



Procedimiento de la Subdirección de Embellecimiento Urbano

Código:	DSP-PR-EU-03
Emisión:	29/08/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección	Embellecimiento
Emisora:	Urbano

Manual de Procedimientos de la Subdirección de Embellecimiento Urbano Peticiónes Ciudadanas

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.CONTRALORIA
MUNICIPAL



Procedimiento de la Subdirección de Embellhecimento Urbano

Código:	DSP-PR-EU-03
Emisión:	29/08/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección	Embellhecimento
Emisora:	Urbano

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-03
Emisión:	29/08/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección	Embellecimiento
Emisora:	Urbano

1. OBJETIVO.

Establecer los lineamientos a Seguir para poder resolver y solucionar problemáticas de la ciudadanía dando seguimiento a las peticiones que en esta dependencia nos corresponda de acuerdo al catálogo de servicios de esta dependencia.

2. ALCANCE.

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

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, 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-03
Emisión:	29/08/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección	Embellhecimento
Emisora:	Urbano

4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	Gestiones	Acción o trámite que junto con otros, se lleva a cabo para conseguir o resolver una cosa.
4.2	M.A.C	Siglas que significan: Módulo de Atención Ciudadana
4.3	Desbrozadora	Maquina provista de dos grandes cuchillas que al deslizarse una sobre la otra cortan la broza a maleza de los campos.

5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

Políticas

- 5.1 El horario del personal para gestiones y Mac es de lunes a viernes 8:00 a.m. a 3:00 p.m.
- 5.2 Es responsabilidad de Capturista dar seguimiento a las Gestiones y MAC
- 5.3 Siempre se debe Autorizar por el Titular de embellecimiento urbano la realización de Gestiones y MAC

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.





Procedimiento de la Subdirección de Embellecimiento Urbano

Código: DSP-PR-EU-03

Emisión: 29/08/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección: Embellecimiento
Emisora: Urbano

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Recepción de Peticiones	Capturista	Recibe las peticiones provenientes del MAC o de gestiones o de documentos oficiales con petición específica. En caso de que la petición no sea competencia de la unidad, regresa la solicitud al MAC para reasignación al área correspondiente.	Formato de Gestiones o de MAC, Correos electrónicos y Oficinas
2 Turno de Peticiones	Capturista	Turna las peticiones al Titular de Embellecimiento Urbano.	Formato de Gestiones o de MAC Correos electrónicos, oficinas
3 Autorización de titular	Titular de Embellecimiento	Recibe petición, revisa y autoriza.	Formato de Gestiones o de MAC, Correos electrónicos, oficinas
4 comunicación de reporte	Capturista	Informa al coordinador operativo, que se autorizó la gestión o MAC para poder realizar	Formato de Gestiones o de MAC Correos electrónicos, oficinas
5 Realización operativa	Coordinador	Realiza la petición de Mac y Gestiones de acuerdo a su Demanda y autorización y se pasa al personal operativo ya sea de pintura o de limpieza	Formato de Gestiones o de MAC Correos electrónicos
6 Respuesta	Capturista	Hace un informe mediante lo que se hizo en la gestión o MAC, con evidencias, se entrega respuesta ya sea por correo o personal encargado de MAC o Gestiones FIN DEL PROCEDIMIENTO	





SALTILLO

Procedimiento de la Subdirección de Embellecimiento Urbano

Código: DSP-PR-EU-03

Emisión: 29/08/2022

Ultima Rev.: -

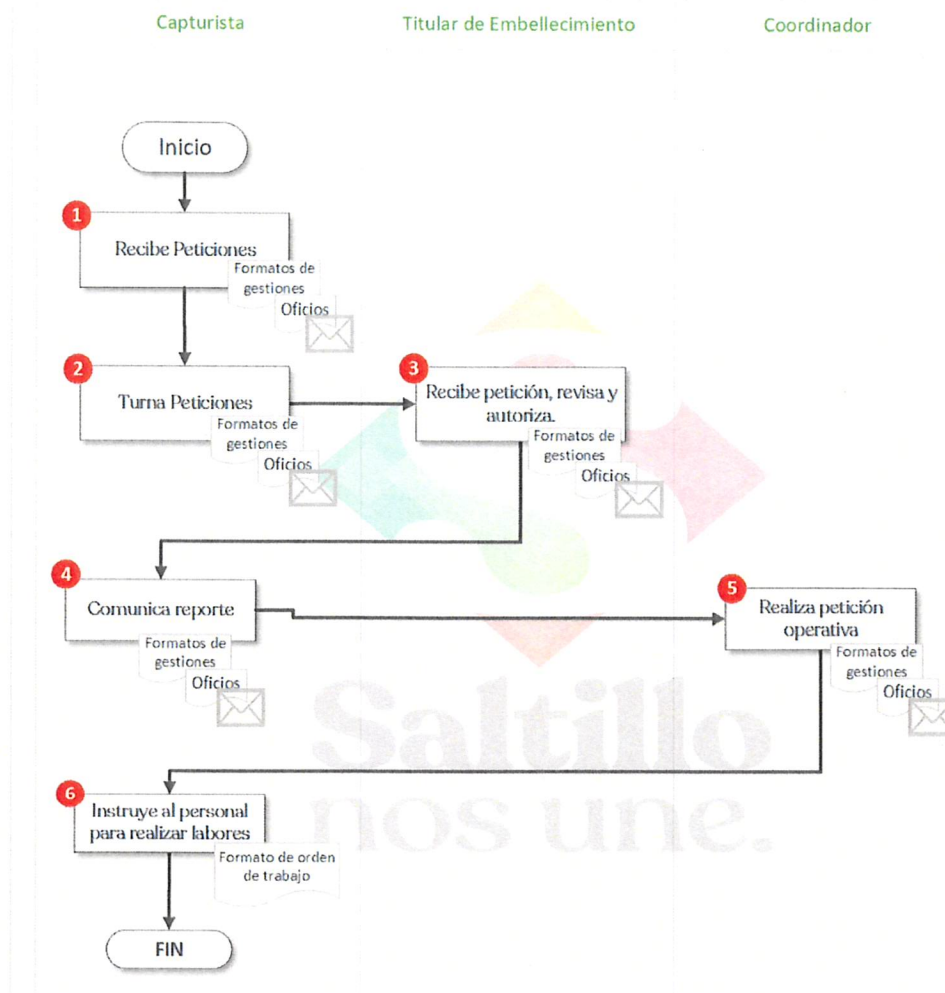
Revisión No. 00

Dirección: Embellecimiento

Emisora: Urbano

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

Peticiones Ciudadanas





Procedimiento de la Subdirección de Embellecimiento Urbano

Código:	DSP-PR-EU-03
Emisión:	29/08/2022
Ultima Rev.:	--
Revisión No.	00
Dirección	Embellecimiento
Emisora:	Urbano

8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
No cumplir en tiempo y forma con la petición o reporte	No realizar la petición por alguna circunstancia	Cumplir en tiempo y forma con la petición para poderla dar de baja	Capturista Coordinador Subdirector	Solventada	Siempre	Oficios, formato de Gestiones o Mac

9. REGISTROS.

Código	Nombre
N/A	

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.



**SALTILLO**

Procedimiento de la Subdirección de Embellhecimento Urbano

Código:	DSP-PR-EU-03
Emisión:	29/08/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección	Embellhecimento
Emisora:	Urbano

	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

12. CONTROL DE CAMBIOS.

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

