



**LAGOS
DE MORENO**
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO



LAGOS
DE MORENO
PATRIMONIO
CULTURAL DE
LA HUMANIDAD

☝ PALACIO MUNICIPAL
☎ 474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 47400
Lagos de Moreno, Jalisco.
www.ldm.gob.mx



CUADRO DE CONTROL

Elaboró: C. Luis Daniel Reyes Pérez	Dirección de Alumbrado Público
Fecha de elaboración:	18 de marzo del 2025
Actualización:	Versión 03
Código:	DAP-MO-01

BITÁCORA DE REVISIONES:

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	25 de enero del 2022	Presentación, introducción, objetivos, diagramas de flujo, perfiles de los puestos.	Actualización de funciones y documento en general, cuerpo del documento completo, diagramas de flujo, funciones de los puestos.
2	21 de octubre del 2024	Organigrama, procedimientos, perfiles, logotipos, protocolo de atención a la ciudadanía.	Actualización del manual e integración del protocolo de atención a la ciudadanía.
3	18 de marzo del 2025	Nuevo formato de la administración actual, división del manual interior.	Se actualizó al nuevo formato de la administración actual, anteriormente el manual de alumbrado conformaba los 3 conocidos y ahora se divide otra vez en el de organización, procedimientos y servicios.
4			



**LAGOS
DE MORENO**
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

INDICE:

Contenido

CUADRO DE CONTROL.....	2
BITÁCORA DE REVISIONES.....	2
INDICE:.....	3
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.....	4
INTRODUCCIÓN:.....	6
OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:.....	7
FUNDAMENTO LEGAL:.....	8
MISIÓN:.....	8
VISIÓN:.....	8
VALORES:.....	8
OBJETIVO GENERAL:.....	9
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	10
MARCO JURÍDICO APLICABLE:.....	10
ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL:.....	11
OBJETIVOS, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DEPENDENCIA Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....	15
PLAN DE SUCESIÓN / PARRILLA DE REMPLAZO DEL PERSONAL.....	24
LÍNEAS PARA COMUNICAR INFORMACIÓN.....	27
PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO.....	27
AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:.....	32



**LAGOS DE
MORENO**
PUEBLO MÁGICO



**LAGOS
DE MORENO**
PATRIMONIO
CULTURAL DE
LA HUMANIDAD

9 PALACIO MUNICIPAL
☎ 474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 47400
Lagos de Moreno, Jalisco.
www.ldm.gob.mx

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Manual de Organización de la Dirección de Alumbrado Público se constituye como un instrumento de apoyo al proceso de modernización organizacional del H. Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco, al facilitar de forma clara y precisa la estructura orgánica, atribuciones, objetivos y funciones que realizan cada uno de los órganos administrativos que lo integran.

Dada la necesidad de que se contara con un documento como lo es el Manual de Organización, por la razón consecuente de que permita a cada una de las dependencias municipales unificar su plan de trabajo y facilitar los procedimientos que emanan del Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza propuesto por el C. Presidente Municipal.

Es responsabilidad de la Administración Pública Municipal realizar dicho documento con eficiencia, calidad y estricto apego a derecho, e incorporando en su actuar los principios de transparencia y rendición de cuentas, pero procurando en todo momento un dinamismo que permita adaptarse a los constantes cambios. Es por ello que el Manual de Organización de la Dirección de Alumbrado Público, tiene por objetivo proporcionar información de todas las funciones específicas, requisitos, habilidades y actitudes, que el puesto exige para poder desempeñarlo adecuadamente, como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas, evitando la duplicidad de puestos y actividades.

El *Reglamento de la Administración Pública Municipal del Municipio de Lagos de Moreno Jalisco* en su Artículo 20 Ter, fracción VIII, faculta al Área de Planeación Gubernamental, proponer de forma conjunta con la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, los lineamientos para la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y servicios de las dependencias municipales.

En el Artículo 88, fracción XLVIII de dicho reglamento, faculta a la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, registrar los manuales de organización y procedimientos de las Dependencias.



**LAGOS
DE MORENO**
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

El Artículo 5º transitorio del *Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco*, enuncia: que deberán expedirse los reglamentos, manuales de organización y demás instrumentos normativos necesarios para el cumplimiento de estas modificaciones, en un término que no exceda de ciento ochenta días, contados a partir de la entrada en vigor del presente decreto. En tanto se expiden, continuarán vigentes los actuales en lo que no se opongan a la presente reforma, acorde a lo establecido en el Artículo Segundo Transitorio del presente decreto.

En mérito a los fundamentos y motivos anteriormente expuestos y, además, con apoyo en lo dispuesto por el artículo 45 y 46 de la *Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco*, el Mtro. Edgar Alfredo González Chávez, Presidente Constitucional del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco, a todos los habitantes del Municipio hago saber que apruebo el presente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DEPENDENCIA DE ALUMBRAO PÚBLICO DEL H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO.

Para quedar en los siguientes términos:



INTRODUCCIÓN:

El Manual de Organización es un instrumento considerado como un recurso indispensable en toda Entidad plenamente estructurada, que permite la definición de sus objetivos y atribuciones, delimitando sus responsabilidades y ámbito de competencia, así como las funciones del personal adscrito a la Dependencia municipal, los cuales deben operar siempre con estricto apego a las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, y orientarse para dar cumplimiento a todo el marco jurídico que rija su actuación, buscando desempeñarlo de manera eficiente y eficaz, siendo esto una referencia para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos humanos, económicos y materiales.

