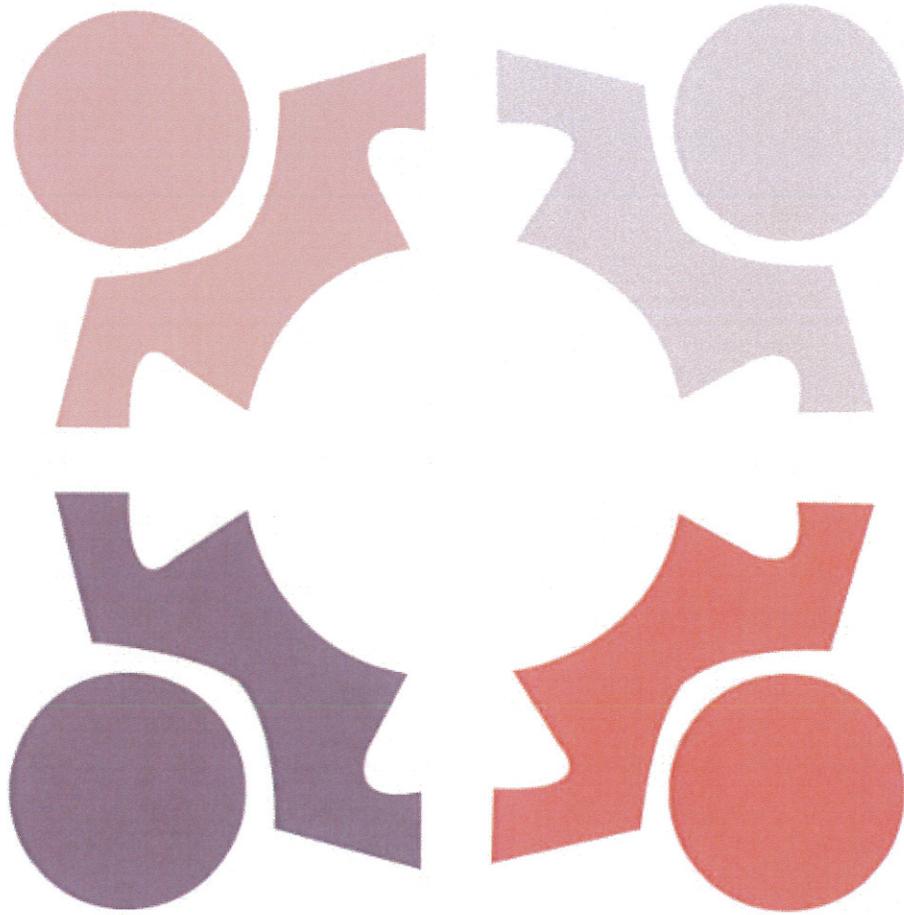


# Manual de Organización



Dirección de Alumbrado Público



## ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Fundamento jurídico del manual de organización	4
III	Normatividad	7
IV	Atribuciones	9
V	Estructura Orgánica	11
VI	Objetivos y Funciones	13
VII	Autorizaciones	19

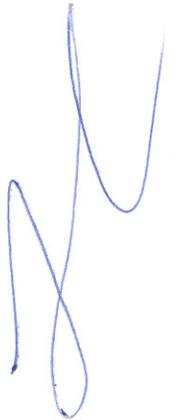
ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-11-00	VERSIÓN:	0

## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización ha sido creado para establecer las normas que rigen a las Dependencias, así como dar a conocer al personal y al público en general, la estructura orgánica en cuanto a la organización, funcionamiento y atribuciones de cada una de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Este documento contempla en su contenido la base legal que nos rige, organigrama, las atribuciones que le dan identidad, los objetivos y funciones de cada área que la conforman.

Es necesario destacar que el contenido de este manual quedará sujeto a modificaciones toda vez que la estructura presente cambios, esto con la finalidad de que siga siendo un instrumento actualizado y eficiente.



ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-11-00	VERSIÓN:	0



## II. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración de los manuales de organización son los siguientes:

### A. Constitución Política del Estado de Jalisco.

Capítulo II. De las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos.

Artículo 77.- Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:

- a) Organizar la administración pública municipal;
- b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y
- c) Asegurar la participación ciudadana y vecinal;

III. Los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para cumplir los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

### B. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

- I. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;
- II. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y
- III. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar,

ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-11-00	VERSIÓN:	0

modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

### C. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco

**Artículo 43.** Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

Los manuales de organización de las dependencias establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a las dependencias de primer nivel, a partir de las atribuciones del área de la que dependen.

