



SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES

CÓDIGO:	P-SSP-GEO-03
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	16/12/22
PÁGINA:	1 de 6

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

ELABORA	REVISAR	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 los lineamientos y directrices para la supervisión en el cumplimiento de las actividades de los departamentos de las Direcciones Operativas de Zona, para garantizar la calidad y eficiencia en el servicio.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable para las Direcciones Operativas de Zona, a través de las personas encargadas de la supervisión de departamento y las personas coordinadoras operativas, deberán vigilar el adecuado cumplimiento de las actividades programadas.

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.



SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES

CÓDIGO:	P-SSP-GEO-03
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	16/12/22
PÁGINA:	2 de 6

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

- **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.**
- 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.
- **Responsable de la Supervisión 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

Son todas aquellas normas, leyes, reglamentos, etc., que son de guía para la elaboración del presente procedimiento.

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.

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey 2021-2024
- Reglamento de Limpia del Municipio de Monterrey.

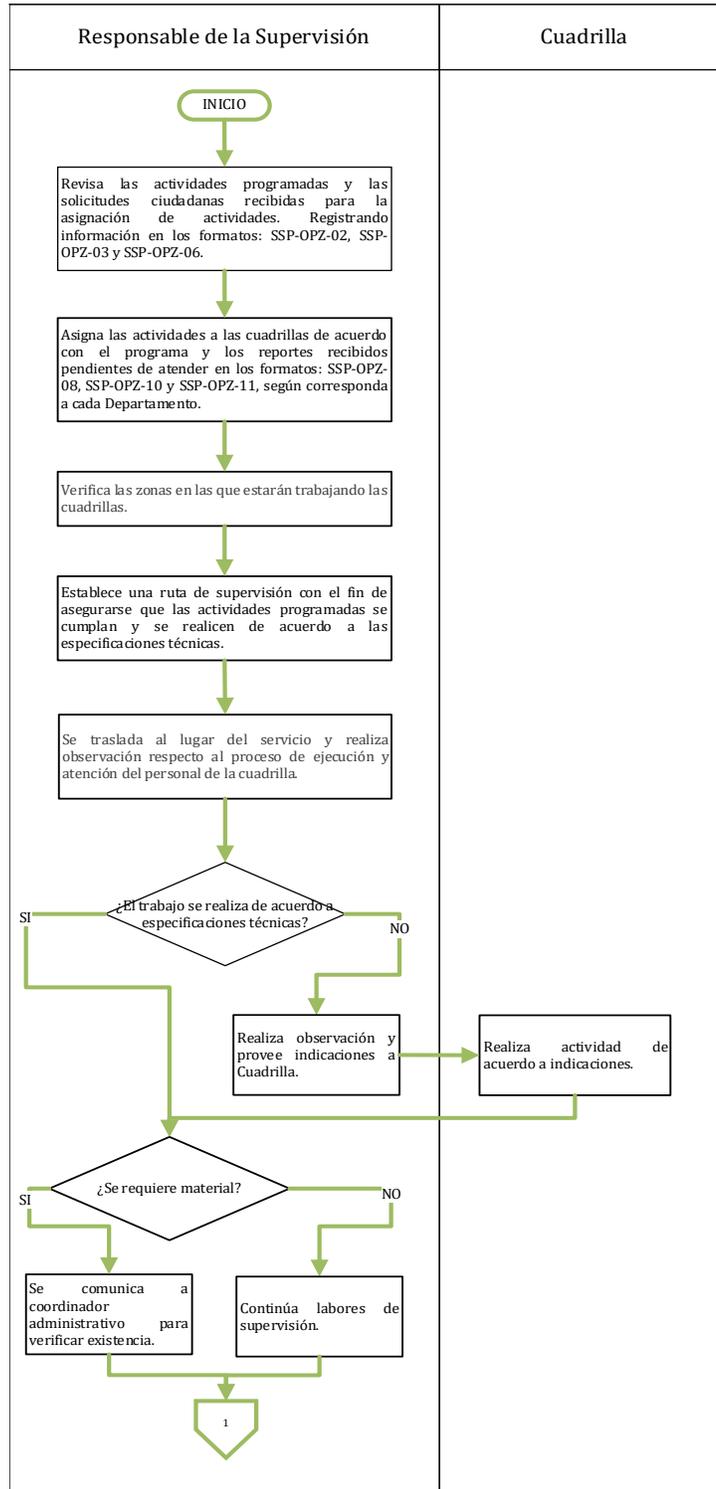


SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES

CÓDIGO:	P-SSP-GEO-03
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	16/12/22
PÁGINA:	3 de 6

