

MANUAL DE ORGANIZACIÓN, OPERACIÓN, PROCEDIMIENTOS Y DE SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

2021 - 2024

H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO

CUADRO DE CONTROL:

Elaboró: José de Jesús Guevara Cortéz	Dirección de Alumbrado Público
Fecha de elaboración:	05 de enero del 2022
Actualización:	Versión 02
Código:	DAP-MO-01

BITACORA DE REVISIONES

No.	Fecha del cambio	Referencia del punto modificado	Descripción del cambio
1	05 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			
3			
4			
5			

INDICE

Portada	1
Índice.....	2
Introducción.....	5
Presentación.....	6
Objetivos del manual.....	7
Misión y visión.....	8
Valores.....	9
Organigrama.....	10
Diagrama de Operación, Procedimientos y servicios.....	11
Inventario de Procedimientos y servicios.....	12
Cuadro Descriptivo de Operaciones, Procedimientos y servicios.....	13
Diagramas de Flujo (Simbología)	17
Marco Legal.....	28
Descripción de perfiles.....	29
Autorización del documento.....	45

INTRODUCCIÓN

El objetivo fundamental del actual manual de alumbrado Público es identificar las características del buen funcionamiento del servicio que se brinda a la comunidad, este servicio público tiene como propósito cumplir con las funciones de la preservación, de fisonomía e imagen urbana y de recreación.

Así mismo este se realiza manteniendo en operación eficiente y económica la red de alumbrado público y garantizando el oportuno abastecimiento de iluminación que la población requiere.

El presente manual de operación y procedimientos, sirve de herramienta para definir y detallar las funciones operativas y los procesos que cumplen cada una de las personas que integran esta dependencia.

La prestación del servicio de alumbrado público es una obligación que deben afrontar los Ayuntamientos, toda vez que les corresponde organizar y reglamentar su administración, funcionamiento, conservación y explotación de los mismos.

PRESENTACIÓN

Para este departamento, es satisfactorio poner a disposición de la ciudadanía en general, el manual de servicios de alumbrado público.

Con este documento, esperamos dotar de una herramienta ágil de consulta de los elementos necesarios para recibir el servicio de alumbrado público.

Nuestra misión se basa en la responsabilidad del mantenimiento y funcionamiento del alumbrado público dentro de nuestro municipio, optimizando los recursos humanos, financieros y materiales para brindar con ello un servicio de calidad.

Nuestra visión es consolidarnos como una de las unidades administrativas y operativas más importantes de nuestro municipio, asegurando un servicio eficiente y oportuno a través de la supervisión y seguimiento del mismo, así como, el contacto directo con la ciudadanía.

Esta plantilla con intención de ser clara y sencilla, es para el beneficio y bienestar de la ciudadanía en general de este municipio.

Le hacemos una atenta invitación a leer con detenimiento de este contenido informativo, y así, obtenga los instrumentos que le faciliten la obtención del servicio.

OBJETIVOS DEL MANUAL

El objetivo general de este manual es describir los mecanismos para la correcta realización del servicio de alumbrado público, relacionándolo de la siguiente manera:

1. La dirección de alumbrado **público** es el área o departamento del municipio de Lagos de Moreno encargado de mantener en su correcto funcionamiento 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.
2. Los servicios de este departamento constan básicamente en el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de la red de alumbrado público, iluminación de puntos oscuros de la ciudad y comunidades rurales, revisión y recepción de nuevas redes de alumbrado público y apoyo a otras áreas o departamentos del H. Ayuntamiento.
3. La ciudadanía en general es una parte esencial para la agilización en la correcta prestación del servicio, donde su participación consta de realizar sus reportes por medio de vía telefónica, correo electrónico, redes sociales, oficio o físicamente. Siempre siendo recomendable, otorguen los datos necesarios como tipo de reporte o desperfecto, dirección con número, colonia, entre calles y alguna referencia.
4. Los medios en los cuales el usuario puede solicitar el servicio son los siguientes: por vía telefónica al teléfono 474-403-13-18, por vía electrónica al correo alumbradopublico@ldm.gob.mx, por oficio dirigido al titular del departamento (en caso de solicitud de lámpara nueva acompañar con lista y firma de personas que se beneficiaran con el servicio) a la dirección Abraham Vega esquina Agustín Padilla (en el mercado Adolfo López Mateos) y físicamente en la dirección ya mencionada o directamente con los compañeros que están laborando en las unidades en campo.

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

Evolucionar a un Gobierno facilitador de la armonización de sus habitantes en su entorno, con una activa participación de la ciudadanía en la mantención de una red de alumbrado público eficiente y eficaz y su ampliación que genere una mejor seguridad para las personas que residen en nuestra ciudad o nos visitan.



LAGOS
DE MORENO
M. AYUNTAMIENTO 1891-1991
CONSTRUYENDO
LA CIUDAD DEL FUTURO

Valores

- Servicio
- Responsabilidad social
- Innovación
- Continuidad
- Eficacia
- Eficiencia
- Participación ciudadana
- Accesibilidad
- Respeto
- Inclusión
- Honestidad
- Transparencia
- Rendición de cuentas
- Cooperación
- Perseverancia
- Superación
- Solidaridad

📍 **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

9 de 45



LAGOS DE
MORENO
PUEBLO MÁGICO



Organigrama



Diagrama de Servicios, Productos y/o Trámites con sus respectivos Procesos y

Procedimientos





Inventario de procedimientos y servicios.

Recepción de Reportes y Solicitudes	DGSP DAP OA F
Censo y Recepción de Alumbrado Nuevo	DGSP DAP OA
Correspondencia y Gestión	DGSP DAP OA
Información y estadística	DGSP DAP OA
Plano Digitalizado	DGSP DAP OA
Almacén	DGSP DAP OA
Mantenimiento Predictivo	DGSP DAP OO
Mantenimiento Preventivo	DGSP DAP OO
Mantenimiento Correctivo	DGSP DAP OO
Instalaciones Nuevas	DGSP DAP OO I





CUADRO DESCRIPTIVO DE LA DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

N°	Nombre del Procedimiento	Responsable	Actividad	Forma de Hacerlo	Requisitos necesarios	Formatos	Actividades Complementarias	Tiempo
01	Recepción de Reportes y Solicitudes	Secretarías	Se reciben reportes y solicitudes de las necesidades de la ciudadanía	Vía teléfono, entrevista personal, por escrito y/o correo electrónico	Datos del ciudadano(a) que reporta y datos del lugar del reporte (domicilio, número, entre calles, colonia o comunidad	Formato de Reportes de Alumbrado Público	Se canalizan según su naturaleza ya sea al área administrativa (instalaciones nuevas, recepción de alumbrado nuevo) o al área operativa (mantenimiento)	De 1 a 3 minutos por reporte.
02	Censo y Recepción de Alumbrado Nuevo	Ingenieros	a) Representa a la Dirección de Alumbrado Público ante CFE. b) Dan seguimiento a solicitudes de redes de alumbrado nuevo. c) verifican viabilidad para instalación de lámpara nueva.	a) Se acompaña a personal de CFE para levantar censo en campo y entrega al área la información. b) Se realiza la inspección, si cumple con las normas y lineamientos se le entrega dictamen, si no, se hacen observaciones para su corrección. c) Se verifica en el lugar, si es viable pasa al área operativa, si no, se notifica al solicitante.	a) N/A b) Plano impreso y digitalizado (definitivo o por etapas), Contrato de CFE finiquitado (que se hace para las pruebas). c) Datos del lugar donde se ocupa la lámpara.	a) Cédula de censo. b) Dictamen por escrito, c) Solicitud Reporte de Alumbrado Público.	a) Se recopila la información para su análisis. b) Se procede a gestionar el contrato nuevo a CFE. c) Se informa al almacén del material necesario para la instalación y se pasa el reporte a operativo.	a) El censo de 4 a 5 meses. b) El trámite y la inspección en máximo 3 días, la corrección depende del solicitante c) De 1 a 3 días.
03	Correspondencia y Gestión	Secretarías	a) Recibir y contestar oficios b) Tramitar incidencias del personal del departamento	a) Se reciben oficios por escrito o digitales y se contestan los que así lo requieran. b) Se tramitan vacaciones, cumpleaños, permisos o cualquier	a) N/A. b) En su momento y por el tipo de incidencia es variable. c) Mismo caso anterior.	a) Membrete, Correo electrónico b) Formato de incidencias para personal sindicalizado y	a) Dentro de la correspondencia se valorizan daños de alumbrados afectados por accidentes, por ejemplo postes chocados.	a) Depende del asunto de 1 hasta 7 días b) Una semana hasta obtener respuesta





