

	<p align="center"><b>AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b>  <b>DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO</b>  <b>Manual de Organización</b></p>		
Clave del documento: IV-MO-08	Fecha de emisión: 03-2023	No. De revisión V1	Página 1 de 41

# Manual de Organización de la Dirección de Alumbrado Público

	Nombre y cargo	Firma
<b>Elaboró:</b>	Mtra. Andrea Correa Jauregui Coordinadora Administrativa	
<b>Validó:</b>	Arq. Alma Rocío de la Miyar Andreu Directora de Alumbrado Público	



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO**  
**Manual de Organización**



Clave del documento:  
IV-MO-08

Fecha de emisión:  
03-2023

No. De revisión V1

Página 2 de 41

## Contenido

I.	Introducción .....	3
II.	Antecedentes Históricos.....	4
III.	Marco Jurídico – Administrativo .....	5
IV.	Atribuciones .....	6
V.	Misión .....	7
VI.	Visión .....	7
VII.	Objetivo de la Dirección.....	7
VIII.	Estructura Orgánica .....	8
IX.	Organigramas.....	9
X.	Descripción de puestos.....	11
	<b>Dirección de Alumbrado Público .....</b>	<b>11</b>
	<b>Recepción.....</b>	<b>14</b>
	<b>Auxiliar Administrativo .....</b>	<b>17</b>
	<b>Jefe de cuadrillas .....</b>	<b>20</b>
	<b>Auxiliar Atención Ciudadana .....</b>	<b>22</b>
	<b>Jefatura de almacén .....</b>	<b>24</b>
	<b>Supervisión .....</b>	<b>26</b>
	<b>Eléctrico .....</b>	<b>28</b>
	<b>Operador.....</b>	<b>30</b>
	<b>Auxiliar Almacén .....</b>	<b>32</b>
	<b>Bodeguero.....</b>	<b>34</b>
	<b>Coordinación Administrativa.....</b>	<b>36</b>
	<b>Coordinación Operativa.....</b>	<b>38</b>
XI.	Directorio .....	40
XII.	Firmas de Autorización .....	41
XIII.	VoBo. Del Titular del Órgano de Control Interno.....	41

	<b>AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b> <b>DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO</b> <b>Manual de Organización</b>		
Clave del documento: IV-MO-08	Fecha de emisión: 03-2023	No. De revisión V1	Página 3 de 41

## I. Introducción

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública del Municipio de Veracruz. En este Manual de Organización, se identifican y dan a conocer las atribuciones, que corresponde realizar a la Dirección de Alumbrado Público; cuyo propósito es ser una herramienta de consulta diaria para facilitar el conocimiento y desempeño de funciones de los servidores públicos, al permitir tener una mayor certidumbre en el desarrollo de sus actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, delimitando sus responsabilidades.

Aunado a la importancia que en la gestión interna tienen los manuales de organización para alcanzar los niveles de productividad, eficiencia, eficacia, transparencia y calidad que la sociedad espera de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, deben contar con dicho documento para cumplir con algunas disposiciones jurídicas que así lo señalan, como es el caso de las que se mencionan a continuación:

- Art. 24 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Art. 15 Fracc. I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de La Llave
- Art. 35 Fracc. XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre
- Artículo 12 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio De La Llave

El presente manual constituye un instrumento de apoyo al proceso de modernización organizacional, ayuda a conocer la estructura orgánica de la Dirección de Alumbrado Público en su conjunto o parte de ella y, delimitar responsabilidades, evitar duplicidades e identificar omisiones. Además de definir concretamente las funciones encomendadas al personal adscrito, así como al de nuevo ingreso, como un medio de integración y orientación para facilitarle su incorporación a las distintas funciones operacionales que ejecutará.

Se ha elaborado para ser implementado a todos los niveles jerárquicos de la misma, con la finalidad de sistematizar y facilitar los esfuerzos del personal, de manera que contribuya con mayor efectividad, a la obtención de los mejores resultados en las actividades y operaciones de la Dirección de Alumbrado Público. El éxito de su aplicación depende, fundamentalmente, de la voluntad del responsable de la misma y del compromiso asumido; así como, del esfuerzo de todo el personal, en especial del titular responsable de su implementación, seguimiento y control.

	<b>AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b> <b>DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO</b> <b>Manual de Organización</b>		
Clave del documento: IV-MO-08	Fecha de emisión: 03-2023	No. De revisión V1	Página 4 de 41

## II. Antecedentes Históricos

Anteriormente la Dirección de Alumbrado Público funcionaba como la Dirección de Servicios Públicos Municipales, estando integrada por las subdirecciones de Limpia Pública y Alumbrado Público, en la actualidad con la necesidad de darle un mayor énfasis y atención a los servicios de Alumbrado Público, con la finalidad de lograr una mayor atención y satisfacción en la ciudadanía, se toma la decisión de reestructurar jurídicamente esta dirección separándola de Limpia Pública para que éstas operen como una Dirección autónoma y así continuar con la directriz general de la creación de una nueva estructura municipal.

La Dirección de Alumbrado Público, fue creada el 01 de Enero de 2022, actualmente la Dirección de Alumbrado Público cuenta con una operatividad continua los 365 días del año con la finalidad de mantener una ciudad iluminada la cual brindará en calles y avenidas una mejor visibilidad a los ciudadanos, así como en espacios públicos seguros para una mejor convivencia social.



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO**  
**Manual de Organización**



Clave del documento:  
IV-MO-08

Fecha de emisión:  
03-2023

No. De revisión V1

Página 5 de 41

### **III. Marco Jurídico – Administrativo**

#### **NORMATIVIDAD FEDERAL**

##### **1. Disposiciones Constitucionales**

- 1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art. 115 Fracción II y III
- 1.2. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

#### **NORMATIVIDAD ESTATAL**

##### **1. Disposiciones Constitucionales**

- 1.1. Constitución Política del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave Art. 71

##### **2. Leyes**

- 2.1 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave 2018. Art. 15 Fracción XIX y LIV y Art. 16 Fracción II inciso 1
- 2.2 Ley Numero 531 Art. 3
- 2.3 NOM-013-ENER-2013, Eficiencia energética para sistemas de alumbrado en

vialidades

##### **3. Códigos**

- 3.1 Código Hacendario Para El Municipio De Veracruz, Estado De Veracruz De Ignacio De La Llave. Capitulo VIII y Capitulo IX

##### **4. Otros**

- 4.1. Plan Veracruzano de Desarrollo.

