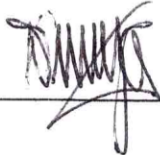


	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO Manual de Procedimientos.		 NUUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA
Clave del documento: IV-MP-08	Fecha de emisión: 03-2023	No. De revisión V1	Página 1 de 23

Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público

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

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO Manual de Procedimientos.		 NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA
Clave del documento: IV-MP-08	Fecha de emisión: 03-2023	No. De revisión V1	Página 2 de 23

Índice

I.- Introducción.	3
II.- Objetivo.	4
III.- Misión.	4
IV.- Visión.	4
V.- Alcance:	4
VI.- Definiciones:	4
VII.- Marco jurídico.	5
VIII.- Procedimientos.	6
1.Procedimiento para requisición y recepción de materiales de almacén	6
2.Procedimiento Distribución y control de almacén de materiales.	10
3.Procedimiento de Servicio de Alumbrado Público.	17
IX. Directorio	22
X. Firmas de autorización	23
XI. Vo.Bo. Titular del Órgano de Control Interno.....	23

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO Manual de Procedimientos.		
Clave del documento: IV-MP-08	Fecha de emisión: 03-2023	No. De revisión V1	Página 3 de 23

I.- Introducción.

El presente documento, denominado Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público es el instrumento administrativo resultado del esfuerzo de esta Administración por la práctica eficiente del buen gobierno. El manual de procedimientos es una herramienta que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de la Dirección, facilitando el buen funcionamiento de ésta Institución, ya que especifican las bases jurídicas, atribuciones, estructuras, normas, ámbitos de competencia, responsabilidades y funciones; es decir en él se debe plantear metódicamente tanto las acciones como las operaciones que deben seguirse para llevar a cabo las funciones de cada área que forma parte de ésta dependencia, además de llevar un seguimiento adecuado y secuencial de las actividades en orden lógico y en tiempo definido.

Este Manual de Procedimientos contiene el desarrollo de cada una de las funciones laborales de las que se compone la Dirección de Alumbrado Público, el éxito de su aplicación depende, fundamentalmente, de la voluntad del Titular de la misma y del compromiso asumido; así como, del esfuerzo de todo el personal, en especial del responsable de su implementación, seguimiento y control.

Con el cual se pretende dar a conocer el funcionamiento, objetivo y la finalidad que tiene la Dirección, para efectuar cada uno de los actos y hechos para los cuales fue creado; se incluyen además de las áreas administrativas que intervienen, la responsabilidad y participación de cada una de ellas; prevé el marco jurídico que lo regula e identifica las metas, objetivos y actividades que deberán ser desempeñadas por el personal que tenga el conocimiento y la pericia adecuados, igualmente apoyan el quehacer institucional, considerados como documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo; así como, para consulta en el desarrollo cotidiano de las actividades del personal, para cumplir con tan magna tarea que es servir a la ciudadanía y lo que permitirá un mejor control interno en el Municipio de Veracruz.;

Con base en el:

Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 71 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Artículo 57 de la Ley Orgánica del Municipio Libre.

Artículo 54 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Veracruz.

Se recomienda estar al pendiente de la actualización de los procedimientos, ya que pudiera surgir alguna variable que se modifique en la práctica.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO Manual de Procedimientos.		 NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA
Clave del documento: IV-MP-08	Fecha de emisión: 03-2023	No. De revisión V1	Página 4 de 23

II.- Objetivo.

Sistematizar y facilitar los esfuerzos del personal, siendo una guía del trabajo a ejecutar, proporcionando la descripción detallada de las actividades, estableciéndose como referencia documental para precisar fallas, omisiones y desempeños de los empleados involucrados en determinado procedimiento, de tal manera que contribuya con mayor efectividad, a la obtención de los mejores resultados en las actividades y operaciones de atención a diversos asuntos prioritarios para la Administración Pública Municipal.

III.- 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.

IV.- Visión.

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

V.- Alcance:

Inicia con la programación diaria de la Dirección de Alumbrado Público, designando las rutas y estrategias de acción a realizar de manera conjunta con las demás áreas, con la finalidad de dar cumplimiento a todas las actividades de manera eficiente y aplica para las áreas de:

1. Jefatura de Almacén
2. Coordinación Operativa
3. Coordinación Administrativa

VI.- Definiciones:

AP. Alumbrado Público
APP. Asociación publica privado

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO Manual de Procedimientos.		
Clave del documento: IV-MP-08	Fecha de emisión: 03-2023	No. De revisión V1	Página 5 de 23

VII.- Marco jurídico.

FEDERAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- NOM-013-ENER-2013, Eficiencia energética para sistemas de alumbrado en

ESTATAL:

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz-Llave

MUNICIPAL:

- Ley Orgánica del Municipio Libre
- Código Hacendario para el Municipio de Veracruz, Estado de Veracruz – Llave
- Código de Conducta para el Municipio de Veracruz
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio Libre de Veracruz
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Veracruz

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO Manual de Procedimientos.		
Clave del documento: IV-MP-08	Fecha de emisión: 03-2023	No. De revisión V1	Página 6 de 23

VIII.- Procedimientos

1. Procedimiento para la requisición y recepción de materiales de almacén
2. Procedimiento Distribución y control de almacén de materiales
3. Procedimiento de servicio de Alumbrado Público

1.Procedimiento para requisición y recepción de materiales de almacén

1.1.- Propósito

Unificar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; simplificar la responsabilidad por fallas o errores; facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia; que tanto los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente; reducir los costos al aumentar la eficiencia general, además de otras ventajas adicionales.

1.2. Políticas y Normas

- La prestación del servicio debe ser eficiente y con apego a la normatividad vigente para responder a la demanda de la ciudadanía.
- Todo el producto que ingrese al almacén deberá contar con la documentación soporte.
- El área de recepción deberá permanecer libre antes de recibir el material.
- El área de almacén deberá mantener en todo momento el control y la información pormenorizada del flujo y los volúmenes de operación de los materiales que se encuentren bajo su resguardo.
- El área de almacén será responsable de vigilar y reportar las anomalías que se detecten con la finalidad de:
- Evitar el eventual desperdicio y deterioro de los materiales.
- Evitar compras urgentes onerosas.
- Para la requisición de materiales el almacén, deberá considerar como base el consumo promedio, así como los puntos máximos y mínimos de existencias.
- La requisición deberá elaborarse cubriendo la descripción exacta y características de los materiales que se soliciten y deberá ser autorizada invariablemente por el coordinador administrativo y la dirección del área.
- El área de almacén deberá contar con información que permita conocer los materiales que se demanden con frecuencia.
- El área de almacén deberá informar periódica y oportunamente al área de

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO Manual de Procedimientos.		
Clave del documento: IV-MP-08	Fecha de emisión: 03-2023	No. De revisión V1	Página 7 de 23

adquisiciones acerca de los productos que se encuentran próximos a su punto de reposición, con la finalidad de evitar que la eventual falta de dichos productos impacte la continuidad de la operación.

- El área de almacén deberá solicitar a los proveedores que invariablemente entreguen su mercancía presentando factura y/o remisión en original y 1 copia, que serán distribuidas de la siguiente manera:
- Original al proveedor para que trámite su cobro;
- Copia para el archivo del almacén;
- El área de almacén será responsable de verificar que los productos y materiales que entreguen los proveedores cumplan estrictamente con las especificaciones del pedido.
- Siempre que se reciba la mercancía, el almacén deberá firmar la factura o remisión presentada por el proveedor.
- Toda solicitud de productos y/o materiales deberá estar justificada con las actividades diarias de las áreas operativas.
- Será responsabilidad de los despachadores del almacén, llenar correctamente y con claridad los campos de registro y cantidad surtida en los formatos de control de materiales.
- El inventario físico del almacén se deberá realizar a solicitud de la coordinación administrativa y/o dirección del área.
- El levantamiento del inventario será responsabilidad de área del almacén salvo en el caso de auditoría interna o externa en cuyo caso la entidad solicitante del inventario será la responsable del evento.

1.3.- Frecuencia: Periódica de acuerdo con su PAT.