			c) Gestionar servicios y/o apoyos.	tipo de incidencia del personal. c) Se gestionan servicios y/o reparaciones de las unidades, así como fontanería, reparación de inmuebles, etc.		no sindicalizado. c) Formato de requerimiento de compra		c) Depende del tipo de gestión
04	Información, Estadística y Archivo	Secretarias	Crear expedientes digitales y retroalimentar Base de datos.	Se escanean los reportes realizados, se ordenan en expedientes por mes y año, se actualiza base de datos para obtener la información necesaria y estadística sobre los costos y servicios que nos provee CFE	Información remitida de la dependencia de Hacienda Municipal, Formatos de reportes consumados.	N/A	Organizar por fecha o folio la documentación oficial del departamento	Es una actividad cotidiana que se realiza en un turno matutino, 5 días a la semana
05	Plano Digitalizado	Ingeniero	Retroalimentar y actualizar el Plano Digitalizado	Dentro del plano del municipio tanto urbano como rural se integran las luminarias simbólicas existentes y se va actualizando añadiendo lámparas de instalación nueva y Alumbrados Públicos nuevos recepcionados.	Documento(s) oficial que avale la existencia o reciente instalación o recepción de Alumbrado Público	Formato de reportes consumado, oficio y plano de Alumbrado Público nuevo y recepcionado	De ser necesario acude al lugar donde se encuentra la lámpara para resolver dudas o recabar información para el cumplimiento de su función	Es una actividad cotidiana que se realiza en un turno matutino, 5 días a la semana
06	Almacén	Almacenistas	a) Requerimiento de compra b) Entradas de material c) Salidas de material d) Inventarios	a) Se hace la solicitud del material por medio de un formato el cual se envía a recabar firmas de los funcionarios que lo autorizan. b) Se recoge el material en el almacén de Adquisiciones y Proveduría y se lleva al almacén de Alumbrado Público se	En el caso de las instalaciones nuevas, se requiere relación de material resultante del levantamiento para generar el requerimiento de compra.	Formato de Requerimiento de Compra Formato de Salida de Almacén de Alumbrado Público. Formato de Salida de Almacén de Proveduría. Formato de Reportes de	Se acomoda, se realizan relaciones que ayuden al control del mismo, se realizan revisiones del inventario patrimonial en conjunto de la dependencia de Patrimonio Municipal.	Estas funciones tienen un tiempo variable y se realizan en el transcurso del turno matutino, 5 días a la semana.





			acomoda y se registra su entrada en la base de datos del mismo. c) Se dota de equipo de seguridad, herramientas y material necesario al personal operativo para el cumplimiento del servicio, así como también se abastece de material de papelería, equipo de oficina, etc. Al personal administrativo, esto se realiza por medio de un vale de salida y los reportes (según aplique) y se registra en la base de datos mencionada. d) La información de las funciones anteriores es introducida en la base de datos, la cual muestra un inventario con el cual se hacen las revisiones pertinentes para empatarlo con el material en físico.		Alumbrado Público.			
07	Mantenimiento predictivo	Coordinador, Electricistas, Choferes, Auxiliares, Soldadores	a) Revisión y Análisis del circuito o servicio de Alumbrado Público. b) Cambio o modificación del circuito o servicio de Alumbrado Público, implementación	a) Se acude al lugar del servicio para realizar revisión del circuito o servicio de Alumbrado Público, se analiza obteniendo un diagnóstico y se informa al almacén para que realice el requerimiento de material. b) Se hacen las modificaciones o	Diagnóstico. Equipo de seguridad, herramientas y materiales requeridos.	Reporte de Alumbrado Público.	Se innova con nuevas tecnologías como la iluminación led, cambiando los equipos o lámparas	Este tipo de servicios depende del tamaño del circuito o instalación, puede ser hasta 2 meses. (A partir de recibir el material solicitado a la dependencia)





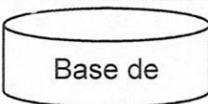
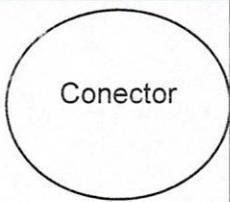
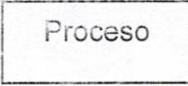
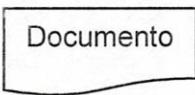
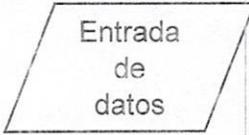
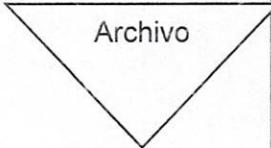
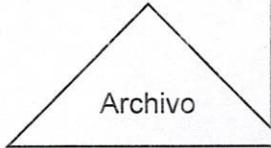
			de nuevas tecnologías.	cambios necesarios de materiales que pueden ocasionar alguna falla a futuro para garantizar el buen funcionamiento del servicio de Alumbrado Público.				de Acquisiciones y proceduria para el mismo).
08	Mantenimiento preventivo	Electricistas, Choferes, Auxiliares, Soldadores	Revisión y limpieza.	Se programa por calles donde se le limpieza a las farolas, los vidrios y se pintan. Se revisan los registros de jardines o redes de alumbrado que son subterráneos u ocultos se limpian, se hacen conexiones nuevas.	Equipo de seguridad, herramientas y materiales requeridos.	Reporte de Alumbrado Público.	Se cambian tapas de registros de concreto dañadas.	Depende mucho del área y de la cantidad de personas que se asignen. Son jornadas de 6 a 8 horas por día.
09	Mantenimiento correctivo	Electricistas, Choferes, Auxiliares, Soldadores	Reparación de red de alumbrado y sustitución de lámparas.	En esta parte se atienden la mayoría de los reportes de la ciudadanía, se acude al lugar señalado en el reporte se revisa la lámpara, el cable, base para fotocelda, fotocelda y conexiones si resulta estar dañado alguno de estos materiales se sustituye	Equipo de seguridad, herramientas y materiales requeridos...	Reporte de Alumbrado Público.	En caso de no tener la lámpara para la sustitución, se retira la dañada y señala en proceso el reporte hasta la instalación de la nueva.	La atención del reporte se realiza de 1 a 3 días, según la cantidad de reportes pendientes, en caso de no contar con el material necesario, se suma el tiempo que se tarde en proveernos del mismo. Depende de la talla que se encuentre en el lugar y/o lámpara reportada.
10	Instalaciones nuevas	Administrativo, Electricistas, Choferes, Auxiliares, Soldadores	Instalación lámparas nuevas	a) Se acude al lugar de la solicitud de la lámpara.	Equipo de seguridad, herramientas y materiales requeridos.	Reporte de Alumbrado Público.	Se notifica al área de censo y plano digitalizado para su integración	De 1 a 3 días después de recibir el material necesario





