



SALTILLO

Procedimiento de Gestiones Unidad Administrativa de Semáforos y Señales

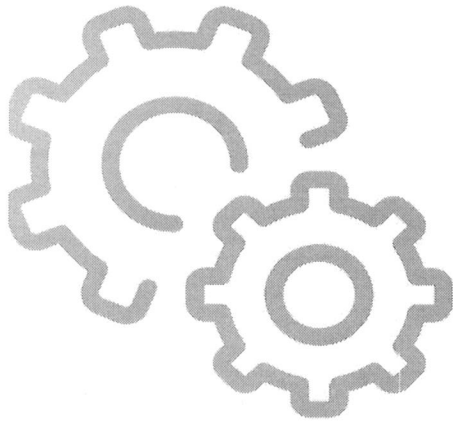
Código: DSP-PR-UASS-01

Emisión: 20/07/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: SEMÁFOROS Y SEÑALES



Manual de Procedimientos Gestiones Unidad Administrativa de Semáforos y Señales

AUTORIZACIONES



Elaboró:

Lic. Deyanira Contreras Sifuentes
Auxiliar Administrativo



Revisó:

Ing. Miguel Ángel Rodríguez Salas
Coordinador de Calidad



Autorizó:

Arq. Eduardo Isidoro Casillas Sánchez
Titular de la Unidad Administrativa de
Semáforos y Señales

Sello CM
MUNICIPIO DE
SALTILLO, COAH.



CONT...
MUNICIPAL





Procedimiento de Gestiones

Unidad Administrativa de

Semáforos y Señales

Código:	DSP-PR-UASS-01
Emisión:	20/07/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	SEMÁFOROS Y SEÑALES

COLABORADORES

Arq. Eduardo Isidoro Casillas Sánchez

Titular de la Unidad Administrativa de Semáforos y Señales
Autorizó

Lic. Deyanira Contreras Sifuentes

Auxiliar Administrativo de la Unidad Administrativa de Semáforos y Señales
Elaboró

Unidad Administrativa de Señales y Semáforos

Calle Periférico Luis Echeverría Álvarez y Pérez Treviño, Zona Centro C.P. 25000, Saltillo, Coahuila.
Teléfono 844 415 59 71
lorsa1982@gmail.com





Procedimiento de Gestiones

Unidad Administrativa de

Semáforos y Señales

Código:	DSP-PR-UASS-01
Emisión:	20/07/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	SEMÁFOROS Y SEÑALES

Arquitecto Eduardo Isidoro Casillas Sánchez, en funciones como Titular de la Unidad Administrativa de Semáforos y Señales, del Municipio de Saltillo, Coahuila De Zaragoza, hago constar que las presentes fojas, corresponden al Manual de Procedimientos de Gestiones, mismo que fue revisado y aprobado por esta Unidad Administrativa el 20 de Julio del 2022, Las fojas a que se refiere esta certificación contienen

Mi rúbrica en tinta azul.



**SALTILLO**

Procedimiento de Gestiones

Unidad Administrativa de

Semáforos y Señales

Código: DSP-PR-UASS-01

Emisión: 20/07/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: SEMÁFOROS Y SEÑALES

ÍNDICE

	<i>Índice</i>
I PRESENTACIÓN	5
II INTEGRACIÓN DEL MANUAL	6
1.0 Objetivo	6
2.0 Alcance	6
3.0 Responsabilidades	7
4.0 Definiciones	08
5.0 Políticas y Lineamientos	08
6.0 Desarrollo y Procedimientos	09 y 10



I. PRESENTACIÓN



SALTILLO

Procedimiento de Gestiones

Unidad Administrativa de

Semáforos y Señales

Código:	DSP-PR-UASS-01
Emisión:	20/07/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	SEMÁFOROS Y SEÑALES

El propósito de este Manual de Procedimientos denominado Gestiones, es dar la atención a las disposiciones del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, la cual establece en los artículos 9, 11, 13, fracciones IX, 52 fracción VIII y determina ser competencia de la contraloría Municipal, fusionar con la colaboración de las distintas áreas, los manuales de procedimientos precisos, de cada una de las Dependencias, organismos y entidades municipales, con la finalidad de actualizar la información correspondiente día a día.