#### **NORMATIVIDAD MUNICIPAL**

##### **1. Leyes**

- 1.1. Ley Orgánica del Municipio Libre – Artículos 35 fracción XIV

##### **2. Reglamentos**

- 3.1 Reglamento Interior de la Administración Pública

##### **3. Manuales**

- 1.1 Manual de Procedimientos

	<b>AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b> <b>DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO</b> <b>Manual de Organización</b>		
Clave del documento: IV-MO-08	Fecha de emisión: 03-2023	No. De revisión V1	Página 6 de 41

#### IV. Atribuciones

Artículo 54. Son atribuciones de la Dirección de Alumbrado Público, las siguientes:

- I. Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el funcionamiento y la calidad de prestación del servicio público de alumbrado;
- II. Establecer estrategias de ahorro de energía eléctrica, así como aquellas medidas que sean necesarias para hacer más eficiente el servicio de Alumbrado Público Municipal;
- III. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a la red de Alumbrado Público Municipal;
- IV. Elaborar informes y análisis estadísticos que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;
- V. Propiciar el aprovechamiento de la infraestructura del alumbrado público, reducción de contaminación visual y el ahorro de los recursos municipales;
- VI. Proponer la celebración de convenios y cambios de contratación con el proveedor por concepto de modificaciones efectuadas en la red de Alumbrado Público Municipal;
- VII. Revisar y aprobar los planos de alumbrado público que se establecen en los proyectos de acciones urbanísticas en el municipio;
- VIII. Realizar los dictámenes necesarios para Entrega-Recepción de los nuevos fraccionamientos, de situaciones de hecho y de regularización de fraccionamientos, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
- IX. Dar atención a las solicitudes y demandas que, en el rubro de alumbrado público, presenten al Ayuntamiento los ciudadanos; así como llevar a cabo las acciones que sean necesarias para satisfacer tales requerimientos;
- X. Revisar la facturación por concepto del cobro de energía eléctrica y formar un histórico por recibo, a fin de efectuar los análisis estadísticos del costo de la red de Alumbrado Público Municipal, asimismo, detectar errores de cobro en los recibos de consumo de energía eléctrica;
- XI. Validar técnicamente la información sobre los recibos de consumo de energía eléctrica relativos al alumbrado público municipal;
- XII. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, referentes a la construcción e instalación de la red de alumbrado público municipal, ejecutadas por entidades gubernamentales, así como por particulares;
- XIII. Vincular el diagnóstico del estado que guardan las calles de la ciudad, para la implementación del programa de mantenimiento, reparación, sustitución de las luminarias, en un modelo de funcionalidad, imagen urbana, gestión ambiental y riqueza cultural de la ciudad, en coordinación con la Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, garantizando la calidad del servicio;
- XIV. Coadyuvar con las áreas Municipales competentes, en el proceso de concursos, contrataciones y supervisión en las obras relacionadas con el crecimiento y mejoras efectuadas a la red de alumbrado público en los cuales intervengan contratistas externos conforme a la reglamentación de la materia; y
- XV. Las demás que expresamente le confieran las disposiciones legales aplicables.

	<p align="center"><b>AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b>  <b>DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO</b>  <b>Manual de Organización</b></p>		
Clave del documento: IV-MO-08	Fecha de emisión: 03-2023	No. De revisión V1	Página 7 de 41

## V. Misión

Brindar un servicio eficiente y oportuno a la ciudadanía, atendiendo la demanda de los habitantes para que vialidades y espacios públicos estén en óptimas condiciones de iluminación.

## VI. Visión

Contribuir con la seguridad ciudadana mediante el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de Alumbrado Público en el Municipio.

## VII. Objetivo de la Dirección

Proporcionar el servicio básico de Alumbrado Público, con atención, calidad y calidez satisfaciendo los requerimientos de la ciudadanía, haciendo más eficiente los recursos y propiciando la participación activa de la sociedad para sustentar, mejorar la calidad de vida y el medio ambiente en nuestro municipio.

### Objetivos Específicos

- Mejorar espacios públicos para la convivencia familiar y social.
- Dar uso eficiente a los recursos financieros de acuerdo a los presupuestos asignados a la Dirección, con el fin de lograr un manejo transparente de los recursos.
- Garantizar el sistema de alumbrado público para aminorar la incidencia delictiva.

	<b>AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b> <b>DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO</b> <b>Manual de Organización</b>		
Clave del documento: IV-MO-08	Fecha de emisión: 03-2023	No. De revisión V1	Página 8 de 41

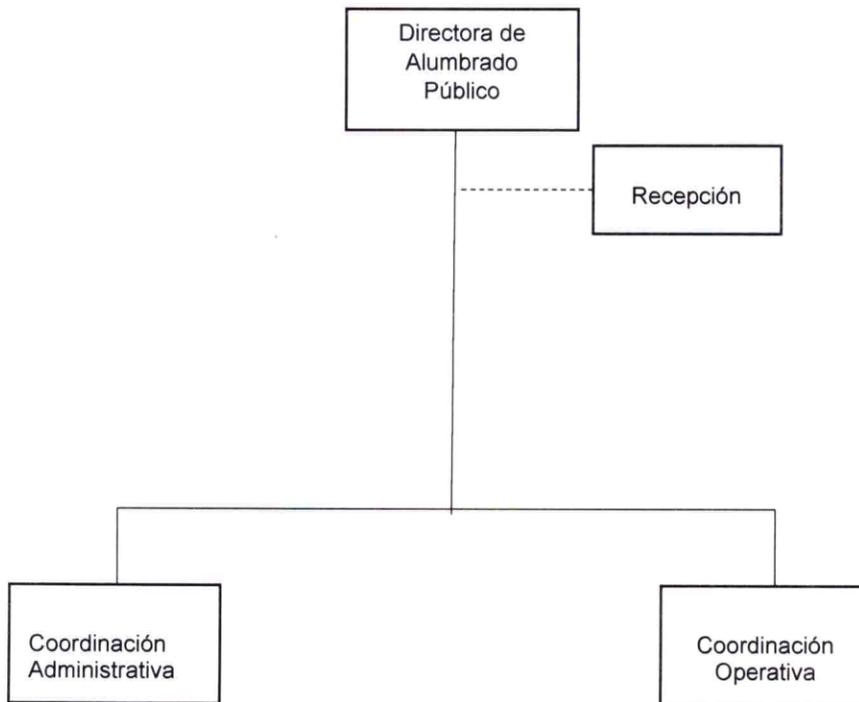
## **VIII. Estructura Orgánica**

### **Dirección de Alumbrado Público**

1. Directora de Alumbrado Público
  - 1.0.0.0.1. Recepción
  - 1.0.1. Coordinador administrativo
    - 1.0.1.0.1. Auxiliar Administrativo
    - 1.0.1.0.2. Auxiliar de Atención Ciudadana
  - 1.0.2. Coordinador Operativo
    - 1.0.2.0.1. Auxiliar
    - 1.0.2.1. Jefe de Cuadrillas
    - 1.0.2.2. Supervisor
      - 1.0.2.2.1. Eléctrico
      - 1.0.2.2.2. Operador
    - 1.0.2.3. Jefe de Almacén
      - 1.0.2.3.1. Auxiliar Administrativo de Almacén
      - 1.0.2.3.2. Bodeguero

