



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

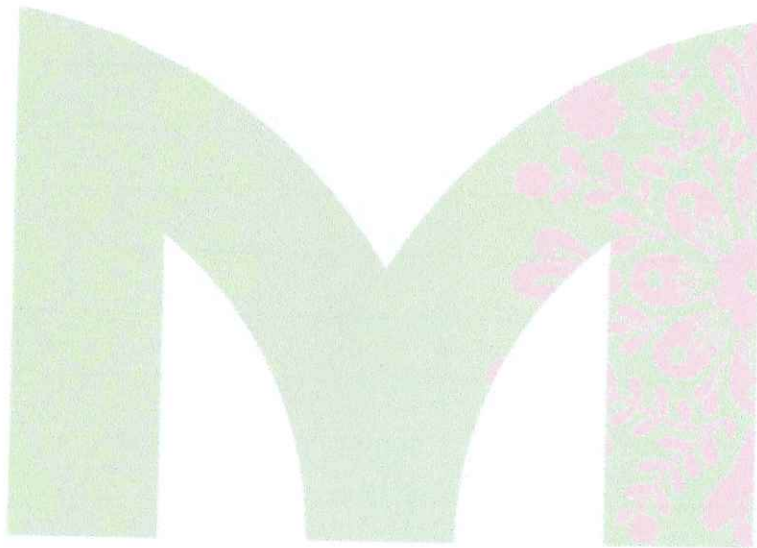
Dirección de Alumbrado Público

Administración 2024-2027



## INDICE

I.	PRESENTACION.....	3
II.	OBJETIVO Y ALCANCES.....	4
III.	TERMINOLOGIA.....	5
IV.	PROCESOS ADMINISTRATIVO.....	8
V.	ANEXOS.....	11





## I. PRESENTACIÓN

Los principales retos de la modernización integral de la administración pública son implementar un nuevo modelo de la gestión pública, reconocido por su efectividad y su apertura hacia la participación social; mejorar la calidad los servicios que se prestan ala población, elevando la eficacia de los procesos, reduciendo los tiempos de respuesta, eliminando requisitos y acercando las instancias gestoras.

El manual de procedimiento ha sido elaborado con el propósito de brindar información en forma clara y sencilla acerca de los procedimientos que se llevan a cabo para solicitar los servicios que se brindad en el departamento de Alumbrado Público y así otorgar a los usuarios una herramienta que les permita una mejor manera de comunicación, registro y transmisión oportuna de información.



## II. OBJETIVO Y ALCANCES

El presente manual de procedimientos tiene como objetivo primordial contar con una guía rápida específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de la dirección, incluye en forma ordenada y secuencial el orden de los procedimientos a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desempeño administrativo y técnico de los servicios que ofrece el departamento y con ello brindar alá ciudadanía de las distintas comunidades y colonias de la cabecera municipal los servicios que requieran como son mantener y suministrar el servicio de iluminación en espacios públicos, avenidas , calles, instituciones educativas demás.

Implementar los métodos y técnicas de trabajo que deben seguir para la realización de las actividades.

Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones y responsabilidades operativas al ofrecerla descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de este con otras unidades de trabajo para la realización de las actividades asignadas.

Servir como base para identificar áreas de oportunidad de mejora continua en los procedimientos.



### III. TERMINOLOGIA.

**SOLICITUDES:** Oficio de requerimiento por parte de la ciudadanía para la revisión, reparación, sustitución y/o reparación de luminarias.

**LUNINARIAS:** Aparato eléctrico que se utiliza para controlar y dirigir la densidad de flujo luminoso generado por una o varias lámparas.

**MANTENIMIENTO:** Conservación de una cosa en buen estado o en una situación determinada para evitar su degradación.

**LAMPARA:** Dispositivo que transforma la energía eléctrica en energía lumínica.

**\*EQUIPO ELECTRICO:** Conjunto de elementos que permiten el funcionamiento de la lampara, como el portalámparas.

**\*LUMENES** Medida de la cantidad de luz visible que emite una fuente de luz.

**\*VATIOS:** Medida de la energía eléctrica que consume una fuente de luz.

**\*LPW:** Medida de la eficiencia luminosa que se calcula dividiendo los lúmenes entre los vatios

**\*TEMPERATURA DE CALOR:** Medida de la tonalidad de la luz blanca emitida por una luminaria que se expresa en grados kelvin.

**\*DRIVER:** Fuente de alimentación electrónica que suministra la tensión y los ampros necesarios para que funcionen los leds.

**\*KWH:** Unidad de la medida de la energía eléctrica consumida en un tiempo determinado.

**\*PLAFON LED:** Es un aplique de iluminación, a diferencia de las lámparas tradicionales los plafones tienen una placa que permite difundir la luz de manera homogénea para generar la menor cantidad de sombras.

