

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS JEFATURA DE ALUMBRADO PÚBLICO



Gobierno de  
**Ocotlán**  
2024-2027

2024-2027

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

## ÍNDICE

### Contenido

ÍNDICE.....	2
PROPÓSITO DEL MANUAL.....	3
INTRODUCCIÓN .....	3
OBJETIVO DEL MANUAL.....	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	4
FUNDAMENTO LEGAL.....	5
PROCEDIMIENTOS .....	6
Reparación y/o Revisión de lámparas .....	6
Descripción de Actividades .....	7
DIAGRAMA DE FLUJO.....	8
FORMATOS .....	8
TRANSITORIOS .....	10
AUTORIZACIONES.....	10

Ocotlán

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

## **PROPÓSITO DEL MANUAL**

El presente Manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica de los procedimientos y actividades que se desarrollan en la Jefatura de Alumbrado Público, de manera eficiente y eficaz. así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

## **INTRODUCCIÓN**

El Manual de Procedimientos del Área de Alumbrado Público del Gobierno Municipal de Ocotlán, tiene como propósito estandarizar y detallar los procesos relacionados con el diseño, instalación, mantenimiento y reparación del sistema de alumbrado en espacios públicos, garantizando así una gestión eficiente y alineada con los objetivos institucionales.

Funciones y Atribuciones del Área de Alumbrado Público.

Responder a quejas y solicitudes de los ciudadanos para asegurar que las luminarias de la vía pública estén operativas, realizando reparaciones, cambios de materiales que no sirven por funcionales y atención de fallos eléctricos.

Monitorear el funcionamiento de la red de alumbrado público para detectar posibles fallos o irregularidades, y tomar las acciones necesarias para su pronta solución.

Utilizar tecnología y métodos innovadores para optimizar el uso de energía eléctrica, como la implementación de alumbrado LED de bajo consumo o sistemas de control inteligente.

Planificación de expansión del sistema de alumbrado diseñando proyectos para la expansión de la red de alumbrado público en áreas que lo requieran debido a crecimiento poblacional o urbanización

El presente Manual servirá como una herramienta fundamental para el personal del área, proporcionando directrices claras que aseguren la correcta ejecución de sus funciones y contribuyan al logro de las metas institucionales establecidas.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

## **OBJETIVO DEL MANUAL**

Establecer procesos enfocados para llevar a cabo la prestación del servicio, mantenimiento y conservación de la infraestructura de alumbrado público existente. Administrar y optimizar los recursos materiales asignados para la prestación del servicio de alumbrado público Municipal, así como garantizar la seguridad de los ciudadanos.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Proporcionar un marco claro para que las personas encargadas de gestionar el alumbrado público sigan procedimientos uniformes, mejorando la eficiencia y la efectividad del servicio.
- Asegurar que los procesos de instalación, mantenimiento y reparación se realicen de manera segura, minimizando riesgos tanto para los trabajadores como para los ciudadanos.
- Garantizar un servicio de alumbrado público adecuado y eficiente para la comunidad, mejorando la visibilidad en las calles y espacios públicos, lo cual contribuye a la seguridad y calidad de vida de los ciudadanos.

Ocotlán

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

## FUNDAMENTO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- Ley de transparencia y acceso a la información pública del estado de Jalisco y sus municipios.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley de Planeación del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley para los servidores públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Planeación para el Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jalisco.



Ocotlán

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## PROCEDIMIENTOS



Procedimiento

PR-JAP-01

Reparación y/o Revisión  
de lámparas

Fecha: 21 marzo 2025

Versión: 00

Procedimiento: 1 de 1

Unidad administrativa: Jefatura de  
Alumbrado Público

Responsable:  
Jefatura de Alumbrado Público.

### 1.1 Propósito del procedimiento.

Proporcionar un servicio de calidad a los ciudadanos que solicitan la reparación de lámparas con mal funcionamiento, mediante la revisión, limpieza y mantenimiento a la luminaria averiada.