Diagramas de flujo

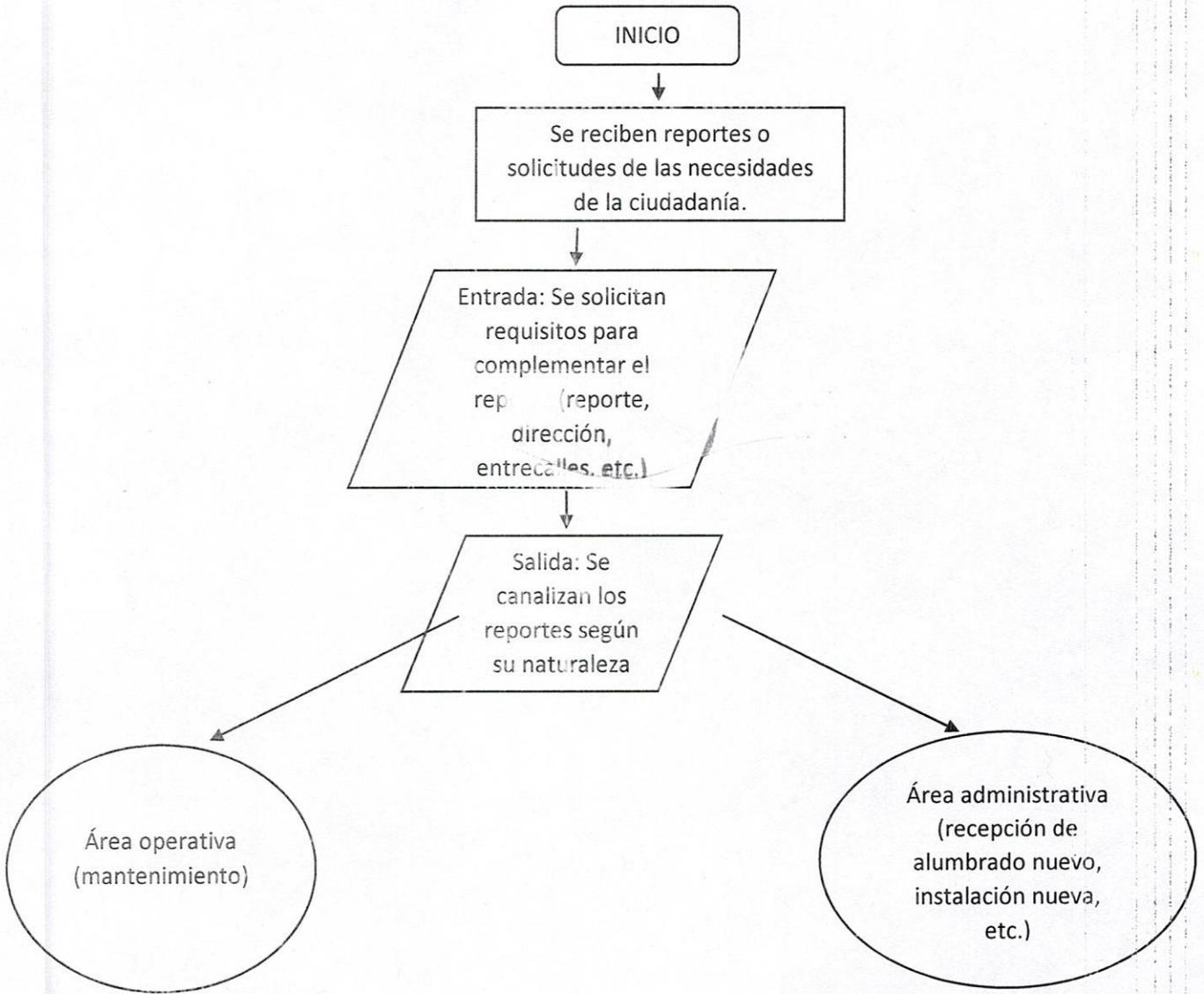
Simbología

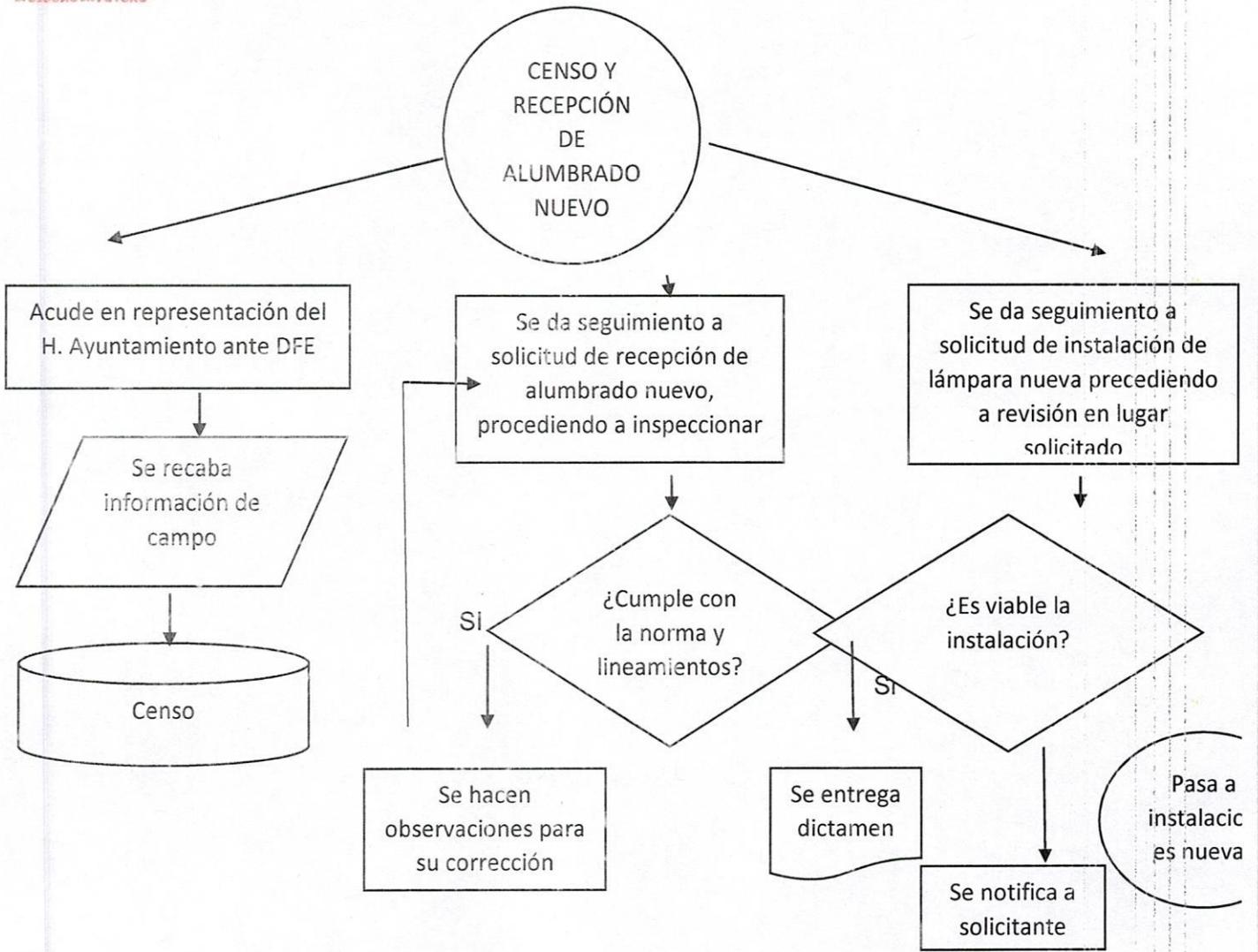
SIMBOLO	DESCRIPCIÓN	SIMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Se utiliza para terminar o iniciar un diagrama		Se utiliza para la representación de grabación de datos.
	Se utiliza para comparar un dato o acción determinando si es falso o verdadero dirigiendo el flujo a los resultados		Se utiliza para conectar dos diagramas o procesos
	Se utiliza para describir toda acción o proceso.		Se utiliza para representar un documento en el diagrama de flujo.
	Se utiliza para cualquier entrada y/o salida de datos o información en general		Se utiliza para representar la creación de un archivo o agregar información a el mismo o a un expediente
	Se utiliza para indicar la dirección o rumbo del diagrama		Se utiliza para representar la eliminación de un archivo o extracción información de el mismo o de un expediente





