



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Políticas y Procedimientos

Dirección de
Alumbrado

ÍNDICE

	<u>Página</u>
I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO	4
III. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
1. Procedimiento para la Recepción de Solicitudes de Servicio de Alumbrado	6
2. Procedimiento para Otorgar el Visto Bueno a las Instalaciones de Alumbrado Público en Fraccionamientos Nuevos	9
3. Procedimiento para Dar Mantenimiento a la Red de Alumbrado Público	11
4. Procedimiento para Dar Mantenimiento a Unidades de Encendido de Alumbrado Público	14
5. Procedimiento para la Revisión de la Facturación por Concepto de Alumbrado Publico	17
6. Procedimiento para la Entrada y/o Salida de Herramientas, Materiales, Maquinaria e Insumos del Almacén	19
IV. ANEXOS	
1. Solicitud de Servicio de Alumbrado	22
Instructivo de Llenado	23
2. Orden de Consumo	24
Instructivo de Llenado	25
3. Reporte de Distribución de Cuadrillas	26
Instructivo de Llenado	27
4. Tarjeta de Entrada al Almacén	28
Instructivo de Llenado	29



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
27- Septiembre-2013



DIRECTOR DE
ALUMBRADO

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MPP090302



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 1



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Políticas y Procedimientos

Dirección de
Alumbrado

	<u>Página</u>
5. Registro de Material de Recuperación	30
Instructivo de Llenado	31



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
27- Septiembre-2013



DIRECTOR DE
ALUMBRADO

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MPP090302



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 2



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Políticas y Procedimientos

Dirección de
Alumbrado

I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Contraloría y Defensa Ciudadana en uso de las facultades que le confiere el Artículo 20, fracción XV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Nuevo León, expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos de la Dirección de Alumbrado.

Este Manual tiene como objetivo fundamental la definición y documentación de los Procedimientos que sustentan la operación de la Dirección de Alumbrado, las Políticas que norman a los mismos, así como también, señalar los puestos involucrados en la ejecución de las diversas funciones administrativas, a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente de la Unidad Administrativa en cuestión.

Un Procedimiento Administrativo es un instrumento básico de coordinación mediante el cual se ordenan y enlazan las diversas actividades de trabajo, de acuerdo a una secuencia de las operaciones realizadas por las distintas personas que en él intervienen. Así mismo, los Procedimientos se orientan hacia objetivos específicos, que se rigen por Políticas o lineamientos que además, describen la manera de lograr los objetivos establecidos.

Las Políticas son lineamientos que norman las operaciones que conforman los Procedimientos Administrativos para que éstos se lleven a cabo de acuerdo a criterios y controles establecidos, así como para facilitar el cumplimiento de las responsabilidades.

Toda modificación que se pretenda realizar al contenido del presente Manual, deberá notificarse por escrito a la Secretaría de Contraloría y Defensa Ciudadana para su validación, documentación y autorización correspondiente, y bajo ningún concepto, salvo la autorización expresa del Secretario de Servicios Públicos y/o del Director de Alumbrado, este Manual podrá ser facilitado a personas ajenas a ésta Dirección.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
27- Septiembre-2013



DIRECTOR DE
ALUMBRADO

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MPP090302



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 3



II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

OBJETIVO

El presente Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos tiene como objetivo fundamental la definición y documentación de los Procedimientos que sustentan la operación de la Dirección de Alumbrado y las Políticas que norman a los mismos, así como también, señalar al personal involucrado en la ejecución de diversas funciones administrativas a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente de la Unidad Administrativa en cuestión.

Así mismo, tiene como objetivos específicos los siguientes:

- Establecer un mecanismo de control que permita dirigir, supervisar y verificar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección de Alumbrado cumpliendo con los principios de oportunidad, transparencia y eficiencia administrativa.
- Proporcionar una herramienta que facilite el proceso de inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso.
- Proporcionar información que sirve de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Incorporar a los sistemas y procedimientos administrativos, la utilización de herramientas que ayuden a agilizar el flujo de información y de esta manera facilitar la toma de decisiones.

ALCANCE

Las políticas, procedimientos, flujos de información, reportes y responsabilidades, descritos en el presente Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos de la Dirección de Alumbrado, son aplicables al personal adscrito a esta Dirección y en su caso a otras Dependencias del Municipio, cuando impliquen su interacción, siendo el enlace con éstas el Responsable Administrativo de cada Dependencia.

MARCO JURÍDICO

- Ley de Servicio Público de Energía Eléctrica.
- Norma Oficial Mexicana para las Instalaciones de Alumbrado Público
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
27- Septiembre-2013



DIRECTOR DE
ALUMBRADO

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MPP090302



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 4



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**Manual de
Políticas y Procedimientos**

**Dirección de
Alumbrado**

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Nuevo León
- Reglamento para la Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal de Guadalupe, Nuevo León
- Manual de Organización
- Plan Municipal de Desarrollo Vigente.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
27- Septiembre-2013



DIRECTOR DE
ALUMBRADO

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MPP090302



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 5



III. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE SERVICIO DE ALUMBRADO

SECRETARIA

1. Recibe la Solicitud, llena el formato de "Solicitud de Servicio de Alumbrado" (Ver Anexo 1) y la envía al Director de Alumbrado para su análisis y evaluación.