	<b>AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b> <b>DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO</b> <b>Manual de Organización</b>		 <small>HUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>
Clave del documento: IV-MO-08	Fecha de emisión: 03-2023	No. De revisión V1	Página 9 de 41

## IX. Organigramas





**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO**  
**Manual de Organización**

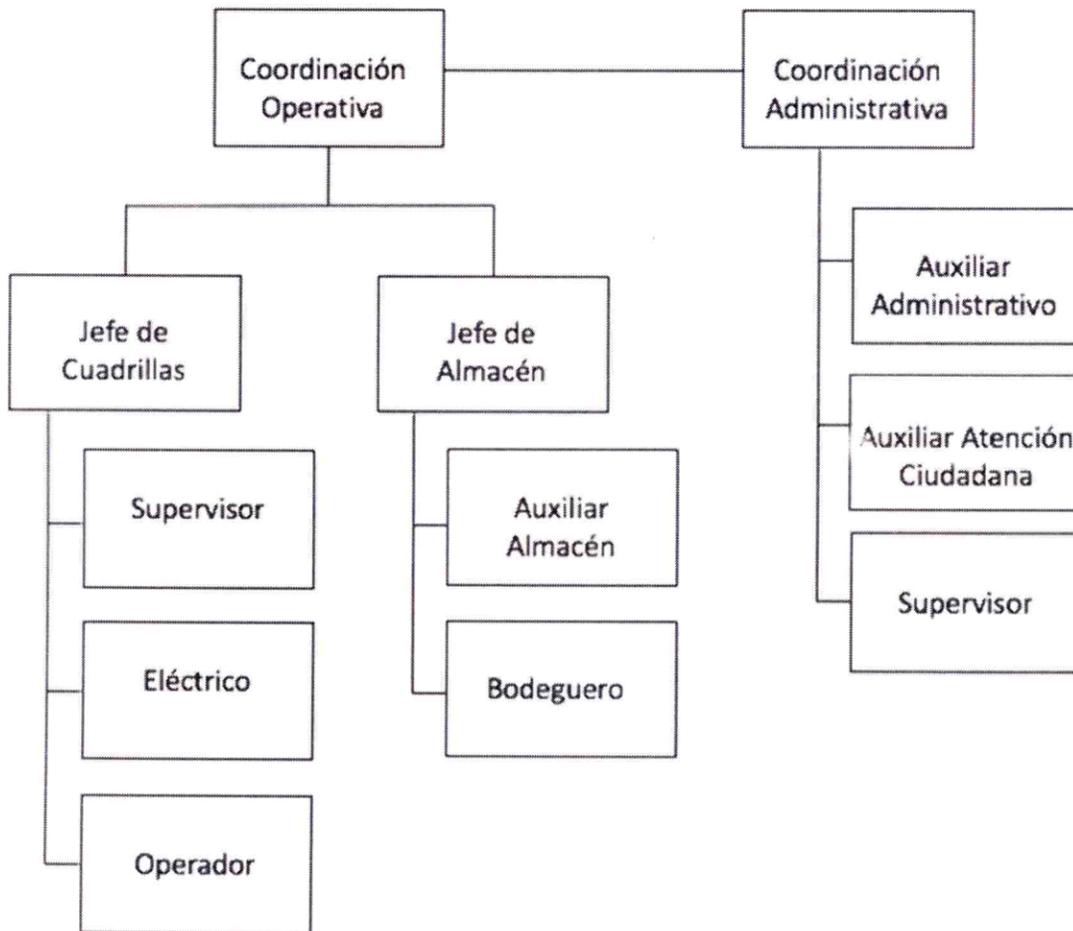


Clave del documento:  
IV-MO-08

Fecha de emisión:  
03-2023

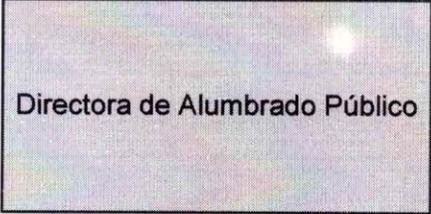
No. De revisión V1

Página 10 de 41



	<b>AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b> <b>DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO</b> <b>Manual de Organización</b>	 <small>NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>	
Clave del documento: IV-MO-08	Fecha de emisión: 03-2023	No. De revisión V1	Página 11 de 41

### X. Descripción de puestos

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Dirección de Alumbrado Público</b>
<b>Objetivo:</b>	Contribuir al crecimiento sostenido y sustentable del Municipio brindando eficientemente el servicio de alumbrado público, con el fin de lograr una imagen digna y de calidad del municipio. Siempre respetuosos de la ciudadanía.
<b>Ubicación:</b>	 <b>Directora de Alumbrado Público</b>
<b>Función principal:</b>	Control y manejo de la Dirección, autorización de reportes y oficios solicitados, verificar que la operatividad se haya realizado con normalidad, retroalimentación con sus áreas para mejorar el servicio.

### Funciones

1)	Vigilar el cumplimiento de los Reglamentos y demás disposiciones administrativas que regulan los Servicios de Alumbrado Público.
2)	Vigilar y mantener en buen estado las instalaciones destinadas al funcionamiento del Alumbrado Público.
3)	Coadyuvar con la Presidencia Municipal en todas las acciones en beneficio de la ciudadanía y la protección civil en caso de contingencia.
4)	Atender y promover, en forma coordinada, la participación de los vecinos del municipio en los programas y actividades que contribuyan a mejorar los servicios de Alumbrado Público.
5)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne la Presidencia Municipal
6)	Integrar la información requerida para la elaboración de los informes de Gobierno, Plan Municipal de Desarrollo y los que solicite la Presidencia Municipal.
7)	Diseñar las estrategias necesarias para brindar apoyo a la ciudadanía en los casos de contingencias



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO**  
**Manual de Organización**



Clave del documento: IV-MO-08	Fecha de emisión: 03-2023	No. De revisión V1	Página 12 de 41
----------------------------------	------------------------------	--------------------	-----------------