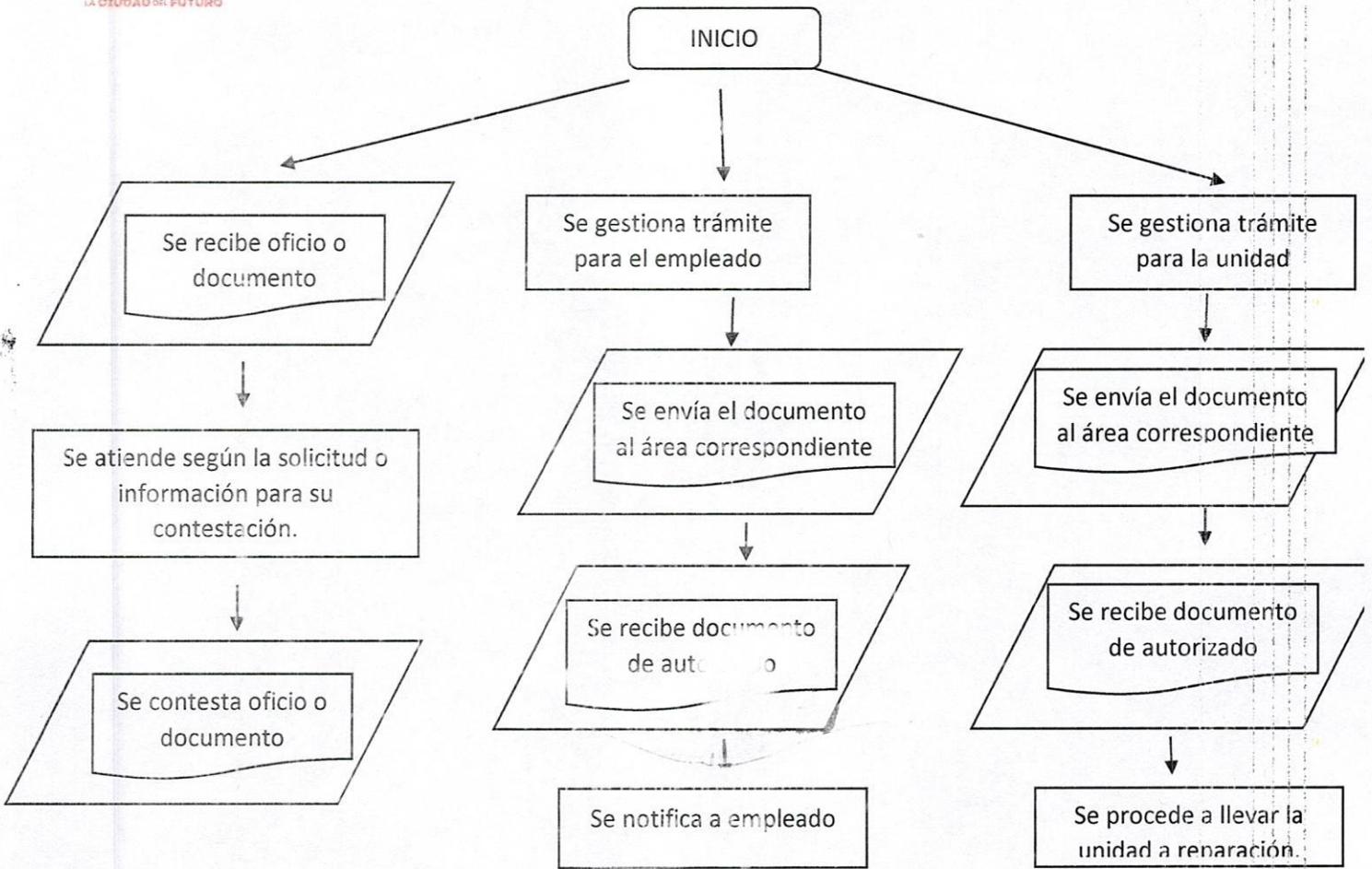
Recepción de Reportes

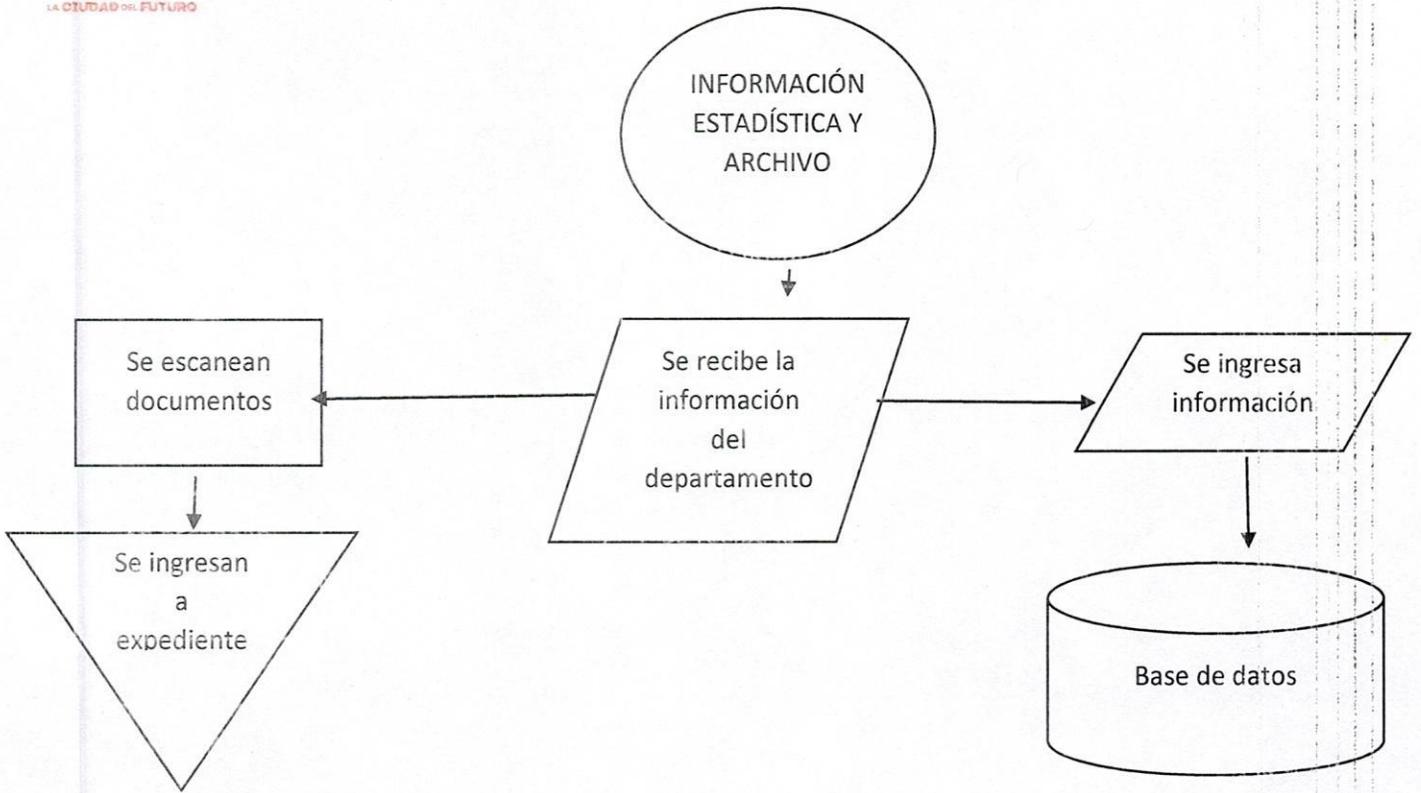






Correspondencia y gestión

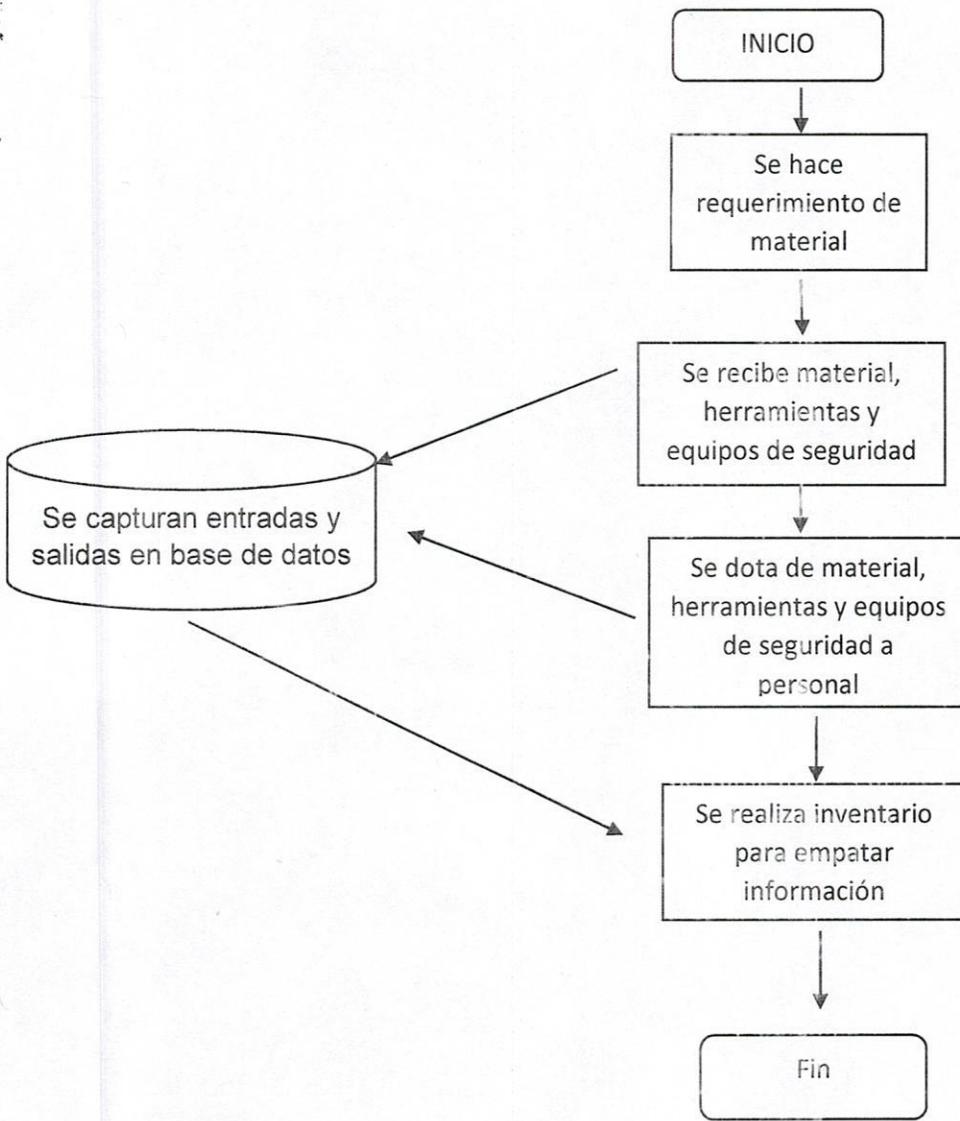


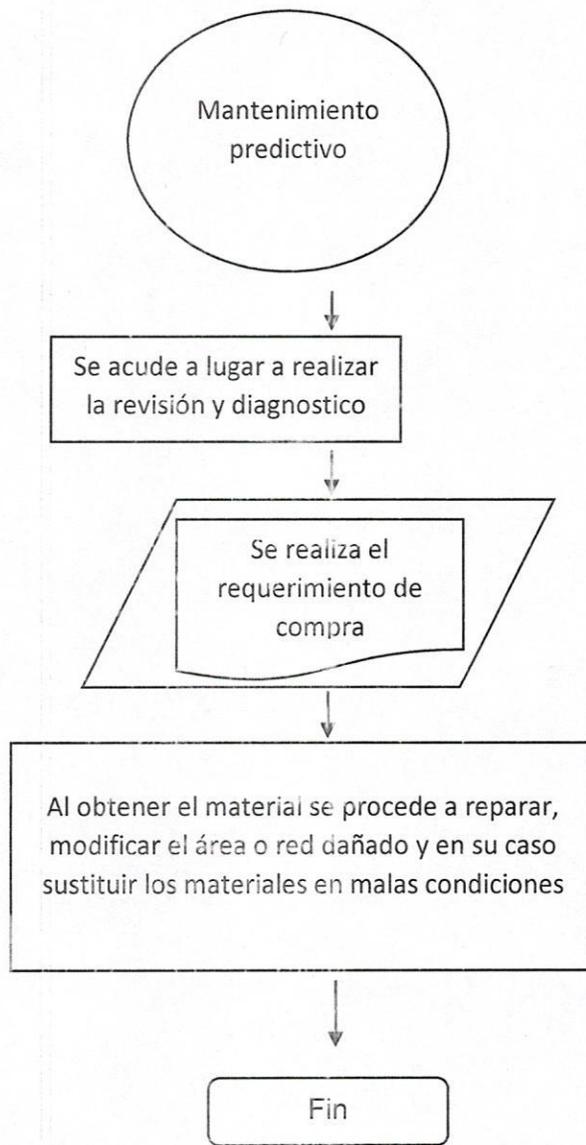






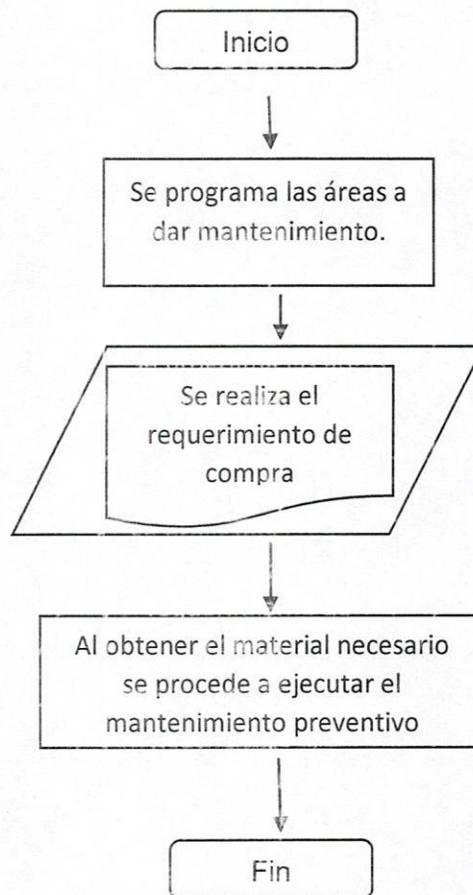
Almacén





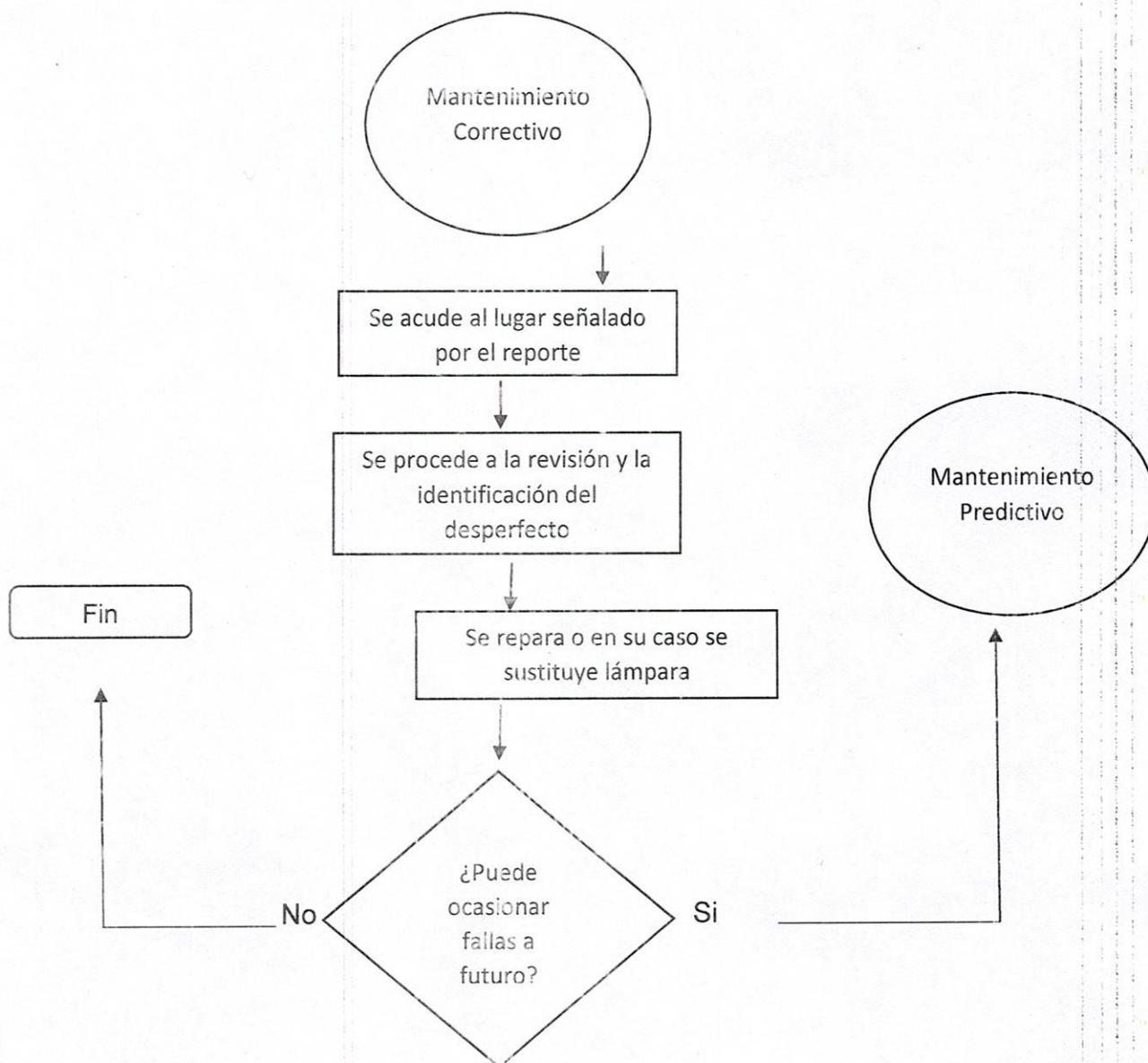


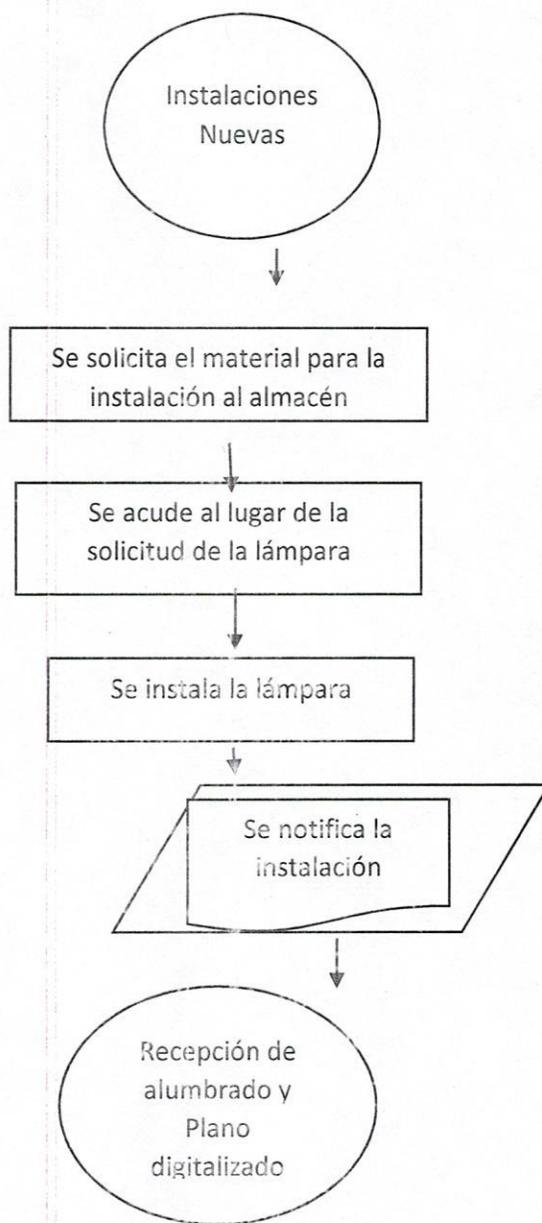
Mantenimiento Preventivo





Mantenimiento Correctivo







**LAGOS
DE MORENO**
M. AYUNTAMIENTO 1521-1524
CONSTRUYENDO
LA CIUDAD DEL FUTURO

FUNDAMENTO LEGAL:

CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICAMOS.

Titulo Quinto, Art. 115 Fracción II, incisos a, b, c, d y e.

CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO DE JALISCO. Artículo 77 fracción II y IV.

LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO.

Titulo Primero, Capítulo I, Art. 1 y 2; Capítulo VIII, Art. 37, Fracción I, II, XVI; Capítulo IX, Art. 40 Fracción II; Art. 41, Fracción I, II, III y IV; Art. 42, Fracción I, II, III, IV, V, VI, VII; Art. 43; Art. 44, Fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII; Art. 45 Fracción I, II, III; Art. 46.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE LAGOS DE MORENO, JALISCO. TÍTULO SEXTO, Sección Segunda, Artículo 80, fracciones I al XX.