"La solicitud de servicio de alumbrado deberá realizarse en alguna de las siguientes formas; mediante una carta dirigida al Director de Alumbrado, Vía Telefónica, Vía Internet, personalmente por el Ciudadano y/o Vía Oficio de alguna otra Dependencia de la Administración Pública Municipal".

"En caso de que la solicitud de servicio de alumbrado sea realizada mediante una carta dirigida al Director de Alumbrado, el Ciudadano deberá incluir los siguientes datos: descripción clara del servicio solicitado, ubicación exacta del lugar donde se requiere el servicio (colonia, calle y entrecalles) y datos personales del Ciudadano responsable de la solicitud".

DIRECTOR DE ALUMBRADO

2. Recibe la Solicitud de Servicio de Alumbrado, evalúa la factibilidad del servicio y la turna al Jefe de Proyectos para su atención y seguimiento.

JEFE DE PROYECTOS

3. Recibe la Solicitud de Servicio de Alumbrado, la revisa, la turna al Supervisor y le solicita que acuda a realizar la investigación de campo para clasificar y confirmar el tipo de servicio a realizar.

"Deberá solicitar al Auxiliar Administrativo que realice la captura de la Solicitud de Servicio de Alumbrado en archivo electrónico para futuras consultas y aclaraciones".

SUPERVISOR

4. Recibe la Solicitud de Servicio de Alumbrado y procede a realizar la investigación de campo.
5. Elabora un levantamiento con la información necesaria para la realización del servicio solicitado y lo turna al Jefe de Proyectos para su evaluación y análisis.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
27- Septiembre-2013



DIRECTOR DE
ALUMBRADO

Modificación:
00 - 00 -00



SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MPP090302



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 6



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**Manual de
Políticas y Procedimientos**

**Dirección de
Alumbrado**

JEFE DE PROYECTOS

6. Recibe el levantamiento, lo revisa y evalúa su factibilidad para determinar si es necesario elaborar un proyecto o presupuesto.
7. Instruye al Supervisor y le solicita que acuda a realizar el servicio.

SUPERVISOR

8. Programa el servicio de alumbrado en la agenda diaria de actividades, llena el formato "Orden de Consumo" (Ver Anexo 2) y lo turna al Jefe de Cuadrilla para su trámite correspondiente.

"Deberá detallar los materiales y herramientas necesarios para realizar el servicio, así como las cantidades correspondientes, en el formato de Orden de Consumo".

JEFE DE CUADRILLA

9. Recibe el formato Orden de Consumo y solicita el material y las herramientas en el almacén de la Dirección de Alumbrado.
10. Solicita al Ayudante General que traslade el material y la herramienta necesaria al vehículo asignado a la cuadrilla de trabajo y acude al área donde se realizará el servicio de alumbrado.

UNA VEZ QUE SE ENCUENTRA EN EL ÁREA DONDE SE REALIZARÁ EL SERVICIO DE ALUMBRADO

JEFE DE CUADRILLA

11. Revisa el área de trabajo y solicita al Ayudante General que lo realice.

AYUDANTE GENERAL

12. Apoya al Jefe de Cuadrilla en la realización del trabajo, hasta su término.

JEFE DE CUADRILLA

13. Supervisa el trabajo terminado y le informa al Supervisor del servicio de alumbrado efectuado.

UNA VEZ QUE SE HA REALIZADO EL SERVICIO DE ALUMBRADO

SUPERVISOR

14. Acude al lugar donde se realizó el servicio de alumbrado y verifica el trabajo realizado.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
27- Septiembre-2013



DIRECTOR DE
ALUMBRADO

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MPP090302



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 7



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**Manual de
Políticas y Procedimientos**

**Dirección de
Alumbrado**

SUPERVISOR

15. Elabora el "Reporte de Distribución de Cuadrillas" (Ver Anexo 3) y lo entrega al Jefe de Proyectos para su conocimiento.

JEFE DE PROYECTOS

16. Recibe el Reporte de Distribución de Cuadrillas, solicita al Auxiliar Administrativo la captura de los datos del servicio de alumbrado otorgado en el archivo electrónico, integra el expediente correspondiente y lo archiva debidamente para futuras consultas y aclaraciones.

 DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
27- Septiembre-2013

 DIRECTOR DE
ALUMBRADO

Modificación:
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MPP090302

 SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 8



III. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

2. PROCEDIMIENTO PARA OTORGAR EL VISTO BUENO A LAS INSTALACIONES DE ALUMBRADO PÚBLICO EN FRACCIONAMIENTOS NUEVOS

SECRETARIO DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

1. Envía los planos y la memoria de cálculo del fraccionamiento nuevo a la Dirección de Alumbrado para su revisión y visto bueno.

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE ALUMBRADO

2. Recibe los planos y la memoria de cálculo y los entrega al Director de Alumbrado para su revisión y análisis.

DIRECTOR DE ALUMBRADO

3. Recibe los planos y la memoria de cálculo y los revisa conjuntamente con el Jefe de Proyectos.

“Los planos y la memoria de cálculo deberán cumplir con los lineamientos establecidos en la Norma Oficial Mexicana para Instalaciones de Alumbrado Público”.