**CUARTO TRANSITORIO.** A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, deberán reformarse y expedirse los ordenamientos municipales que en su caso, sean necesarios para la correcta y debida aplicación y funcionalidad, dentro de un plazo no mayor a 180 días, para quedar en concordancia con este instrumento.

### D. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios

Título Segundo  
De la Información Pública

Capítulo I  
De la Información Fundamental

Artículo 8. Información Fundamental — General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:

- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;

Artículo 15. Información fundamental — ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-11-00	VERSIÓN:	0

VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores;

XXIII. Los indicadores de evaluación del desempeño;

### **E. Reglamento de Información Pública para el Municipio de Zapopan, Jalisco**

Título primero

Disposiciones generales

Artículo 3. Son fines del presente ordenamiento:

VI. Transparentar la gestión pública mediante la publicación de la información fundamental que generan los sujetos obligados;

Capítulo III

De la Información Fundamental

Artículo 34. Es información fundamental, obligatoria para los sujetos obligados:

IV. La información sobre la planeación estratégica gubernamental, que comprende:

- b) Los programas operativos anuales e indicadores aplicables de cuando menos los últimos seis años;
- c) Los manuales de organización;
- d) Los manuales de operación;
- e) Los manuales de procedimientos;
- f) Los manuales de servicios;



ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-11-00	VERSIÓN:	0



### III. NORMATIVIDAD

#### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- NOM-001-SEDE-2012 Instalaciones eléctricas.
- NOM-013-ENER-2013 Eficiencia Energética en Sistemas de Alumbrado Para Vialidades y Exteriores de Edificio.
- NOM-028-ENER-2010 Eficiencia energética de lámparas para uso general. Límites y métodos de prueba.
- NOM-031-ENER-2012 Luminarias LED.
- NOM-058-SCFI-1999 Productos energéticos-Balastos para lámparas de descarga eléctrica en gas- Especificaciones de seguridad.
- NOM-064-SCFI-2000 Calidad de materiales.
- NMX-J-059-ANCE-2004 Conductores-Cable de cobre con cableado concéntrico compacto, para usos eléctricos-especificaciones.
- NMX-J-149/1-ANCE-2002 Fusibles alta tensión-Parte 1: Cortacircuitos-fusibles limitadores de corriente.
- NMX-J-227-1996-ANCE Productos eléctricos-fusibles-eslabones-fusibles universales para usarse con cortacircuitos de distribución para tensiones mayores de 1000 V y hasta 38 Kv-especificaciones y métodos de prueba.
- NMX-J507/1-2010 Eficiencia de iluminación para luminarias de HID.
- NMX-J-510-ANCE-2011 Iluminación-balastos de alta eficiencia para lámparas de descarga de alta intensidad, para utilización en alumbrado público-especificaciones.
- Bases de diseño emitidas por CFE.
- Manual de Alumbrado de CFE.
- Normas complementarias de CFE.
- Normas de distribución y construcción de líneas aéreas de CFE.
- Normas de distribución y construcción de líneas subterráneas de CFE.
- Normas de distribución y medición de Comisión Federal de Electricidad de CFE.

#### Estatat

- Constitución Política del Estado de Jalisco.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal.
- Ley para Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- Ley de Transparencia e Información Pública del Estado de Jalisco.

ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-11-00	VERSIÓN:	0

- Reglamento de Zonificación del Estado de Jalisco.
- Reglamento de Construcciones y Desarrollo Urbano de Zapopan, Jalisco.
- Ley de Servicio Público de Energía Eléctrica.
- Reglamento de Ley del Servicio Público de Energía Eléctrica.

### Municipal

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco Art. 47.
- Reglamento para la Administración y Uso de Vehículos Oficiales del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento para la Administración del Gasto Público del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Adquisiciones Municipales.
- Reglamento en Materia de Informática y Cómputo del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento que norma los viajes de Servidores Públicos del Municipio de Zapopan.
- Reglamento del Proceso de Entrega-Recepción del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Transparencia e Información Pública del Municipio de Zapopan, Jalisco.
- Reglamento de Alumbrado Público de Zapopan.