**Relaciones**

<b>Internas con:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presidencia Municipal</li> <li>2. Secretaria particular</li> <li>3. Secretaria del Ayuntamiento</li> <li>4. Regidores</li> <li>5. Directores Generales</li> <li>6. Subdirectores de Área</li> <li>7. Coordinadores</li> </ol>	<p><b>Para:</b> Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos que competen a la administración de la dirección</p>
<b>Externas con:</b>	<p>Dependencias Estatales, Federales e Internacionales, CFE TELMEX MEGACABLE</p>	<p><b>Para:</b> Servir de enlace entre el presidente y estas. Para desempeñar y atender las actividades y comisiones que le encomiende el presidente</p>

**Responsabilidad**

**En manejo del personal:**

Es responsable en administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

**En mobiliario y equipo:** Es responsable al tomar posesión en su cargo, de levantar un inventario de los bienes que se encuentren en poder de la unidad administrativa, conforme a los lineamientos de entrega recepción y de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

**En manejo de información confidencial:**

Responsable de clasificar la información en Reservada y Confidencial de acuerdo con el Art. 144 de la Ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**En manejo del presupuesto:**

Es responsable del ejercicio, supervisión y control del gasto autorizado en el presupuesto de egresos del municipio y de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

**Autoridad**

Tiene la autoridad de resolver los recursos administrativos que sean de su competencia.

**Competencias laborales**

**Conocimientos específicos:**

Políticas Públicas,  
Elaboración y Control de Presupuestos,  
Elaboración de Diagnósticos



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO**  
**Manual de Organización**



Clave del documento:  
IV-MO-08

Fecha de emisión:  
03-2023

No. De revisión V1

Página 13 de 41

**Aptitudes:**

Abierto a nuevos conocimientos, Creativo, Emprendedor, Disposición al trabajo en equipo, Innovador, Proactivo,

**Habilidades directivas:**

Liderazgo,  
Visión,  
Planeación,  
Toma de Decisiones,  
Trabajo en Equipo  
Trato Humano e Imagen

**Habilidades técnicas:**

Técnicas de Comunicación,  
Sistemas de Organización Administrativa y Finanzas

**Habilidades generales:**

Intelectuales,  
Interpersonales,  
Organizacionales,  
Operacionales,  
Intrapersonales,  
Manejo de Personal,  
Toma de decisiones,  
Facilidad de Palabra

**Requisitos**

**Nivel académico:** Licenciatura

**Experiencia:** 2 años en Funciones Directivas a Nivel Gubernamental.



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO**  
**Manual de Organización**



Clave del documento:  
IV-MO-08

Fecha de emisión:  
03-2023

No. De revisión V1

Página 14 de 41

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Recepción</b>
<b>Objetivo:</b>	Se encarga de atender a las personas, recibir oficios y solicitudes ciudadanas.
<b>Ubicación::</b>	 <pre>graph TD; A[Dirección de Alumbrado Público] --- B[Recepción]</pre>
<b>Función principal:</b>	Llevar el control de visitas, oficios recibidos, solicitudes recibidas, elaboración de oficios.

**Funciones**

1)	Contestar llamadas telefónicas.
2)	Tomar dictados, elaborar oficios, circulares, tarjetas informativas y demás documentos que le solicite su jefe.
3)	Llevar el control de la correspondencia.
4)	Archivar la documentación oficial.
5)	Llevar el control de los sellos oficiales.
6)	Llevar el control de la documentación autorizada por su jefe.
7)	Apoyar en reuniones de trabajo a su jefe.
8)	Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe.



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO**  
**Manual de Organización**



Clave del documento:  
IV-MO-08

Fecha de emisión:  
03-2023

No. De revisión V1

Página 15 de 41

**Relaciones**

<b>Internas con:</b>	Coordinadores Jefes de Área	<b>Para:</b> Llevar a cabo sus funciones
<b>Externas con:</b>	Autoridades Municipales de cualquier nivel	<b>Para:</b> La atención de asuntos que competen a la Dirección de Alumbrado Público. Brindar los servicios que presta la Dirección.

**Responsabilidad**

**En manejo del personal:**

No aplica

**En mobiliario y equipo:**

Es responsable al tomar posesión en su cargo, de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

**En manejo de información confidencial:**

No aplica

**En manejo del presupuesto:**

No aplica

**Autoridad**

No aplica

**Competencias laborales**

**Conocimientos específicos:**

Introducción a la Administración Pública

**Aptitudes:**

Administrativas y secretariales. De servicio, responsabilidad, colaboración, flexibilidad.

**Habilidades directivas:**

Liderazgo, Trabajo en equipo, Toma de decisiones.

**Habilidades técnicas:**

Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación

**Habilidades generales:**

Relaciones Humanas



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO**  
**Manual de Organización**



Clave del documento:  
IV-MO-08

Fecha de emisión:  
03-2023

No. De revisión V1

Página 16 de 41

**Requisitos**

**Nivel académico:**  
Licenciatura

**Experiencia:**  
2 años en la Administración Pública



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO**  
**Manual de Organización**



Clave del documento: IV-MO-08	Fecha de emisión: 03-2023	No. De revisión V1	Página 17 de 41
----------------------------------	------------------------------	--------------------	-----------------

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Auxiliar Administrativo</b>
<b>Objetivo:</b>	Tiene la función de manera conjunta de organizar las funciones que se le encomiendan de manera efectiva, organizar las ordenes de trabajo realizadas como archivarlas, así como llevar un registro general del área de las acciones llevadas a cabo, como también generar las órdenes de pago correspondientes.
<b>Ubicación:</b>	<pre>graph TD; A[Coordinación Administrativa] --- B[Auxiliar Administrativo]</pre>
<b>Función principal:</b>	Elaboración de reportes, oficios y llevar el control de archivo de documentos. Organizar las actividades y atender las necesidades del área.

**Funciones**

1)	Elaboración de reportes atendidos
2)	Elaboración y control de servicios
3)	Elaboración de órdenes de pago
4)	Elaboración de actas.
5)	Elaboración de oficios
6)	Control de archivo
7)	Asistir a eventos con la finalidad de apoyar al área
8)	Tomar reportes durante los eventos para ser atendidos a la brevedad



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO**  
**Manual de Organización**



Clave del documento:  
IV-MO-08

Fecha de emisión:  
03-2023

No. De revisión V1

Página 18 de 41

**Relaciones**

<b>Internas con:</b>	Coordinadores Jefe de Área Operadores	<b>Para:</b> La atención de los diversos asuntos que competen al área.
<b>Externas con:</b>	Ciudadanos Instituciones gubernamentales y públicas	<b>Para:</b> Seguimiento de las actividades propias del área.