▼ **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



**LAGOS DE
MORENO**
PUEBLO MÁGICO

Descripción y perfil del puesto

DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO		
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	A. DATOS GENERALES	El puesto se denominará Director del departamento de Alumbrado Público quien dependerá directamente de Coordinador General de Servicios Públicos.
	B. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	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 o a la administración pública municipal.
	C. PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO	<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 DEL PUESTO	A. ESCOLARIDAD	Nivel Medio Superior, Técnico, Técnico Superior Licenciatura o Posgrado.
	B. EXPERIENCIA LABORAL	<p>Experiencia deseable en el sector público de cuando menos 3 años en cargos de nivel de confianza en cualquier nivel de gobierno o en el sector privado relacionada con el área afín.</p> <p>Experiencia profesional mínima de 5 años probados en cualquier área.</p>



	C. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO	Conocimiento de la administración pública municipal.
	D. CAPACIDADES GENERALES	<ul style="list-style-type: none">- Liderazgo- Empatía- Honestidad- Eficacia- Eficiencia- Objetividad- Trabajo en equipo- Comunicación asertiva- Compromiso- Lealtad
	E. TECNOLOGÍA	<ul style="list-style-type: none">- Uso de Software de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, presentaciones).- Manejo de correo electrónico- Manejo de Redes Sociales- Manejo de Agenda Electrónica- Uso de la nube (Drive).
	F. CAPACIDADES PROFESIONALES TÉCNICAS	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento del Marco Legal de la Administración Pública Municipal.- Conocimiento de presupuestos de ingresos y egresos.- Manejo de canales de comunicación diversos (análogos y digitales).- Redacción de oficios y comunicados.- Conocimiento de los recursos humanos y materiales de la administración pública municipal en cada dirección a su cargo.- Conocimiento general de procedimientos y operación de la Dirección.- Manejo de instrumentos, maquinaria o software especializado según el caso de la Dirección.





		<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de gestión de recursos y seguimiento de programas. - Capacidad de respuesta oportuna a los ciudadanos o funcionarios.
--	--	--

COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO		
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	D. DATOS GENERALES	El puesto se denominará Coordinación del departamento de Alumbrado Público quien dependerá directamente del Director de Alumbrado Público.
	E. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	Coordinar al personal en busca de garantizar una eficacia y eficiencia en las funciones y la atención de la dependencia, 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.
	F. PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Diseñar e implementar estrategias y programas tendientes a ofrecer un servicio eficaz y eficiente. - Dar seguimiento a la operación diaria de la dependencia. - 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 DEL PUESTO	G. ESCOLARIDAD	Nivel Medio Superior, Técnico, Técnico Superior, Licenciatura o Posgrado.
	H. EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia deseable en el sector público de cuando menos 3 años en cargos de nivel de confianza en cualquier nivel de gobierno o en el sector privado relacionada con el área afin. Experiencia profesional mínima de 5 años probados en cualquier área.





	I. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO	Conocimiento de la administración pública municipal.
	J. CAPACIDADES GENERALES	<ul style="list-style-type: none">- Liderazgo- Empatía- Honestidad- Eficacia- Eficiencia- Objetividad- Trabajo en equipo- Comunicación asertiva- Compromiso- Lealtad
	K. TECNOLOGÍA	<ul style="list-style-type: none">- Uso de Software de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, presentaciones).- Manejo de correo electrónico- Manejo de Redes Sociales- Manejo de Agenda Electrónica- Uso de la nube (Drive).
	L. CAPACIDADES PROFESIONALES TÉCNICAS	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento del Marco Legal de la Administración Pública Municipal.- Conocimiento de presupuestos de ingresos y egresos.- Manejo de canales de comunicación diversos (análogos y digitales).- Redacción de oficios y comunicados.- Conocimiento de los recursos humanos y materiales de la administración pública municipal en cada dirección a su cargo.- Conocimiento general de procedimientos y operación de la Coordinación.- Manejo de instrumentos, maquinaria o software especializado según el caso de la Coordinación.





LA CIUDAD DEL FUTURO

- Calidad de respuesta oportuna a los ciudadanos o funcionarios.

ADMINISTRATIVO DE ALUMBRADO PÚBLICO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	G. DATOS GENERALES	El puesto se denominará Administrativo del departamento de Alumbrado Público quien dependerá directamente del Coordinador y el Director de Alumbrado Público.
	H. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	Mantener actualizada y suficiente la información, trámites, plano digitalizado y censo para garantizar una eficacia y eficiencia en las funciones y la atención de la dependencia, 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.
	I. PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Recabar y organizar la información para un mejor análisis. - Revisar que las redes de alumbrado nuevos cumplan con la norma y los lineamientos. - Retroalimentar y actualizar el plano digitalizado. - Dar atención pronta y oportuna a ciudadanos y funcionarios dependiendo de la naturaleza de la dirección.
PERFIL DEL PUESTO	M. ESCOLARIDAD	Nivel Medio Superior, Técnico, Técnico Superior, Licenciatura o Posgrado.
	N. EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia deseable en el sector público de cuando menos 3 años en cargos de nivel de confianza en cualquier nivel de gobierno o en el sector privado relacionada con el área afin. Experiencia profesional mínima de 5 años probados en cualquier área.
	O. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO	Conocimiento de la administración pública municipal.

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
 PUEBLO MÁGICO



	P. CAPACIDADES GENERALES	<ul style="list-style-type: none">- Liderazgo- Empatía- Honestidad- Eficacia- Eficiencia- Objetividad- Trabajo en equipo- Comunicación asertiva- Compromiso- Lealtad
	Q. TECNOLOGÍA	<ul style="list-style-type: none">- Uso de Software de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, presentaciones).- Manejo de correo electrónico- Manejo de Redes Sociales- Manejo de Agenda Electrónica- Uso de la nube (Drive).- Uso de Autocad
	R. CAPACIDADES PROFESIONALES TÉCNICAS	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento del Marco Legal de la Administración Pública Municipal.- Conocimiento de presupuestos de ingresos y egresos.- Manejo de canales de comunicación diversos (análogos y digitales).- Redacción de oficios y comunicados.- Manejo de instrumentos, maquinaria o software especializado según el caso de la Administración.- Capacidad de respuesta oportuna a los ciudadanos o funcionarios.





SECRETARIA DE ALUMBRADO PÚBLICO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	J. DATOS GENERALES	El puesto se denominará Secretaria del departamento de Alumbrado Público quien dependerá directamente del Coordinador, el Director y Administrativo de Alumbrado Público.
	K. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	Mantener actualizada y suficiente la información de los informes sobre las actividades del departamento, atención con amabilidad por cualquier medio (teléfono, entrevista personal, etc.) para garantizar una eficacia y eficiencia en las funciones y la atención de la dependencia, para brindar el mejor servicio posible a los ciudadanos o a la administración pública municipal.
	L. PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Recabar y organizar la información para un mejor informe. - Atender respetuosamente y amablemente a la ciudadanía. - Retroalimentar y actualizar las bases de datos. - Dar atención pronta y oportuna a ciudadanos y funcionarios dependiendo de la naturaleza de la dirección.
PERFIL DEL PUESTO	S. ESCOLARIDAD	Nivel Medio Superior, Técnico, Técnico Superior, Licenciatura o Posgrado.
	T. EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia deseable en el sector público de cuando menos 3 años en cargos de nivel de confianza en cualquier nivel de gobierno o en el sector privado relacionada con el área afin. Experiencia profesional mínima de 5 años probados en cualquier área.





	U. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO	Conocimiento de la administración pública municipal.
	V. CAPACIDADES GENERALES	<ul style="list-style-type: none">- Liderazgo- Empatía- Honestidad- Eficacia- Eficiencia- Objetividad- Trabajo en equipo- Comunicación asertiva- Compromiso- Lealtad
	W. TECNOLOGÍA	<ul style="list-style-type: none">- Uso de Software de ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo, presentaciones).- Manejo de correo electrónico- Manejo de Redes Sociales- Manejo de Agenda Electrónica- Uso de la nube (Drive).
	X. CAPACIDADES PROFESIONALES TÉCNICAS	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento del Marco Legal de la Administración Pública Municipal.- Manejo de canales de comunicación diversos (análogos y digitales).- Redacción de oficios y comunicados.- Manejo de software especializado según el caso de la Administración.- Capacidad de respuesta oportuna a los ciudadanos o funcionarios.



TECNICO ELECTRICISTA DE ALUMBRADO PÚBLICO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	M. DATOS GENERALES	El puesto se denominará Técnico electricista del departamento de Alumbrado Público quien dependerá directamente del Coordinador y el Director de Alumbrado Público.
	N. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	Efectuar el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de una manera eficaz y eficiente que demandan por medio de los reportes y solicitudes, 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.
	O. PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar las funciones necesarias para cumplir con el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo. - Reparar armar y/o reparar lámparas, farolas y controles automáticos (eléctricamente). - 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 DEL PUESTO	Y. ESCOLARIDAD	Nivel Medio Superior, Técnico, Técnico Superior, Licenciatura o Posgrado.
	Z. EXPERIENCIA LABORAL	<p>Experiencia deseable en el sector público de cuando menos 3 años en cargos de nivel de confianza en cualquier nivel de gobierno o en el sector privado relacionada con el área afín.</p> <p>Experiencia profesional mínima de 5 años probados en cualquier área.</p>



	AA. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO	Conocimiento de seguridad.
	BB. CAPACIDADES GENERALES	<ul style="list-style-type: none">- Liderazgo- Empatía- Honestidad- Eficacia- Eficiencia- Objetividad- Trabajo en equipo- Comunicación asertiva- Compromiso- Lealtad
	CC. TECNOLOGÍA	<ul style="list-style-type: none">- Manejo de correo electrónico- Manejo de Redes Sociales- Manejo de Agenda Electrónica- Uso de la nube (Drive).
	DD. CAPACIDADES PROFESIONALES TÉCNICAS	<ul style="list-style-type: none">- Manejo de canales de comunicación diversos (análogos y digitales).- Conocimiento de los equipos de seguridad.- Conocimiento de los vehículos especializados para electricidad.- Conocimientos de la herramienta especializada para electricidad.- Capacidad de respuesta oportuna a los ciudadanos o funcionarios.





