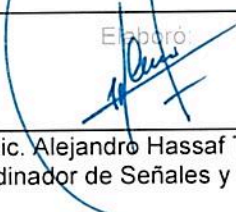


 <b>Saltillo</b>	<b>MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA</b>	Código: DPPTM-PR-CSS-01	
	<b>COORDINACION DE SEÑALES Y SEMAFOROS</b>	Fecha Emisión: 25/Ene /2010	Fecha Revisión: 02/May /2014
		Revisión No. 02	Página: 1 de 4
		Dirección Emisora: Dirección de Policía Preventiva Municipal	


**PROCEDIMIENTO  
 DE LA  
 COORDINACION  
 DE  
 SEÑALES Y SEMAFOROS**

Elaboró



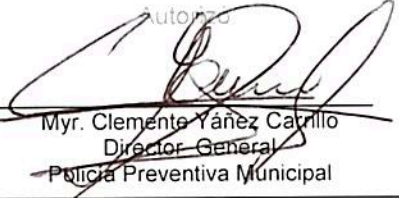
Lic. Alejandro Hassaf Tobías  
 Coordinador de Señales y Semáforos

Revisó:




Lic. María de Jesús Beño Barraza  
 Coordinador de Calidad

Autorizó



Myr. Clemente Yáñez Carrillo  
 Director General  
 Policía Preventiva Municipal

 <b>Saltillo</b>	<b>MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA</b>	Código: DPPTM-PR-CSS-01	
	<b>ALMACEN DE SEÑALES Y SEMAFOROS</b>	Fecha Emisión: 25/Ene /2010	Fecha Revisión: 02/May/2014
		Revisión No. 02	Página: 2 de 4
	Dirección Emisora: Dirección de Policía Preventiva Municipal		

## 1.0 OBJETIVO

Establecer los lineamientos a seguir para el control de entradas, salidas y ubicación final de las señales y semáforos propiedad del Municipio de Saltillo Coahuila.

## 2.0 ALCANCE

Este procedimiento aplica desde la entrada de material al Almacén de Señales y Semáforos y hasta la colocación final de los mismos. Es de cumplimiento obligatorio sin excepciones para todo el personal involucrado.

## 3.0 RESPONSABILIDADES

### 3.1 Director General:

- Ordena, supervisa y autoriza las actividades de la Coordinación de Semáforos y Señales, delegando al coordinador las funciones relativas a la misma.

### 3.2 Coordinador de Señales y Semáforos.:


- Conservar las señales y semáforos en óptimas condiciones para su buen funcionamiento.
- Llevar el registro de la colocación y retiro de señales y semáforos.
- Realizar el reporte del estado que guardan las señales y los semáforos asignados y elaborar el avalúo de los daños ocasionados a estos.
- Comunicar de inmediato las fallas o averías que presenten las señales y semáforos.
- Solicitar la requisición de material necesario para realizar las reparaciones correspondientes.
- Turnar en su caso y bajo su más estricta responsabilidad de conformidad al presupuesto asignado a prestadores de servicio externo los instrumentos y accesorios de los semáforos para que se realicen las reparaciones correspondientes.
- Resguardar la papelería oficial que obre en su poder.
- Elaborar los informes mensuales de su área.
- Las demás que le señale el Director de Policía Preventiva y Tránsito Municipal.
- Autorizar las órdenes de trabajo recibidas para su realización.
- Mantener un registro de la colocación y retiro de señales y semáforos.

### 3.2 Auxiliar Administrativo:

- Entregar, registrar y mantener el control de las entradas y salidas de material.
- Mantener el control del inventario electrónico y físico del material en almacén.