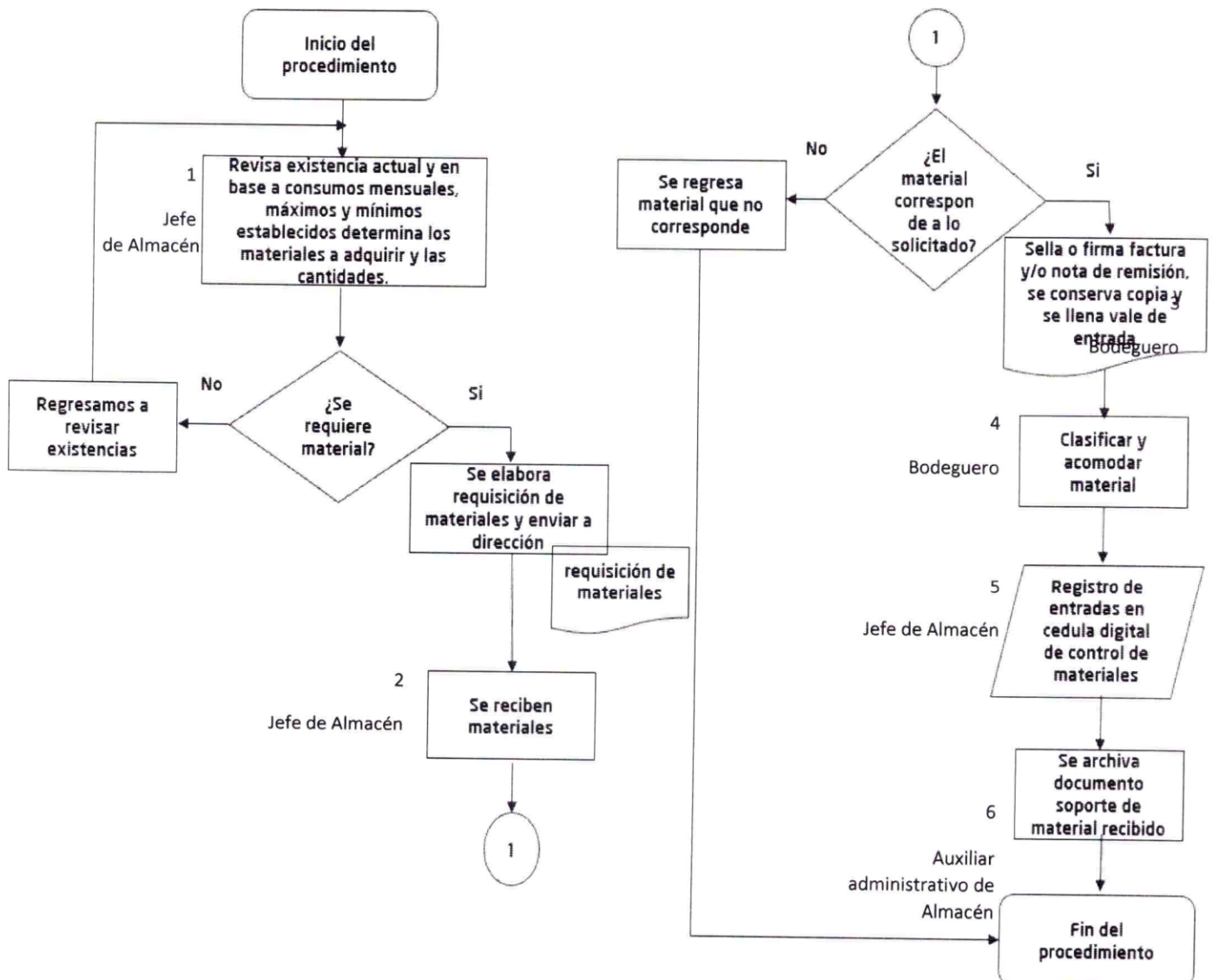
	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO Manual de Procedimientos.		 NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA
Clave del documento: IV-MP-08	Fecha de emisión: 03-2023	No. De revisión V1	Página 8 de 23

Procedimiento: Requisición y recepción de materiales de almacén		Clave:	PR-DAP-01
		Fecha:	03/2023
		Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
Dirección: Alumbrado Público		Área Responsable: Jefatura de almacén	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Jefe de almacén	Inicio Revisa existencia actual y en base a consumos mensuales, máximos y mínimos establecidos determina los materiales a adquirir y las cantidades. ¿Se requiere material? No Regresamos a revisar existencias Si Se elabora requisición de materiales y envía a la dirección.	Formato de requisición de material
2	Jefe de almacén	Se reciben materiales verificando cantidad, calidad y especificaciones. ¿El material corresponde a lo solicitado? No Se regresa material que no corresponde Si	Factura y/o nota y vale de entrada
3	Bodeguero	Sella o firma factura y/o nota de remisión, se conserva copia para archivo y se llena vale de entrada.	Hoja de cálculo de Excel y vale de entrada
4	Bodeguero	Clasificar y acomodar el material	Factura y/o nota y vale de entrada
5	Jefe de almacén	Registro de entradas en cedula digital de control de materiales.	
6	Auxiliar administrativo de almacén	Se archiva documento soporte de material recibido.	
Fin			

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO Manual de Procedimientos.		 NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA
Clave del documento: IV-MP-08	Fecha de emisión: 03-2023	No. De revisión V1	Página 9 de 23

Procedimiento: Requisición y recepción de materiales de almacén	Clave:	PR-DAP-01
	Fecha:	03/2023
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 1
Dirección: Alumbrado Público	Área Responsable: Jefatura de almacén	

Diagrama de Flujo



	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO Manual de Procedimientos.		
Clave del documento: IV-MP-08	Fecha de emisión: 03-2023	No. De revisión V1	Página 10 de 23

2.Procedimiento Distribución y control de almacén de materiales.

