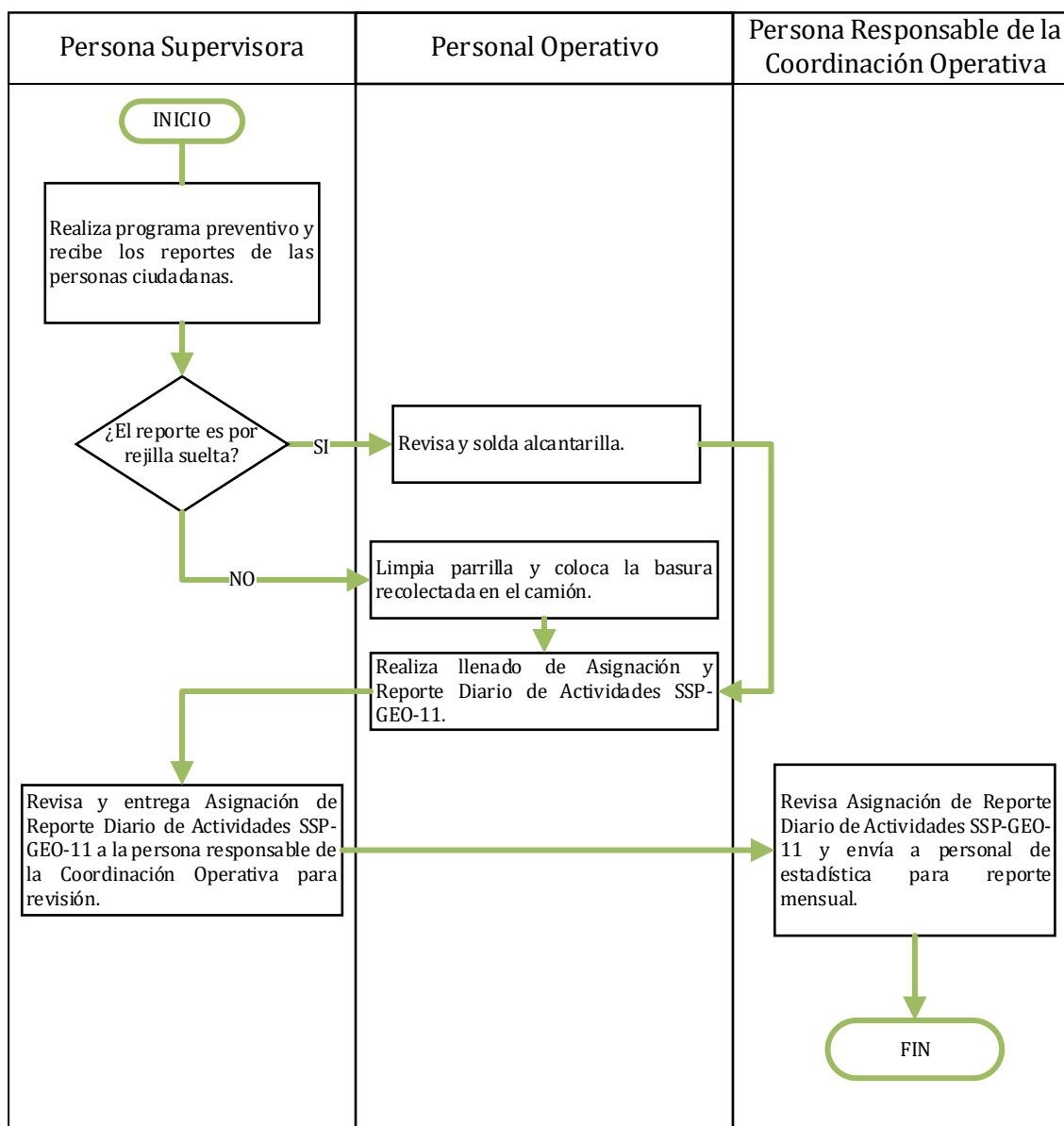


REHABILITACIÓN, REPOSICIÓN Y MANTENIMIENTO DE REJILLAS

CÓDIGO:	P- SSP-GEO-13
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	20/06/23
PÁGINA:	3 de 5

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

VI. DIAGRAMA DE FLUJO





REHABILITACIÓN, REPOSICIÓN Y MANTENIMIENTO DE REJILLAS

CÓDIGO:	P- SSP-GEO-13
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	20/06/23
PÁGINA:	4 de 5

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1 La persona supervisora del Departamento realiza programa preventivo y recibe los reportes de las personas ciudadanas.
- 7.2 Si no se tienen reportes o los reportes son por limpieza de rejillas, la persona Supervisora envía a Personal Operativo a realizar la actividad y pasa al punto 7.4.
- 7.3 Si existen reportes de rejilla suelta o con sonido, la persona Supervisora envía a la persona Soldadora para que soldé la rejilla y pasa al punto 7.5.
- 7.4 Personal Operativo realiza la limpieza a la parrilla de la rejilla y coloca la basura acumulada en el camión.
- 7.5 Personal Operativo realiza el llenado del formato SSP-GEO-11 *Asignación y Reporte Diario de Actividades de Imagen y Mantenimiento Urbano* y entregan a la persona Supervisora para revisión.
- 7.6 La persona Supervisora revisa y entrega el formato SSP-GEO-11 *Asignación y Reporte Diario de Actividades de Imagen y Mantenimiento Urbano* a la persona responsable de la Coordinación Operativa para revisión.
- 7.7 La persona responsable de la Coordinación Operativa revisa el formato SSP-GEO-11 *Asignación y Reporte Diario de Actividades de Imagen y Mantenimiento Urbano* y envía al personal de estadística para reporte mensual.

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- SSP-GEO-11 *Asignación y Reporte Diario de Actividades de Imagen y Mantenimiento Urbano*.

IX. ANEXOS

- N/A.



REHABILITACIÓN, REPOSICIÓN Y MANTENIMIENTO DE REJILLAS

CÓDIGO:	P- SSP-GEO-13
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	20/06/23
PÁGINA:	5 de 5

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

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-12 a P-SSP-GEO-13.