**Responsabilidad**

**En manejo del personal:**

No aplica.

**En mobiliario y equipo:**

Es responsable al tomar posesión en su cargo, de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

**En manejo de información confidencial:**

No aplica

**En manejo del presupuesto:**

No aplica

**Autoridad**

No aplica

**Competencias laborales**

**Conocimientos específicos:**

Introducción a la Administración Pública

**Aptitudes:**

Administrativas y secretariales. De servicio, responsabilidad, colaboración, flexibilidad.

**Habilidades directivas:**

Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones.

**Habilidades técnicas:**

Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación

**Habilidades generales:**

Relaciones Humanas



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO**  
**Manual de Organización**



Clave del documento:  
IV-MO-08

Fecha de emisión:  
03-2023

No. De revisión V1

Página 19 de 41

### Requisitos

**Nivel académico:**

Licenciatura

**Experiencia:**

2 años en la Administración Pública



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO**  
**Manual de Organización**



Clave del documento: IV-MO-08	Fecha de emisión: 03-2023	No. De revisión V1	Página 20 de 41
----------------------------------	------------------------------	--------------------	-----------------

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Jefe de cuadrillas</b>
<b>Objetivo:</b>	Coordinar las actividades generales operativas, control de la información generada por el coordinador así como de gestionar recursos para el desarrollo de las actividades.
<b>Ubicación::</b>	<pre> graph TD     CO[Coordinador Operativo] --- JC[Jefe de Cuadrillas]             </pre>
<b>Función principal:</b>	Coordinar y organizar las actividades garantizando mediante estrategias de control y supervisión directa que se realice conforme a las especificaciones requeridas por la dependencia.

**Funciones**

1)	Organiza, coordina las actividades.
2)	Realiza y revisa la ejecución de las actividades
3)	Imparte instrucciones en la ejecución de las actividades.
4)	Supervisa la labor del personal
5)	Reparte las tareas.
6)	Revisa el cumplimiento de las tareas asignadas a su personal.
7)	Vigila que el personal cumpla con su horario, normas de permisos, etc.
8)	Gestión documental de los recursos necesarios

**Relaciones**

<b>Internas con:</b>	Coordinador Administrativo Coordinador Operativo Subdirector Alumbrado Público Director Alumbrado Público	<b>Para:</b> Determinar las bases de los requerimientos del municipio, control de quejas y atención ciudadana. Entrega de resultados de los reportes de requerimientos del Municipio y solución de de quejas ciudadanas.
<b>Externas con:</b>	N/A	<b>Para:</b> N/A



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO**  
**Manual de Organización**



Clave del documento:  
IV-MO-08

Fecha de emisión:  
03-2023

No. De revisión V1

Página 21 de 41

### **Responsabilidad**

**En manejo del personal:**

Es responsable en administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

**En mobiliario y equipo:**

Es responsable al tomar posesión en su cargo, de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

**En manejo de información confidencial:**

No aplica

**En manejo del presupuesto:**

No aplica

### **Autoridad**

Coordinar el personal a su cargo

### **Competencias laborales**

**Conocimientos específicos:**

Experiencia en logística, procesos de planeación y manejo de personal

**Aptitudes:**

Supervisión del personal, cumplimiento de la normatividad. De servicio, responsabilidad colaboración, flexibilidad.

**Habilidades directivas:**

Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones.

**Habilidades técnicas:**

Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación

**Habilidades generales:**

Relaciones Humanas

### **Requisitos**

**Nivel académico:**

Bachillerato o carrera técnica o trunca

**Experiencia:**

2 años en la Administración Pública



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO**  
**Manual de Organización**



Clave del documento: IV-MO-08	Fecha de emisión: 03-2023	No. De revisión V1	Página 22 de 41
----------------------------------	------------------------------	--------------------	-----------------

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Auxiliar Atención Ciudadana</b>
<b>Objetivo:</b>	Coordinar las actividades de atención a la ciudadanía tanto administrativas como operativas, control de la información generada por las diferentes áreas de la dirección, así como de gestionar recursos para el desarrollo de las actividades diarias.
<b>Ubicación::</b>	<pre>graph TD; A[Coordinador Administrativo] --- B[Auxiliar Atención Ciudadana];</pre>
<b>Función principal:</b>	Coordinar y organizar las actividades en base a la información generada a través de los reportes recibidos en el sistema de información SIRC, telefónicos y directos solicitados en oficinas, garantizando mediante estrategias de control y supervisión directa que se realice conforme a las especificaciones requeridas por la dependencia.

**Funciones**

1)	Organiza, coordina las actividades en base a los reportes recibidos por la ciudadanía
2)	Realiza y revisa la ejecución de las actividades
3)	Gestión documental de los recursos necesarios



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO**  
**Manual de Organización**



Clave del documento: IV-MO-08	Fecha de emisión: 03-2023	No. De revisión V1	Página 23 de 41
----------------------------------	------------------------------	--------------------	-----------------

**Relaciones**

<b>Internas con:</b>	Coordinador Administrativo Coordinador Operativo	<b>Para:</b> Determinar las bases de los requerimientos del municipio, control de quejas y atención ciudadana. Entrega de resultados de los reportes de requerimientos del Municipio y solución de de quejas ciudadanas.
<b>Externas con:</b>	APP	<b>Para:</b> Envío y seguimientos de reportes

**Responsabilidad**

<b>En manejo del personal:</b> No aplica
<b>En mobiliario y equipo:</b> Es responsable de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable
<b>En manejo de información confidencial:</b> No aplica
<b>En manejo del presupuesto:</b> No aplica

**Autoridad**

No aplica
-----------

**Competencias laborales**

<b>Conocimientos específicos:</b> Experiencia en logística, procesos de planeación y manejo de personal
<b>Aptitudes:</b> Manejo del sistema de información SIRC, De servicio, responsabilidad colaboración flexibilidad.
<b>Habilidades directivas:</b> Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones.
<b>Habilidades técnicas:</b> Manejo de paquetería y técnicas de Comunicación
<b>Habilidades generales:</b> Relaciones Humanas

**Requisitos**

<b>Nivel académico:</b> Bachillerato o carrera técnica o trunca
<b>Experiencia:</b> 2 años en la Administración Pública



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO**  
**Manual de Organización**



Clave del documento: IV-MO-08	Fecha de emisión: 03-2023	No. De revisión V1	Página <b>24</b> de <b>41</b>
----------------------------------	------------------------------	--------------------	-------------------------------

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Jefatura de almacén</b>		
<b>Objetivo:</b>	Coordinar o subordinar sus actividades para el logro de los objetivos de la Dirección.		
<b>Ubicación:</b>	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Coordinador Operativo</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">Jefe de Almacén</div> </div>		
<b>Función principal:</b>	Manejo de entradas y salidas de herramienta y material, control de inventarios.		