JEFE DE PROYECTOS

4. Solicita al Supervisor que realice la inspección de campo, previa autorización del Director de Alumbrado.

SUPERVISOR

5. Acude al fraccionamiento nuevo y realiza la inspección de campo requerida.

“Deberá verificar que las instalaciones de alumbrado público estén construidas con apego al plano autorizado”.

UNA VEZ CONCLUIDA LA INSPECCIÓN DE CAMPO

SUPERVISOR

6. Elabora un informe de resultados con los datos recabados en la inspección de campo y lo entrega al Jefe de Proyectos para su seguimiento.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
27- Septiembre-2013



DIRECTOR DE
ALUMBRADO

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MPP090302



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 9



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Políticas y Procedimientos

Dirección de
Alumbrado

JEFE DE PROYECTOS

7. Recibe el informe de resultados de la investigación de campo y elabora un oficio dirigido a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, para informarle de los resultados obtenidos.

“Deberá capturar los datos obtenidos en la investigación de campo en un archivo electrónico para futuras consultas y aclaraciones”.

8. Recaba la firma del Director de Alumbrado en el oficio y lo envía a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

UNA VEZ QUE EL FRACCIONAMIENTO NUEVO CUMPLA AL 100% CON LAS INSTALACIONES DE ALUMBRADO REQUERIDAS

DIRECTOR DE ALUMBRADO

9. Solicita al Fraccionador una donación en especie del 20% del total de los materiales de alumbrado utilizados en el Fraccionamiento (Balastras, Focos, Cable, etc.), para que sean utilizados en su mantenimiento posterior.

“Para la recepción de los materiales en el almacén, correspondientes a la donación en especie por parte del Fraccionador, la Dirección de Alumbrado deberá realizar el trámite que se requiere, con base en lo establecido en el PROCEDIMIENTO DE DONACIÓN EN ESPECIE de la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria, así mismo deberá archivar una copia del Recibo Oficial expedido por la Tesorería Municipal, para futuras consultas y/o aclaraciones”.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
27- Septiembre-2013



DIRECTOR DE
ALUMBRADO

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MPP090302



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 10



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Políticas y Procedimientos

Dirección de
Alumbrado

III. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

3. PROCEDIMIENTO PARA DAR MANTENIMIENTO A LA RED DE ALUMBRADO PÚBLICO

SECRETARIA

1. Recibe la solicitud, llena el formato "Solicitud de Servicio de Alumbrado" (Ver Anexo 1) y la envía al Coordinador de Operaciones en Mantenimiento para su análisis y evaluación, informando oportunamente al Director de Alumbrado.

"La solicitud de servicio de mantenimiento deberá realizarse en alguna de las siguientes formas; mediante una carta dirigida al Director de Alumbrado, Vía Telefónica, Vía Internet, personalmente por el Ciudadano y/o vía oficio de alguna otra Dependencia de la Administración Pública Municipal".

"En caso de que la solicitud de servicio de mantenimiento de alumbrado sea realizada mediante una carta dirigida al Director de Alumbrado, el Ciudadano deberá incluir los siguientes datos: descripción clara del servicio solicitado, ubicación exacta del lugar donde se requiere el servicio (colonia, calle y entrecalles) y datos personales del Ciudadano responsable de la solicitud".

COORDINADOR DE OPERACIONES EN MANTENIMIENTO

2. Recibe la Solicitud de Servicio de Alumbrado, la revisa, la turna al Supervisor y le solicita que acuda a realizar la investigación de campo.

"En caso de que la Solicitud de Servicio de Alumbrado no requiera una investigación de campo, deberá turnarla a la cuadrilla para que realice el trabajo que se requiere".

SUPERVISOR

3. Recibe la Solicitud de Servicio de Alumbrado y procede a realizar la investigación de campo.
4. Elabora un listado de materiales y herramientas necesarias para la realización del mantenimiento solicitado, llena el formato "Orden de Consumo" (Ver Anexo 2) y lo turna al Jefe de Cuadrilla para su trámite correspondiente.

"Deberá detallar los materiales y herramientas necesarios para realizar el mantenimiento, así como las cantidades correspondientes, en el formato Orden de Consumo".



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
27- Septiembre-2013



DIRECTOR DE
ALUMBRADO

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MPP090302



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 11



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**Manual de
Políticas y Procedimientos**

**Dirección de
Alumbrado**

JEFE DE CUADRILLA

5. Recibe el formato Orden de Consumo y solicita en el almacén de la Dirección de Alumbrado, el material y las herramientas.
6. Solicita al Ayudante General que traslade el material y la herramienta necesaria al vehículo asignado a la cuadrilla de trabajo.

AYUDANTE GENERAL

7. Traslada el material y la herramienta al vehículo asignado a la cuadrilla, acude conjuntamente con el Jefe de Cuadrilla al lugar indicado y ejecuta el trabajo que se requiere con base en la Solicitud de Servicio de Alumbrado.

UNA VEZ QUE SE HA REALIZADO EL MANTENIMIENTO

JEFE DE CUADRILLA

8. Llena el formato de Solicitud de Servicio de Alumbrado en el espacio correspondiente, especificando el trabajo que se realizó, y lo firma.

“Deberá detallar los materiales y herramientas utilizados para la realización del mantenimiento”.