2.1.-Propósito

Unificar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; simplificar la responsabilidad por fallas o errores; facilitar las labores de auditoria, la evaluación del control interno y su vigilancia; que tanto los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente; reducir los costos al aumentar la eficiencia general, además de otras ventajas adicionales.

2.2.-Políticas y Normas de Operación

- La prestación del servicio debe ser eficiente y con apego a la normatividad vigente para responder a la demanda de la ciudadanía.
- Todo el producto que salga del almacén deberá contar con la documentación soporte.
- El área de entrega de material deberá permanecer libre.
- El área de almacén deberá mantener en todo momento el control y la información pormenorizada del flujo y los volúmenes de operación de los materiales que se encuentren bajo su resguardo.
- El área de almacén será responsable de vigilar y reportar las anomalías que se detecten con la finalidad de:
- Evitar el eventual desperdicio y deterioro de los materiales.
- Evitar compras urgentes onerosas.
- El área de almacén deberá contar con información que permita conocer los materiales que se demanden con frecuencia.
- Toda solicitud de productos y/o materiales deberá estar justificada con las actividades diarias de las áreas operativas.
- Será responsabilidad de los despachadores del almacén, llenar correctamente y con claridad los campos de registro y cantidad surtida en los formatos de control de materiales.
- El inventario físico del almacén se deberá realizar a solicitud de la coordinación administrativa y/o dirección del área.
- El levantamiento del inventario será responsabilidad de área del almacén salvo en el caso de auditoría interna o externa en cuyo caso la entidad solicitante del inventario será la responsable del evento.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO Manual de Procedimientos.		
Clave del documento: IV-MP-08	Fecha de emisión: 03-2023	No. De revisión V1	Página 11 de 23

2.3.-Frecuencia: Periódica de acuerdo con el PAT.

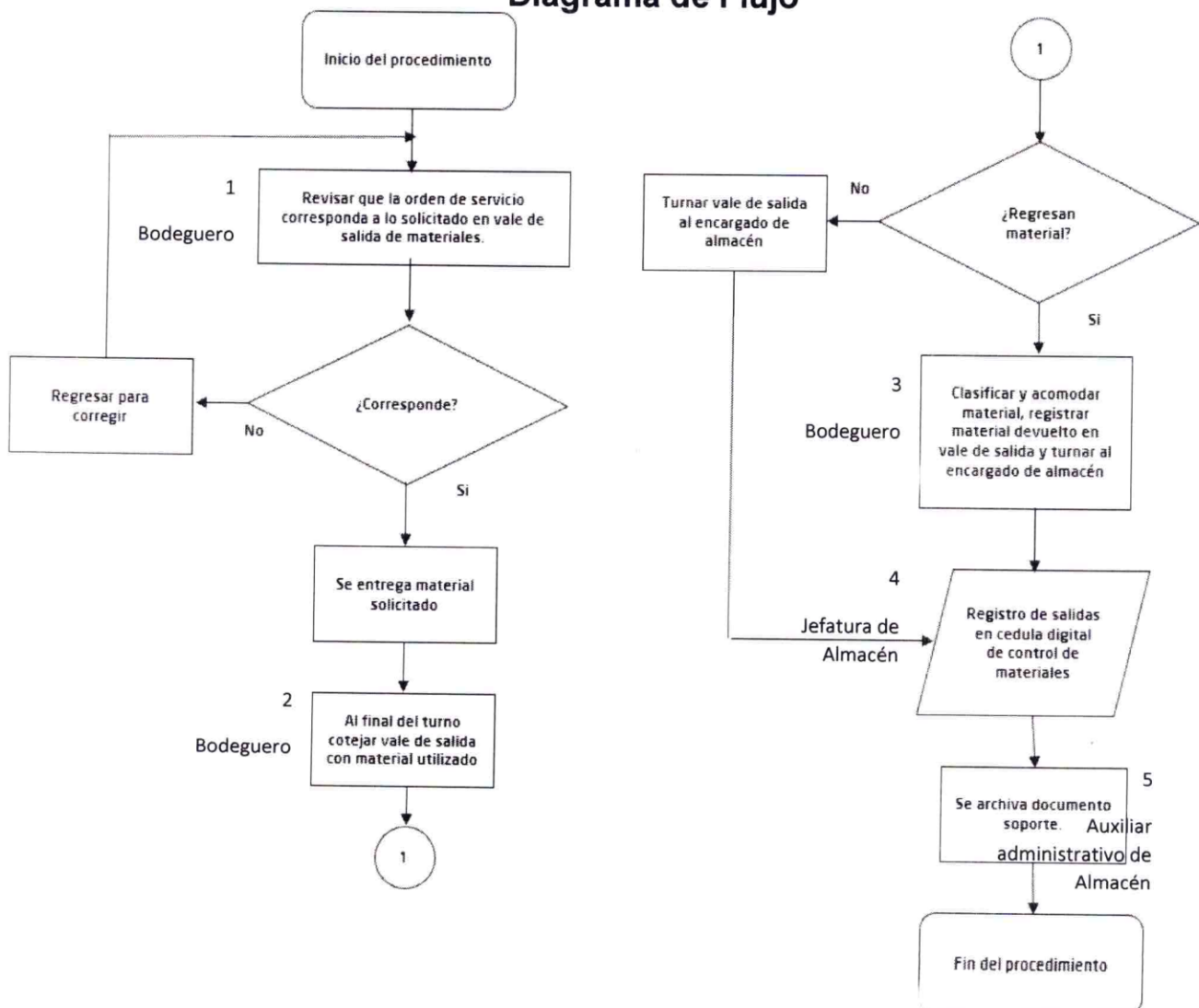
	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO Manual de Procedimientos.		 NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA
Clave del documento: IV-MP-08	Fecha de emisión: 03-2023	No. De revisión V1	Página 12 de 23

