



SALTILLO

Procedimiento de Material Unidad Administrativa de Semáforos y Señales

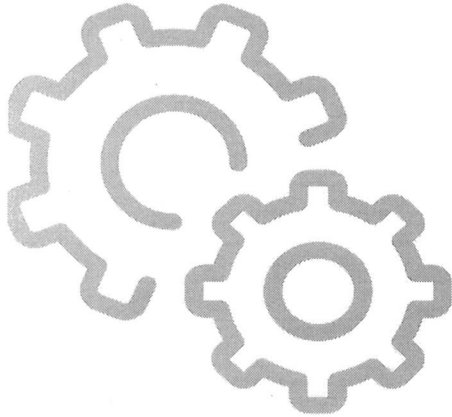
Código: DSP-PR-UASS-02

Emisión: 20/07/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: SEMÁFOROS Y SEÑALES

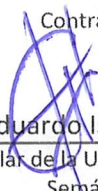


Manual de Procedimientos Material Unidad Administrativa de Semáforos y Señales

AUTORIZACIONES

Elaboró: 
Lic. Deyanira Contreras Sifuentes
Auxiliar Administrativo

Revisó: 
Ing. Miguel Ángel Rodríguez Salas
Coordinador de Calidad
Contraloría Municipal

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

MUNICIPIO DE
SALTILLO, COAH.



CONTRALORIA
MUNICIPAL



Procedimiento de Material Unidad Administrativa de Semáforos y Señales

Código:	DSP-PR-UASS-02
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 Material Unidad Administrativa de Semáforos y Señales

Código:	DSP-PR-UASS-02
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.





Procedimiento de Material Unidad Administrativa de Semáforos y Señales

Código: DSP-PR-UASS-02

Emisión: 20/07/2022

Última 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
7.0 Diagrama de Flujo	10
8.0 Riesgos Inherentes	12
9.0 Registros	12
10.0 Formatos e Instructivos	12
11.0 Referencias / Marco Jurídico	13
12.0 Control de Cambios	13





Procedimiento de Material Unidad Administrativa de Semáforos y Señales

Código: DSP-PR-UASS-02

Emisión: 20/07/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: SEMÁFOROS Y SEÑALES

I. PRESENTACIÓN

El propósito de este Manual de Procedimientos denominado Materiales, 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 Material, 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 Material

Unidad Administrativa de

Semáforos y Señales

Código: DSP-PR-UASS-02

Emisión: 20/07/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: SEMÁFOROS Y SEÑALES

1. OBJETIVO.

Instituir las pautas a seguir para el registro, ingreso y estatus del material recibido, así como la utilización del mismo dentro de la UASS, de este Municipio de Saltillo Coahuila.

2. ALCANCE.

Este procedimiento inicia en el momento de la recepción del material en Almacén, asignado a la UASS, hasta la colocación final de los mismos, así como el estatus que mantiene dicho material. Es de cumplimiento obligatorio sin excepción para todo el personal involucrado.

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 material recibido. Manteniendo su actualización al día en tiempo y forma.
3.2	Auxiliar Administrativo	Entrega, registra y mantiene el control de las entradas y salidas del material, vía requisición de material al área correspondiente. Resguarda la documentación oficial que obra en su poder, elabora reportes mensuales del material de acuerdo a bitácoras de cada personal operativo.
3.3	Auxiliares Operativos	Da el Seguimiento a las órdenes de trabajo de acuerdo a las indicaciones del TUASS. Las cuales consisten en: Instalación de semáforos y señales, así como la conservación de las señales y semáforos en óptimas condiciones para su buen funcionamiento, realizando reportes del estado que guardan ambos, elaborando avalúos de los daños ocasionados, entablando conversaciones en tiempo y forma de las fallas que se presenten en cada caso, solicitan vía requisición el material necesario para realizar reparaciones correspondientes, turna en su caso y bajo su propia responsabilidad de conformidad al presupuesto asignado a prestadores de servicios externos los instrumentos y accesorios de los semáforos para que realicen las reparaciones indicadas. Realiza reportes de las actividades realizadas y del material utilizado,