9. Acude conjuntamente con la cuadrilla a la Dirección de Alumbrado y entrega en el almacén el material sobrante y la herramienta utilizada.
10. Entrega la Solicitud de Servicio de Alumbrado al Supervisor.

SUPERVISOR

11. Recibe la Solicitud de Servicio de Alumbrado, llena el formato “Reporte de Distribución de Cuadrillas” (Ver Anexo 3), verifica el tipo de trabajo y las actividades realizadas y lo entrega al Coordinador de Operaciones en Mantenimiento.

COORDINADOR DE OPERACIONES EN MANTENIMIENTO

12. Recibe el Reporte de Distribución de Cuadrillas y lo turna al Auxiliar Administrativo para su captura.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

13. Recibe el Reporte de Distribución de Cuadrillas, captura los datos del servicio de alumbrado otorgado en archivo electrónico y lo turna al Auxiliar de Archivo.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
27- Septiembre-2013



DIRECTOR DE
ALUMBRADO

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MPP090302



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 12



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Políticas y Procedimientos

Dirección de
Alumbrado

AUXILIAR DE ARCHIVO

14. Recibe el Reporte de Distribución de Cuadrillas, integra el expediente correspondiente y lo archiva para futuras consultas y/o aclaraciones.

“El expediente deberá estar integrado por la Solicitud de Servicio de Alumbrado, la carta dirigida al Director (en su caso), el oficio enviado por la Dependencia solicitante (en su caso), el Reporte de Distribución de Cuadrillas y la Orden de Consumo”.

 DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
27- Septiembre-2013

 DIRECTOR DE
ALUMBRADO

Modificación:
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MPP090302

 SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 13



III. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

4. PROCEDIMIENTO PARA DAR MANTENIMIENTO A UNIDADES DE ENCENDIDO DE ALUMBRADO PÚBLICO

SECRETARIA

1. Recibe la solicitud, llena el formato de “Solicitud de Servicio de Alumbrado” (Ver Anexo 1) y la envía al Jefe de Cuentas C.F.E. y Ahorro de Energía para su análisis y evaluación, informando oportunamente al Director de Alumbrado.

“La Solicitud de Servicio de Alumbrado deberá realizarse en alguna de las siguientes formas; mediante una carta dirigida al Director de Alumbrado, Vía Telefónica, Vía Internet, personalmente por el Ciudadano, vía oficio de alguna otra Dependencia de la Administración Pública Municipal y/o por medio del reporte de investigación de campo del Supervisor”.

“En caso de que la Solicitud de Servicio de Alumbrado sea realizada mediante una carta dirigida al Director de Alumbrado, el Ciudadano deberá incluir los siguientes datos: descripción clara del servicio solicitado, ubicación exacta del lugar donde se requiere el servicio (Colonia, Calle y Entrecalles) y datos personales del Ciudadano responsable de la solicitud”.

JEFE DE CUENTAS C.F.E. Y AHORRO DE ENERGÍA

2. Recibe la Solicitud de Servicio de Alumbrado, la revisa en conjunto con el Supervisor y le solicita que acuda a realizar la investigación de campo.

SUPERVISOR

3. Recibe la Solicitud de Servicio de Alumbrado y procede a realizar la investigación de campo.
4. Elabora un listado de materiales y herramientas necesarias para la realización del mantenimiento solicitado, llena el formato “Orden de Consumo” (Ver Anexo 2) y lo turna al Jefe de Cuadrilla para su trámite correspondiente.

“Deberá detallar los materiales y herramientas necesarios para realizar el mantenimiento, así como las cantidades correspondientes, en el formato Orden de Consumo”.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
27- Septiembre-2013



DIRECTOR DE
ALUMBRADO

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MPP090302



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 14



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Políticas y Procedimientos

Dirección de
Alumbrado

JEFE DE CUADRILLA

5. Recibe el formato Orden de Consumo y solicita en el almacén de la Dirección de Alumbrado, el material y las herramientas.
6. Solicita al Ayudante General que traslade el material y la herramienta necesaria al vehículo asignado a la cuadrilla de trabajo.

“Deberá revisar el estado físico y mecánico del vehículo asignado a la cuadrilla, antes de acudir a realizar el servicio”.

AYUDANTE GENERAL

7. Traslada el material y la herramienta al vehículo asignado y acude conjuntamente con el Jefe de Cuadrilla para realizar el mantenimiento solicitado.

UNA VEZ QUE SE HA REALIZADO EL MANTENIMIENTO

JEFE DE CUADRILLA

8. Llena el formato de Solicitud de Servicio de Alumbrado en el espacio correspondiente, especificando el trabajo que se realizó y lo firma.

“Deberá detallar los materiales y herramientas utilizados para la realización del mantenimiento”.

9. Acude conjuntamente con la cuadrilla a la Dirección de Alumbrado y entrega en el almacén el material sobrante y la herramienta utilizada.
10. Entrega la Solicitud de Servicio de Alumbrado al Supervisor, especificando el tipo de actividades realizadas.

SUPERVISOR

11. Llena el formato “Reporte de Distribución de Cuadrillas” (Ver Anexo 3), le anexa las solicitudes de servicio correspondientes y lo entrega al Jefe de Cuentas C.F.E. y Ahorro de Energía.