Este Manual de Procedimientos denominado Gestiones, precisa los pasos a seguir de manera ordenada y gradual en cada fase, cada actividad, cada gestión o petición recibida, para dar el seguimiento y mantenimiento a las diversas actividades, colaborando así a propagar bienes y servicios de calidad para beneficio de la ciudadanía.

Conscientes de la aplicación que guardan los Manuales de procedimientos en cada una de las dependencias y organismos descentralizadas de la Administración Pública Municipal, es de suma importancia, debido a que se considera una herramienta auxiliar en la capacitación para las y los funcionarios de la Administración Pública Municipal, a ejercer las técnicas y acciones con un modelo de excelencia y de índole eficaz. Utilizados para el estudio y evaluación de las normas y reglas de las diversas actividades y todo con un propio fin, sintetizar las diferentes tareas estructurales o reglas de jefatura o gerencial, que nos da la libertad de entablar modelos o patrones de clase de importancia en cuanto a nuestras gestiones y trabajo en las diferentes dependencias de gobierno.

Estas líneas examinan algunas secciones, el primero pertenece a la presentación el segundo explica el concepto y clasificación del manual, el tercero comprende el marco jurídico que se utiliza como fundamento para su preparación e incluye organización reglamentaria para su legitimidad o nombramiento, estudio, crecimiento, el cuarto implementa las perspectivas o puntos de vista para la explicación y fabricación de manuales la metodología, método, procedimientos, sistema, los elementos, principios, fundamentos, tipos, características, peculiaridades, cualidades, singularidades y requisitos, condiciones, circunstancias que deben de cumplirse, ejecutar, realizar, observar o desempeñar.

II. INTEGRACIÓN DEL MANUAL





Procedimiento de Gestiones

Unidad Administrativa de

Semáforos y Señales

Código: DSP-PR-UASS-01

Emisión: 20/07/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: SEMÁFOROS Y SEÑALES

1. OBJETIVO.

Instituir las pautas a practicar para el registro e ingreso de gestiones, peticiones, solicitudes, así como la conclusión de las mismas en la UASS, en este Municipio de Saltillo Coahuila.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia en el momento de la recepción mediante el sistema CIAC, MAC, Central de gestiones, Despacho del Alcalde, en eventos públicos propiamente agendados por el Despacho del Alcalde, recepción directa en nuestra oficina, o detectadas en campo. Sistema es el medio utilizado donde de manera electrónica o por sistema se baja la información se manda a impresión, se emite listado generado con la finalidad de turnar a titular de semáforos y señales y designar responsabilidades al personal operativo, para dar cumplimiento a las obligaciones laborales, sin excepción para todo el personal involucrado. Se elabora escrito con resultados de estudios viales correspondientes, a las diferentes dependencias involucradas, tales como Dirección de Obras Públicas Municipales con el asunto de; construcción de reductores de velocidad, bordillos, reconstrucciones de reductores y retiro de los mismos, Dirección de Desarrollo Urbano vistos buenos de accesos y salidas de fraccionamientos de nueva creación así como la señalización correspondiente, La Dirección de pisos y exclusivos, vistos buenos para adquisición de parquímetros, cajones exclusivos en empresas o particulares.

3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Titular de la Unidad Administrativa de Semáforos y Señales	Ordena, supervisa y autoriza las actividades de la Unidad Administrativa de Semáforos y Señales, delegando responsabilidades a los integrantes de la UASS, para llevar a cabo las funciones relativas al seguimiento desde su inicio hasta su término de cada una de las gestiones, solicitudes recibidas en la misma. Manteniendo su actualización al día en tiempo y forma.
3.2	Auxiliar Administrativo	Realiza las indicaciones de trabajo de las gestiones y/o peticiones de acuerdo al TUASS, para el personal involucrado a saber; Jefe de Sección e Ingeniería de Tránsito, Coordinador Operativo de la UASS, y parte del personal Administrativo involucrados todos en realizar los estudios viales en campo,