Nombre del procedimiento: Distribución y control de almacén de materiales.		Clave:	PR-DAP-02
		Fecha:	03/2023
		Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
Dirección: Alumbrado Público		Área responsable: Jefatura de Almacén	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Bodeguero	Inicio Revisar que la orden de servicio corresponda a lo solicitado en vale de salida de materiales. ¿Corresponde? No Regresar para corregir Si Se entrega material solicitado	Orden de trabajo y vale
2	Jefatura de almacén	Al final del turno cotejar vale de salida con material utilizado. ¿Regresan material? No Turnar vale al encargado de almacén	Vale
3		Si Clasificar y acomodar material, registrar material devuelto en vale de salida y turnar al encargado de almacén	Vale
4		Registro de salidas en cedula digital de control de materiales.	Vale
5		Auxiliar Adminisrtativo de almacén Se archiva documento soporte.	Vale
Fin			

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO Manual de Procedimientos.		 NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA
Clave del documento: IV-MP-08	Fecha de emisión: 03-2023	No. De revisión V1	Página 13 de 23

Nombre del procedimiento: Distribución y control de almacén de materiales.	Clave:	PR-DAP-02
	Fecha:	03/2023
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 1
Dirección: Alumbrado Público		Área responsable: Jefatura de Almacén

Diagrama de Flujo





AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO
Manual de Procedimientos.



Clave del documento:
IV-MP-08

Fecha de emisión:
03-2023

No. De revisión V1

Página 14 de 23

Anexo



H. Ayuntamiento de Veracruz
Dirección de Alumbrado Público
Vale de Salida de Material de Alumbrado
Fecha: ____/____/23

No.	Salida de Material	Descripción de Material / Herramienta	Material Utilizado	Devolución de Material	Mat. Recuperado	No.	Salida de Material	Descripción de Material / Herramienta	Material Utilizado	Devolución de Material	Mat. Recuperado
Materiales											
		Balastro VSAP 100 W						Cable THW # 12			
		Balastro VSAP 150 W						Cable THW #			
		Balastro VSAP 250 W						Cable Alum 2+1			
		Balastro AM 250 W						Cable Alum			
		Balastro AM 400 W						Abrazadera 19S			
		Balastro AM 1000 W						Abrazadera 29S			
		Focos VSAP 100 W						Abrazadera 36S			
		Focos VSAP 150 W						Brazo PLum			
		Focos VSAP 250 W						Fotocintas 220V			
		Focos AM 250 W						Fotocintas 127V			
		Focos AM 400 W						Base P/fotocinta			
		Focos AM 1000 W						Luminaria Tr			
		Foco Led 30 Watts a 220Volt						Base Socket de mercurio 5 term x 100 amp			
		Foco Ahorrador 23 whatts						Contacto 2x			
		Foco Ahorrador 45 whatts						WD -40			
		Switch tipo						Cinta presiar			
		Contacto tipo						Otros			
		Otros									
Herramientas											
		Escavara						Barreta			
		Cinta						Plata de Cebra			
		Pico						Perfora			
		Pala						Centelon Bandola			
		Marte						Cava hoyos			
		Taladro						Arco Segura			
		Mascara									
		Cablea									

Entrega de Material		Recibe Material	
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma
Bodeguero	jefe de area	jefe de area	Bodeguero
Supervisor	No. de Cita	Turno	



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO
Manual de Procedimientos.