JEFE DE CUENTAS C.F.E. Y AHORRO DE ENERGÍA

12. Recibe el Reporte de Distribución de Cuadrillas y lo turna al Auxiliar Administrativo para su captura.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
27- Septiembre-2013



DIRECTOR DE
ALUMBRADO

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MPP090302



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 15



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Políticas y Procedimientos

Dirección de
Alumbrado

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

13. Recibe el Reporte de Distribución de Cuadrillas y las solicitudes de servicio de alumbrado, captura los datos en archivo electrónico y los turna al Auxiliar de Archivo.

AUXILIAR DE ARCHIVO

14. Recibe el Reporte de Distribución de Cuadrillas y las solicitudes de servicio, integra el expediente correspondiente y lo archiva en orden cronológico para futuras consultas y/o aclaraciones.

“El expediente deberá estar integrado por la Solicitud de Servicio de Alumbrado o la carta dirigida al Director (en su caso), el oficio enviado por la Dependencia solicitante (en su caso), el Reporte de Distribución de Cuadrillas y la Orden de Consumo”.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
27- Septiembre-2013



DIRECTOR DE
ALUMBRADO

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MPP090302



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 16



III. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

5. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DE LA FACTURACIÓN POR CONCEPTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

DIRECCIÓN DE PATRIMONIO

1. Envía la facturación por concepto de alumbrado público a la Dirección de Alumbrado para su trámite correspondiente.

SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE ALUMBRADO

2. Recibe la facturación y la entrega al Director para su revisión.

DIRECTOR DE ALUMBRADO

3. Recibe y revisa la facturación y la turna al Jefe de Cuentas C.F.E. y Ahorro de Energía para su trámite correspondiente.

JEFE DE CUENTAS C.F.E. Y AHORRO DE ENERGÍA

4. Recibe la facturación y para su revisión.
5. Recibe la facturación, analiza y captura en archivo electrónico las lecturas y el importe de cada uno de los circuitos.

“Deberá revisar conjuntamente con el Jefe de Cuentas C.F.E. y Ahorro de Energía, las variaciones de consumo de energía, ajustes en facturación, así como las diferencias en el importe que excedan el rango establecido por la Dirección de Alumbrado”.

6. Elabora un resumen de la revisión realizada y lo entrega junto con la facturación al de Jefe de Cuentas CFE y Ahorro de Energía para su seguimiento.
7. Recibe el resumen de la revisión realizada y la facturación, los revisa, analiza y los entrega al Director de Alumbrado para su trámite correspondiente.

“En caso de que existan anomalías en las lecturas de los circuitos y/o en los importes de la facturación, ó ajustes en la facturación por parte de Comisión Federal de Electricidad (C.F.E.), deberá acudir personalmente a realizar el acuerdo correspondiente”.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
27- Septiembre-2013



DIRECTOR DE
ALUMBRADO

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MPP090302



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 17



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Políticas y Procedimientos

Dirección de
Alumbrado

DIRECTOR DE ALUMBRADO

8. Recibe el resumen de la revisión realizada y la facturación, los revisa conjuntamente con el Jefe de Cuentas C.F.E. y Ahorro de Energía y lo envía a la Dirección de Patrimonio.

“En caso de que se haya realizado un acuerdo con la Comisión Federal de Electricidad (C.F.E.) por anomalías en las lecturas de los circuitos, se le deberá enviar a la Dirección de Patrimonio para su trámite correspondiente”.

 DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
27- Septiembre-2013

 DIRECTOR DE
ALUMBRADO

Modificación:
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MPP090302

 SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 18



III. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

6. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTRADA Y/O SALIDA DE HERRAMIENTAS, MATERIALES, MAQUINARIA E INSUMOS DEL ALMACÉN

PROVEEDOR

1. Acude a la Dirección de Alumbrado y entrega las herramientas, materiales, maquinaria y/o insumos que le correspondan.

ALMACENISTA

2. Recibe las herramientas, materiales, maquinaria y/o insumos entregados por el Proveedor y solicita la factura original de los mismos y la copia de la Orden de Compra.

“Deberá revisar el producto entregado y verificar que coincida la marca, modelo y cantidad especificadas en la orden de compra”.

“En caso de que los productos recibidos provengan de una donación por un fraccionador, deberá verificar que coincida las cantidades y descripción detalladas en el recibo oficial de donativos, expedido por la Dirección de Egresos”.

3. Estampa en la factura el sello de recibido del almacén con la fecha correspondiente, así como su nombre, firma y número de nómina.

“En el caso de los productos recibidos por una donación de un fraccionador, deberá estampar el sello, nombre, firma y número de nómina en el Recibo Oficial de Donativos”.

4. Elabora una “Tarjeta de Entrada al Almacén” en original y copia (Ver Anexo 4) por los productos recibidos y entrega el original junto con la factura al Jefe Administrativo.

JEFE ADMINISTRATIVO

5. Recibe la Tarjeta de Entrada al Almacén y la factura, o en su caso, el Recibo Oficial de Donativos, integra el expediente para su trámite correspondiente.