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

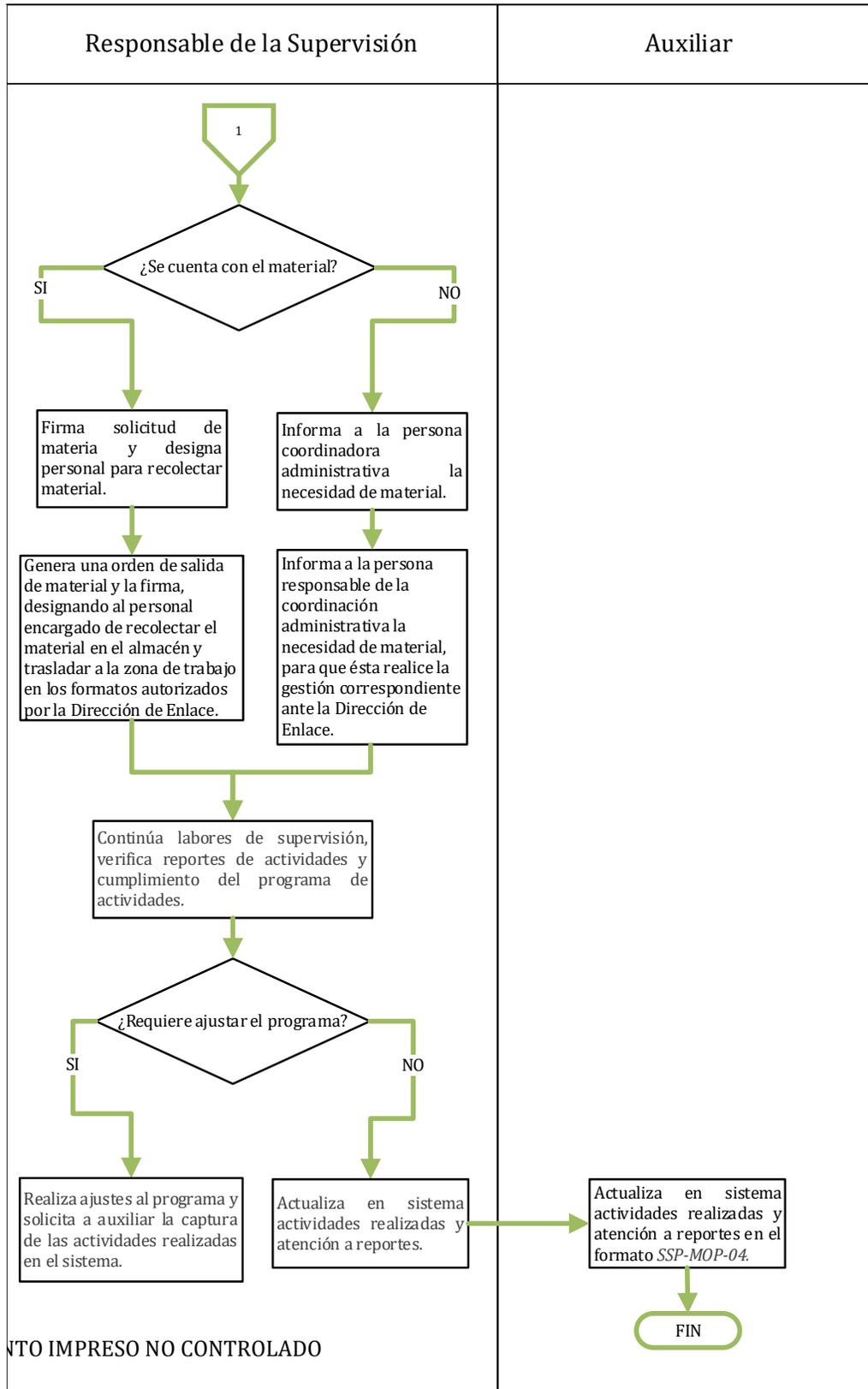




SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES

CÓDIGO:	P-SSP-GEO-03
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	16/12/22
PÁGINA:	4 de 6