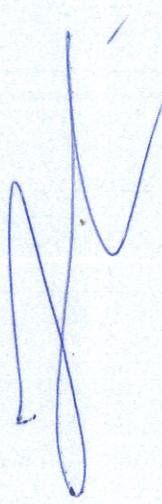


ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-11-00	VERSIÓN:	0



#### IV. ATRIBUCIONES

Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco		
Art.	Atribuciones exclusivas de la Dirección de Alumbrado Público	
47	XXXVI	Planear, operar, ejecutar, supervisar y dirigir el funcionamiento, y la calidad de prestación del servicio público de alumbrado;
	XXXVII	Dar contestación a las solicitudes de los particulares en lo relativo a la elaboración de dictámenes técnicos de movimientos de la red de alumbrado público municipal;
	XXXVIII	Revisar y aprobar los planos de alumbrado público que se establecen en los proyectos de acciones urbanísticas en el Municipio;
	XXXIX	Coadyuvar con las dependencias competentes, en el proceso de concursos, contrataciones y supervisión en las obras relacionadas con el crecimiento y mejoras efectuadas a la red de alumbrado público en los cuales intervengan contratistas externos conforme a la reglamentación de la materia;
	XL	Revisar la facturación por concepto del cobro de energía eléctrica y formar un histórico por recibo, a fin de efectuar los análisis estadísticos del costo de la red de alumbrado público que sean necesarios; detectar errores de cobro en los recibos de consumo de energía eléctrica, así como validar técnicamente la información sobre los recibos de consumo de energía eléctrica;
	XLII	Propiciar el aprovechamiento de la infraestructura del alumbrado público, reducción de contaminación visual y el ahorro de los recursos municipales;
	XLIII	Vincular el diagnóstico del estado que guardan las calles de la ciudad, para la implementación del programa de mantenimiento, reparación, sustitución de las luminarias, en un modelo de funcionalidad, imagen urbana, gestión ambiental y riqueza cultural de la ciudad, garantizando la calidad del servicio;
	XIV	Garantizar la seguridad de los bienes muebles y accesorios instalados que se encuentren en resguardo para la prestación de los servicios públicos municipales, así como el equipamiento urbano correspondiente;
XLVIII	Las demás que establezca la normatividad aplicable.	



ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-11-00	VERSIÓN:	0



Funciones que se derivan de las atribuciones			
Art.	Fracc.	Núm.	Descripción general de funciones
47	XXXVI	1	Conservar la efectividad de la calidad en los servicios.
	XXXVII	1	Atender la petición en campo, ver factibilidad del movimiento.
		2	Generar el presupuesto requerido.
		3	Coordinar el seguimiento a la petición.
	XXXVIII	1	Generar oficio de visto bueno si cumple con los requisitos, asimismo si no cumple con lo solicitado, se realizan las observaciones para su corrección.
	XXXIX	1	Otorgar VoBo para la Entrega-Recepción de los fraccionamientos de acuerdo a planos y proyectos autorizados, normas y materiales especificados.
	XL	1	Realizar la revisión de facturación y trámite del pago de energía.
		2	Establecer un control estadístico e historial de los pagos de energía.
	XLII	1	Rehabilitar y proporcionar mantenimiento preventivo a la red de alumbrado público, de las diversas zonas del Municipio de Zapopan.
	XLIII	1	Concretar criterios para ejecución de mantenimiento preventivo y correctivo del alumbrado público.
XIV	1	Administrar los recursos materiales.	
XLVIII	1	Atender instrucciones diversas según se requiera.	



ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-11-00	VERSIÓN:	0

## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### ORGANIGRAMA



## DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA

### 1.0 Coordinación General de Servicios Municipales

#### 1.10 Dirección de Alumbrado Público

- 1.10.1. Unidad Operativa de Alumbrado
- 1.10.2. Unidad Técnica de Alumbrado
- 1.10.3. Unidad de Control Interno
- 1.10.4. Unidad de Vehículos

ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-11-00	VERSIÓN:	0

## SUPLENCIAS EN CASO DE AUSENCIA

### Del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

**Artículo 81.** En el supuesto de suplencias por caso de ausencias temporales que no excedan de 60 (sesenta) días naturales, de los servidores públicos de primer nivel y Directores de Área, salvo que ya se encuentre previsto en su Reglamento Interior el modo de suplir las ausencias, éstos deberán designar por escrito a la persona que habrá de suplirlos, para la toma de decisiones administrativas, para lo cual se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- a. La persona designada para suplir la ausencia del titular de una de las dependencias mencionadas, deberá necesariamente ser servidor público de este Municipio y estar adscrito a la dependencia del titular que pretenda ausentarse;
- b. El servidor público que será suplido deberá enterar por escrito al Presidente Municipal de su intención de ausentarse de manera temporal, salvo los casos de fuerza mayor, por lo menos con siete días naturales de anticipación, señalando de manera precisa el lapso que habrá de ausentarse y proponiendo en dicho escrito al servidor público que habrá de suplirlo, quien deberá contar con los requisitos previstos en el inciso anterior; y
- c. El Presidente Municipal validará mediante acuerdo, en su caso, la designación del suplente.