### 1.2 Alcance.

Este procedimiento lo podrá solicitar cualquier usuario, vecino del lugar, encargado de Colonia, agente o Delegado Municipal ya sea de la cabecera municipal o de las distintas Delegaciones.

### 1.3 Referencia.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco y Reglamento de la Administración Pública Municipal de Ocotlán, Jal.

### 1.4 Responsabilidades.

Es responsabilidad de la secretaria atender al ciudadano para dar atención a reporte o queja de luminaria con mal funcionamiento registrándolo en el control de reportes para posteriormente hacerlos llegar al jefe de alumbrado Público.

Es responsabilidad del jefe de Alumbrado Público, canalizar los reportes recibidos para dar el curso adecuado a cada uno de ellos, girando instrucciones al personal operativo (electricistas) para que se atiendan los diferentes reportes.

Es responsabilidad de los electricistas realizar la corrección correspondiente al problema reportado

### 1.5 Definiciones.

**Canalizar los reportes recibidos:** Proceso de dirigir y gestionar los reportes, quejas, solicitudes o incidentes hacia las áreas o personas responsables para su resolución. Este proceso garantiza que cada reporte sea atendido de manera eficiente y oportuna.

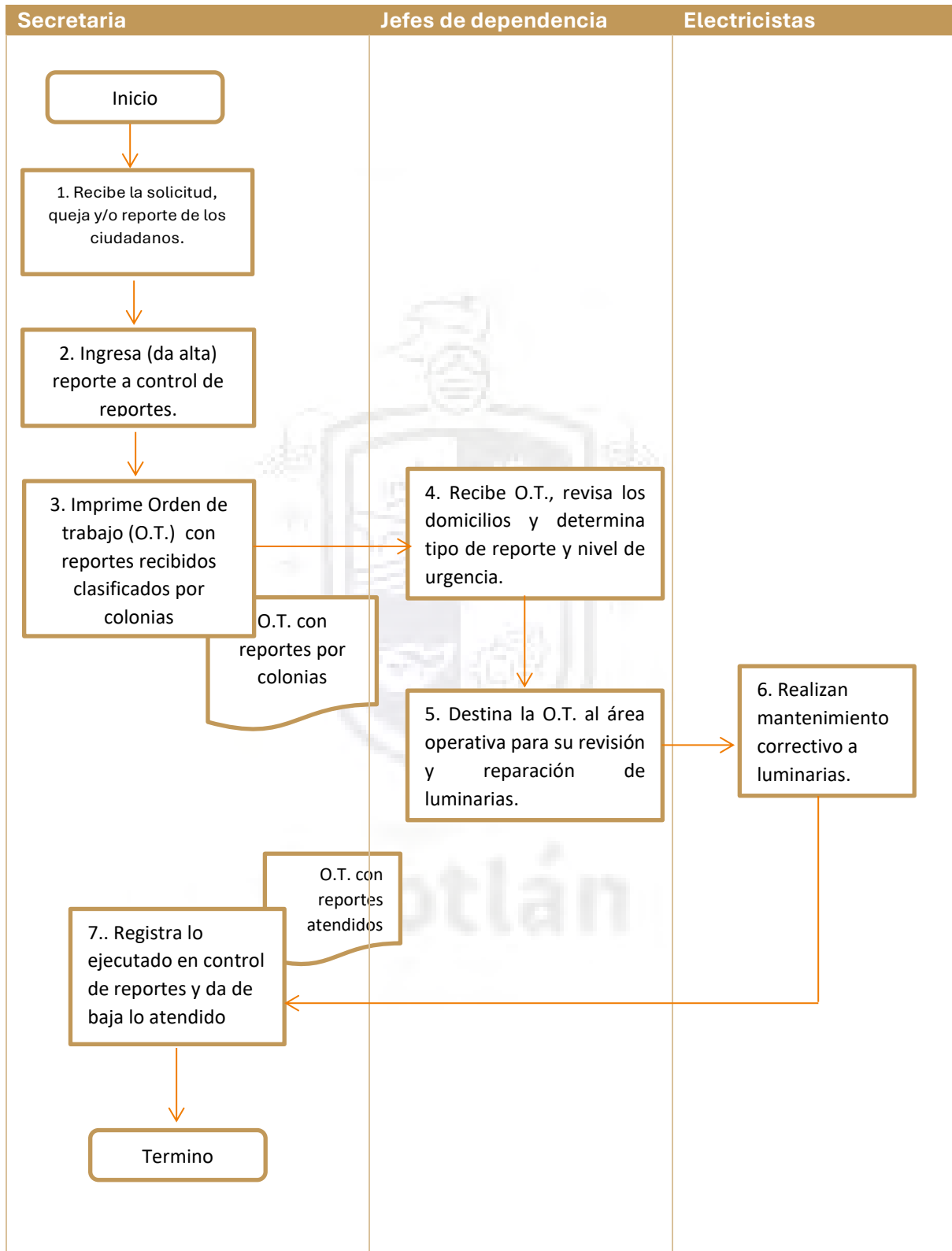
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad
1	Secretaria	Se recibe las solicitudes, queja y/o reporte de los ciudadanos sobre fallas o problemas en el alumbrado público.
2	Secretaria	Se ingresa a un formato diario de reportes o control de reportes, describiendo el problema que se presenta respecto al alumbrado, anotando datos: domicilio donde se encuentra la luminaria (nombre de Calle, Número, cruce de calles) Colonia, Nombre de quién Reporta, Teléfono (opcional).