### 3.5 Auxiliares Operativos:

- Realizar las órdenes de trabajo de acuerdo a las instrucciones del Coordinador.
- Elaborar reporte de las actividades realizadas y el material utilizado en la Bitácora

	<b>MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA</b>		Código: DPPTM-PR-CSS-01	
	<b>ALMACEN DE SEÑALES Y SEMAFOROS</b>		Fecha Emisión: 25/Ene /2010	Fecha Revisión: 02/May/2014
			Revisión No. 02	Página: 3 de 4
	Dirección Emisora: Dirección de Policía Preventiva Municipal			

#### 4.0 **DEFINICIONES**

**CSS:** Coordinador de Señales y Semáforos.

**DPPTM:** Dirección de Policía Preventiva y Transito Municipal

#### 5.0 **PROCEDIMIENTO**

##### 5.1 Entradas y Salidas de Material:

El Auxiliar Administrativo registra en base electrónica "Control de Entradas y Salidas", el material que llega al almacén. Se asegura que esté correcto y completo cotejando contra la orden de compra.

##### 5.2 Recepción de reporte instalación y/o reparación:

La recepción del reporte puede ser por varias vías:

- \* Orden directa del Alcalde vía telefónica.
- \* A través de la Dirección de Atención Ciudadana por medio de reporte.
- \* Por medio de oficio de alguna parte interesada.

##### 5.3 Seguimiento a las ordenes de trabajo

5.3.1 El CSS autoriza y se asegura que se le de seguimiento a la orden de trabajo, dando indicaciones al Auxiliar Administrativo para la entrega del material necesario a los Auxiliares Operativos. El Auxiliar Administrativo registra la salida de todo material en la base electrónica.

5.3.2 Los Auxiliares Operativos realizan los trabajos descritos en las órdenes de trabajo en tres turnos. Las ordenes de trabajo pueden ser: colocación de señalamientos, colocación o rehabilitación de semáforos, instalación de boyas, aplicación de pintura, etc.


5.3.3 Al final de cada turno los Auxiliares Operativos elaboran la Bitácora (**DPPM-FO-CSS-02**) donde reportan las actividades realizadas, el material utilizado y la ubicación en donde se realizó el trabajo.

5.3.4 El Auxiliar Administrativo, diariamente revisa las Bitácoras y captura la información reportada. Da de baja el material en la base de datos.

##### 5.4 Control del Inventario

5.4.1 El Auxiliar Administrativo, mantiene el control del inventario actual de los materiales a través del registro electrónico (**DPPM-FO-CSS-01**). Bimestralmente el Auxiliar Administrativo realiza inventario físico y verifica contra inventario electrónico.



 <p><b>Saltillo</b></p>	<b>MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA</b>	Código: DPPTM-PR-CSS-01	
	<b>ALMACEN DE SEÑALES Y SEMAFOROS</b>	Fecha Emisión: 25/Ene /2010	Fecha Revisión: 02/May/2014
		Revisión No. 02	Página: 4 de 4
	Dirección Emisora: Dirección de Policía Preventiva Municipal		

## 6.0 REGISTROS

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

## 7.0 ANEXOS

Código	Nombre
	Organigrama.