Clave del documento:
IV-MP-08

Fecha de emisión:
03-2023

No. De revisión V1

Página 15 de 23

TURNOS:									
BODEGUERO									
	Inical	Final	Salida	Obser.	CONCEPTO	Inical	Final	Salida	Obser.
Balastro VSAP 150 W			0		Brazo de luminaria			0	
Balastro VSAP 250 W			0		Cable THW 12			0	
Balastro AM 250 W			0		Cable 2+1/6			0,0	
Foco VSAP 150 W			0		Cono			0	
Foco VSAP 250 W			0		Pico			0	
Foco AM 250 W			0		Pala			0	
Foco AM 400 W			0		Marro			0	
Foco AM 1000 W			0		Maceta			0	
Fotoceldas 220V			0		Taladro			0	
Fotoceldas 110V			0		Cisalla			0	
Base P/Fotocelda			0		Barreta			0	
WD-40			0		Pata de Cabra			0	
Cinta P/Aislar			0		Pertiga			0	
Foco Led 13 W			0		Cinturo y Bandola			0	
Foco Led 45 W			0		Cava Hoyo			0	
Foco Led 30 W a 220			0		Arco c/Segueta			0	
Soquet "Mogul" (R)			0		Coa			0	
Soquet Estanda (N)			0		Cinzel			0	
Conta. T Galleta (N)			0		Martillo			0	
Conta. T Duplex (N)			0		Matraca			0	
Conector Tabaco			0		Banda de Carga			0	
Conctor UDC (Azul)			0		Escopeta			0	
Conctor UDC (Rojo)			0		Flejadora			0	
Conctor UR (Perro)			0		Multimetro			0	
Opalina R 10			0		Dados (Sueitos)			0	
Opalina R 12			0		Juego de Dados Pza			0	
Opalina R 14			0		Adaptador (Dados)			0	
Contacto 2*70			0		Pinzas de Presion			0	
Contacto 2*60			0		Perica Chica			0	
Contacto 3*100			0		Perica Grande			0	
Contacto 3*70			0		Jgo Cable Corriente			0	
C. de C. Q2 Square			0		Llave Inglesa			0	
Chalupas Duplex			0		Desarmadores			0	
Tapa Intemperie			0		Bascula Digital			0	
Abrazadera 1BS			0		Escaleras			0	
Abrazadera 2BS			0		Disco de Corte			0	
Abrazadera 3BS			0		Cinta Gris			0	
Hebillas P/Flejes			0		Gas butano			0	
Lum Hacienda (N)			0		Balastro de 1000AM			0	
Base P/Hacienda (N)			0		Cinta de Precaucion			0	
					reflector 18				
Acilico Venus (N)			0		(Carcaza, Campana y Vidrio			0	
Base P/Venus (N)			0		Estuche de Brocas			0	
Ref 200w Led (N)			0		Luminaria Magg 100			0	
Ref 400w Led (N)			0		Pizon			0	
Foco Led 23 W			0		Broca de Concreto			0	
Lumaria 1990			0		Base Soket 5*100			0	
Luminaria Juganu 150w			0		Contacto 2*40			0	
Balastro 400			0		Luminaria FIAMA de 100			0	
Luminaria Juganu 90w			0		Luminaria Magg 25			0	
					Cinta vulcanizada			0	

ENTREGA

RECIBIDO



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO
Manual de Procedimientos.



Clave del documento:
IV-MP-08

Fecha de emisión:
03-2023

No. De revisión V1

Página 16 de 23

VERACRUZ		H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ	
REGISTRO DE ENTRADAS DE ALMACÉN DE ALUMBRADO PÚBLICO			
Fecha:		Turno:	
No.	Descripción de material/capacidad	Unidad/ Presentación	Cantidad recibida
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
ENTREGA		RECIBE	
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA	



TURNO	
SUPERVISOR	
FECHA	
FOLIO	

ENTRADA DE MATERIAL DE DESECHO O RECUPERACION		
No.	DESCRIPCION	CANTIDAD
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

VERACRUZ		H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ	
VALE DE SALIDA DE ALMACÉN DE ALUMBRADO PÚBLICO			
Fecha:		Turno:	
No.	Descripción de material/capacidad	Cantidad Entregada	Cantidad Devuelta
			Motivo de la devolución
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
ENTREGA		RECIBE	
NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA	

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO Manual de Procedimientos.		
Clave del documento: IV-MP-08	Fecha de emisión: 03-2023	No. De revisión V1	Página 17 de 23

3.Procedimiento de Servicio de Alumbrado Público.

3.1 Propósito

Integrar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria; simplificar la responsabilidad por fallas o errores; facilitar las labores de auditoria, la evaluación del control interno y su vigilancia; que tanto los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente; reducir los costos al aumentar la eficiencia general, además de otras ventajas adicionales.