Cabe destacar que dicho manual también favorece la coordinación entre las áreas, a partir de una precisa delimitación funcional, constituyendo un instrumento de consulta que permita identificar con claridad objetivos, funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que integran, así como evitar su duplicidad, además permite conocer las líneas de comunicación de mandos y proporciona los elementos indispensables para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.



OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

1. Servir como un instrumento de apoyo que establezca la estructura orgánica y que defina los niveles jerárquicos de la Dirección de Alumbrado Público.
2. Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la Dirección de Alumbrado Público para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
3. Definir, describir y ubicar los objetivos y funciones de cada puesto y unidades administrativas con el fin de evitar sobrecargas de trabajo.
4. Actuar como medio de información, comunicación, difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
5. Servir de marco de referencia para la división del trabajo, capacitación y medición de su desempeño.
6. Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuesto de la Dirección de Alumbrado Público.



FUNDAMENTO LEGAL:

El Manual de Organización de la Dirección de Alumbrado Público, se emite en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 37 fracción II, 40 fracción II, 45 y 46 de la *Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco*, así como artículo 73 y 88 fracción XLVIII y LVIII del *Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco*, siendo autorizado por el Presidente Municipal y por el Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental, para su publicación y conocimiento, y en consecuencia, será de observancia obligatoria para las y los servidores públicos municipales que integran ésta dependencia.

MISIÓN:

Ser el área responsable del mantenimiento y funcionamiento del Alumbrado Público dentro del Municipio, optimizando los recursos humanos, financieros y materiales para brindar con ello un servicio de calidad.

VISIÓN:

Consolidarnos como una de las unidades administrativas y operativas más importantes del municipio, asegurando un servicio eficiente y oportuno de alumbrado público a través de la supervisión y seguimiento del servicio, así como el contacto directo con la ciudadanía

VALORES:

Los principios y valores que rigen el desempeño de la dependencia de Alumbrado Público son los establecidos en el artículo 4 y 5 del *Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Lagos de Moreno, Jalisco*, además:





**LAGOS
DE MORENO**
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

CALIDAD:

Somos parte de una administración cercana a las demandas y necesidades de la ciudadanía, brindamos trámites eficientes, eficaces y efectivos, otorgamos los servicios oportunamente.

CALIDEZ:

Poseemos empatía y calidad moral para atender a todas las personas, con buena predisposición para recibirlos, escucharlos y entender sus problemas e inquietudes para ayudarlos a encontrar la mejor solución.

ESPÍRITU DE SERVICIO:

Realizamos cada día mejor nuestro trabajo, con buena actitud, compañerismo y entusiasmo desempeñamos nuestras funciones.

HONESTIDAD:

Trabajaremos de la mano de la ciudadanía y gobierno para brindar certidumbre, honestidad, equidad y eficiencia en la aplicación del derecho, la justicia y el ejercicio de los recursos públicos.

OBJETIVO GENERAL:

Mantener en condiciones óptimas el servicio de Alumbrado Público como la red de iluminación de las vías públicas, parques públicos, y demás espacios de libre circulación que no sean de carácter privado, buscando el bienestar de la ciudadanía en general en su traslado o realización de sus actividades en horarios de falta de iluminación natural, manejando de manera eficiente los recursos humanos, materiales y financieros.



OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Planear y programar el mantenimiento preventivo y correctivo en avenidas, calles, parques, jardines y edificios públicos municipales.
- Diseño de rutas y programas de acción de las cuadrillas de mantenimiento para atender reportes de fallas en el sistema.
- Diseño de nuevas instalaciones de alumbrado.
- Efectuar modificaciones en redes actuales.
- Control del consumo de energía eléctrica.
- Actualización del censo de alumbrado en la ciudad y comunidades rurales.

MARCO JURÍDICO APLICABLE:

1.- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

ARTICULO 115.- Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

III. Los municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

b) Alumbrado Publico

2.-CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE JALISCO

ARTÍCULO 79.- Los municipios, a través de sus ayuntamientos, tendrán a su cargo las siguientes funciones y servicios siguientes:

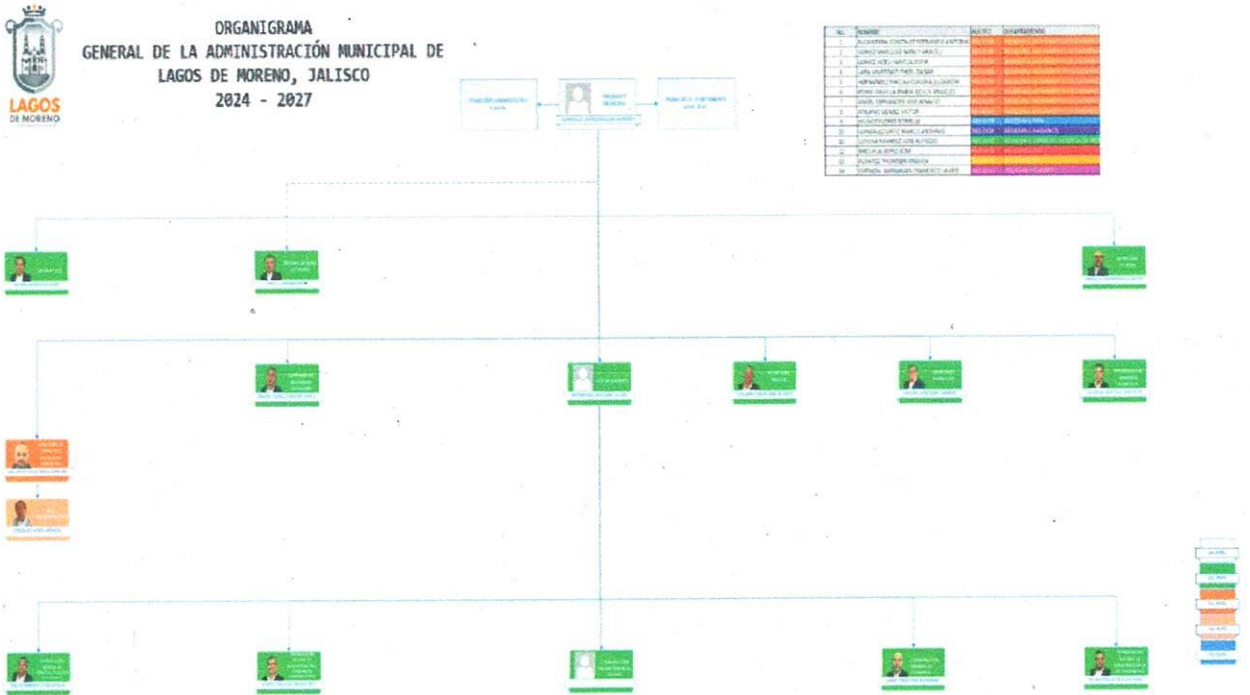
II.- Alumbrado Público



LAGOS DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL:

ORGANIGRAMA GENERAL:

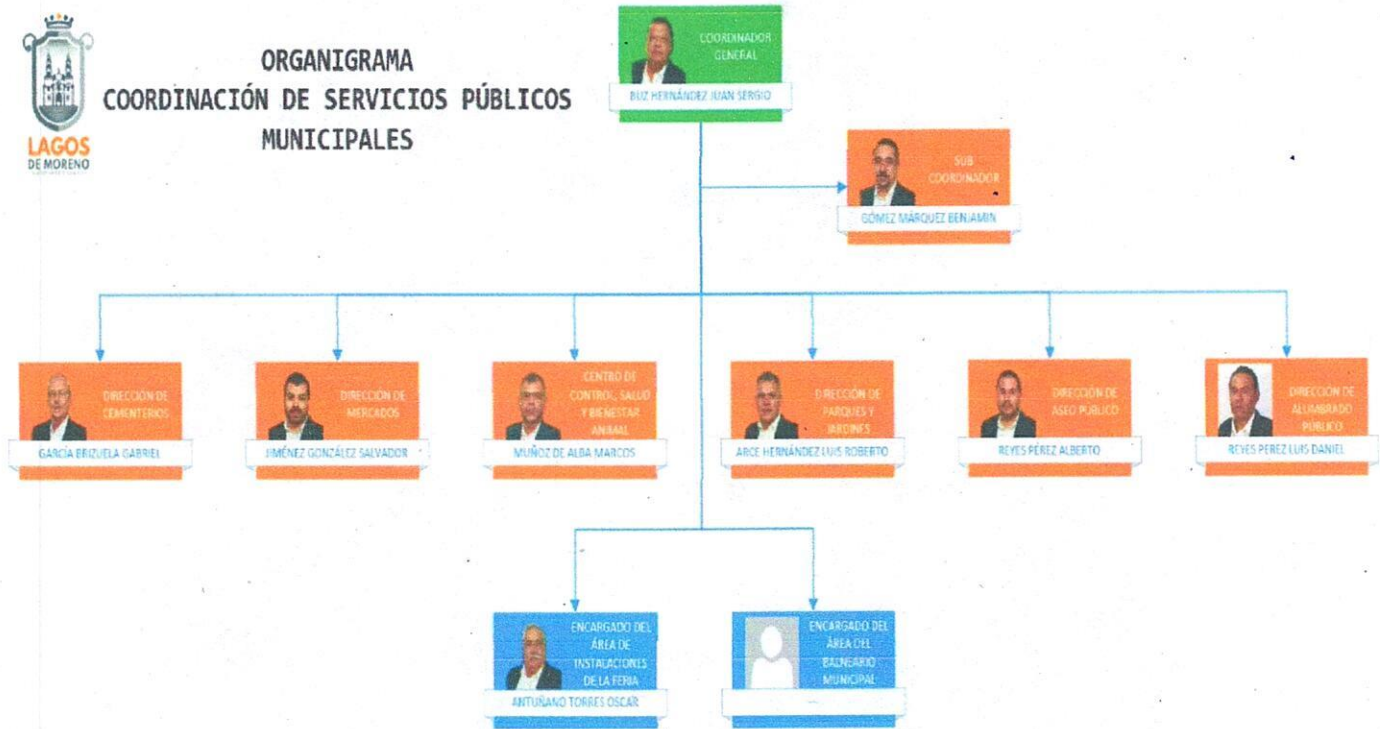




LAGOS DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027



**ORGANIGRAMA
COORDINACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
MUNICIPALES**



LAGOS DE MORENO
PUEBLO MÁGICO



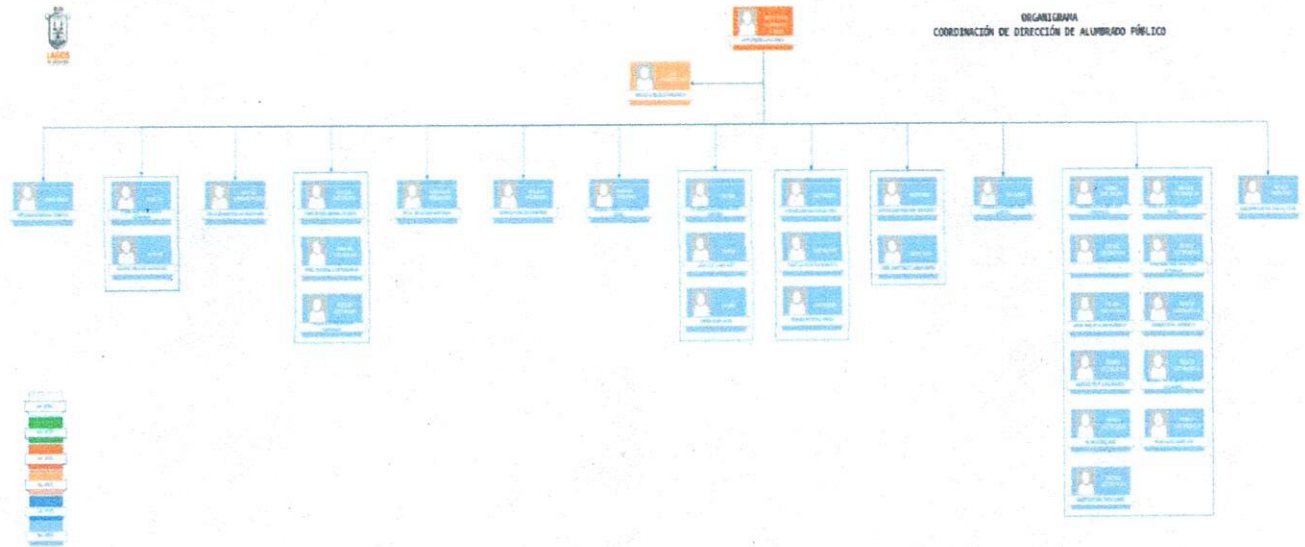
9 PALACIO MUNICIPAL
☎ 474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 47400
Lagos de Moreno, Jalisco.
www.ldm.gob.mx

ORGANIGRAMA DE LA DEPENDENCIA:





LAGOS DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2024-2027



LAGOS DE MORENO
PUEBLO MÉRICO



LAGOS DE MORENO
PATRIMONIO CULTURAL DE LA HUMANIDAD

9 PALACIO MUNICIPAL
☎ 474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 47400
Lagos de Moreno, Jalisco.
www.ldm.gob.mx



OBJETIVOS, FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DEPENDENCIA Y SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

ALUMBRADO PÚBLICO

DIRECTOR

Objetivo	Garantizar la operación del área de una manera eficaz y eficiente haciendo correcto uso de los recursos humanos, financieros, materiales y/o técnicos a su alcance para brindar el mejor servicio posible a los ciudadanos y a la administración pública municipal.
-----------------	---

FUNCIONES

- Diseñar e implementar estrategias y programas tendientes a ofrecer un servicio eficaz y eficiente en el área correspondiente.
- Dar seguimiento a la operación diaria del área.
- Cumplir con las metas y objetivos propuestos en las MIR y con el Plan de Desarrollo y Gobernanza.
- Dar atención pronta y oportuna a ciudadanos y funcionarios dependiendo de la naturaleza de la dirección.

Perfil Académico	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel Medio Superior • Técnico • Técnico Superior • Licenciatura o Posgrado.
-------------------------	---

Habilidades laborales	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Toma de decisiones • Trabajo en equipo • Amabilidad • Servicio • Organización • Estrategia • Perseverancia • Disponibilidad • Proactividad.
------------------------------	---

Actitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Lealtad • Honestidad • Flexibilidad • Iniciativa • Resiliencia • Empatía • Disciplina • Seguridad
------------------	---





SUBDIRECTOR	
Objetivo	Apoyar al director del departamento en sus funciones, supervisión y manejo de los trabajadores, al igual que planear, coordinar y dirigir los programas y proyectos operativos de las áreas a su cargo, así como la supervisión de actividades de las mismas
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Planear, coordinar y dirigir los programas y proyectos• Supervisar las actividades de las áreas a su cargo• Garantizar el adecuado funcionamiento de los recursos físicos y de bienes y servicios• Representar al director cuando así se requiera• Tomar decisiones que beneficien al organismo• Atención a la ciudadanía para dudas y/o aclaraciones	
Perfil Académico	<ul style="list-style-type: none">• Nivel Medio Superior• Técnico• Técnico Superior• Licenciatura o Posgrado.
Habilidades laborales	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo.• Toma de decisiones• Trabajo en equipo• Amabilidad• Servicio• Organización• Estrategia• Perseverancia• Disponibilidad• Proactividad.
Actitudes	<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad• Lealtad• Honestidad• Flexibilidad• Iniciativa• Resiliencia• Empatía• Disciplina• Seguridad





SECRETARIA	
Objetivo	Mantener actualizada y suficiente la información de los informes sobre las actividades del departamento, atención por cualquier medio (teléfono, entrevista personal, etc.) a la ciudadanía para brindar el mejor servicio posible a los ciudadanos o a la administración pública municipal.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Atender a la ciudadanía de manera respetuosa y amable por cualquier medio de comunicación que se lo solicite.• Retroalimentar y mantener actualizada la información que se genere en el departamento para los informes u otro fin que sea para beneficio de la ciudadanía y la dependencia.• Recibir y contestar correspondencia interna y externa.• Realizar oficios e informes.• Realizar incidencias del personal y llevar el control de las mismas.	
Perfil Académico	<ul style="list-style-type: none">• Nivel Medio Superior
Habilidades laborales	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Amabilidad• Servicio• Organización• Disponibilidad
Actitudes	<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad• Lealtad• Honestidad• Flexibilidad• Empatía• Disciplina





TÉCNICO ADMINISTRATIVO	
Objetivo	Apoyar a todas las áreas del departamento realizando tareas en complemento y/o conjunto que permitan el buen funcionamiento de la dependencia y las actividades diarias sin problemas.
FUNCIONES	
	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar documentación y recabar firmas de autorización. • Manejo de información para correspondencia. • Supervisar proyectos o tareas operativas y administrativas. • Enlaces con dependencias como Órgano Interno de Control, Mejora Regulatoria, etc. • Apoyar al censo tanto en campo como en administrativo. • Apoyar al almacén. • Revisar solicitudes de alumbrado nuevo.
Perfil Académico	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel Medio Superior • Técnico • Técnico Superior • Licenciatura o Posgrado.
Habilidades laborales	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Amabilidad • Servicio • Organización • Estrategia • Perseverancia • Disponibilidad • Proactividad.
Actitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Lealtad • Honestidad • Flexibilidad • Iniciativa • Empatía • Disciplina • Seguridad





ALMACENISTA	
Objetivo	Mantener un sistema óptimo de reabastecimiento, recepción, registros, almacenamiento, control, custodia y distribución de los Materiales necesarios según requerimiento de las actividades de la dependencia en forma oportuna y eficiente.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Recibir, verificar y registrar los materiales que entran al almacén• Mantener un control del Inventario.• Entregar y registrar el material que sale del almacén.• Solicitar material necesario para la prestación del servicio de la dependencia.	
Perfil Académico	<ul style="list-style-type: none">• Nivel Medio Superior• Técnico• Técnico Superior• Licenciatura o Posgrado.
Habilidades laborales	<ul style="list-style-type: none">• Toma de decisiones• Trabajo en equipo• Amabilidad• Servicio• Organización• Estrategia• Disponibilidad
Actitudes	<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad• Lealtad• Honestidad• Empatía• Disciplina• Seguridad



TÉCNICO ELECTRICISTA	
Objetivo	Diagnosticar y efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo a la red y/o sistema eléctrico de alumbrado público de una manera eficaz y eficiente, haciendo correcto uso de los recursos humanos, financieros, materiales y/o técnicos a su alcance para brindar el mejor servicio posible a los ciudadanos o a la administración pública municipal.
FUNCIONES	
	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnosticar la red de alumbrado, circuitos, equipos de iluminación e instalaciones de dependencias municipales. • Corregir fallas encontradas en la red o sistema eléctrico de alumbrado público y/o dependencias municipales. • Hacer instalaciones eléctricas y/o equipos de iluminación para el mejoramiento del alumbrado público y atención de las solicitudes de la ciudadanía. • Realizar mantenimiento preventivo en las redes y/o sistemas eléctricos de alumbrado público que lo necesitan.
Perfil Académico	<ul style="list-style-type: none"> • Nivel Medio Superior • Técnico • Técnico Superior • Licenciatura o Posgrado.
Habilidades laborales	<ul style="list-style-type: none"> • Toma de decisiones • Trabajo en equipo • Amabilidad • Servicio • Organización • Estrategia • Disponibilidad
Actitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Lealtad • Honestidad • Flexibilidad • Iniciativa • Resiliencia • Empatía • Disciplina • Seguridad





CHOFER	
Objetivo	Transportar al personal del departamento y/o materiales para cumplir con el servicio de Alumbrado Público de una manera segura y eficiente.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Transportar al técnico electricista al lugar indicado para atender el reporte o dar el servicio.• Acudir al almacén de adquisiciones y proveeduría por los materiales necesarios para cumplir con el servicio de Alumbrado Público.• Transportar a personal de la entidad para cualquier tema de Alumbrado Público.• Revisar el estado y niveles de los combustibles y demás del vehículo.• Reportar cualquier anomalía encontrada en el vehículo.• Conocer y cumplir las normas de tránsito.• Mantener el vehículo limpio y en buenas condiciones.• Seguir las rutas establecidas para dar el servicio.	
Perfil Académico	<ul style="list-style-type: none">• Nivel Medio• Nivel Medio Superior• Técnico• Técnico Superior
Habilidades laborales	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Amabilidad• Servicio• Paciencia• Disponibilidad
Actitudes	<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad• Lealtad• Honestidad• Iniciativa• Resiliencia• Empatía• Disciplina





AUXILIAR ELECTRICISTA	
Objetivo	Apoyar al técnico electricista en el cumplimiento del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a la red y/o sistema eléctrico de alumbrado público de una manera eficaz y eficiente, para brindar el mejor servicio posible a los ciudadanos o a la administración pública municipal.
FUNCIONES	
<ul style="list-style-type: none">• Apoyar al técnico electricista con el acarreo de herramientas como escaleras y otros.• Delimitar el área de trabajo por seguridad y estar al pendiente cuando esté operando el compañero.• Apoyar al compañero al recoger herramienta y limpieza de la misma, así como el área de trabajo.• Ayudar con conexiones, revisiones e instalaciones, tanto en mantenimiento preventivo como en el correctivo al técnico electricista.	
Perfil Académico	<ul style="list-style-type: none">• Nivel Medio• Nivel Medio Superior• Técnico• Técnico Superior
Habilidades laborales	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• Amabilidad• Servicio• Organización• Perseverancia• Disponibilidad
Actitudes	<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad• Lealtad• Honestidad• Iniciativa• Empatía• Disciplina