**\*REFLECTOR LED:** Son lámparas ideales para iluminar grandes espacios, destacar señalizaciones y otros objetivos, la característica de un reflector se basa primeramente en su grado de reflexión y dispersión, en los reflectores parabólicos de alto brillo mates, además sobre todo en el tipo de curva de su sección (contorno de reflector)



**\*FOTO CELDAS:** Es un dispositivo que se utiliza en las luminarias para permitir su encendido o su apagado. cuando la base de la fotocelda recibe la luz solar, el sistema apaga la luminaria y cuando no recibe la luz directa del sol (noche) la luminaria se enciende automáticamente.

**LAMPARA DE VAPOR DE SODIO DE ALTA PRECIÓN:** Lampara de vapor de sodio cuya presión parcial durante su operatividad es de aproximadamente 0,1 atmosferas generando una luz amarillade espectro amplio, en contraste con la producida a baja presión.

**\*POTENCIA:** Indica en vatios(w) hace referencia ala potencia que generan los LED integrados en la luminaria o la propia bombilla.

**\*LUMINOCIDAD:** Se expresa en lúmenes (LM) por metro cuadrado (LUX) y nos indica la cantidad de luz que proporciona la luminaria o bombilla, siendo ligeramente mayor en tonalidades blancas que en tonalidades cálidas, se puede medir en unidades de potencia como vatios o ergios por segundos, la luminosidad es importante para crear ambientes seguros y funcionales en hogares, oficinas, calles y espacios públicos.

**\*FACTOR DE POTENCIA (FP):** Es una medida que indica la eficiencia con la que se utiliza la energía eléctrica. Se define como la relación entre la potencia aparente, el factor de potencia puede variar entre 0 y 1, siendo 1 el valor ideal, un factor de potencia cercano al 1 indica que la mayor parte de la energía consumida se está utilizando para realizar un trabajo útil, además este factor es importante por que ayuda a reducir costos, evita penalizaciones, protege a los equipos eléctricos; es parámetro básico en cualquier instalación eléctrica. Un factor de potencia bajo puede provocar un aumento de la corriente y por lo tanto un aumento de las pérdidas del sistema.

**\*INDICE DE PROTECCIÓN (IP):** La clasificación IP también conocida como “protección contra ingresos” o “protección internacional” indica que también están selladas las envolturas eléctricas contra sustancias extrañas como el contacto accidental, los polvos, la humedad, y lo líquidos suelen mostrar el nivel de IP, el cual hace referencia (a grandes rasgos) sin la luminaria o bombilla es apta para usar en interior (IP20-IP40) en exterior (IP65-IP67).

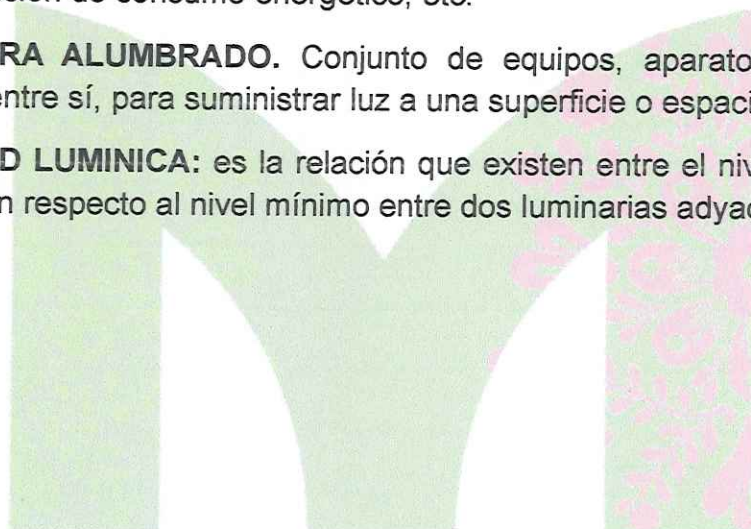


**SISTEMA DE ALUMBRADO PUBLICO:** comprende el conjunto de luminarias, res eléctricas, transformadores y postes de usos exclusivo, los desarrollos tecnológicos asociados del servicio del alumbrado público y general todos los equipos necesarios para presentación del servicio del alumbrado publico forman parte del sistema de distribución de energía eléctrica.

**DESARROLLO TECNOLOGICO ASOCIADOS DEL SERVICIO DEL ALUMBRADO PUBLICO:** se entiende como aquellas tecnologías, desarrollos y avances tecnológicos para el sistema de alumbrado público, las luminarias, nuevas fuentes de alimentación eléctrica, tecnologías de la información y las comunicaciones, que permiten entre otros una operación, más eficiente detección de fallas, medición de consumo energético, etc.