“Deberá tomar una foto a los productos recibidos y archivarla par futuras consultas y/o aclaraciones”.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
27- Septiembre-2013



DIRECTOR DE
ALUMBRADO

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MPP090302



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 19



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Políticas y Procedimientos

Dirección de
Alumbrado

UNA VEZ QUE LAS HERRAMIENTAS, MATERIALES, MAQUINARIA Y/O INSUMOS HAN SIDO REGISTRADOS EN EL INVENTARIO DEL ALMACÉN

ALMACENISTA

6. Coloca las herramientas, materiales, maquinaria y/o insumos recibidos en el lugar correspondiente.

“En caso de recibir maquinaria de trabajo, deberá marcar cada máquina con su número de serie, elaborar un listado descriptivo de las mismas y turnarlo al Jefe Administrativo para realizar el trámite de alta en el inventario de la Dirección de Patrimonio”.

AL INICIO DE LA JORNADA DE TRABAJO

SUPERVISOR

7. Llena el formato “Orden de Consumo” (Ver Anexo 2), lo turna al Jefe de Cuadrilla y le solicita que acuda al almacén a recoger las herramientas, materiales, maquinaria y/o insumos requeridos.

JEFE DE CUADRILLA

8. Acude al almacén y solicita las herramientas, materiales, maquinaria y/o insumos que requiera su cuadrilla para la jornada laboral.

ALMACENISTA

9. Solicita la Orden de Consumo al Jefe de cuadrilla y le entrega los productos solicitados.

JEFE DE CUADRILLA

10. Entrega la Orden de Consumo y recibe las herramientas, materiales, maquinaria y/o insumos solicitados.

ALMACENISTA

11. Recibe la Orden de Consumo y la archiva debidamente.

AL TERMINAR LA JORNADA DE TRABAJO



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
27- Septiembre-2013



DIRECTOR DE
ALUMBRADO

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MPP090302



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 20



Manual de Políticas y Procedimientos

Dirección de Alumbrado

JEFE DE CUADRILLA

12. Acude al Almacén y entrega al Almacenista las herramientas y la maquinaria, así como los materiales e insumos sobrantes.

“En caso de que la cuadrilla haya retirado de la red de alumbrado público, material o maquinaria por daño o desperfecto, deberá entregarlo al Almacenista mediante el llenado del formato “Registro de Material de Recuperación” (Ver Anexo 5)”.

ALMACENISTA

13. Recibe las herramientas, materiales, maquinaria e insumos y los acomoda en el lugar correspondiente.
14. Turna la Orden de Consumo al Auxiliar de Archivo para su seguimiento.

AUXILIAR DE ARCHIVO

15. Recibe la Orden de Consumo, anexa el “Reporte de Distribución de Cuadrillas” (Ver Anexo 3) y lo turna al Jefe Administrativo para su revisión.

“Deberá anexar la Orden de Consumo al Reporte de Distribución de Cuadrillas”.

JEFE ADMINISTRATIVO

16. Recibe el Reporte de Distribución de Cuadrillas y la Orden de Consumo, los revisa, los firma de visto bueno y recaba la firma del Coordinador correspondiente a la cuadrilla de trabajo que solicito el material, en ambos formatos y los turna al Auxiliar de Archivo para su seguimiento.

AUXILIAR DE ARCHIVO

17. Recibe el Reporte de Distribución de Cuadrillas y la Orden de Consumo, integra el expediente correspondiente y lo archiva debidamente para futuras consultas y aclaraciones.

“El expediente deberá contener el Reporte de Distribución de Cuadrillas y las Órdenes de consumo correspondientes al mismo”.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
27- Septiembre-2013



DIRECTOR DE
ALUMBRADO

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MPP090302




SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 21




IV. ANEXOS

1. SOLICITUD DE SERVICIO DE ALUMBRADO



GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS
DIRECCIÓN DE ALUMBRADO
SOLICITUD DE SERVICIO DE ALUMBRADO



FECHA: _____ **1** NOMBRE: _____ FOLIO: 00000000
STATUS: _____ DOMICILIO: _____ TELEFONO: 12345678

LUMINARIA	CANTIDAD
INST. NUEVA	
REHABILITACIÓN	
MANTENIMIENTO	

ARBOTANTE	CANTIDAD
INST. NUEVA	
REHABILITACIÓN	2
MANTENIMIENTO	

CABLE	CANTIDAD
INST. NUEVA	
REHABILITACIÓN	
MANTENIMIENTO	

APOYOS	CANTIDAD
REFLECTORES	

UBICACIÓN	
COLONIA	
PLAZA	
AVENIDA	

UBICACIÓN	
COLONIA	
PLAZA	
AVENIDA	

UBICACIÓN	
COLONIA	
PLAZA	
AVENIDA	

UBICACIÓN	
OBRA CIVIL	
PODA	
OTROS	

DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA: _____ **3**

CALLE: _____ COLONIA: _____
ENTRECALLE: _____ y _____

SEGUIMIENTO DE SERVICIO

OBRA CIVIL: _____ **4** FECHA: DD/MM/AA _____

HORA INICIO: _____ HORA DE FINALIZACIÓN: _____ REALIZO: _____ SUPERVISO: _____
GRÚA: _____ FECHA: DD/MM/AA _____

HORA INICIO: _____ HORA DE FINALIZACIÓN: _____ REALIZO: _____ SUPERVISO: _____
CANASTILLA: _____ FECHA: DD/MM/AA _____

HORA INICIO: _____ HORA DE FINALIZACIÓN: _____ REALIZO: _____ SUPERVISO: _____
SERVICIO (PINTURA, PODA, LIMPIEZA DE LUMINARIA, OTROS): _____ FECHA: DD/MM/AA _____

