



Procedimiento de la Subdirección de Embellecimiento Urbano

Código:	DSP-PR-EU-01
Emisión:	29/08/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección	Servicios
Emisora:	Públicos



Manual de Procedimientos de la Subdirección de Embellecimiento Urbano Anti grafiti

AUTORIZACIONES



Elaboró:

Ing. José Manuel Mesta Aguillón
Subdirector de Embellecimiento Urbano



Revisó:

Ing. Miguel Ángel Rodríguez Salas
Coordinador de Calidad
Contraloría Municipal



Autorizó:

Lic. Luis Alejandro Hassaf Tobías
Director de Servicios Públicos

Sello CM
MUNICIPIO DE
SALTILLO, COAH.



CONTRALORÍA
MUNICIPAL





Procedimiento de la Subdirección de Embellhecimento Urbano

Código:	DSP-PR-EU-01
Emisión:	29/08/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección	Servicios
Emisora:	Públicos

CONTENIDO

	<i>Índice</i>
1. Objetivo	2
2. Alcance	2
3. Responsabilidades	2
4. Definiciones	4
5. Políticas y Lineamientos	4
6. Desarrollo/Procedimiento	4
7. Diagrama de Flujo	5
8. Riesgos Inherentes	5
9. Registros	5
10. Formatos e Instructivos	5
11. Marco Jurídico/Referencias	6
12. Control de Cambios	6





Procedimiento de la Subdirección de Embellecimiento Urbano

Código:	DSP-PR-EU-01
Emisión:	29/08/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección	Servicios
Emisora:	Públicos

1. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos a Seguir para conservar y mejorar la imagen urbana de la Ciudad de Saltillo, a través del Anti grafiti.

2. ALCANCE.

Este Procedimiento de la Subdirección de Embellecimiento Urbano aplica al Personal Operativo de esta área, al cumplir con las actividades de Anti grafiti.

3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Director	Asegurar y Vigilar que se cumplan las acciones determinadas en la Subdirección.
3.2	Subdirector	Garantizar y Organizar los trabajos asignados al Coordinador y Supervisores, administrando de manera eficaz, la aplicación de los recursos materiales, financieros y humanos del departamento de Embellecimiento Urbano.
3.3	Coordinador	Diagnosticar y revisar los bulevares y avenidas, para así distribuir y programar los mismos, mandando a los supervisores, de acuerdo a la área que le corresponde.
3.4	Almacenista	Registrar entradas y salidas de material y mantener el control del inventario del almacén.
3.5	Capturista	Llevar un registro de actividades, su función es recopilar, recopilar, organizar, manejar y actualizar datos e información.
3.6	Supervisores	Supervisan las Actividades destinadas a las cuadrillas, asignando el tipo y la cantidad de material a ocupar de acuerdo a las órdenes de trabajo y elaborando reporte diario de trabajo.
3.7	Cuadrillas	Ejecutan las ordenes de trabajo de acuerdo a las tareas asignadas e instrucciones del supervisor y dentro de sus responsabilidades se encuentran el uso correcto del material entregado.





Procedimiento de la Subdirección de Embellhecimento Urbano

Código:	DSP-PR-EU-01
Emisión:	29/08/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección	Servicios
Emisora:	Públicos

4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	Sistema de rociado de Pintura	Sistema de rociado de pintura se pulveriza por alta presión (de 100 a 250 kg/cm 2) pero "sin aire"

5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

- 5.1 El horario del personal de Cuadrilla de Anti grafiti es de 7:00 a.m. a 3:00 p.m., de lunes a viernes.
- 5.2 El Personal operativo trabaja horas extras para dar un mejor servicio a la comunidad.
- 5.3 Es responsabilidad del supervisor de Cuadrilla de Anti grafiti asignar al personal a su cargo las actividades diarias a realizar.
- 5.4 Es compromiso del Personal realizar dichas tareas asignadas para cumplir con misión diaria.
- 5.5 Es Supervisor de cuadrilla vigila que su personal a su cargo realice las tareas diarias.
- 5.6 El coordinador evalúa diariamente al supervisor para que este desempeñe eficazmente su labor.
- 5.7 Se lleva un control del material utilizados y de lo realizado a diario mediante un formato de Orden de trabajo.