## 8.0 REFERENCIAS

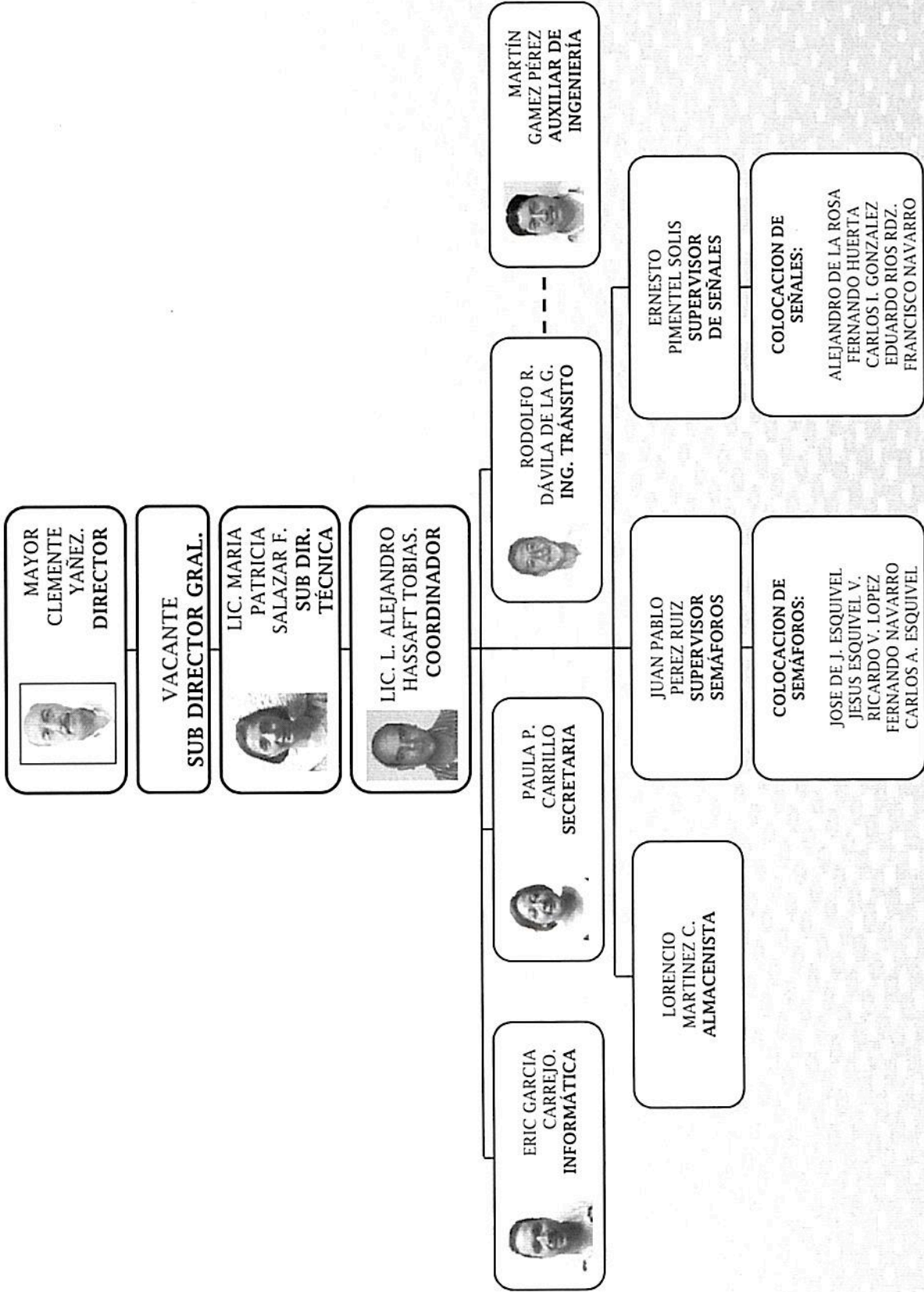
Código	Documento
S/C	Reglamento Interno de la Dirección de la Policía Preventiva Municipal

## 9.0 CAMBIOS

### Revisión No. 02

Cláusula	Cambio
3.0	Se actualizaron las responsabilidades del Coordinador de acuerdo a al Reglamento Interno de la Policía Preventiva Municipal vigente.

# DIRECCION DE POLICÍA Y TRÁNSITO MUNICIPAL DE SALTILLO SEMAFOROS Y SEÑALES.



<b>ELABORO:</b> LIC. NORI DIANA GUILLEN	<b>REVISO LA SUBDIRECTORA TECNICA:</b> .LIC. MA PATRICIA SALAZAR F.	<b>APROBO EL DIRECTOR:</b> .MAYOR CLEMENTE YAÑEZ CARRILLO	<b>ULTIMA ACTUALIZACION:</b> 08/MAYO/2014	<b>PAGINA</b> 12 / 14
<b>SE ORIGINO:</b> 16-JULIO-2012				