AUXILIAR DE ALUMBRADO PÚBLICO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	P. DATOS GENERALES	El puesto se denominará Auxiliar del departamento de Alumbrado Público quien dependerá directamente del Coordinador el Director y el Técnico Electricista de Alumbrado Público.
	Q. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	Apoyar al Técnico electricista en el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de una manera eficaz y eficiente que demandan por medio de los reportes y solicitudes 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.
	R. PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar las funciones necesarias en apoyo para cumplir con el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo. - Reparar armar y/o reparar lámparas, farolas y controles automáticos (eléctricamente). - 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 DEL PUESTO	EE.ESCOLARIDAD	Nivel Medio Superior, Técnico, Técnico Superior, Licenciatura o Posgrado.
	FF.EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia deseable en el sector público de cuando menos 3 años en cargos de nivel de confianza en cualquier nivel de gobierno o en el sector privado relacionada con el área afín.





		Experiencia profesional mínima de 5 años probados en cualquier área.
	GG. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO	Conocimiento de seguridad.
	HH. CAPACIDADES GENERALES	<ul style="list-style-type: none">- Liderazgo- Empatía- Honestidad- Eficacia- Eficiencia- Objetividad- Trabajo en equipo- Comunicación asertiva- Compromiso- Lealtad
	II. TECNOLOGÍA	<ul style="list-style-type: none">- Manejo de correo electrónico- Manejo de Redes Sociales- Manejo de Agenda Electrónica- Uso de la nube (Drive).
	JJ. CAPACIDADES PROFESIONALES TÉCNICAS	<ul style="list-style-type: none">- Manejo de canales de comunicación diversos (análogos y digitales).- Conocimiento de los equipos de seguridad.- Conocimiento de los vehículos especializados para electricidad.- Conocimientos de la herramienta especializada para electricidad.- Capacidad de respuesta oportuna a los ciudadanos o funcionarios.



CHOFER DE ALUMBRADO PÚBLICO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	S. DATOS GENERALES	El puesto se denominará Chofer del departamento de Alumbrado Público quien dependerá directamente del Coordinador el Director y el Técnico Electricista de Alumbrado Público.
	T. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	Apoyar al para llegar al domicilio o lugar al Técnico electricista en el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de una manera eficaz y eficiente que demandan por medio de los reportes y solicitudes, 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.
	U. PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Llegar al lugar o domicilio para cumplir con el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo. - Estar al pendiente de los vehículos, revisando los niveles, limpiándolo y reportando alguna falla del mismo. - 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 DEL PUESTO	KK. ESCOLARIDAD	Nivel Medio Superior, Técnico, Técnico Superior, Licenciatura o Posgrado.
	LL. EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia deseable en el sector público de cuando menos 3 años en cargos de nivel de confianza en cualquier nivel de gobierno o en el sector privado relacionada con el área afin. Experiencia profesional mínima de 5 años probados en cualquier área.
	MM. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO	Conocimiento de seguridad.



	NN. CAPACIDADES GENERALES	<ul style="list-style-type: none">- Liderazgo- Empatía- Honestidad- Eficacia- Eficiencia- Objetividad- Trabajo en equipo- Comunicación asertiva- Compromiso- Lealtad
	OO. TECNOLOGÍA	<ul style="list-style-type: none">- Manejo de Redes Sociales- Manejo de Agenda Electrónica- Uso de la nube (Drive).
	PP. CAPACIDADES PROFESIONALES TÉCNICAS	<ul style="list-style-type: none">- Manejo de canales de comunicación diversos (análogos y digitales).- Conocimiento de los equipos de seguridad.- Conocimiento de los vehículos especializados para electricidad.- Conocimiento de las calles, colonias y/o comunidades del municipio- Conocimientos de la herramienta especializada para electricidad.- Capacidad de respuesta oportuna a los ciudadanos o funcionarios.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	V. DATOS GENERALES	El puesto se denominará Soldador del departamento de Alumbrado Público quien dependerá directamente del Coordinador y el Director de Alumbrado Público.
	W. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO	Reparar postes o piezas de herrería o en su caso crear las necesarias para el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de una manera eficaz y eficiente que demandan por medio de los reportes y solicitudes, 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.
	X. PRINCIPALES FUNCIONES DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Reparar postes, farolas o cualquier artículo de herrería. - Crear ménsulas, abrazaderas o algunos artículos de herrería. - 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 DEL PUESTO	QQ. ESCOLARIDAD	Nivel Medio Superior, Técnico, Técnico Superior, Licenciatura o Posgrado.
	RR. EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia deseable en el sector público de cuando menos 3 años en cargos de nivel de confianza en cualquier nivel de gobierno o en el sector privado relacionada con el área afin. Experiencia profesional mínima de 5 años probados en cualquier área.
	SS. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO	Conocimiento de seguridad, herrería, etc.
	TT. CAPACIDADES GENERALES	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo - Empatía - Honestidad - Eficacia - Responsabilidad - Objetividad - Trabajo en equipo - Comunicación asertiva - Compromiso

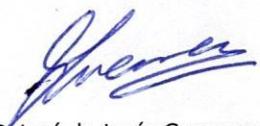
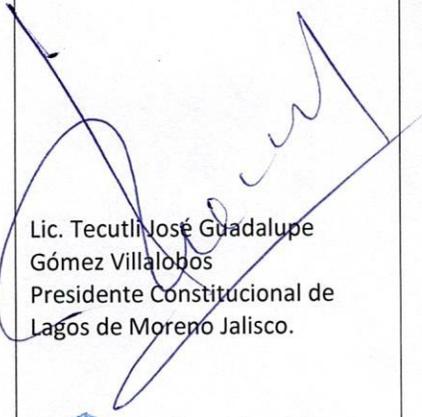




		<ul style="list-style-type: none">- Lealtad
	UU. TECNOLOGÍA	<ul style="list-style-type: none">- Manejo de Redes Sociales- Manejo de Agenda Electrónica- Uso de la nube (Drive).
	VV. CAPACIDADES PROFESIONALES TÉCNICAS	<ul style="list-style-type: none">- Manejo de canales de comunicación diversos (análogos y digitales).- Conocimiento de los equipos de seguridad.- Conocimiento de las herramientas especializadas para para la herrería.- Conocimientos de la herramienta especializada para electricidad.- Capacidad de respuesta oportuna a los ciudadanos o funcionarios.



Autorización del documento:

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
 <p>C. José de Jesús Guevara Cortéz Director de alumbrado Público</p> 	 <p>Martín Cedillo Facio Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental</p> 	 <p>Lic. Tecutli José Guadalupe Gómez Villalobos Presidente Constitucional de Lagos de Moreno Jalisco.</p> 

D. ALUMBRADO PÚBLICO
AYUNTAMIENTO 2021-2024
 CONSTRUYENDO LA CIUDAD DEL FUTURO

COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
AYUNTAMIENTO 2021-2024
 CONSTRUYENDO LA CIUDAD DEL FUTURO