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS





SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES

CÓDIGO:	P-SSP-GEO-03
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	16/12/22
PÁGINA:	5 de 6

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1. La persona supervisora revisa las actividades programadas y las solicitudes ciudadanas recibidas para la asignación de actividades. Registrando información en los formatos: **SSP-OPZ-02** Programa Operativo Mensual de IMU, **SSP-OPZ-03** Programa Operativo Mensual de Barrido Manual y Pepena y **SSP-OPZ-06** Programa Operativo Mensual de Mantenimiento Vial.
- 7.2. La persona supervisora asigna las actividades a las cuadrillas de acuerdo con el programa y los reportes recibidos pendientes de atender en los formatos: **SSP-OPZ-08** Asignación y Reporte Diario de Actividades de IMU, **SSP-OPZ-10** Asignación y Reporte Diario de Actividades de Mantenimiento Vial y **SSP-OPZ-11** Asignación y Reporte Diario de Actividades de Barrido Manual y Pepena, según corresponda a cada Departamento.
- 7.3. La persona supervisora verifica las zonas en las que estarán trabajando las cuadrillas.
- 7.4. La persona supervisora establecerá una ruta de supervisión con el fin de asegurarse que las actividades programadas se cumplan y se realicen de acuerdo a las especificaciones técnicas.
- 7.5. La persona supervisora se traslada al lugar del servicio y realiza observación respecto al proceso de ejecución y atención del personal de la cuadrilla.
- 7.6. ¿El trabajo se realiza de acuerdo a especificaciones técnicas?
Sí: ¿Se requiere material?
No: Realiza observación y provee indicaciones al personal de la cuadrilla.
- 7.7. La persona supervisora, tras observar si detecta que el personal de la cuadrilla está ejecutando los trabajos sin seguir las especificaciones técnicas del mismo, hará las observaciones al personal y les dará indicaciones para corregir el trabajo. Vigilará que se cumplan las indicaciones.
- 7.8. El personal de la cuadrilla ejecuta los trabajos atendiendo las observaciones, comentarios e indicaciones proporcionados por la persona supervisora.
- 7.9. ¿Se requiere material?
Sí: Se comunica al responsable de la coordinación administrativa para verificar la existencia
No: Continúa labores de supervisión
- 7.10. Cuando se requiera material adicional para la ejecución de las actividades, la persona supervisora se comunicará con la persona encargada de la coordinación administrativa para verificar si se cuenta con el material requerido en el almacén de la DOZ. ¿Se cuenta con el material?
Sí: Firma solicitud de materia y designa personal para recolectar material.
No: Informa a la persona coordinadora administrativa la necesidad de material.
- 7.11. La persona supervisora genera una orden de salida de material y la firma, designando al personal encargado de recolectar el material en el almacén y trasladar a la zona de trabajo en los formatos autorizados por la Dirección de Enlace.
- 7.12. La persona supervisora informa a la persona responsable de la coordinación administrativa la necesidad de material, para que éste realice la gestión correspondiente ante la Dirección de Enlace.



SUPERVISIÓN DE ACTIVIDADES

CÓDIGO:	P-SSP-GEO-03
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	16/12/22
PÁGINA:	6 de 6

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

- 7.13. La persona supervisora continúa labores de supervisión, verifica reportes de actividades y cumplimiento del programa de actividades.
- 7.14. Si la persona supervisora ¿Requiere ajustar el programa?
Sí: Realiza ajustes al programa y solicita a auxiliar la captura de las actividades realizadas en el sistema.
No: Actualiza en sistema actividades realizadas y atención a reportes.
- 7.15. Cuando no se haya cumplido el programa de trabajo, el supervisor realiza ajustes al programa y solicita a auxiliar la captura de las actividades realizadas en el sistema.
- 7.16. La persona auxiliar de departamento actualiza en sistema actividades realizadas y atención a reportes en el formato **SSP-MOP-04** *Formato de Indicadores*.

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

P-SSP-OPZ-01 Programación de Actividades.

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

P-SSP-OPZ-05 Ingreso, Disposición y Control de Materiales y Herramientas.

P-SSP-MOP-01 Evaluación y Seguimiento.

IX. ANEXOS

N/A.

X. CONTROL DE CAMBIOS

N/A.

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-02 a P-SSP-GEO-03.