**Funciones**

1)	Control de entradas y salidas de herramienta
2)	Control de entrega y recepción de material
3)	Manejo de inventarios.

**Relaciones**

<b>Internas con:</b>	Personal operativo, personal administrativo.	Para: Mejor funcionamiento de las labores planteadas.
<b>Externas con:</b>	No aplica	Para: No aplica.

**Responsabilidad**

<b>En manejo del personal:</b>	No aplica.
<b>En mobiliario y equipo:</b>	Es responsable al tomar posesión en su cargo, de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.
<b>En manejo de información confidencial:</b>	No aplica
<b>En manejo del presupuesto:</b>	No aplica



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO**  
**Manual de Organización**



Clave del documento:  
IV-MO-08

Fecha de emisión:  
03-2023

No. De revisión V1

Página 25 de 41

**Autoridad**

No aplica

**Competencias laborales**

**Aptitudes:**

Control de inventario, conocimiento de materiales. Respetuoso, honesto, optimista, responsable.

**Habilidades directivas:**

No aplica.

**Habilidades técnicas:**

Habilidad en el manejo y registro de inventarios.

**Habilidades generales:**

Alta capacidad de trabajo y responsabilidad.

**Requisitos**

**Nivel académico:**

Secundaria y/o Bachillerato.

**Experiencia:**

2 Años



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO**  
**Manual de Organización**



Clave del documento: IV-MO-08	Fecha de emisión: 03-2023	No. De revisión V1	Página 26 de 41
----------------------------------	------------------------------	--------------------	-----------------

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Supervisión</b>
<b>Objetivo:</b>	En base a la coordinación y organización del personal operativo del área, lograr el desarrollo de las tareas encomendadas.
<b>Ubicación::</b>	<pre> graph TD     A[Jefe de Cuadrillas] --- B[Supervisor]             </pre>
<b>Función principal:</b>	Manejo de personal operativo (cabos de cuadrilla)

**Funciones**

1)	Coordinación
2)	Programación
3)	Manejo de personal a su cargo ( cabos de cuadrilla )
4)	Supervisión
5)	Toma de decisiones
6)	Solución de problemas

**Relaciones**

<b>Internas con:</b>	Personal a su cargo	<b>Para:</b> Mejor funcionamiento de las labores planteadas.
<b>Externas con:</b>	Ciudadanía	<b>Para:</b> Atender peticiones solicitadas.

**Responsabilidad**

<b>En manejo del personal:</b> Es responsable en administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.
<b>En mobiliario y equipo:</b> Es responsable al tomar posesión en su cargo, de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.
<b>En manejo de información confidencial:</b> No aplica
<b>En manejo del presupuesto:</b> No aplica



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO**  
**Manual de Organización**



Clave del documento:  
IV-MO-08

Fecha de emisión:  
03-2023

No. De revisión V1

Página 27 de 41

**Autoridad**

Ante el personal a su cargo

**Competencias laborales**

**Conocimientos específicos:**

Amplio conocimiento en su labor.

**Aptitudes:**

Supervisión y control de personal. Respetuoso, honesto, optimista, responsable.

**Habilidades directivas:**

No aplica.

**Habilidades técnicas:**

No aplica.

**Habilidades generales:**

Alta capacidad de trabajo y responsabilidad.

**Requisitos**

**Nivel académico:**

Bachillerato.

**Experiencia:**

2 años



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO**  
**Manual de Organización**



Clave del documento: IV-MO-08	Fecha de emisión: 03-2023	No. De revisión V1	Página 28 de 41
----------------------------------	------------------------------	--------------------	-----------------

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Eléctrico</b>			
<b>Objetivo:</b>	Llevar a cabo las tareas asignadas por los jefes de areas, atendiendo asi la peticion de los ciudadanos tratandose de la red electrica de alumbrado público.			
<b>Ubicación::</b>	<table border="1"> <tr> <td align="center">Supervisor</td> </tr> <tr> <td align="center"> </td> </tr> <tr> <td align="center">Eléctrico</td> </tr> </table>	Supervisor		Eléctrico
Supervisor				
Eléctrico				
<b>Función principal:</b>	Realizar los trabajos correspondientes de mantenimiento correctivo y preventivo de la red de alumbrado público.			

**Funciones**

1)	Mantenimiento a red electrica de alumbrado público
----	--

**Relaciones**

<b>Internas con:</b>	Supervisor	<b>Para:</b> Determinar las bases de los requerimientos de la Dirección de alumbrado público.
<b>Externas con:</b>	No aplica	<b>Para:</b> N/A

**Responsabilidad**

<b>En manejo del personal:</b> No aplica
<b>En mobiliario y equipo:</b> Es responsable al tomar posesión en su cargo, de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.
<b>En manejo de información confidencial:</b> No aplica
<b>En manejo del presupuesto:</b> No aplica



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO**  
**Manual de Organización**



Clave del documento:  
IV-MO-08

Fecha de emisión:  
03-2023

No. De revisión V1

Página 29 de 41

**Autoridad**

No aplica

**Competencias laborales**

**Conocimientos específicos:**

Dominio de una función técnica

**Aptitudes:**

Mantenimiento correctivo y preventivo de la red de alumbrado público. De servicio, responsabilidad, colaboración, flexibilidad.

**Habilidades directivas:**

Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones.

**Habilidades técnicas:**

Realización de instalaciones eléctricas en baja tensión

**Habilidades generales:**

Relaciones Humanas

**Requisitos**

**Nivel académico:**

Bachillerato técnico

**Experiencia:**

1 año en procesos instalaciones eléctricas



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO**  
**Manual de Organización**



Clave del documento: IV-MO-08	Fecha de emisión: 03-2023	No. De revisión V1	Página 30 de 41
----------------------------------	------------------------------	--------------------	-----------------

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Operador</b>					
<b>Objetivo:</b>	Colaborar con los trabajos que necesiten de operación de maquinaria y/o equipo especializado.					
<b>Ubicación::</b>	<div style="text-align: center;"> <table border="1"> <tr><td>Supervisor</td></tr> <tr><td style="text-align: center;"> </td></tr> <tr><td>Operador</td></tr> </table> </div>			Supervisor		Operador
Supervisor						
Operador						
<b>Función principal:</b>	Manejar la maquinaria y/o equipo necesario para la realización adecuada de los diferentes trabajos.					