SOLDADOR	
Objetivo	Garantizar la operación del área de una manera eficaz y eficiente haciendo correcto uso de los recursos humanos, financieros, materiales y/o técnicos a su alcance para brindar el mejor servicio posible a los ciudadanos y a la administración pública municipal.
FUNCIONES	
	<ul style="list-style-type: none">• Diseñar e implementar estrategias y programas tendientes a ofrecer un servicio eficaz y eficiente en el área correspondiente.• Dar seguimiento a la operación diaria del área.• Cumplir con las metas y objetivos propuestos en las MIR y con el Plan de Desarrollo y Gobernanza.• Dar atención pronta y oportuna a ciudadanos y funcionarios dependiendo de la naturaleza de la dirección.
Perfil Académico	<ul style="list-style-type: none">• Nivel Medio Superior• Técnico• Técnico Superior• Licenciatura o Posgrado.
Habilidades laborales	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo.• Toma de decisiones• Trabajo en equipo• Amabilidad• Servicio• Organización• Estrategia• Perseverancia• Disponibilidad• Proactividad.
Actitudes	<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad• Lealtad• Honestidad• Flexibilidad• Iniciativa• Resiliencia• Empatía• Disciplina• Seguridad



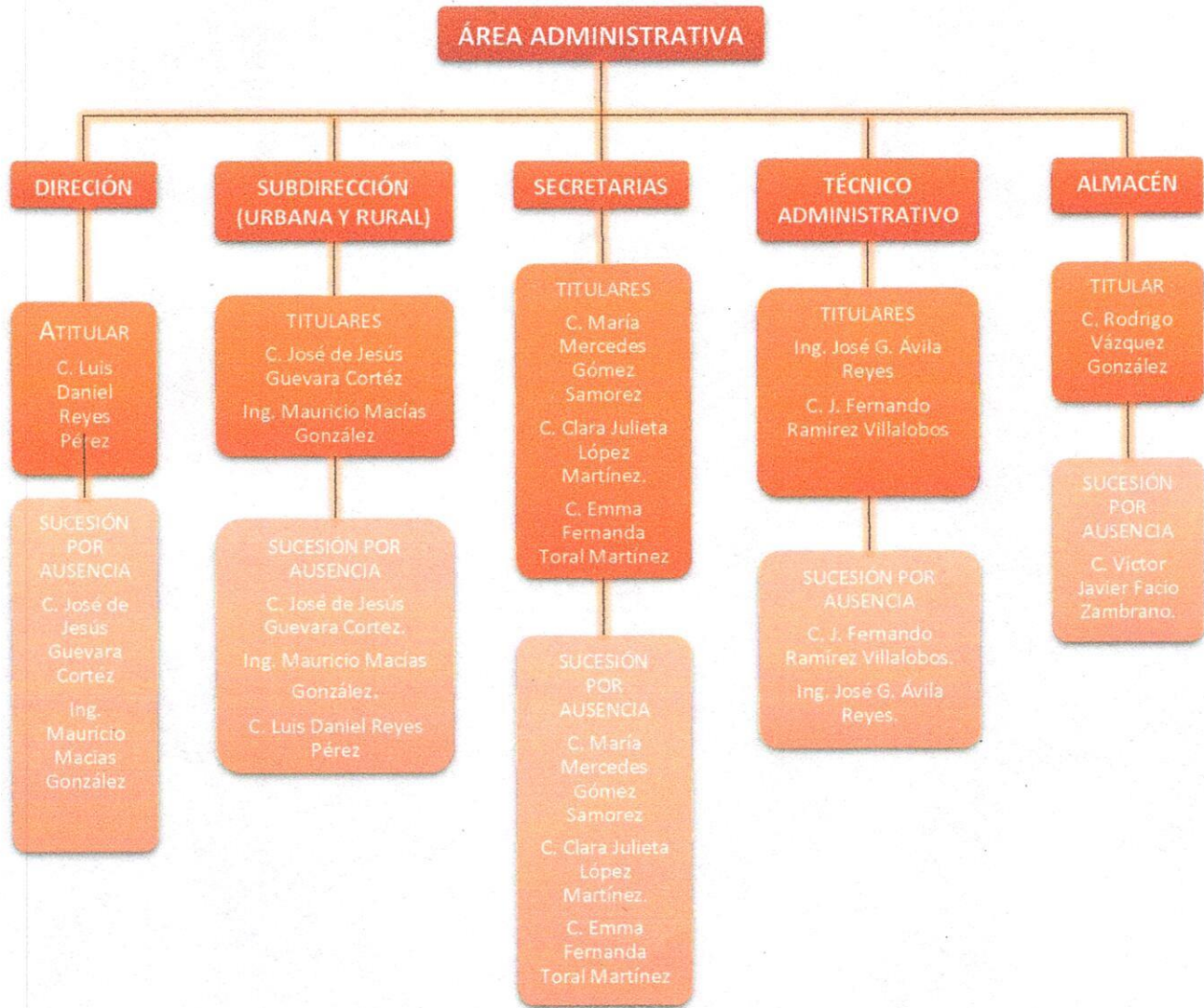
PLAN DE SUCESIÓN / PARRILLA DE REMPLAZO DEL PERSONAL

El plan de sucesión es el proceso mediante el cual la Dependencia identifica que cuando un/a servidor público se ausenta temporalmente, pueda ser sustituido por otra persona servidora pública que deberá llevar a cabo las funciones del puesto con el mismo o mejor desempeño, ya que de no ser así podrían existir complicaciones en la ejecución de actividades y en las operaciones del área.