**SISTEMA PARA ALUMBRADO.** Conjunto de equipos, aparatos y accesorios relacionados entre sí, para suministrar luz a una superficie o espacio

**UNIFORMIDAD LUMINICA:** es la relación que existen entre el nivel promedio de iluminación con respecto al nivel mínimo entre dos luminarias adyacentes





#### IV. PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Se trata de un conjunto de funciones administrativas que se realizan de forma secuencial, cuyo propósito principal es ayudar a hacer un mejor uso de los recursos y alcanzar los objetivos de forma más eficiente

El catálogo de servicios y los procesos administrativos de esta dirección son los siguientes:

TRAMITES Y SERVICIOS				
TRAMITES	REQUISITOS	RESPUESTAS	COSTO	HORARIO
MANTENIMIENTO EN EL ALUMBRADO PUBLICO (REPARACION O CAMBIO DE LAMPARAS)	1. SOLICITUD ELABORADA CON FIRMA Y SELLO DE LAS AUTORIDADES DE LA COMUNIDAD O COLONIA 2. COPIA DEL INE DE LOS INTERESADOS	3 A 5 DIAS HABLES CUANDO SE CUENTE CON EL MATERIAL NECESARIO	GRATUITA	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 16:00 HORAS
INSTALACIONES ELECTRICAS EN ONSTITUCIONES EDUCATIVAS, GALERAS, CASAS DE SALUD, IGLESIAS	1. SOLICITUD ELABORADA CON FIRMA Y SELLO DE LAS AUTORIDADES DE LA COMUNIDAD O COLONIA, ASI COMO LOS INTERESADOS 2. COPIA DEL INE DE LOS INTERESADOS	3 A 5 DIAS HABLES CUANDO SE CUENTE CON EL MATERIAL NECESARIO	GRATUITA	LUNES A VIERNES DE 08:00 A 16:00 HORAS



### DESCRIPCION DEL PROCESO

NUM	DEPARTAMENTO	ACTIVIDAD
1	ALUMBRADO PUBLICO	LA DIRECCION DEL DEPARTAMENTO TIENE LA COMISION DE SOLICITAR MEDIANTE OFICIO EL EQUIPO DE MATERIAL ELECTRICO NECESARIO PARA DARLE LA ATENCION A LAS SOLICITUDES QUE HACE LLEGAR LA CIUDADANIA, LA CUAL DEBERA SER AUTORIZADA POR LA PRESIDENTA MUNICIPAL Y POSTERIORMENTE HACER EL TRAMITE ANTE TESORERIA MUNICIPAL PARA LA ELABORACION DEL VALE DE RECIBIDO CON EL PROVEEDOR DEL MATERIAL
2	ALUMBRADO PUBLICO	EN CASO QUE EL CIUDADANO DESCONOZCA EL PROCESO QUE SE LLEVA A CABO PARA SOLICITAR ALGUNO DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA EL DEPARTAMENTO, SE LE ORIENTA Y SE LE FACILITA UN FORMATO DE SOLICITUD PARA QUE SEA LLENADO Y ENTREGADO PARA SU SEGUIMIENTO
3	ALUMBRADO PUBLICO	SE HACE EL TRAMITE MEDIANTE SOLICITUD CON FIRMA, SELLO Y COPIAS DEL INE DEL O LOS SOLICITANTES DE COLONIAS, AUTORIDADES EDUCATIVAS, REPRESENTANTES RELIGIOSOS, COMO SON: REPARACION DE LUMINARIAS Y/O REHABILITACION O INSTALACIONES ELECTRICAS EN GALERAS, INSTITUCIONES EDUCATIVAS, CASAS DE SALUD, TEMPLOS RELIGIOSOS.
4	ALUMBRADO PUBLICO	SE RECIBE LA SOLICITUD DE LA CIUDADANIA, SE ELABORA UNA AGENDA PARA PROGRAMAS EL SERVICIO Y SE LE AVISA AL SOLICITANTE EL DIA QUE SE ATENDERA SU PETICIÓN
5	ALUMBRADO PUBLICO	DE ACUERDO A LA AGENDA Y A LA EXISTENCIA DE MATERIAL, SE TRASLADA EL PERSONAL TECNICO A LAS COMUNIDADES O CABECERA MUNICIPAL PARA REALIZAR SERVICIOS DE ALUMBRADO PUBLICO REQUERIDO POR LA CIUDADANIA
6	ALUMBRADO PUBLICO	UNA VEZ EN EL LUGAR REQUERIDO EL PERSONAL VERIFICA SE ES PROCEDENTE EL SERVICIO SOLCITADO, SIENDO ASI SE LLEVA A CABO Y SE REALIZA EL TRAMITE CORRESPODIENTE CON EL BENEFICIARIO
7	ALUMBRADO PUBLICO	SE NOTA EN LA BITACORA LOS TRABAJOS FREALIZADOS Y EL LUGAR AL QUE SE ACUDIO PARA EL CONTROL DEL DEPARTAMENTO Y AL TERMINO DE MES SE ENTREGA UN INFORME A LA DIRECCION DE PLANEACION
8	ALUMBRADO PUBLICO	SE TOMAN FOTOGRAFIAS COMO EVIDENCIAS DE CADA REPARACION PARA COMPROBRACION DEL MATERIAL
9	ALUMBRADO PUBLICO	FIN DEL PROCESO



FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA DIRECCION DE ALUMBRADO PUBLICO SEGÚN LO SEÑALA EL REGLAMENTO INTERNO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA DEL MUNICIPIO DE MATLAPA, S.L.P.

**ARTÍCULO 65.-** La Dirección de Alumbrado Público tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Mantener actualizado el padrón de luminarias del alumbrado público;**
- II. Reparación, ampliación y rehabilitación del alumbrado público del Municipio;**
- III. Mantener vinculo de comunicación con la Comisión Federal de Electricidad para la validación de los proyectos de redes eléctricas;**
- IV. Gestionar el material de Alumbrado para la realización de los trabajos;**
- V. Supervisar las instalaciones eléctricas de las oficinas municipales;**
- VI. Proponer al Presidente sobre las necesidades de obra en redes eléctricas;**
- VII. Colaborar con las áreas administrativas que se lo soliciten con los servicios eléctricos y decorativos para los eventos que organice la administración pública;**
- VIII. Tener un mapa de las redes eléctricas del municipio;**
- IX. Colaborar con protección civil cuando sucedan siniestros y se vea involucrado la energía eléctrica y presenten riesgos a la población;**
- X. Solicitar a la tesorería la compra de material eléctrico para el mantenimiento y rehabilitación del servicio de alumbrado; y,**
- X. Las demás facultades que le confieran el Presidente, este Reglamento Interno y la normatividad de la materia.**



**V. ANEXO**

MATLAPA, S.L.P, \_\_DE\_\_\_\_DE 2025

ASUNTO: SOLICITUD

**ING. MARIA DE JESUS RIVERA ROSALES**  
**PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**  
**MUNICIPIO DE MATLAPA, S.L.P.**  
**PRESENTE.**

CON AT<sup>o</sup>N: \_\_\_\_\_

POR MEDIO DE LA PRESENTE NOS DIRIJIMOS MUY RESPETUOSAMENTE A USTED PARA SALUDARLE Y ALA VEZ SOLICITARLE LO SIGUIENTE.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

AGRADECIENDO DE ANTEMANO SU ATENCION Y ESPERANDO CONTAR CON UNA RESPUESTA FAVORABLEA NUESTRA PETICION, NOS DESPEDIMOS DE USTED, QUEDANDO A SUS ORDENES.

ATENTAMENTE

DELEGADO MUNICIPAL

\_\_\_\_\_

JUEZ AUXILIAR

\_\_\_\_\_



**AUTORIZAN**  
**CABILDO MUNICIPAL**

  
\_\_\_\_\_  
**ING. MARIA DE JESUS RIVERA ROSALES**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**





\_\_\_\_\_  
**LIC. SEBASTIAN PLÁCIDO CRUZ**  
**REGIDOR DE MAYORÍA RELATIVA**



\_\_\_\_\_  
**LIC. MIRIAM ESTELA GÚTIERREZ GALEANA**  
**SÍNDICO MUNICIPAL**

**REGIDORES DE REPRESENTANTES PROPORCIONAL**



\_\_\_\_\_  
**ING. BRAYAN ROLDAN RIVERA BERRIDI**  
**REGIDOR**



\_\_\_\_\_  
**C. ESTHER GONZÁLEZ PERÉZ**  
**REGIDORA**



\_\_\_\_\_  
**PROF. LETICIA ALEJO CAMACHO**  
**REGIDORA**



\_\_\_\_\_  
**LIC. LUIS ALBERTO ECHEVERRIA CAMPOS**  
**REGIDOR**



\_\_\_\_\_  
**JUSTINO PÉREZ PÉREZ**  
**REGIDOR**



**RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL  
MANUAL DE PROCEDIMIENTO**



*P.A.*  
**C. GUILLERMO VICTORIANO RAMOS**  
**DIRECTOR DE ALUMBRADO PUBLICO**



**REVISAN**

**LIC. CRISTOBAL GONZÁLEZ LAZARO**  
**SECRETARIO GENERAL**



**LIC. ESMERALDA MARTINEZ OTERO**  
**CONTRALORA**



*P.A.*

**LIC. RUBEN ADOLFO FLORES MORALES**  
**RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES**