

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

NOTA: Este Manual está en Proceso de Revisión y/o Actualización

Villahermosa, Tab., 29 de Julio de 2008

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO, TABASCO

ÁREA: COORDINACIÓN GENERAL DE ALUMBRADO PÚBLICO

DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CLAVE:

FORMALIZACIÓN:

AUTORIZÓ:

C.P. Marco A. Muñoz Cerino

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.

ELABORÓ:

ACTUALIZÓ:

Vo. Bo.

Arq. Sebastián Deyá Becerril

COORDINADOR DE ALUMBRADO PÚBLICO

REVISO:

FECHA DE ELABORACIÓN: 29 de Abril de 2004

REVISION

1

15-Nov-2005

REVISIÓN

2

25-May-2006

REVISIÓN

3

29-Julio-2008

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
OBJETIVO.....	5
ALCANCE.....	6
MARCO JURIDICO.....	7
PRINCIPIOS.....	8
DESCRIPCION DE PROCEDIMIENTOS.....	9
DIAGRAMAS DE FLUJO.....	19

INTRODUCCIÓN.

El Manual de Procedimientos ha sido elaborado con el propósito de brindar información, en forma clara y sencilla, acerca de los procedimientos que se realizan y así otorgar a los usuarios una herramienta que permita una mejor manera de comunicación, registro y transmisión oportuna de información.

Contiene el objetivo del manual, Índice y desarrollo de los procedimientos: objetivo del procedimiento, normas de operación, diagrama de flujo, descripción de procedimientos y las formas que se utilizan para su desarrollo y sus guías de llenado.

Este documento ha sido elaborado con la participación de la Coordinación de Alumbrado Público y con la colaboración de la Coordinación de Modernización e Innovación municipal y la Dirección Administrativa del H. Ayuntamiento de Centro, su actualización será responsabilidad exclusiva de la dirección antes mencionada.

OBJETIVO

Facilitar la actuación de los servidores públicos que forman parte de esta coordinación en el cumplimiento de sus responsabilidades, así como la inducción del personal de nuevo ingreso a su área de adscripción para un mejor rendimiento.

ALCANCE

El presente manual tiene como meta, dar claridad y fácil manejo a los procedimientos que son competencia de esta coordinación. Lo anterior, con la finalidad de realizar las actividades de manera rápida, concisa y confiable, logrando así un óptimo rendimiento de las mismas.

MARCO JURÍDICO

La coordinación de alumbrado público se encuentra sustentada en el siguiente marco normativo:

- Constitución política de los estados unidos mexicanos.
D.o. 05-ii-1917 y sus reformas.
- Constitución política del estado libre y soberano de tabasco.
P.o. 5-iv-1919 y sus reformas.

Leyes:

- Ley orgánica de los municipios del estado de tabasco (art. 90, fracción. Xx)
- Ley de responsabilidad de los servidores públicos del estado de tabasco.
- Ley de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles del estado de tabasco.
- Ley de obras públicas del estado de tabasco.
- Ley del servicio público de energía eléctrica.
- Ley federal de trabajo.
- Ley de los trabajadores al servicio del estado.
- Ley de justicia administrativa.

Normas:

- Normas para la construcción de instalaciones aéreas y subterráneas.
- Nom-007-enero-1995.
- Nom-013-enero-1996.
- Norma oficial mexicana.

Lineamientos:

- Lineamientos internos de la dirección de administración.
- Lineamientos internos establecidos en la normatividad de la contraloría municipal en concordancia con la emitida por el fiscal superior.
- Lineamientos del comité de adquisiciones y servicios.
- Lineamientos de construcciones del municipio del centro, estado de tabasco.
- Lineamientos del comité de obras públicas del municipio del centro, tabasco.

PRINCIPIOS

Referente a la atención de las demandas ciudadana del municipio de centro:

Captar y turnar con eficiencia y eficacia las peticiones que la ciudadanía demanda, necesarios para efecto de la ejecución del mantenimiento del alumbrado público.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Referente a la elaboración del reporte semanal de actividades.

1. Procedimiento la elaboración del reporte semanal de actividades.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: ELABORACIÓN DE REPORTE SEMANAL DE ACTIVIDADES			
CARGO	ACT. NÚM.	PROCESOS	FORMA O DOCUMENTO
Área de Atención Ciudadana	01	Recepción, vía telefónica, en forma de oficios o cartas (CGSM), las solicitudes de demanda tanto de mantenimiento así como ampliación de alumbrado público o red eléctrica, precedentes tanto en forma interna como externa.	Reporte de demanda de servicio
	02	Clasifica los reportes y solicitudes separando los de mantenimiento y los de ampliaciones en las áreas rurales y urbanas.	
	03	Turna los reportes y solicitudes de mantenimiento a cada responsable de área.	
Área de Atención Ciudadana	03	Turna los oficios y solicitudes de obras al Coordinador para su trámite.	Reporte de demanda de servicio
Coordinador de alumbrado Público	04	El coordinador somete a consideración del C. Presidente y el Coordinador General de Servicios Municipales las solicitudes de obras Recibe los reportes de mantenimiento con los trabajos realizados del Jefe de Mantenimiento de Zona Urbana.	
Área de Atención Ciudadana	05	Recibe los reportes de los trabajos de instalación de luminarias, postes, transformadores, etc. de los jefes de Obra de las Zonas: Urbana y Rural.	Reporte de actividades Diarias
Área de Atención Ciudadana	06	Integra la información recibida, clasificando por fecha y	

Área de Atención Ciudadana	07	<p>localidad los trabajos realizados en el transcurso de la semana.</p> <p>Elabora el reporte semanal de actividades y lo integrará al Coordinador.</p> <p>Revisa el informe y firmará el documento.</p>	
Coordinador de Alumbrado Público.	08	<p>Coordinación General de servicios Municipales</p> <p>Termina el Procedimiento</p>	
Área de Atención Ciudadana	09		
	10		

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: CONTROL Y REGISTRO DE ENTRADAS Y SALDAS DE MATERIAL Y/O EQUIPO DEL ALMACÉN			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
jefe de Área de Almacén	01	Recibe solicitud d material y/o equipo para la ejecución de alguna obra de ampliación o mantenimiento preventivo o correctivo por parte del personal operativo.	Salida de Almacén
	02	Analiza la suficiencia del material y/o equipo solicitado que existe en el Almacén. EXISTE SUFICIENCIA	
	03	Elabora Salida de almacén para la entrega del material y/o equipo solicitado para la firma de conformidad	
	04	Entrega el material y/o equipo solicitado al personal operativo que lo requirió	
	05	Recaba firmas del coordinador Descarga salida de material en kardex e control de existencias TERMINA PROCEDIMIENTO	
	06	NO EXISTE SUFICIENCIA Solicita a la coordinación el material y/o equipo faltante dentro del inventario del almacén.	
	07	Recibe el material y/o equipo solicitado a la coordinación y procede a descargar la entrada en los Kardex correspondientes para su control. Conecta con actividad N° 01	
Jefe del Área de Almacén			Kardex.
Jefe del Área de Almacén	08		Oficio de solicitud de material o equipo. Kardex

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: TRÁMITE DE ASIGNACIÓN DE TAREA A LAS CUADRILLAS OPERATIVAS			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Encargado del Área de atención Ciudadana	01	Recepción (Vía Telefónica o personal) las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de Alumbrado Público y se turna al jefe de Departamento de mantenimiento de Zona Urbana o Rural.	Reporte de Demanda de Servicio
Jefe del mantenimiento del área Urbana	02	Clasificará los reportes para la ejecución de los trabajos programados en sustitución o reparación de luminarias, sustitución o reparación de foto celdas, reparación de la red subterránea y aérea, limpieza de conectores y lámparas, mantenimiento y revisión de transformadores, reparación y revisión de postería metálica y pintura; etc.	
Cabo de Cuadrilla	03	Asignara los reportes a las cuadrillas de acuerdo a las rutas establecidas y se entregan a los cabos de las cuadrillas indicándoles trabajos pendientes o la manera de ejecutar el mantenimiento.	
	04	Solicitará el material que requerirá de acuerdo al mantenimiento y/o reparación asignado.	
	05	Ejecutará los trabajos asignados, se complementa el reporte escrito (formato), especificándose las tareas realizadas. Devolverá el reporte escrito (formato) al jefe de Departamento de Mantenimiento de zona Urbana.	
	06	Revisará los trabajos de mantenimiento de acuerdo a lo especificado en el reporte	

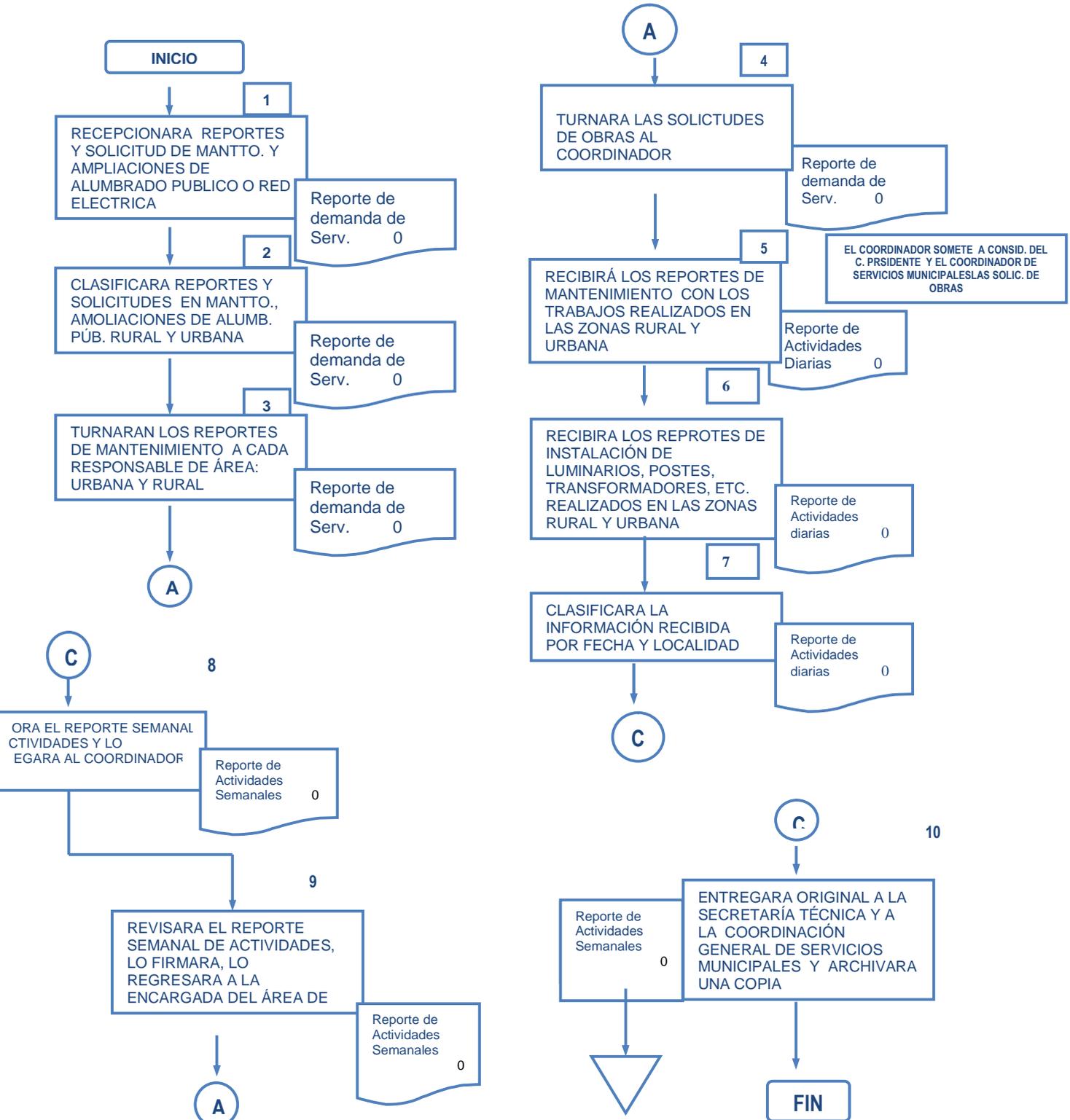
Encargado del área de atención ciudadana	07	escrito. Signara y devolverá el reporte al encargado de área de atención ciudadana, después de verificado los trabajos de mantenimiento.	Reporte
	08	Elaborará un reporte mensual de las actividades realizadas basándose en todos los reportes recibidos.	Reportes de Actividades Mensuales
	09	TERMINA PROCEDIMIENTO	

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: PROCESO PARA ANÁLISIS DE FACTIBILIDAD DE OBRAS DE AMPLIACIÓN DE ALUMBRADO SOLICITADAS PARA EL ÁREA URBANA.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
Encargado del Área de Demanda Ciudadana	01	Recepción del oficio de demanda de ampliación de alumbrado público solicitada, procedente de la Secretaría Técnica, Secretaría Municipal Presidencia o en forma personal.	Oficio solicitud de Obra
	02	Entregará el oficio de solicitud de demanda al coordinador.	
Coordinador	03	Analizará el oficio de solicitud de demanda y entregara oficio de solicitud al jefe del Área Urbana para su análisis de factibilidad.	
	04	Realizará la visita decampo al lugar para determinar cual es la obra que se está solicitando y precisar factibilidad del proyecto.	
Jefe del Departamento de área urbana y/o rural	05	Realizara el levantamiento de la obra propuesta tomando en cuenta: niveles de iluminación, tipos de lámparas, distancia y altura de los puntos de luz, número de habitantes a beneficiar, etc.	
	06	Analiza costos de los insumos y costos directos e indirectos que requiera la ejecución de la obra y realiza los proyectos eléctricos, de iluminación y propuestas.	
Jefe del Departamento de área urbana y/o rural	07	Determinará la factibilidad del proyecto mediante el análisis concienzudo de los datos recabados en la visita de campo y con la propuesta de costos del proyecto de acuerdo a la norma oficial mexicana y de la Construcción de la C.F.E.	
	08	Entregará y revisará la información para su evaluación.	
	09	Analizará y revisará la	
			Levantamiento de Obra

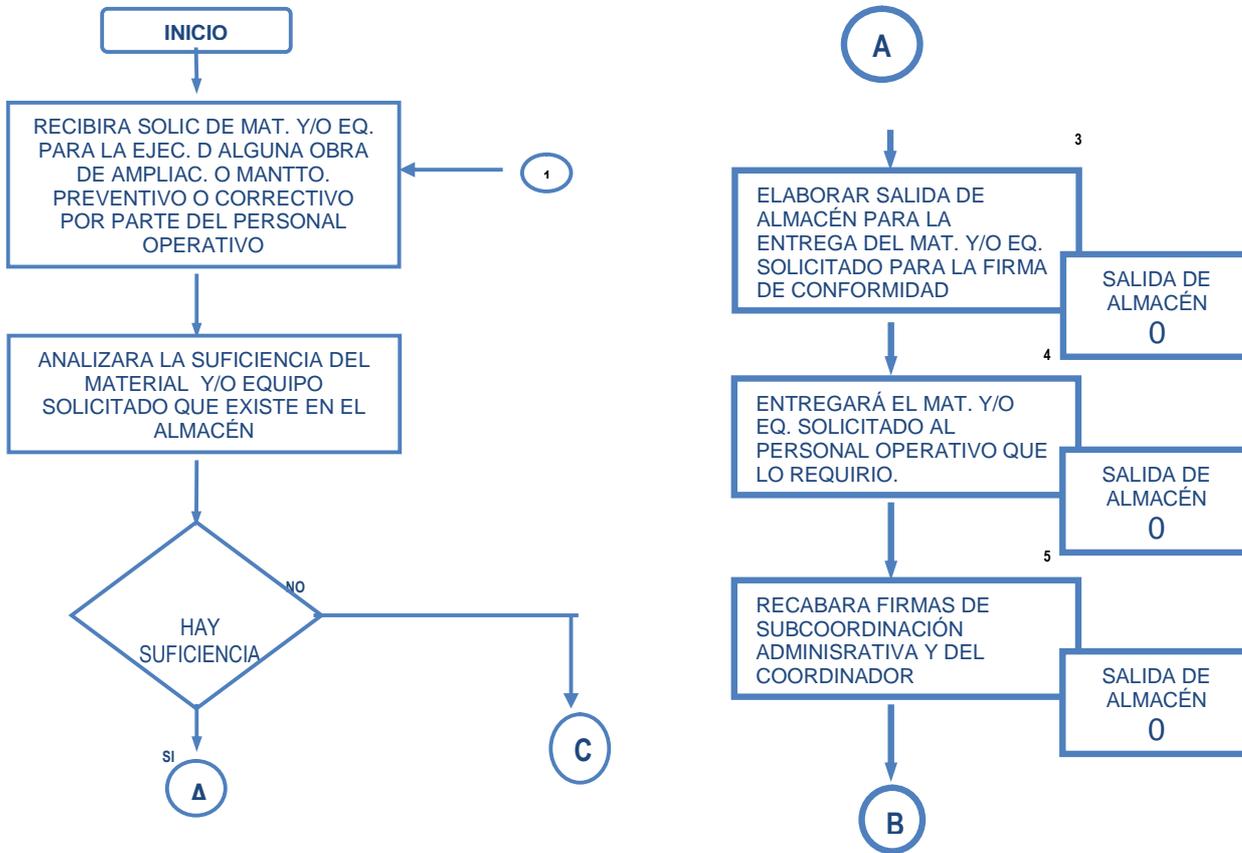
	10	información para determinar si se ejecutará o no.	
	11	ES FACTIBLE Solicitará al jefe del departamento de obras urbanas la elaboración del expediente técnico definitivo.	
Coordinador	12	Procederá a integrar el expediente técnico elaborando el presupuesto, la explosión de insumos, el concepto de obra, hoja de datos generales con la modalidad de ejecución de obra, calendarización de obra, croquis de micro localización y macro localización, números generadores, análisis de precios unitarios, proyecto ejecutivo, etc..	Proyecto de Obra
Coordinador		Entregará expediente técnico del proyecto al coordinador para su trámite.	
Jefe del Departamento de área urbana y/o rural	13	Enviará el expediente técnico a la dirección de Programación para la asignación de recursos financieros.	
		NO ES FACTIBLE	
	14	Se archivará proyecto de obra.	Expediente Técnico de Obra
Coordinador		TERMINA PROCEDIMIENTO	Expediente Técnico de Obra
			Proyecto de Obra

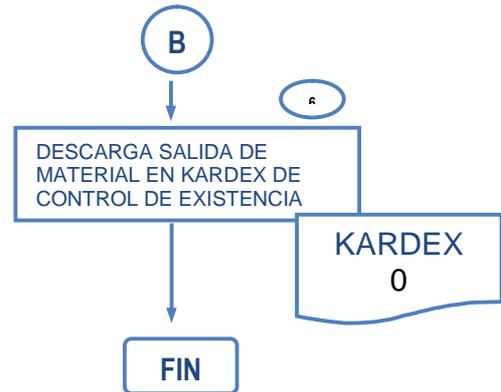
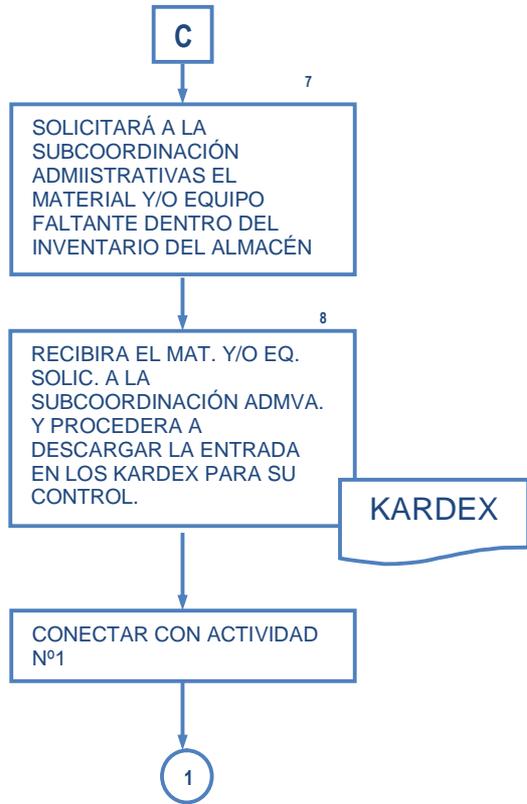
DIAGRAMAS DE FLUJO

Elaboración de reporte semanal de actividades

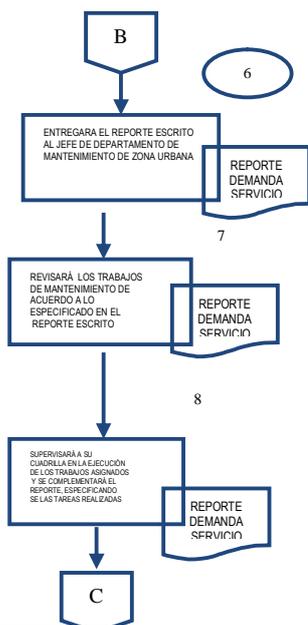
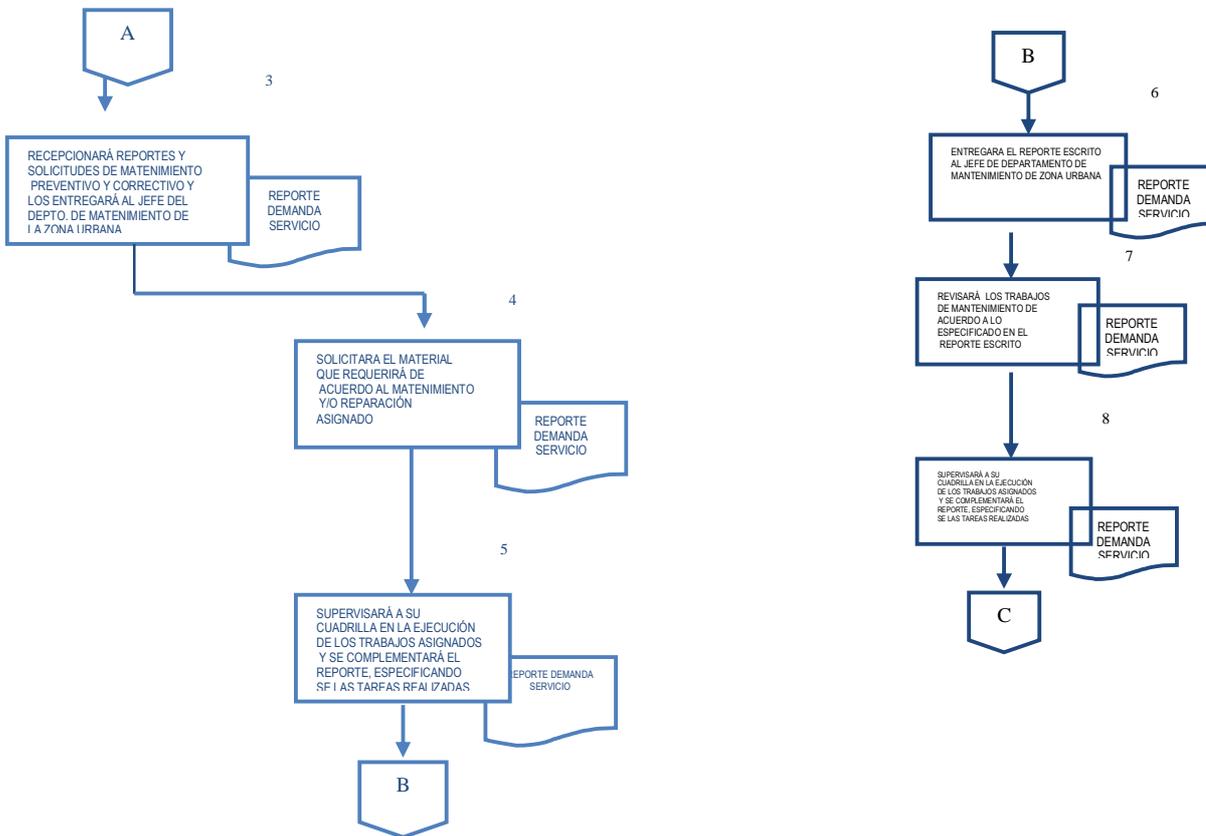


CONTROL Y REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS DE MATERIAL Y/O EQUIPO DEL ALMACÉN





TRÁMITE DE ASIGNACIÓN DE TAREAS A LAS CUADRILLAS OPERATIVAS



Proceso para el análisis de factibilidad de obras de ampliación de alumbrado público (solicitada para el área urbana)