Procedimiento de Material

Unidad Administrativa de

Semáforos y Señales

Código: DSP-PR-UASS-02

Emisión: 20/07/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: SEMÁFOROS Y SEÑALES

plasmándolo en bitácoras diarias. Además de realizar trabajos de aplicación de pintura, en reductores de velocidad, cordón cuneta, áreas de discapacitados, pintura roja en ochavos, en cruces peatonales, además de realizar aforos vehiculares, todo debidamente plasmado en bitácora correspondiente a cada uno de los operativos.

4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	CSPC	Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana
4.2	UASS	Unidad Administrativa de Semáforos y Señales
4.3	PR	Procedimiento
4.4	TUASS	Titular de la Unidad Administrativa de Semáforos y Señales.
4.5	DSP	Dirección de Seguridad Pública.

5. POLÍTICAS Y/O LINEAMIENTOS.

- 5.1 Queda establecido en el presente Manual de Material, el llevar a cabo chequeo diario de entradas y salidas del material recibido, así como el estatus que guarde día a día, debidamente plasmado en bitácoras diarias, dentro de los tres turnos asignados a esta UASS.





Procedimiento de Material

Unidad Administrativa de

Semáforos y Señales

Código: DSP-PR-UASS-02

Emisión: 20/07/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: SEMÁFOROS Y SEÑALES

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsa ble (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Asignación y Seguimiento	Titular de la Unidad Adminis trativa de Semáforo s y Señales	Autoriza y asigna la orden de trabajo recibida de parte del; Despacho del Alcalde, eventos organizados por el despacho, sistema del CIAC, MAC, Central de Gestiones, peticiones directas recibidas en oficina por particulares o empresas, o vía telefónica por indicación de la C.S.P.C., o de la DSP; con su respectivo estudio vial constatado y con la factibilidad correspondiente por el área de Ingeniería de Tránsito, para su seguimiento.	Orden de trabajo
2 Recepción de orden de trabajo	Auxiliar Operativo	Recibe la orden de trabajo vía telefónica o personalmente, para llevar a cabo estudio vial mediante el área de Ingeniería de tránsito, área de señalización y/o Semáforos, o correspondiente, checar factibilidades donde corresponda, y solicitar el material necesario al auxiliar administrativo y estar en condiciones de ejecutar en campo los trabajos diversos recibidos por orden del Despacho del Alcalde, sistema del CIAC, MAC, Central de Gestiones, peticiones directas recibidas en oficina por particulares o empresas, o vía telefónica por indicación de la C.S.P.C., o de la DSP.	Orden de trabajo
3 Registro y entrega	Auxiliar Adminis trativo	Registro de entradas y salidas del material en base electrónica y lleva el control del mismo, asegurándose que este correcto y completo y en buenas condiciones, debidamente cotejado contra la orden de compra. Además de realizar las entregas correspondientes al personal operativo, de acuerdo a la orden de trabajo, debidamente autorizadas por el TUASS. Así como mantener al día el material cuantificado para tener reserva del mismo de acuerdo a bitacoras.	Orden de trabajo física o telefónica
4 Ejecuta en campo orden de trabajo	Auxiliares Operativo s	Recepción de material para ejecutar en campo, utilizado en; instalación de semáforos y reparaciones, instalación de diferentes tipos de señales y sus reparaciones indicadas, realizar trabajos de pintura en reductores de velocidad, cordón cuneta, áreas de discapacitados, pintura roja en ochavos, en cruces peatonales, debidamente plasmado en bitácora correspondiente a cada uno de los operativos. FIN DE PROCEDIMIENTOS	Listado o relación de resultados