3	Secretaria	Se imprime orden de trabajo con los reportes diarios para su atención y se lo da a conocer al jefe de alumbrado publico .
4	Jefe de Alumbrado Público	Revisa los domicilios reportados en la orden de trabajo, clasificados por colonia para que su atención sea más pronta, y para el buen aprovechamiento de los recursos municipales, determina el tipo de reporte y su nivel de urgencia
5	Jefe de Alumbrado Público	Se dirige la orden de trabajo al área operativa (electricistas) para su revisión, reparación o mantenimiento dependiendo la necesidad.
6	Electricistas	Reciben la orden de trabajo, realizan el mantenimiento o reparación en cada uno de los reportes.
7	electricistas	Registran en la orden de trabajo el tipo de reparación que se realizó o algún problema en específico.
8	Secretaria	Recibe hoja de orden de trabajo con los reportes atendidos. Se ingresa la información o actividad realizada y se registra en el control de reportes.

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## Diagrama de flujo



## Formatos



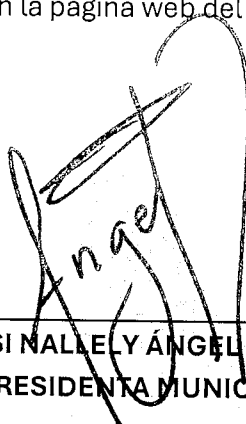
# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

## TRANSITORIOS

**Primero.** El presente Manual de Procedimientos entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

**Segundo.** La publicación del presente Manual de Procedimientos se realizará el mismo día de su autorización en la página web del Municipio.

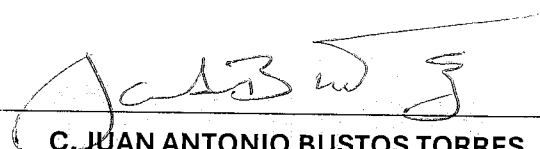
## AUTORIZACIONES



---

LIC. DEYSI NALLELY ÁNGEL HERNÁNDEZ  
PRESIDENTA MUNICIPAL

ELABORADO POR:



---

C. JUAN ANTONIO BUSTOS TORRES  
JEFE DE ALUMBRADO PÚBLICO