**Funciones**

1)	Manejo de maquinaria y/o equipo de obra requerido.
2)	Mantener en buenas condiciones la maquinaria que está utilizando.
3)	Informar a su jefe inmediato sobre cualquier inconveniente en la realización de sus funciones.

**Relaciones**

<b>Internas con:</b>	Supervisor Eléctrico	Para: Llevar a cabo sus funciones.
<b>Externas con:</b>	Público en general.	Para: Llevar a cabo sus funciones

**Responsabilidad**

<b>En manejo del personal:</b> No aplica
<b>En mobiliario y equipo:</b> Es responsable al tomar posesión en su cargo, de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.
<b>En manejo del presupuesto:</b> No aplica
<b>En manejo de información confidencial:</b> No aplica



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO**  
**Manual de Organización**



Clave del documento:  
IV-MO-08

Fecha de emisión:  
03-2023

No. De revisión V1

Página 31 de 41

**Autoridad**

No aplica

**Competencias laborales**

**Conocimientos específicos:**

Manejo de maquinaria y/o equipo.

**Aptitudes:**

De operador de maquinarias, servicio, responsabilidad, de colaboración y flexibilidad.

**Habilidades directivas:**

Trabajo en equipo

**Habilidades técnicas:**

Manejo de maquinaria y/o equipo.

**Habilidades generales:**

Relaciones Humanas, facilidad de palabra

**Requisitos**

**Nivel académico:**

Secundaria

**Experiencia:**

Experiencia en manejo de maquinaria y/o reparación de la misma



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO**  
**Manual de Organización**



Clave del documento: IV-MO-08	Fecha de emisión: 03-2023	No. De revisión V1	Página 32 de 41
----------------------------------	------------------------------	--------------------	-----------------

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Auxiliar Almacén</b>		
<b>Objetivo:</b>	Apoyar al Jefe de Almacén		
<b>Ubicación::</b>	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Jefe de Almacén</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">Auxiliar Almacén</div> </div>		
<b>Función principal:</b>	Mantener al día el cruce de material de salida con el ocupado por las cuadrillas, control de inventarios, control de bodegas.		

**Funciones**

1)	Realizar el Cruce del material de salida con el ocupado por las cuadrillas
----	--

**Relaciones**

<b>Internas con:</b>	El jefe de área	Para: Determinar reportarle los status de los inventarios
<b>Externas con:</b>	No aplica.	Para: No aplica.

**Responsabilidad**

<b>En manejo del personal:</b> No aplica.
<b>En mobiliario y equipo:</b> Es responsable al tomar posesión en su cargo, de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.
<b>En manejo de información confidencial:</b> No aplica
<b>En manejo del presupuesto:</b> No aplica

**Autoridad**

No aplica.
------------



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO**  
**Manual de Organización**



Clave del documento:  
IV-MO-08

Fecha de emisión:  
03-2023

No. De revisión V1

Página 33 de 41

**Competencias laborales**

**Conocimientos específicos:**

Auxiliar Técnico de Recursos materiales, oficinista

**Aptitudes:**

Control de inventarios, conocimiento de materiales. De servicio, responsabilidad, colaboración flexibilidad.

**Habilidades directivas:**

Liderazgo, Trabajo en equipo Toma de decisiones.

**Habilidades técnicas:**

No aplica.

**Habilidades generales:**

Relaciones Humanas

**Requisitos**

**Nivel académico:**

Licenciatura

**Experiencia:**

2 años en la Administración Pública



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO**  
**Manual de Organización**



Clave del documento: IV-MO-08	Fecha de emisión: 03-2023	No. De revisión V1	Página 34 de 41
----------------------------------	------------------------------	--------------------	-----------------

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Bodeguero</b>		
<b>Objetivo:</b>	Apoyar actividades desarrolladas por el Jefe de Almacén.		
<b>Ubicación:</b>	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Jefe de Almacén</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">Bodeguero</div> </div>		
<b>Función principal:</b>	Auxiliar al el Jefe de Almacén en labores diarias.		

**Funciones**

1)	Apoyar al jefe de Almacén en las labores diarias a su cargo
----	---

**Relaciones**

<b>Internas con:</b>	Jefe de Almacén Auxiliares Almacén	Para: Determinar las bases de los requerimientos de alumbrado público.
<b>Externas con:</b>	No aplica.	Para: No aplica.

**Responsabilidad**

<b>En manejo del personal:</b> No aplica.
<b>En mobiliario y equipo:</b> Es responsable al tomar posesión en su cargo, de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.
<b>En manejo de información confidencial:</b> No aplica
<b>En manejo del presupuesto:</b> No aplica.

**Autoridad**

No aplica
-----------

**Competencias laborales**

<b>Conocimientos específicos:</b> No aplica
--



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO**  
**Manual de Organización**



NUUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA

Clave del documento:  
IV-MO-08

Fecha de emisión:  
03-2023

No. De revisión V1

Página 35 de 41

**Aptitudes:**

Control de inventarios, organización y conocimiento de materiales. De servicio, responsabilidad, colaboración, flexibilidad.

**Habilidades directivas:**

No aplican.

**Habilidades técnicas:**

No aplican

**Habilidades generales:**

Inventarios, conocimiento de materiales y herramientas

**Requisitos**

**Nivel académico:**

Bachillerato

**Experiencia:**

2 años en la Administración Pública



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO**  
**Manual de Organización**



Clave del documento: IV-MO-08	Fecha de emisión: 03-2023	No. De revisión V1	Página 36 de 41
----------------------------------	------------------------------	--------------------	-----------------

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Coordinación Administrativa</b>
<b>Objetivo:</b>	Participar coordinadamente junto con el resto del equipo directivo en el desarrollo de las funciones señaladas para la dependencia.
<b>Ubicación:</b>	<pre> graph TD     A[Director de Alumbrado Público] --- B[Coordinador Administrativo]             </pre>
<b>Función principal:</b>	Establecer vínculos que permitan realizar eficazmente las funciones de la Dirección de Alumbrado Público en todo lo relacionado con las demás dependencias municipales.

**Funciones**

1)	Establecer vínculos que permitan realizar eficazmente las funciones del ejercicio del Director de Alumbrado Público en todo lo relacionado con las demás dependencias municipales.
2)	Acompañar en las comisiones a la Directora de Alumbrado Público.
3)	Las que indique la Dirección de Alumbrado Público.
4)	Dar seguimiento a los volantes de turno y oficios que presenta la ciudadanía al Director.
5)	Lograr una constante comunicación y coordinación de trabajo con los funcionarios y dependencias de los niveles estatal y federal, así con entidades privadas y los cuidados para el cumplimiento de las demandas y solicitudes planteadas.
6)	Atender a las personas que desean entrevistarse con el Director.