Procedimiento de Material Unidad Administrativa de Semáforos y Señales

Código: DSP-PR-UASS-02

Emisión: 20/07/2022

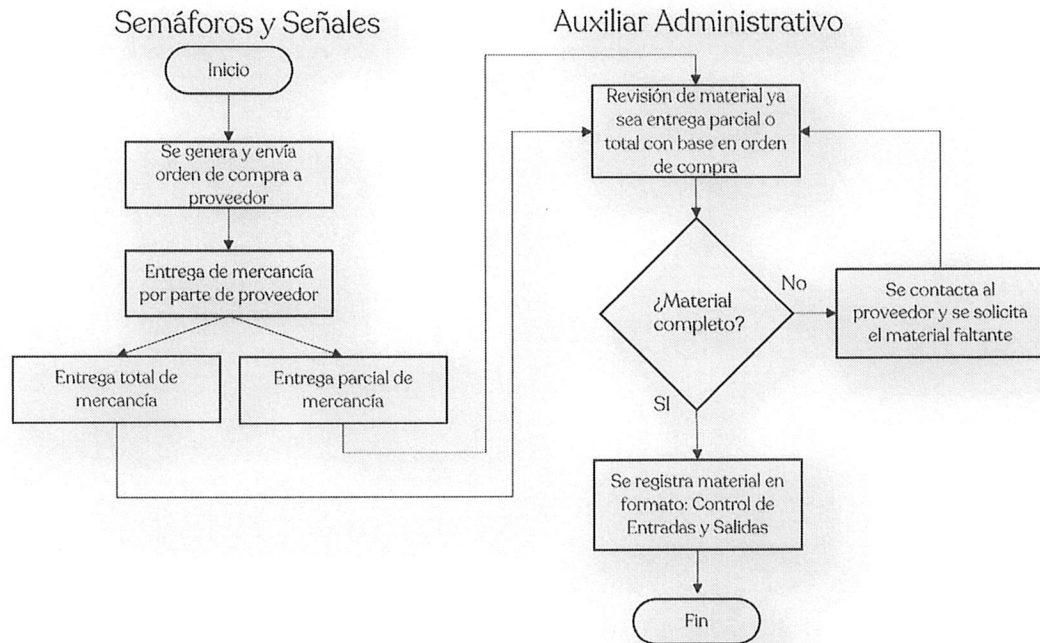
Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: SEMÁFOROS Y SEÑALES