SALTILLO

Procedimiento de Gestiones

Unidad Administrativa de

Semáforos y Señales

Código: DSP-PR-UASS-01

Emisión: 20/07/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: SEMÁFOROS Y SEÑALES

		con la finalidad de informar estatus que guarda día con día cada una de las gestiones en tiempo y forma, además de mantener actualizado tanto el sistema de MAC, CIAC, Central de Gestiones, peticiones recibidas por parte del Despacho del Alcalde, Directas o por eventos programados por el propio Despacho, así como las recibidas en oficina como particulares. Desde su inicio hasta su término y actualizado el archivo correspondiente.
3.3	Jefe de Sección e Ingeniería de Tránsito en la U.A.S.S	Da el Seguimiento a gestiones, peticiones, solicitudes, escritos recibidos por parte del Despacho del Alcalde, o recibidas en eventos, o en oficina por empresas o particulares, previamente asignadas por el TUASS, para la ejecución en campo de estudios viales en diferentes asuntos, tales como; reductores de velocidad, bordillos, retiro de los mismos, accesos y salidas, vistos buenos para fraccionamientos de nueva creación, adquisición de cajones exclusivos en empresas o particulares. Realiza en tiempo y forma, el reporte del estado que guardan las gestiones mediante escritos asignados a las diferentes direcciones involucradas. Manteniendo al día cada una de las gestiones designadas.
3.4	Coordinador Operativo de la U. A. S.S.	Da seguimiento a las indicaciones de trabajo de acuerdo al TUASS, en cuestión de gestiones, peticiones, solicitudes recibidas por parte del Despacho del Alcalde, en eventos programados por el Despacho, recibidos en oficina por empresas o particulares, además de Coordinar, programar e instalar señalamientos, semáforos, promoción de material y adquisición del mismo, desde su inicio hasta su término en general.

4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	UASS	Unidad Administrativa de Semáforos y Señales
4.1	PG	Procedimiento Gestiones
4.2	TUASS	Titular de la Unidad Administrativa de Semáforos y Señales.

5. POLÍTICAS Y/O LINEAMIENTOS.

- La Atención al público en las oficinas será en el horario de 8:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.





SALTILLO

Procedimiento de Gestiones

Unidad Administrativa de

Semáforos y Señales

Código: DSP-PR-UASS-01

Emisión: 20/07/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: SEMÁFOROS Y SEÑALES

- La recepción de gestiones, peticiones en sistema CIAC, MAC, Central de Gestiones es de 08: a 15: 00 hrs, la recepción de oficios por escrito diario de 8:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes
- En la recepción de escritos y Oficios deberán contener fecha de expedición, a quien va dirigido asunto relacionado a nuestra área, nombre completo del gestor, así como la dirección completa detallando calle, entre calles, número de interior, colonia, teléfono actualizado y la firma original correspondiente.
- Se checa sistema diariamente, así como los escritos recibidos día con día, cuidando la asignación correspondiente a cada uno de los integrantes involucrados que conforman nuestra UASS, para dar el seguimiento adecuado y mantener al día el estatus de cada una de las gestiones, con la finalidad de mantener actualizado en tiempo y forma el sistema y las peticiones recibidas por escrito.
- Se realiza chequeo de archivo para mantener al día las gestiones recibidas diariamente, así como nuestro sistema, en CIAC, MAC, Central de Gestiones, y demás recibidas.

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Recepción y emisión de Gestiones	Auxiliar Administrativo	Recibe y emite gestiones o peticiones, solicitudes y por escrito, diariamente, de acuerdo a sistema CIAC, MAC, Central de Gestiones, Despacho del Alcalde, Eventos agendados por el Despacho, recepción de escritos recibidos en oficina o por empresas o particulares. Las cuales se entregan al TUASS. , para designar de acuerdo al asunto a cada auxiliar operativo, así como para el mismo, para su estudio vial correspondiente en campo y de esa forma generar estatus de cada gestión.	Escrito de gestión
2 Emisión de Listado de Gestiones	Titular de la Unidad Administrativa de Semáforos y Señales	Recibe la relación o listado emitido de gestiones, peticiones o escritos, generados del sistema MAC, CIAC, Central de Gestiones, o peticiones recibidas por parte del Despacho del Alcalde, eventos agendados por parte del Despacho, o escritos recibidos en oficina, por empresas o particulares, para revisar y delegar responsabilidades al personal operativo y/o administrativo y para el mismo, según corresponda.	