Las ausencias del Presidente Municipal por períodos menores a setenta y dos horas, para la toma de decisiones administrativas se cubrirán por el Secretario del Ayuntamiento; las ausencias mayores a este periodo y hasta por dos meses, serán suplidas por el Regidor que para tal efecto sea designado por el Ayuntamiento.

## DELEGACIÓN DE FUNCIONES

### Del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

**Artículo 4.** Las atribuciones conferidas en este reglamento a las dependencias municipales, deben ser ejercidas por los titulares de las mismas, auxiliándose para ello con los servidores públicos a su cargo, de conformidad con lo dispuesto en este ordenamiento y en la demás normatividad aplicable.

**Artículo 82.** Las facultades previstas en este reglamento para cada una de las dependencias municipales corresponden a sus titulares; sin embargo, pueden delegarse en servidores públicos subalternos, mediante acuerdo administrativo que así lo indique, en los términos de la normatividad aplicable. La designación se hará de manera institucional y permanente a través de los Manuales de Organización de cada dependencia municipal.

ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-11-00	VERSIÓN:	0

## VI. OBJETIVOS Y FUNCIONES

Descripción		Página
1.10	Dirección de Alumbrado Público	14
1.10.1	Unidad Operativa de Alumbrado	15
1.10.2	Unidad Técnica de Alumbrado	16
1.10.3	Unidad de Control Interno	17
1.10.4	Unidad de Vehículos	18



ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-11-00	VERSIÓN:	0



## 1.10 Dirección de Alumbrado Público

### Objetivo General:

Establecer procesos enfocados para llevar a cabo la prestación del servicio, mantenimiento y conservación de la infraestructura de alumbrado público existente, así como coadyuvar con otras dependencias municipales con la emisión de dictámenes técnicos relacionados con el alumbrado público, en estricto apego al marco normativo y legal aplicable.

### Funciones:

- Gestionar los recursos necesarios para la efectiva prestación del servicio de alumbrado público.
- Administrar el capital humano y recurso material destinado a la Dirección de Alumbrado Público.
- Implementar programas y proyectos de mejora de alumbrado público.
- Conservar la calidad de la prestación del servicio de alumbrado público.
- Dar Visto bueno de proyectos de alumbrado público a fraccionadores de acuerdo a planos y proyectos autorizados, normas y materiales especificados.
- Dirigir y concretar criterios para la ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo del alumbrado público.
- Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.



ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-11-00	VERSIÓN:	0



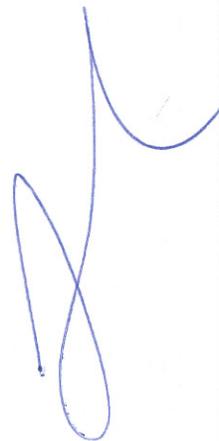
## 1.10.1 Unidad Operativa de Alumbrado

### Objetivo General:

Dirigir el proceso de ejecución y supervisión de programas de trabajo para la rehabilitación y mantenimiento preventivo de la red de alumbrado público, coordinando de manera adecuada al personal operativo y optimizando los recursos materiales, para obtener un servicio de calidad.

### Funciones:

- Planificar, distribuir y verificar la respuesta de atención a las órdenes de servicio y las rutas de las cuadrillas operativas.
- Supervisar la productividad del personal operativo y disminución de reincidencias en fallas.
- Coordinar la vinculación con los representantes vecinales en asuntos referentes a los servicios operativos que presta el área.
- Hacer la petición a almacén del material requerido para atender las órdenes de servicio.
- Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.



ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-11-00	VERSIÓN:	0

## 1.10.2 Unidad Técnica de Alumbrado

### Objetivo General:

Verificar y vigilar el cumplimiento de la Normatividad Oficial Mexicana aplicable y materiales especificados para el servicio, crecimiento y/o mejoras o movimientos de la red de alumbrado público. Así como revisar la facturación por concepto del cobro de energía eléctrica generada por la red de alumbrado público Municipal.

