



Procedimiento de Alumbrado Público. Instalación de Luminarias.

Código:	DSP-PR-AP-03
Emisión:	12/09/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección	Alumbrado Público
Emisora:	



Manual de Procedimientos de Alumbrado Público. Instalación de luminarias.

AUTORIZACIONES



Elaboró:

Lic. Paula Patricia Carrillo Briones
Analista de información



Revisó:

Ing. Miguel Ángel Rodríguez Salas
Coordinador de Calidad
Contraloría Municipal



Autorizó:

Lic. Luis Alejandro Hassaf Tobías
Director de Servicios Públicos

Sello CM

MUNICIPIO
SALTILLO, COAH.



Procedimiento de la Subdirección de Alumbrado Público

Código: DSP-PR-AP-03

Emisión: 12/09/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección: Alumbrado Público
Emisora:

CONTENIDO

	<i>Índice</i>
1. Objetivo	2
2. Alcance	2
3. Responsabilidades	2
4. Definiciones	4
5. Políticas y Lineamientos	4
6. Desarrollo/Procedimiento	4
7. Diagrama de Flujo	5
8. Riesgos Inherentes	5
9. Registros	5
10. Formatos e Instructivos	5
11. Marco Jurídico/Referencias	6
12. Control de Cambios	6





Procedimiento de la Subdirección de Alumbrado Público

Código: DSP-PR-AP-03

Emisión: 12/09/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección: Alumbrado Público
Emisora:

1. OBJETIVO.

Mantener la iluminación de calles, avenidas principales, plazas, parques, jardines y en general en todos los lugares públicos o de uso común, mediante la instalación de puntos de iluminación tipo led, acorde a las normas de calidad y especificaciones técnicas establecidas.

2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable al personal de Alumbrado Público como: Electricistas, Ayudantes, Coordinadores, Supervisores, Área de Inspección, Técnica y Operativa y Responsable del Almacén de Alumbrado Público, que intervengan en la instalación de luminarias en la zona urbana y rural de Saltillo, Coahuila de Zaragoza y así mismo personal administrativo de la Unidad de Alumbrado Público.

3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Director	Definir las normas y criterios aplicables al servicio de alumbrado público. Vigilar el cumplimiento de las normas técnicas, referentes a la construcción e instalación de la red de alumbrado público municipal.
3.2	Titular de la Unidad Administrativa	Cumplir con las disposiciones legales vigentes en materia de alumbrado público, así como garantizar que la red de alumbrado público proporcione el servicio adecuado para cubrir las necesidades de la ciudadanía. Planear y programar la instalación de nuevas luminarias.
3.3	Analista de información	Realizar funciones administrativas de la unidad de alumbrado público, Recibe reportes de peticiones de ciudadanos vía telefónica y presencial. Manejo del Sistema Integral de Alumbrado Público en el cual se dan de alta las solicitudes de instalaciones por parte del Sistema de Central de Gestiones y Sistema del Módulo de Atención Ciudadana. Solicitudes vía oficio y solicitudes presenciales.
3.4	Subdirector Operativo Alumbrado Público	Recibe, Analiza y sectoriza las peticiones de instalación en el Sistema Integral de Alumbrado Público. Autoriza las peticiones recibidas para su ejecución. Separa y evalúa por sectores de la ciudad y determina la cantidad y acciones a efectuar por cada una de las cuadrillas, revisa equipos de seguridad.





Procedimiento de la Subdirección de Alumbrado Público

Código: DSP-PR-AP-03

Emisión: 12/09/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección: Alumbrado Público

Emisora:

		Entrega físicamente los reportes de peticiones de instalación de luminarias ciudadanas al Supervisor de Alumbrado Público.
3.5	Jefe de Almacén	Registra en formato de Excel entradas y salidas de material y mantener el control del inventario en el almacén mediante un formato de orden de trabajo y solicitud de material.
3.6	Supervisores	Reciben los reportes para asignar a las cuadrillas. Realiza visitas de inspección en los lugares donde se solicitó la instalación de luminarias para determinar la viabilidad o no de dicha instalación. Supervisan las actividades asignadas a las cuadrillas determinando el tipo y la cantidad de material a ocupar de acuerdo a los reportes ciudadanos a atender y elaborar un reporte diario de trabajo mediante el formato llamado orden de trabajo y solicitud de material (anexo 7.0, anexo 1.1). Verifica que se encuentre con la póliza de seguro, licencia de manejo vigente en los vehículos oficiales y que porten el uniforme oficial, herramientas y equipo de seguridad que se utilicen en su turno de trabajo. Verifica el trabajo de instalación realizado por las cuadrillas.
3.7	Electricistas y Ayudantes	Ejecutan las ordenes de trabajo de instalación de luminarias de acuerdo a las tareas asignadas e instrucciones del supervisor y dentro de sus responsabilidades se encuentra el hacer un uso correcto del material entregado y llevar a cabo estas tareas con equipo personal de seguridad (línea de vida, cinto, casco de seguridad, guantes de carnaza, calzado eléctrico, así mismo el cuidado de las herramientas necesarias y equipos.

4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	Alumbrado Público	Servicio que consiste en proveer la iluminación mínima necesaria a los espacios públicos y vialidades, de forma que se garantice la seguridad de peatones y vehículos.
4.2	Viabilidad	Análisis que tiene por finalidad conocer la probabilidad que existe de poder llevar a cabo un proyecto con éxito.





Procedimiento de la Subdirección de Alumbrado Público

Código: DSP-PR-AP-03

Emisión: 12/09/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección: Alumbrado Público
Emisora:

4.3	Línea de vida	Sistema anti-caída homologado y certificado destinado a la prevención de caídas de las personas cuando se realizan trabajos en altura.
-----	---------------	--

5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

- 5.1 Para poder atender la solicitud del ciudadano debe de contar ubicación exacta del lugar donde se pretende instalar la luminaria.
- 5.2 Deberá ser dado de alta en el Sistema Integral de Alumbrado Público, independientemente de la vía por la cual se recibió la solicitud.
- 5.3 Las instalaciones se realizan de lunes a sábado con turno matutino y vespertino.

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Recepción de solicitud	Titular de la Unidad Administrativa de Alumbrado Público.	Coordina la recepción y atención de solicitudes de instalación de luminarias en Saltillo, Coahuila de Zaragoza. Dichas solicitudes pueden allegarse a través del Sistema de Módulo de Atención Ciudadana (MAC); Sistema de Gestiones (Alcalde); Vía oficio y presenciales en la Dirección de Servicios Públicos.	Solicitud
2 Captura de solicitud.	Analista de información	Recibe la solicitud por los diversos medios las cuales se capturan en el Sistema Integral Municipal de Alumbrado Público (SIMAP) mediante el cual se turnan al Subdirector Operativo de Alumbrado Público para su atención.	Folio del SIMAP





Procedimiento de la Subdirección de Alumbrado Público

Código: DSP-PR-AP-03

Emisión: 12/09/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Alumbrado Público

3 Designación de solicitud	Subdirector Operativo de Alumbrado Público.	Verifica diariamente el SIMAP a efecto de designar las solicitudes a los supervisores y ordena la realización de visitas de inspección en los lugares en los cuales se solicitó la instalación de luminarias.	Folio del SIMAP.
4 Visita de inspección	Supervisor.	Realiza la visita de inspección al lugar en donde se solicitó la instalación de luminarias, verificando que el mismo cuente con las características necesarias para dicha instalación como lo son: Red de energía eléctrica, pavimentación de calle y servicios básicos que permitan descartar que el predio sea irregular. Además de que el sector cuente con la necesidad de iluminación.	Folio del SIMAP.
5 Dictamen de visita	Supervisor	Realiza el dictamen de visita de inspección, en el cual se hace constar el resultado de la misma, determinando la viabilidad o no de la solicitud mediante el estudio técnico y físico del sitio. Retroalimentando la información en el SIMAP.	Dictamen
6 Clasificación de dictámenes	Subdirector operativo.	Verifica los dictámenes y determina cuáles solicitudes serán prioritarias de acuerdo a las necesidades encontradas y el material en existencia con el que se cuente en almacén. Una vez hecho lo anterior turna a los supervisores y su respectiva cuadrilla las solicitudes aprobadas así como las órdenes de trabajo de las mismas. De igual manera, aquellas que no fueran aprobadas serán turnadas al Titular de la Unidad Administrativa de Alumbrado Público a fin de que se le notifique al ciudadano sobre la determinación.	Folio del SIMAP.
7 Entrega de material	Jefe de almacén.	Realiza la entrega del material de acuerdo a las solicitudes y órdenes de trabajo, tomando en cuenta la disponibilidad del mismo.	Formato de entrada y salida de material.





Procedimiento de la Subdirección de Alumbrado Público

Código: DSP-PR-AP-03

Emisión: 12/09/2022

Ultima Rev.: --

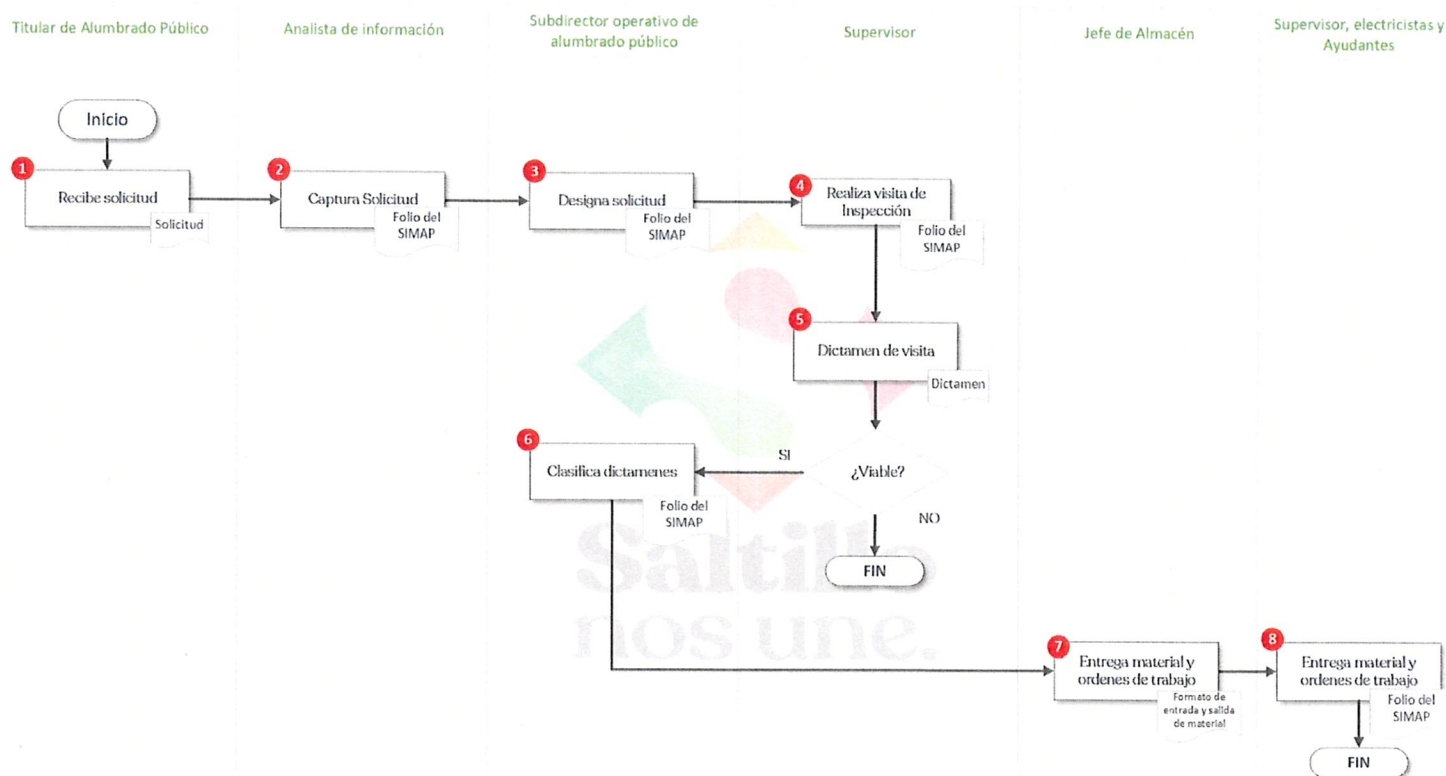
Revisión No. 00

Dirección: Alumbrado Público
Emisora:

8 Instalación	Supervisor, electricistas y ayudantes.	Cumplimentan las órdenes de trabajo asignadas, tomando todas las medidas de seguridad y eficiencia, de igual manera toman evidencia fotográfica de la instalación para retroalimentar en el sistema SIMAP, dando por concluida la solicitud. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Folio del SIMAP.
------------------	--	--	------------------

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

Instalación de luminarias





Procedimiento de la Subdirección de Alumbrado Público

Código: DSP-PR-AP-03

Emisión: 12/09/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección: Alumbrado Público
Emisora:

8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
Falta material	El proveedor no surta el material en tiempo y forma.	Contar con más opciones de proveedores.	Titular de la Unidad Administrativa de Alumbrado Público.	anual	Verificar cada trimestre	Padrón de proveedores.
Fallas unidades	Falta de mantenimiento, uso indebido de unidades.	Bitácoras de servicios y de mantenimiento.	Operador de cada vehículo	Bitácora diaria, mantenimiento semestral	Diario - semestral	Bitácoras.

9. REGISTROS.

Código	Nombre
S/C	Formato de recepción de solicitud.
S/C	Formato del folio del SIMAP.
S/C	Formato de dictamen.
S/C	Formato de entradas y salidas de material.
S/C	Formato de orden de trabajo.

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
----------------------------------	--------------------





Procedimiento de la Subdirección de Alumbrado Público

Código: DSP-PR-AP-03

Emisión: 12/09/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección: Alumbrado Público

Emisora:

s/c

Organigrama de la Unidad Administrativa.

11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

Código	Nombre
s/c	Artículo 115, fracción III, inciso b de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
s/c	Artículos 90, fracción IV, 92 y 95 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

12. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	12/09/2022	-	Emisión.