En otras palabras, se establece un relevo o reemplazo, temporal o permanente, el cual debe ser planificado de manera metódica y organizada desde antes de que se pueda presentar la situación, en el que se debe considerar el potencial que pudiera demostrar la persona para puestos de mayor jerarquía o niveles directivos. Algunos de los beneficios de tener un plan de sucesión son los siguientes:

- Motivar a los empleados en el desempeño de sus labores
- Cumplimiento de metas y objetivos
- Garantiza la continuidad en los procesos llevados en cada área
- Evita fuga de talentos y conocimientos
- Fomenta el crecimiento profesional dentro de la Administración Pública Municipal
- Garantiza mayor involucramiento por parte de las y los servidores públicos en el rol de las actividades llevadas a cabo en la Dependencia

Por lo anterior, el plan de sucesión de Alumbrado Público, se presenta de la siguiente manera:





LÍNEAS PARA COMUNICAR INFORMACIÓN EN LA DEPENDENCIA DE ALUMBRADO PÚBLICO

Las líneas de comunicación son las vías a través de las cuales es posible intercambiar información interna y externamente, por lo cual las líneas establecidas dentro de la dependencia de Alumbrado Público para comunicar información entre el personal y/o con otras Dependencias son las siguientes:

Externas:

Correo electrónico: alumbradopublico@ldm.gob.mx

Teléfono: (474) 403 13 18.

Domicilio para oficios: Abraham Vega esq. Agustín Padilla, colonia El Refugio.

Internas:

Grupo de WhatsApp

Teléfonos personales

PROGRAMA DE INDUCCIÓN PARA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO

La inducción es el procedimiento mediante el cual se presenta la Dependencia a las y los nuevos empleados para ayudarles a integrarse al medio de trabajo y tener un comienzo productivo. Es el conjunto de actividades que se realizan con objeto de guiar, orientar e integrar a las y los nuevos empleados en el ambiente de trabajo y en el puesto.

En caso de que la (agregar nombre de la Dependencia) tenga un(a) nuevo(a) integrante en su equipo de trabajo, deberá presentarse el **Programa de Inducción** que deberá incluir lo siguiente:



**LAGOS
DE MORENO**
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027



PROGRAMA DE INDUCCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

INTRODUCCIÓN

La Administración Pública Municipal, mediante el Ayuntamiento de Lagos de Moreno, Jalisco, se apega a la visión y misión establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo y Gobernanza, de tal forma que toda acción realizada en cada una de las unidades administrativas se encuentre plenamente alineada con los ejes y propósitos de desarrollo a nivel municipal y estatal.



9 PALACIO MUNICIPAL
☎ 474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 47400
Lagos de Moreno, Jalisco.
www.idm.gob.mx



**LAGOS
DE MORENO**
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

Misión General

Usar de manera responsable los recursos para que, además de dotar de servicios públicos satisfactorios y de infraestructura, se contribuya a la educación como palanca de evolución humana, cultural y del desarrollo económico.

Visión General

Evolucionar a un Gobierno facilitador de la armonización de sus habitantes con su entorno, con una activa participación ciudadana en la generación de seguridad humana, conocimiento, arte, cultura, y valor económico.

Visión Particular

- ▶ Consolidamos como una de las unidades administrativas y operativas más importantes del municipio, asegurando un servicio eficiente y oportuno de alumbrado público a través de la supervisión y seguimiento del servicio, así como el contacto directo con la ciudadanía



♀ PALACIO MUNICIPAL
☎ 474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 47400
Lagos de Moreno, Jalisco.
www.ladm.gob.mx



**LAGOS
DE MORENO**
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

Valores

- ▶ Responsabilidad social
- ▶ Innovación
- ▶ Eficacia
- ▶ Eficiencia
- ▶ Participación ciudadana
- ▶ Accesibilidad
- ▶ Respeto
- ▶ Inclusión
- ▶ Honestidad
- ▶ Transparencia
- ▶ Servicio
- ▶ Cooperación
- ▶ Unidad
- ▶ Perseverancia
- ▶ Superación
- ▶ Solidaridad

Radiografía de Alumbrado Público

Ubicación: Se encuentra dentro del mercado Adolfo López Mateos con domicilio en calle Abraham Vega esquina Agustín Padilla.

Áreas internas: Área de recepción, 4 oficinas (dirección, subdirección, Técnico administrativo y Área de Censo), Almacén, Taller de Soldadura y reparación.

Personal Administrativo : Director, Subdirector Área Urbana, Subdirector Área Rural, secretarías(3), Técnico administrativo(3) y Almacenista.

Personal operativo: Técnico electricista (11), chofer (5), auxiliar (5) y soldador(2).