3.2.-Políticas o normas

- Respetar tanto por el personal de supervisión como de parte del personal operativos de las cuadrillas, los recorridos autorizados para cada una de las rutas de operación.
- Cumplir y respetar los horarios de salida zonas programadas en los tres turnos.
- El personal operativo deberá presentarse en su área de trabajo de acuerdo con el siguiente horario:

Matutino: 06:00 hrs.

Vespertino: 14:00 hrs.

Nocturno: 22:00 hrs.

- Todo el personal deberá mostrar actitud de servicio y respeto hacia la ciudadanía ya que están realizando actividades que corresponden a un servicio público municipal, como lo es el alumbrado público.
- Reportar e informar cualquier incumplimiento de las programaciones establecidas, para estar en la posibilidad de tomar las medidas correctivas correspondientes.
- Dar solución a todos aquellos reportes que se reciban en 5 días hábiles mediante los diferentes medios de captación: SIRC, reportes telefónicos, redes sociales, medios de comunicación, oficios, entre otros.

3.3 Frecuencia periódica de acuerdo con el PAT

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO Manual de Procedimientos.		 NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA
Clave del documento: IV-MP-08	Fecha de emisión: 03-2023	No. De revisión V1	Página 18 de 23

Nombre del procedimiento: Servicio de Alumbrado Público		Clave:	PR-DAP-03
		Fecha:	03/2023
		Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
Dirección: Alumbrado Público		Área responsable: Coordinación Operativa	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Auxiliar de atención ciudadana	Inicio Se reciben las solicitudes de atención. ¿Es presencial la solicitud? No Se captura en SIRC Si ¿Es por escrito la solicitud? No Se captura en SIRC Si	Bitácora
2	Auxiliar de atención ciudadana	Se registra en bitácora de control diario.	Oficios
3	Auxiliar administrativo	Se captura en SIRC	
4	Auxiliar de atención ciudadana	Se archiva documentación ¿La solicitud corresponde a luminaria LED? No	
5	Coordinación Operativa	Se turna a alumbrado público municipal. Se elabora programación de trabajo diaria Se asignan las rutas de trabajo al personal Si	Bitácora
6	Auxiliar de atención ciudadana	Se turna a la asociación pública privada	

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO Manual de Procedimientos.		 NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA
Clave del documento: IV-MP-08	Fecha de emisión: 03-2023	No. De revisión V1	Página 19 de 23

Nombre del procedimiento: Servicio de Alumbrado Público		Clave:	PR-DAP-03
		Fecha:	03/2023
		Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
Dirección: Alumbrado Público		Área responsable: Coordinación Operativa	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
7	Jefe de cuadrillas	Se realiza supervisión de las cuadrillas de trabajo. ¿Se cumplió con la programación diaria ¿ No Se investiga la causa por la que no se cumplió la programación	Bitácora
8	Supervisor	Se informa a los niveles superiores las razones por la que no se cumplió con la programación ¿Se reprograma el servicio? No Se atiende el servicio programado Si Se turna a la jefatura de alumbrado público para su reprogramación y atención	
9	Auxiliar administrativo	Si Se llena la bitácora de supervisión diaria. Se da contestación ciudadana y se cierra el SIRC	
10	Auxiliar administrativo	Se archiva contestaciones y reportes de supervisión. Fin	



AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ
DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO
Manual de Procedimientos.



Clave del documento:
IV-MP-08

Fecha de emisión:
03-2023

No. De revisión V1

Página 20 de 23

Nombre del procedimiento: Servicio de Alumbrado Público

Clave: PR-DAP-03

Fecha: 03/2023

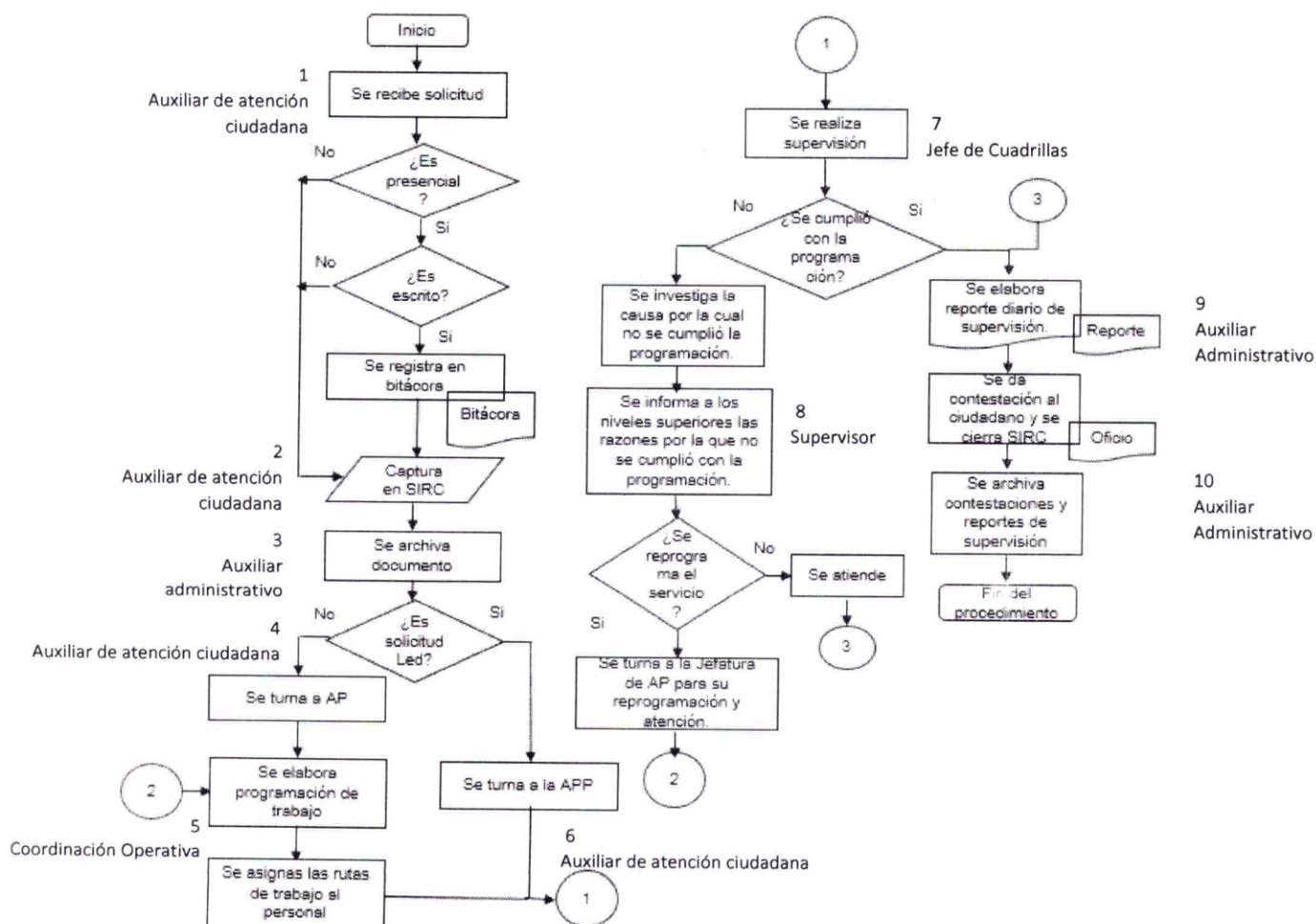
Versión: 1.0

Página: 1 de 1

Dirección: Alumbrado Público

Área responsable: Coordinación Operativa

Diagrama de flujo



	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO Manual de Procedimientos.		 NUESTRO PUERTO, NUESTRA CASA
Clave del documento: IV-MP-08	Fecha de emisión: 03-2023	No. De revisión V1	Página 22 de 23

IX. Directorio

Directora de Alumbrado Público

Directo: 229 200 22 44

Correo electrónico: diralumbra@veracruzmunicipio.gob.mx

Grijalva No. 034 entre Simón Bolívar

y Cristóbal Colón, Fracc. Reforma

C.P. 91919, Veracruz, Ver.

	AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO Manual de Procedimientos.		
Clave del documento: IV-MP-08	Fecha de emisión: 03-2023	No. De revisión V1	Página 23 de 23

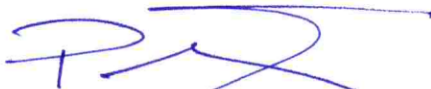
X. Firmas de autorización



Arq. Alma Rocío de la Miyar Andreu
Directora de Alumbrado Público.

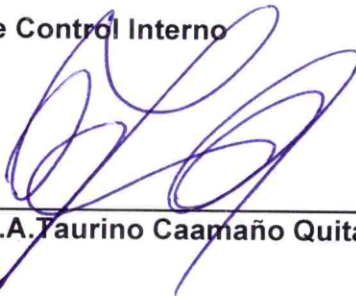


L.E.M. Juan José Castillo Rodríguez
Director de Administración.



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

XI. Vo.Bo. Titular del Órgano de Control Interno



M.A. Taurino Caamaño Quitano

Las presentes firmas forman parte integrante del manual de Procedimientos 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.