HORA INICIO: _____ HORA DE FINALIZACIÓN: _____ REALIZO: _____ SUPERVISO: _____
GRÚA: _____ FECHA: DD/MM/AA _____

HORA INICIO: _____ HORA DE FINALIZACIÓN: _____ REALIZO: _____ SUPERVISO: _____
CUADRILLA: _____ FECHA: DD/MM/AA _____

CROQUIS **5** FECHA DE SOLUCIÓN: DD/MM/AA _____

■ DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
27- Septiembre-2013

■ DIRECTOR DE ALUMBRADO

Modificación:
00 - 00 -00

■ SECRETARIO DE SERVICIOS PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MPP090302

■ SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y DEFENSA CIUDADANA



INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1. Resumen de Actividades**

Deberá escribir el número de luminarias y de arbotantes a los que se les dio servicio, así como especificar los que fueron rehabilitados, instalados (instalación nueva) y a los que se les dio mantenimiento. Así como señalar con una "X" si fue en una colonia, plaza o avenida.
- 2. Fecha**

Deberá anotar la fecha en la que se elaboró la Solicitud de Servicio.
- 3. Datos del Ciudadano**

En los casos de solicitud ciudadana, deberá escribir los datos personales del Ciudadano solicitante, tales como: Nombre, dirección y teléfono.
- 4. Datos del servicio solicitado**

Deberá escribir el tipo de servicio solicitado (mantenimiento, nueva instalación, etc.) así como describir brevemente el problema. Así mismo, deberá escribir la dirección en la que se encuentra el área de servicio (colonia, calle y entrecalles).
- 5. Seguimiento del Servicio**

En caso de utilizar obra civil, grúa o canastilla durante la realización del servicio, deberá escribir el tipo de trabajo que se realizó, así como anotar la fecha y la hora de inicio y de finalización. Así mismo la persona que realizó el trabajo y el Supervisor, deberán escribir su nombre y plasmar su firma e el espacio correspondiente.
- 6. Comentarios**

Deberá escribir la información relevante no contemplada al realizarse la Solicitud de Servicio (en caso necesario).
- 7. Croquis**

Deberá dibujar un croquis que muestre el área donde se realizó el servicio.



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Políticas y Procedimientos

Dirección de
Alumbrado

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1. Cuadrilla de Trabajo**

Deberá escribir el número económico del vehículo asignado a la cuadrilla de trabajo, así como el nombre del Supervisor responsable.
- 2. Fecha**

Deberá escribir la fecha en la que se elaboró la Orden de Consumo.
- 3. Cantidades**

Deberá anotar la cantidad de productos solicitados. Así mismo, el Jefe de Cuadrilla deberá anotar la cantidad surtida.
- 4. Descripción**


Deberá detallar las características de los productos solicitados.
- 5. Solicitudes atendidas**

Deberá escribir el número de Solicitudes de Servicio que serán atendidas con los productos solicitados.
- 6. Información del material**

Una vez realizado el servicio solicitado, el Almacenista deberá anotar la cantidad de material utilizado, devuelto, nuevo y chatarra.
- 7. Observaciones**

El Almacenista deberá escribir la información relevante no tomada en cuenta con anterioridad (en caso necesario).
- 8. Nombre y firma**

El Coordinador correspondiente al servicio prestado deberá escribir su nombre y plasmar su firma de autorización, el Supervisor deberá escribir su nombre y plasmar su firma de visto bueno, el Jefe de Cuadrilla deberá escribir su nombre y plasmar su firma de recibido y/o de entregado de material, así mismo, el Almacenista deberá escribir su nombre y plasmar su firma de conformidad.

 DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
27- Septiembre-2013

 DIRECTOR DE
ALUMBRADO

Modificación:
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MPP090302

 SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 25



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

**SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**





**Manual de
Políticas y Procedimientos**

**Dirección de
Alumbrado**

IV. ANEXOS

3. REPORTE DE DISTRIBUCIÓN DE CUADRILLAS

 GUADALUPE <small>LA FUERZA DE LA GENTE</small> <small>2012-2015</small>								GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS DIRECCIÓN DE ALUMBRADO REPORTE DE DISTRIBUCIÓN DE CUADRILLAS															
UNIDAD: <u>1</u>				FECHA: <u>2</u>				RESPONSABLE: _____				TURNO: _____											
Nº SOLICITUD	ORDEN DE CONSUMO	UBICACIÓN	DESPERFECTO	TRABAJO REALIZADO	Nº DE LUMINARIAS ENCENDIDAS	P	MATERIAL UTILIZADO																
		<u>3</u>			<u>4</u>																		
_____ SUPERVISOR (NOMBRE Y FIRMA)				<u>5</u> _____ ALMACENISTA (NOMBRE Y FIRMA)				_____ COORDINADOR (NOMBRE Y FIRMA)															