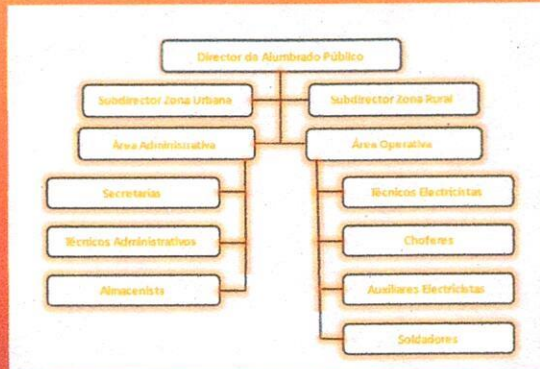
Vehículos: Contamos con 3 unidades tipo canastilla (091, 119 y 147) y 2 tipo pick up (26 y 128) y 1 tipo estaca(193).

Equipos de computo: Contamos con 5 pcs y 2 laptop las cuales se utilizan las primeras en el área de recepción, 2 para área de censo y plano digitalizado, 1 para técnicos administrativos y la otras 2 en almacén y subdirección operativa





Diagrama de Servicios



Descripción de Servicios.

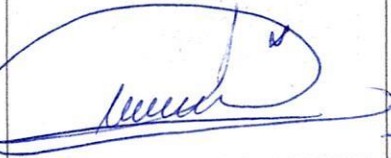


No.	Nombre del Procedimiento	Actividad	Forma de Servicio
1	Atención y Correspondencia	Se atiende a la ciudadanía, se realizan informes. Por vía telefónica, redes sociales, presencial, por escrito y/o correo electrónico, se recibe solicitud o se recibe o envía la correspondencia.	Se recibe solicitud o correspondencia y se lleva el trámite.
2	Alumbrado Nuevo	Se reciben solicitudes de timparas o mejora de iluminación, y recepción de red de alumbrado nuevo, se le da seguimiento, se diagnostica y efectúa alumbrado nuevo, en caso básico al área operativa.	Al recibir solicitud, se acude a campo o dirección, se verifica, si es viable se turna a área operativa. Se verifica, si cumple con la norma, se emite dictamen si no, se solicita corregir.
3	Seguimiento y Quejas	Se realizan diversos trámites y bitácoras, se les hace tramite y se da seguimiento a incidencias (accidentes, permiso etc.), también requerimientos de material de servicios (preparaciones y otros). Se atienden solicitudes de dependencias como coordinación, control, etc.	Se atienden solicitudes de dependencias como coordinación, control, etc.
4	Censos y Plano Digitalizado	Realizar censos, actualizar la información, tramite realizan censos de equipos de iluminación interna y en conjunto con CFE, se recaba información, se coordina con Comisión Federal de Electricidad, manufacturación de consumo eléctrico de alumbrado público, se tramitan altas o incrementos de carga de alumbrados nuevos.	Se hace la solicitud del material, tramitación, equipo de protección y de oficina al área de seguimiento y gestión. Se recibe el material de la dependencia Adquisiciones y Proveduría se registra su entrada en la base de datos del mismo y de igual manera la salida cuando se entrega de los mismos al personal de la dependencia que solicita, se cuantían y revisan los materiales (inventario).
5	Atención	Realizar el control del material necesario para la prestación del servicio, inventarios, dotar al personal operativo de lo necesario para el servicio.	Se hace la solicitud del material, tramitación, equipo de protección y de oficina al área de seguimiento y gestión. Se recibe el material de la dependencia Adquisiciones y Proveduría se registra su entrada en la base de datos del mismo y de igual manera la salida cuando se entrega de los mismos al personal de la dependencia que solicita, se cuantían y revisan los materiales (inventario).
6	Mantenimiento preventivo	Revisión y limpieza.	Se programa por calles donde se les da limpieza a las farolas, las vitales y se pintan. Se revisan los registros de jardines o reglas de alumbrado que son subterráneos u ocultos se limpian, se hacen conexiones nuevas.
7	Mantenimiento correctivo	Reparación de red de alumbrado y auxiliares timparas.	En esta parte se atienden la mayoría de los reportes de la ciudadanía, se acude al lugar señalado en el reporte, se realiza la limpieza, el corte, se usa para fotocopias, fotocopia y consuelo, el resultado entre resultados según de esta materiales se sustituye.
8	Instalaciones nuevas	Instalación timparas nuevas.	Se acude al lugar señalado por el reporte de instalación nueva y se instala.
9	Atención a eventos	Se realizan reflexiones y bajadas (forma de energía) para eventos (fiestas patronales, cívicas, etc.).	Se recibe la solicitud y reporte generado, se programa a la fecha del evento, se acude al lugar señalado por el reporte de instalación se instala la solicitud.
10	Substancias y Herramientas	Se recaban partes, herramientas, registros, etc., se hacen mínimos, brocas bases, tapas, etc.	Se recibe la indicación, de acuerdo a esto se procede a realizarlo en el taller o en su caso se acude a campo donde se necesite el servicio.





LAGOS DE MORENO
H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN:

ELABORÓ:	AUTORIZARON:	
	 <p>LAGOS DE MORENO H. AYUNTAMIENTO 2024-2027</p>	
<p>C. Luis Daniel Reyes Pérez Director de Alumbrado Público.</p>	<p>Mtro. Edgar Alfredo González Chávez, Presidente Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco.</p>	<p>Mtro. Heliodoro Gómez Vázquez, Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental.</p>



COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
H. AYUNTAMIENTO 2024-2027
LAGOS DE MORENO



D. ALUMBRADO PÚBLICO
H. AYUNTAMIENTO 2024-2027
LAGOS DE MORENO



9 PALACIO MUNICIPAL
☎ 474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 47400
Lagos de Moreno, Jalisco.
www.ldm.gob.mx