SALTILLO

Procedimiento de Gestiones

Unidad Administrativa de

Semáforos y Señales

Código: DSP-PR-UASS-01

Emisión: 20/07/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: SEMÁFOROS Y SEÑALES

3 Seguimiento de Ordenes de Trabajo	Auxiliar Administrativo de la UASS	Da seguimiento a las órdenes de trabajo, recibe listado y/o relación con las asignaciones para el personal operativo, administrativo y demás, de las gestiones, peticiones o solicitudes, del sistema MAC, CIAC, Central de Servicios, Despacho del Alcalde, Eventos agendados por el Despacho, o de recepción de oficina de empresas o particulares, para el seguimiento a la orden de trabajo, dando indicaciones a los involucrados, generando las copias necesarias de los asignado correspondientes, conservando la original para estar al pendiente de su cumplimiento, a base de recordatorios.	Relación de Solicitudes
4 Ejecución de Ordenes de Trabajo	Auxiliares Operativos	Ejecuta las ordenes de trabajo , en campo, de acuerdo al dictamen que realice ya sea para preparar escrito de acuerdo a estudio vial o para dictaminar la ejecución de los trabajos, con el personal implicado gira sus instrucciones a quien corresponda; en caso de ejecutar en campo los trabajos directamente el indicará a quien corresponda llevarlos a cabo, o realizar el escrito para ser remitido a las diferentes direcciones públicas implicadas, bajo los siguientes conceptos: instalación de reductores de velocidad, bordillos, reconstrucciones o remover los mismos, Accesos y Salidas, Parquímetros, exclusivos, fraccionamientos de nueva creación, señalización, instalación de semáforos, rehabilitación de los mismos, instalación de boyas, aplicación de pintura, etc.	
5 Recepción, autorización y firma de escritos	Titular de la Unidad de Semáforos y Señales	Recibe, Autoriza y firma los diferentes escritos debidamente elaborados por los Auxiliares Administrativos dirigidos a las diferentes dependencias de acuerdo al asunto, e intercambia puntos de vista con los Auxiliares operativos para ejecutar algunos trabajos en campo bajo su autorización, y de esa manera dar continuidad a los trámites indicados de cada gestión, o peticiones recibidas.	
6 Entrega de Relación de Resultados	Auxiliares Administrativo	Recibe de parte de los Auxiliares Operativos listado o relación con los resultados de las acciones realizadas en campo, durante el día, con la finalidad de concluir el seguimiento de instalaciones o aplicaciones de pintura para dar de baja en sistema CIAC, MAC Y Central de Gestiones, para mantener actualizado su seguimiento y estatus de cada una de las gestiones ya mencionadas. FIN DEL PROCEDIMIENTO	Listado o relación de Resultados