Procedimiento de la Subdirección de Embellhecimento Urbano

Código:	DSP-PR-EU-01
Emisión:	29/08/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección	Servicios
Emisora:	Públicos

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Programación de actividades a realizar en Anti	Subdirector de área	Organiza junto con el coordinador, la programación diaria de actividades o tareas específicas a realizar.	
2 Sectorizar	Coordinador	Revisa diariamente por sector de la Ciudad, para dividir las tareas y asignar los lugares de trabajo a las cuadrillas.	
3 Revisión con los supervisores	Coordinador	Coordina a los Supervisores de cuadrilla, planeando la orden del día.	
4 Entrega de material	Almacenista	El personal de almacén, entrega lo requerido por los supervisores para el uso diario, se lleva un registro del material que se entregó mediante un formato de orden de <u>trabajo y solicitud de material</u> .	Formato de Orden de Trabajo y solicitud de material
5 Indicacion es al personal	Supervisor Cuadrilla	Instruye al personal de cuadrilla de Anti grafiti, para que realicen sus labores eficientemente.	
6 Regreso de material	Supervisor Cuadrilla	Regresa el material que se utilizó al finalizar la jornada laboral llenando el formato de orden de trabajo.	Formato de Orden de Trabajo y solicitud de material



**SALTILLO**

Procedimiento de la Subdirección de Embellhecimento Urbano

Código:	DSP-PR-EU-01
Emisión:	29/08/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección	Servicios
Emisora:	Públicos

7 Entrega de Reporte	Supervisor Cuadrilla	Elabora el Reporte de lo realizado en el día, lugar donde lo realizo, metros pintados, mediante formato de orden trabajo, así como subir evidencias fotográficas.	Formato de Orden de Trabajo y solicitud de material
8 Elaboración de hoja de trabajo	Supervisor Cuadrilla	Por último, el supervisor de cuadrilla de Anti-Grafiti realiza un informe de lo realizado mediante un formato de hoja de trabajo, en donde pone las direcciones de las bardas pintadas, con sus entre calles, además de los metros cuadrados, el color de pintura y las latas utilizadas.	Formato de Hoja de Trabajo
9 Entrega de orden de trabajo y hoja de trabajo	Almacenista	Revisa y envía a las áreas administrativas el formato de orden de trabajo y la hoja de trabajo ya revisadas por el supervisor, para su captura.	Formatos de Orden de trabajo y Hoja de trabajo
10 Realización de bitácora	Capturista	Realiza la captura de la bitácora diaria del informe realizado de la orden y hoja de trabajo, así como la evidencia fotográfica otorgada por supervisor. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Formatos de Orden de trabajo y Hoja de trabajo