### Funciones:

- Elaborar dictámenes técnicos para determinar factibilidad de movimientos de la red de alumbrado público.
- Revisar planos de proyectos urbanísticos para verificar el cumplimiento de los requisitos, normatividad aplicable y materiales especificados para otorgar visto bueno.
- Revisar planos y proyectos de entrega recepción de fraccionamientos para verificar el cumplimiento de los requisitos, normatividad aplicable y materiales especificados para otorgar visto bueno.
- Verificar que los equipos o materiales proporcionados por la ciudadanía o cualquier usuario sean de la calidad apropiada y establecida en la normatividad aplicable.
- Revisar y validar facturación de cobro de energía eléctrica generada por la red de alumbrado público, así como realizar el trámite para el pago de la misma.
- Elaborar un control estadístico e historial de los pagos de energía eléctrica.
- Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.



ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-11-00	VERSIÓN:	0

### 1.10.3 Unidad de Control Interno

#### Objetivo General:

Administrar y optimizar los recursos materiales asignados para la prestación del servicio de alumbrado público Municipal, así como garantizar la seguridad de los mismos.

#### Funciones:

- Proporcionar material y herramienta al personal operativo para la prestación del servicio de alumbrado público.
- Llevar un adecuado control de entradas y salidas de material del almacén.
- Revisar y controlar las existencias de almacén para mantener un stock ideal.
- Solicitar la compra del material necesario para la prestación del servicio de alumbrado público.
- Resguardar y mantener la seguridad de los materiales y herramientas del almacén.
- Hacer válida la garantía en tiempo y forma de los materiales que cuentan con la misma.
- Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.



ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-11-00	VERSIÓN:	0

## 1.10.4 Unidad de Vehículos

### Objetivo General:

Mantener en óptimo funcionamiento el parque vehicular asignado para la prestación del servicio de alumbrado público, así como garantizar la seguridad y buen uso del mismo.

### Funciones:

- Verificar que los vehículos se encuentren funcionando correctamente.
- Detectar las necesidades mecánicas de los vehículos.
- Gestionar y tramitar las reparaciones y/o mantenimientos necesarios para el parque vehicular.
- Mantener limpios los vehículos.
- Supervisar el buen uso del parque vehicular.
- Resguardar y garantizar la seguridad del parque vehicular.
- Brindar apoyo al personal operativo en caso de descomposturas de vehículos.
- Las demás que solicite el jefe inmediato y vayan de acuerdo con su contrato de trabajo.

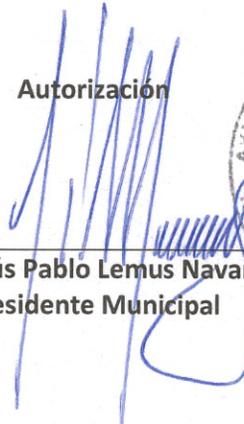


ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-11-00	VERSIÓN:	0



## VI. AUTORIZACIONES

Autorización




Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro  
Presidente Municipal

PRESIDENCIA  
MUNICIPAL



COORDINACIÓN GENERAL  
DE ADMINISTRACIÓN E  
INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Autorización



Lic. Edmundo Antonio Amutio Villa

Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

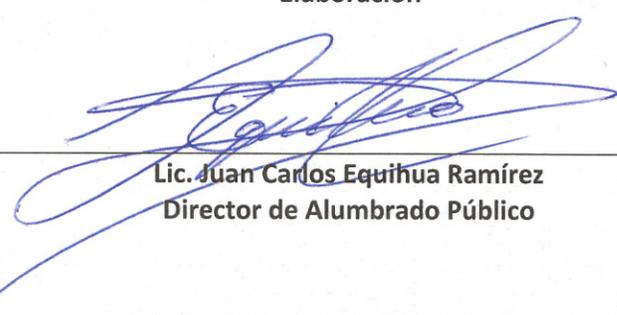
Visto Bueno




COORDINACIÓN GENERAL  
DE SERVICIOS MUNICIPALES

Mtro. Hugo Ricardo Salazar Silva  
Coordinación General de Servicios Municipales

Elaboración




DIRECCIÓN DE  
ALUMBRADO PÚBLICO

Lic. Juan Carlos Equihua Ramírez  
Director de Alumbrado Público

ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	MARZO 2016	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	MO-07-11-00	VERSIÓN:	0