**SALTILLO**

Procedimiento de Gestiones

Unidad Administrativa de

Semáforos y Señales

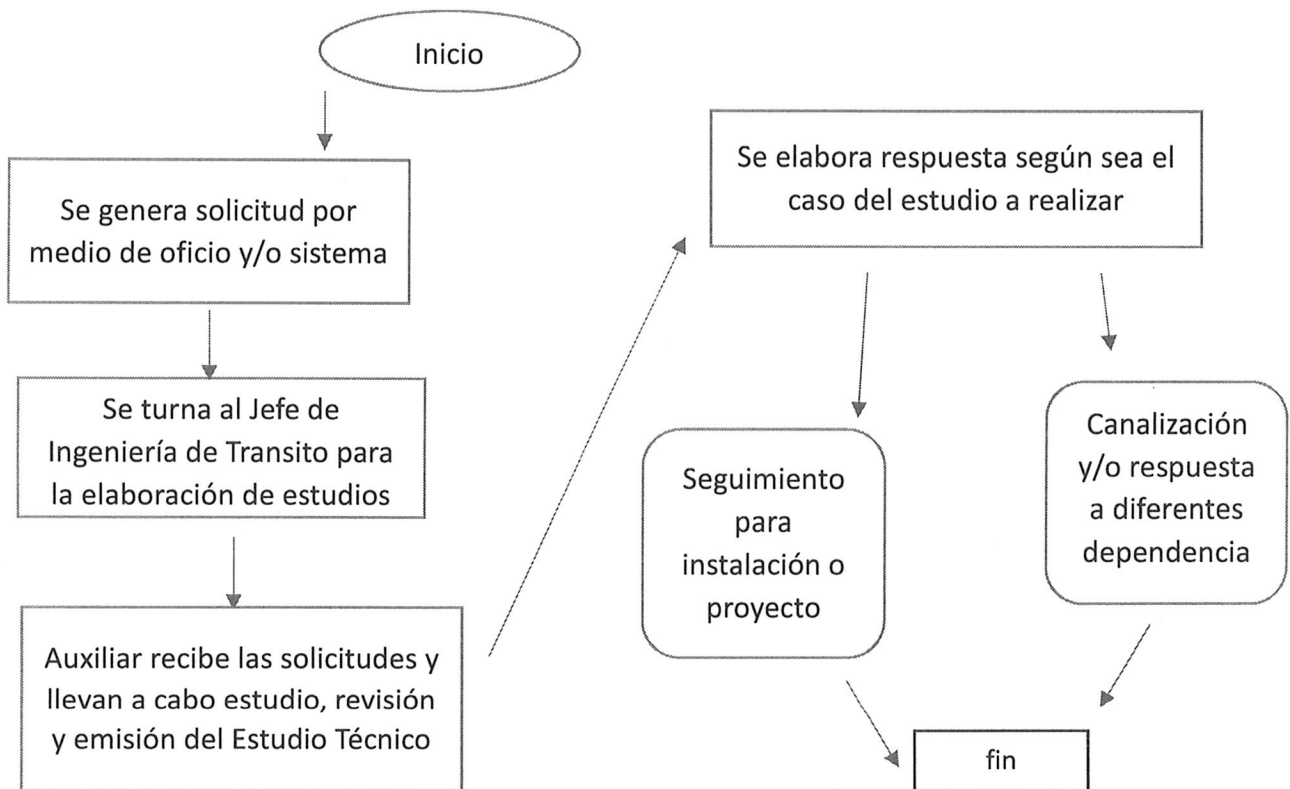
Código: DSP-PR-UASS-01

Emisión: 20/07/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: SEMÁFOROS Y SEÑALES