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
27- Septiembre-2013



DIRECTOR DE ALUMBRADO

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE SERVICIOS PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MPP090302



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y DEFENSA CIUDADANA

Pág. 26



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Políticas y Procedimientos

Dirección de
Alumbrado

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1. Cuadrilla de trabajo**


Deberá escribir el número económico del vehículo asignado a la cuadrilla de trabajo, así como el nombre del Jefe de Cuadrilla responsable.
- 2. Fecha y turno**

Deberá anotar la fecha en la que se elaboró el Reporte de Distribución de Cuadrillas, así como el turno en el que se realizaron los servicios.
- 3. Datos de los servicios realizados**

Deberá escribir el Folio de las Solicitudes de Servicio y de la Orden de Consumo, que fueron atendidas, su ubicación (colonia y calle) y el desperfecto solucionado.
- 4. Trabajo Realizado**

Deberá describir el trabajo realizado al atender las Solicitudes de Servicio. Así mismo, deberá anotar el número de luminarias encendidas (en su caso), marcar con una "X" en caso de que el servicio haya quedado pendiente y detallar el material utilizado.
- 5. Nombre y Firma**

El Coordinador correspondiente al servicio prestado deberá escribir su nombre y plasmar su firma de autorización, el Supervisor deberá escribir su nombre y plasmar su firma de visto bueno y el Almacenista deberá escribir su nombre y plasmar su firma de conformidad..

 DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
27- Septiembre-2013

 DIRECTOR DE
ALUMBRADO

Modificación:
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MPP090302

 SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 27



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Políticas y Procedimientos

Dirección de
Alumbrado

IV. ANEXOS

4. TARJETA DE ENTRADA AL ALMACÉN

		GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN									
		SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS									
		DIRECCIÓN DE ALUMBRADO									
		TARJETA DE ENTRADA AL ALMACÉN									
ALMACENISTA: _____ 1				UNIDAD: _____ 5							
FECHA	REFERENCIA	ORDEN N° FACTURA N° RAM. N° FOLIO	UNIDADES 4			FECHA	REFERENCIA	ORDEN N° FACTURA N° RAM. N° FOLIO	UNIDADES		
			ENTRADA	SALIDA	EXISTENCIA				ENTRADA	SALIDA	EXISTENCIA
2	3										
ARTICULO: _____ 6				CÓDIGO DEL ARCHIVO: _____ 7							

DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
27- Septiembre-2013

DIRECTOR DE
ALUMBRADO

Modificación:
00 – 00 -00

SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MPP090302

SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 28



INSTRUCTIVO DE LLENADO

- 1. **Responsable** El Almacenista deberá escribir su nombre completo.
- 2. **Fecha** Deberá anotar la fecha en la que se recibió el producto.
- 3. **Referencia** Deberá especificar si los productos son surtidos por Orden de Pago, por factura, por nota de remisión o por donación. Así mismo, deberá anotar su número de folio correspondiente.
- 4. **Unidades** Deberá escribir las cantidades de material que entran y salen del almacén, así como sus existencias al momento de llenar la Tarjeta de Entrada al Almacén.
- 5. **Unidad** Deberá anotar el número de unidad.
- 6. **Artículo** Deberá anotar el nombre del Artículo por el cual se llena la tarjeta de Entrada del Almacén.
- 7. **Código de Archivo** Deberá anotar el nombre del producto por el cual se llena la Tarjeta de Entrada al Almacén.



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Políticas y Procedimientos

Dirección de
Alumbrado

IV. ANEXOS

5. REGISTRO DE MATERIAL DE RECUPERACIÓN

 GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS DIRECCIÓN DE ALUMBRADO REGISTRO DE MATERIA DE RECUPERACIÓN 				
Nº. DE REPORTE: <u>1</u>		FECHA: <u>3</u>		
COLONIA: <u>2</u>		FOLIO: 00000		
CANTIDAD	UNIDAD	R	D	DESCRIPCIÓN
	<u>4</u>			<u>5</u>
REFERENCIA	<u>6</u>			
_____ SUPERVISOR		<u>7</u> ALMACENISTA		



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
27- Septiembre-2013



DIRECTOR DE
ALUMBRADO

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MPP090302



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 30



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Políticas y Procedimientos

Dirección de
Alumbrado

INSTRUCTIVO DE LLENADO

- No. de Reporte**

Deberá especificar el número correspondiente a la Solicitud de Servicio de Alumbrado.
- Colonia**

Deberá escribir el nombre de la colonia en la que fue recogido el material de recuperación.
- Fecha**

Deberá anotar la fecha en la que se realizó el Registro de Material de Recuperación.
- Datos del material**

Deberá anotar la cantidad de material recuperado y la unidad de medida utilizada. Así mismo, deberá especificar si dicho material Reciclable (R) o de Desecho (D).
- Descripción**

Deberá detallar claramente las características del material recuperado.
- Referencia**

Deberá escribir el número económico del vehículo de la cuadrilla que recuperó el material, así como el nombre de la persona que lo entrega en el almacén.
- Nombre y firma**

El Supervisor y el Almacenista deberán escribir su nombre completo y plasmar su firma.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
27- Septiembre-2013



DIRECTOR DE
ALUMBRADO

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MPP090302



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 31