Procedimiento de la Subdirección de Embellhecimento Urbano

Código: DSP-PR-EU-01

Emisión: 29/08/2022

Ultima Rev.: -

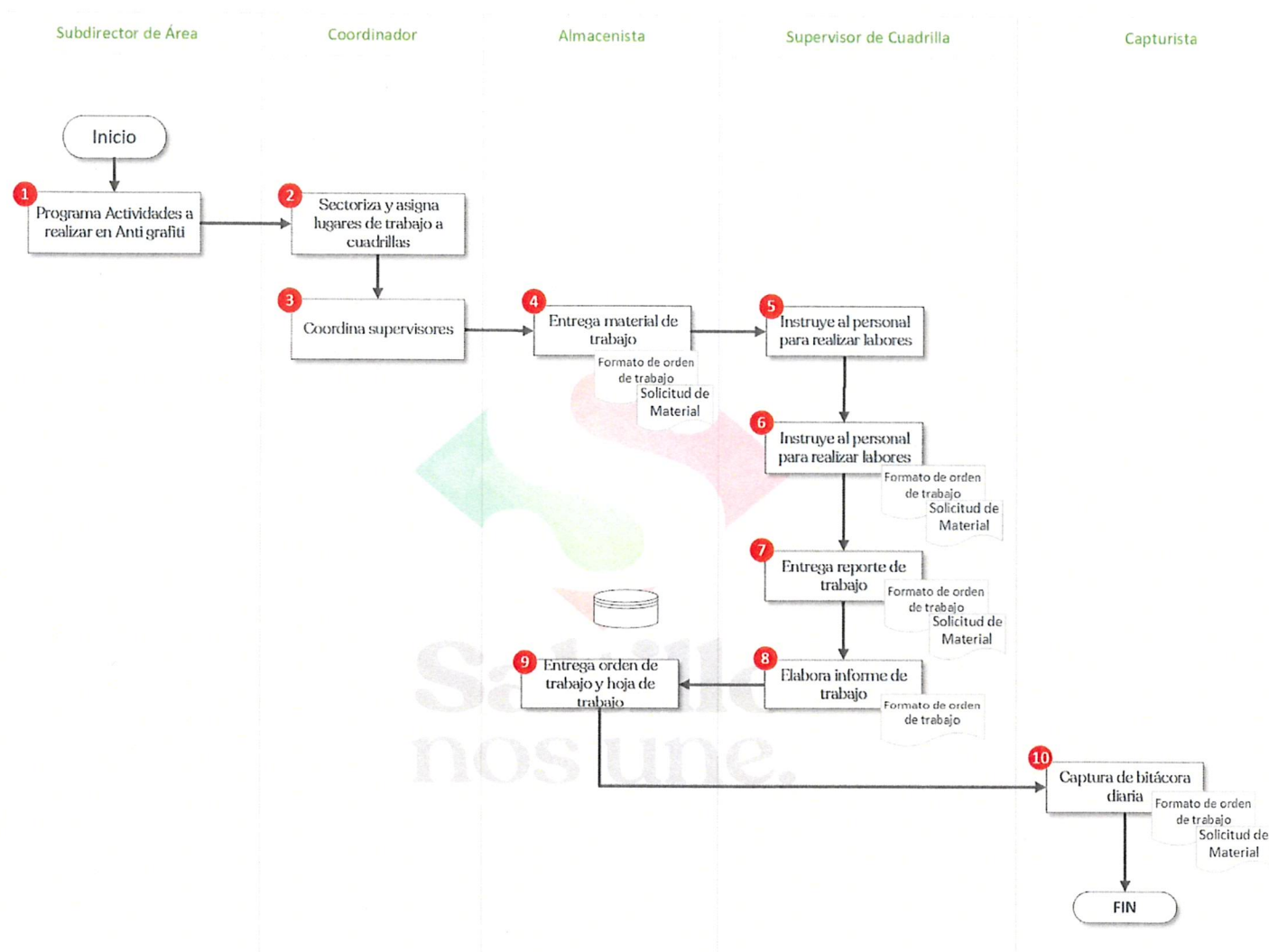
Revisión No. 00

Dirección: Servicios

Emisora: Públicos

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

Anti Grafiti



**SALTILLO**

Procedimiento de la Subdirección de Embellhecimento Urbano

Código: DSP-PR-EU-01

Emisión: 29/08/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Servicios

Emisora: Públicos

8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
Falta de Material para realizar el anti-grafiti	No se solicite material en tiempo y forma	Verificar stock de material, estandarizan do mínimos y máximos de material, para solicitar material en caso de que sean mínimos.	Almacenista	Solventada	Siempre	Bitácora
Falta de Unidades para la realización de la actividad	Descomposturas o falta de Mantenimiento	Envió a mantenimiento o continuo a las unidades a Central de Servicios	Almacenista	Solventada	Siempre	Bitácora
Que no se le indique con claridad la ubicación en donde se va realizar el trabajo	No se llegó al lugar de destino del trabajo	Días antes ubicar al encargado de cuadrilla y explicar bien la ubicación	Coordinador	solventada	Siempre	N/A
Falta de personal para realizar anti-grafiti	No contar con el personal para que pueda realizar actividad anti-grafiti	Contratar a más personal capacitado para anti-grafiti	Subdirector de área en conjunto con reclutamiento y selección de municipio	Solventada	Siempre	Formato de requisición de personal





Procedimiento de la Subdirección de Embellecimiento Urbano

Código:	DSP-PR-EU-01
Emisión:	29/08/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección	Servicios
Emisora:	Públicos

9. REGISTROS.

Código	Nombre
S/C	Formato de Orden de Trabajo y solicitud de material
S/C	Hoja de Trabajo

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
N/A	

11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

Código	Nombre
	Marco Jurídico de actuación de la Unidad administrativa de Embellecimiento Urbano
	Reglamento de la administración pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
	Código municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
	Reglamento para la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza





Procedimiento de la Subdirección de Embellhecimento Urbano

Código:	DSP-PR-EU-01
Emisión:	29/08/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección	Servicios
Emisora:	Públicos

12. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	29/08/2022	-	Manual de Procedimientos de Nueva Creación