**Relaciones**

<b>Internas con:</b>	Director y subdirectores, personal administrativo y operativo de las subdirecciones de alumbrado público, direcciones del H. Ayuntamiento de Veracruz, presidencia	Para: Llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas
<b>Externas con:</b>	N/A	Para: N/A



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO**  
**Manual de Organización**



Clave del documento:  
IV-MO-08

Fecha de emisión:  
03-2023

No. De revisión V1

Página 37 de 41

### **Responsabilidad**

**En manejo del personal:**

Es responsable en administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

**En mobiliario y equipo:**

Es responsable al tomar posesión en su cargo, de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

**En manejo de información confidencial:** Responsable de clasificar la información en Reservada y Confidencial de acuerdo con el Art. 144 de la Ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**En manejo del presupuesto:**

No aplica.

### **Autoridad**

Coordinación del personal a su cargo.

### **Competencias laborales**

**Conocimientos específicos:**

Introducción a la Administración Pública

**Aptitudes:**

Conocimiento de la Administración Pública. De servicio, responsabilidad, colaboración, flexibilidad.

**Habilidades directivas:**

Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones.

**Habilidades técnicas:**

Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación

**Habilidades generales:**

Relaciones Humanas

### **Requisitos**

**Nivel académico:**

Licenciatura

**Experiencia:**

2 años en la Administración Pública



**AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ**  
**DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO**  
**Manual de Organización**



Clave del documento: IV-MO-08	Fecha de emisión: 03-2023	No. De revisión V1	Página 38 de 41
----------------------------------	------------------------------	--------------------	-----------------

<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Coordinación Operativa</b>
<b>Objetivo:</b>	Vigilar el trabajo Operativo de Alumbrado Público
<b>Ubicación::</b>	<pre> graph TD     A[Director de Alumbrado Público] --- B[Coordinador Operativo]             </pre>
<b>Función principal:</b>	Supervisar y coordinar las actividades del personal operativo de Alumbrado Público

**Funciones**

1)	Planear la programación diaria de las cuadrillas.
2)	Diseñar el flujo de información para el cumplimiento de la programación.
3)	Coordinar con los supervisores el trabajo.
4)	Revisar el reporte de suministro de combustible diario a los vehículos asignados a su área.
5)	Vigilar el mantenimiento del parque vehicular adscrito al área a su cargo.
6)	Realizar recorridos de supervisión para vigilar la calidad de los trabajos realizados.
7)	Integrar los reportes que le soliciten a su área.
8)	Solicitar los informes correspondientes a los supervisores a su cargo.
9)	Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe.

**Relaciones**

<b>Internas con:</b>	Director y subdirectores, personal administrativo y operativo de las subdirecciones de alumbrado público, áreas del H. Ayuntamiento de Veracruz.	Para: Para llevar a cabo las funciones correspondientes para el cumplimiento de las actividades asignadas.
<b>Externas con:</b>	N/A	Para: N/A

	<b>AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b> <b>DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO</b> <b>Manual de Organización</b>		
Clave del documento: IV-MO-08	Fecha de emisión: 03-2023	No. De revisión V1	Página 39 de 41

### Responsabilidad

**En manejo del personal:**

Es responsable en administrar los recursos humanos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

**En mobiliario y equipo:**

Es responsable al tomar posesión en su cargo, de administrar los recursos con sujeción a las políticas y normatividad aplicable.

**En manejo de información confidencial:** Responsable de clasificar la información en Reservada y Confidencial de acuerdo con el Art. 144 de la Ley 875 de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**En manejo del presupuesto:**

No aplica.

### Autoridad

Coordinación del personal a su cargo.

### Competencias laborales

**Conocimientos específicos:**

Alumbrado, Mantenimiento general.

**Aptitudes:**

Conocimiento de la Administración Pública. De servicio, responsabilidad, colaboración flexibilidad.

**Habilidades directivas:**

Liderazgo, trabajo en equipo, toma de decisiones.

**Habilidades técnicas:**

Manejo de paquetería y Técnicas de Comunicación

**Habilidades generales:**

Relaciones Humanas

	<p align="center"><b>AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b>  <b>DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO</b>  <b>Manual de Organización</b></p>		 <small>NUUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA</small>
Clave del documento: IV-MO-08	Fecha de emisión: 03-2023	No. De revisión V1	Página <b>40</b> de <b>41</b>

### Requisitos

**Nivel académico:**

Licenciatura

**Experiencia:**

2 años en la Administración Pública

### XI. Directorio

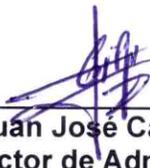
Dirección Alumbrado Público  
diralumbrado@veracruzmunipicio.gob.mx  
Grijalva #34 Fracc. Reforma  
Tel. 229 200 22 44

	<p align="center"><b>AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ</b>  <b>DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO</b>  <b>Manual de Organización</b></p>		
Clave del documento: IV-MO-08	Fecha de emisión: 03-2023	No. De revisión V1	Página <b>41</b> de <b>41</b>

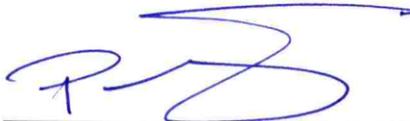
**XII. Firmas de Autorización**



\_\_\_\_\_  
**Arq. Alma Rocio de la Miyar Andreu**  
**Directora de Alumbrado Público.**

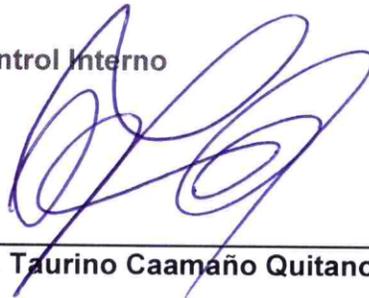


\_\_\_\_\_  
**L.E.M. Juan José Castillo Rodríguez**  
**Director de Administración.**



\_\_\_\_\_  
**Lic. Patricia Lobeira Rodríguez.**  
**Presidenta del H. Ayuntamiento Constitucional de Veracruz, Veracruz**  
**de Ignacio de la Llave.**

**XIII. VoBo. Titular del Órgano de Control Interno**



\_\_\_\_\_  
**M.A. Taurino Caamaño Quitano.**

Las presentes firmas forman parte integrante del manual de Organización de la Dirección de Alumbrado Público del H. Ayuntamiento Constitucional de Veracruz, Veracruz. Aprobado por el H. Cabildo, mediante Sesión Ordinaria número 92 de fecha 30 de noviembre del año 2023.