7. DIAGRAMA DE FLUJO**7.0 GESTIONES DESARROLLO**



Procedimiento de Gestiones Unidad Administrativa de Semáforos y Señales

Código: DSP-PR-UASS-01

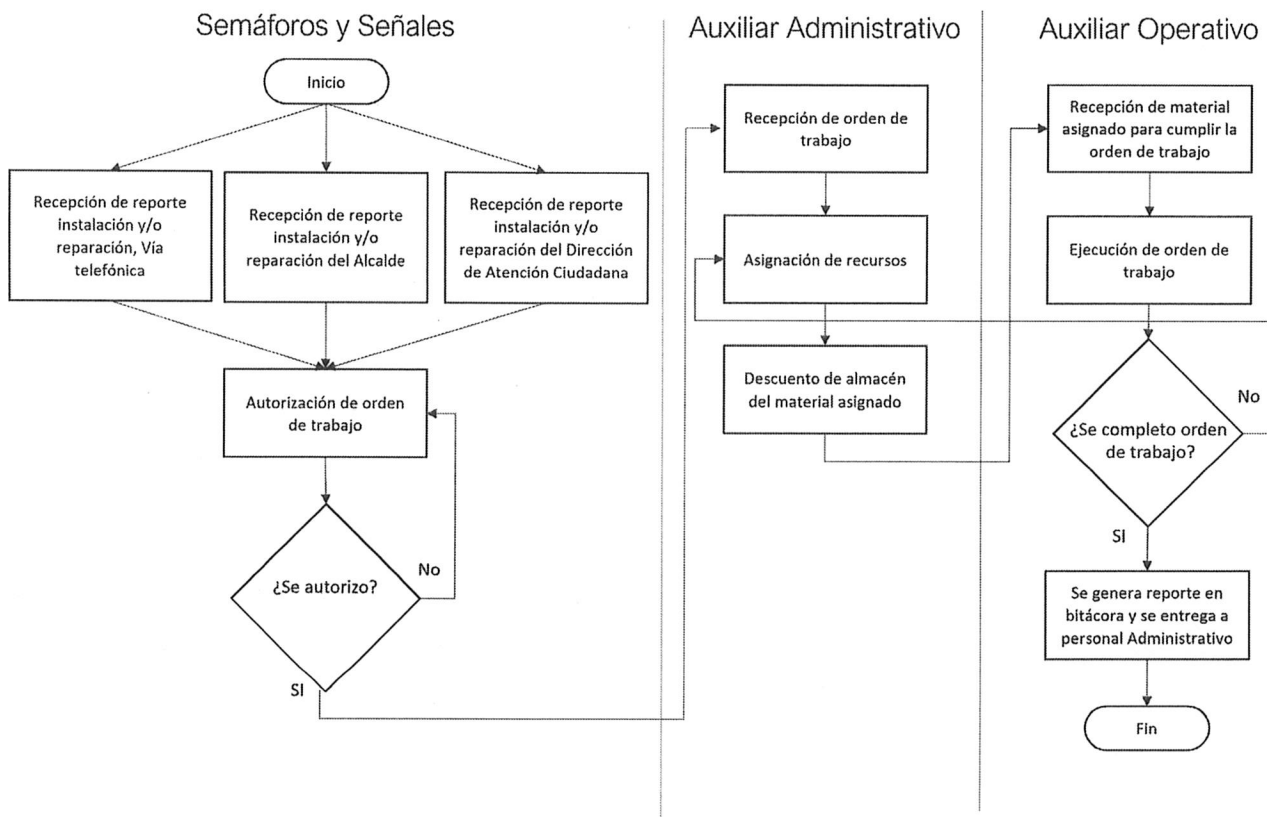
Emisión: 20/07/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: SEMÁFOROS Y SEÑALES

7.1 SEGUIMIENTO A LAS ÓRDENES DE TRABAJO



**SALTILLO**

Procedimiento de Gestiones

Unidad Administrativa de

Semáforos y Señales

Código: DSP-PR-UASS-01

Emisión: 20/07/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: SEMÁFOROS Y SEÑALES

8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
Omisión de Indicaciones diarias de Gestiones	Falta de personal	Checar y gestionar por vía remota las actividades diarias.				

9. REGISTROS.

Código	Nombre
DSP-FO-CSS-01	Control de Entradas y Salidas.
DSP-FO-CSS-02	Bitácora.

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
N/A	



**SALTILLO**

Procedimiento de Gestiones

Unidad Administrativa de

Semáforos y Señales

Código: DSP-PR-UASS-01

Emisión: 20/07/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: SEMÁFOROS Y SEÑALES

Código	Nombre
S/C	Reglamento de la Administración Pública Municipal del Municipio de Saltillo.
S/C	Reglamento de la Comisaria de Seguridad y Protección Ciudadana.
S/C	Reglamento Interno de la Dirección de la Policía Preventiva Municipal

12. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	Enero 2010	-	Nueva Creación
01	Febrero 2010	-	S/C
02	Mayo 2014	-	S/C
03	Abril 2018	-	S/C
04	Junio 2022	Formato	Se actualiza formato del manual de procedimientos, se agregan; Políticas y Lineamientos, diagramas de flujo, Riesgos Inherentes,