7. DIAGRAMA DE FLUJO

7.0 GESTIONES DESARROLLO





Procedimiento de Material Unidad Administrativa de Semáforos y Señales

Código: DSP-PR-UASS-02

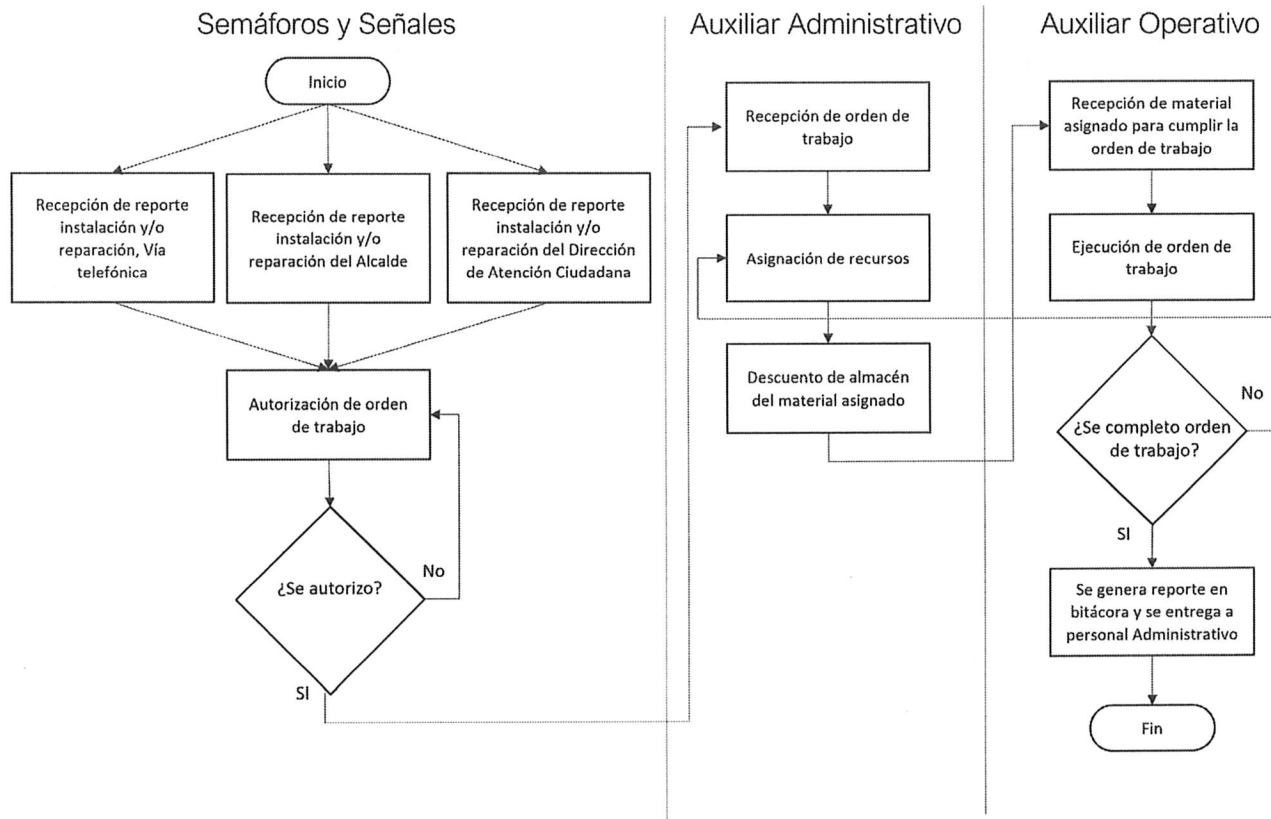
Emisión: 20/07/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: SEMÁFOROS Y SEÑALES

7.1 SEGUIMIENTO A LAS ÓRDENES DE TRABAJO





Procedimiento de Material Unidad Administrativa de Semáforos y Señales

Código: DSP-PR-UASS-02

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, registro de material o estudios no realizados	Falta de personal administrativo y operativo, o falta de tiempo preestablecido.	Se asigna a otra persona para dar el seguimiento correspondiente en un tiempo determinado de uno o dos días.	UASS	Estable uno o dos días máximo	Inalterable	Queda asentado y por escrito en este Manual de Procedimientos de Semáforos y Señales el seguimiento correspondiente a este riesgo inherente
Omisión de Indicaciones diarias, registro de material o estudios no realizados	Falta de material en el almacén	Se asigna a otra persona para dar el seguimiento correspondiente en un tiempo determinado de uno o dos días.	UASS	Estable uno o dos días máximo	Inalterable	Queda asentado y por escrito en este Manual de Procedimientos de Semáforos y Señales el seguimiento correspondiente a este riesgo inherente

9. REGISTROS.

Código	Nombre
S/C	Manual de Procedimientos Gestiones Semáforos y Señales Impreso.
S/C	Respaldo en USB del Manual de Procedimientos Gestiones Semáforos y Señales

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
N/A	





Procedimiento de Material

Unidad Administrativa de

Semáforos y Señales

Código: DSP-PR-UASS-02

Emisión: 20/07/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: SEMÁFOROS Y SEÑALES

11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

Código	Nombre
S/C	Reglamento de la Administración Pública Municipal del Municipio de Saltillo.
S/C	Reglamento de la Comisaría 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,
05	Agosto 2022	Formato	Se actualiza formato del manual de procedimientos, se agregan; Políticas y Lineamientos, diagramas de flujo, Riesgos Inherentes,

