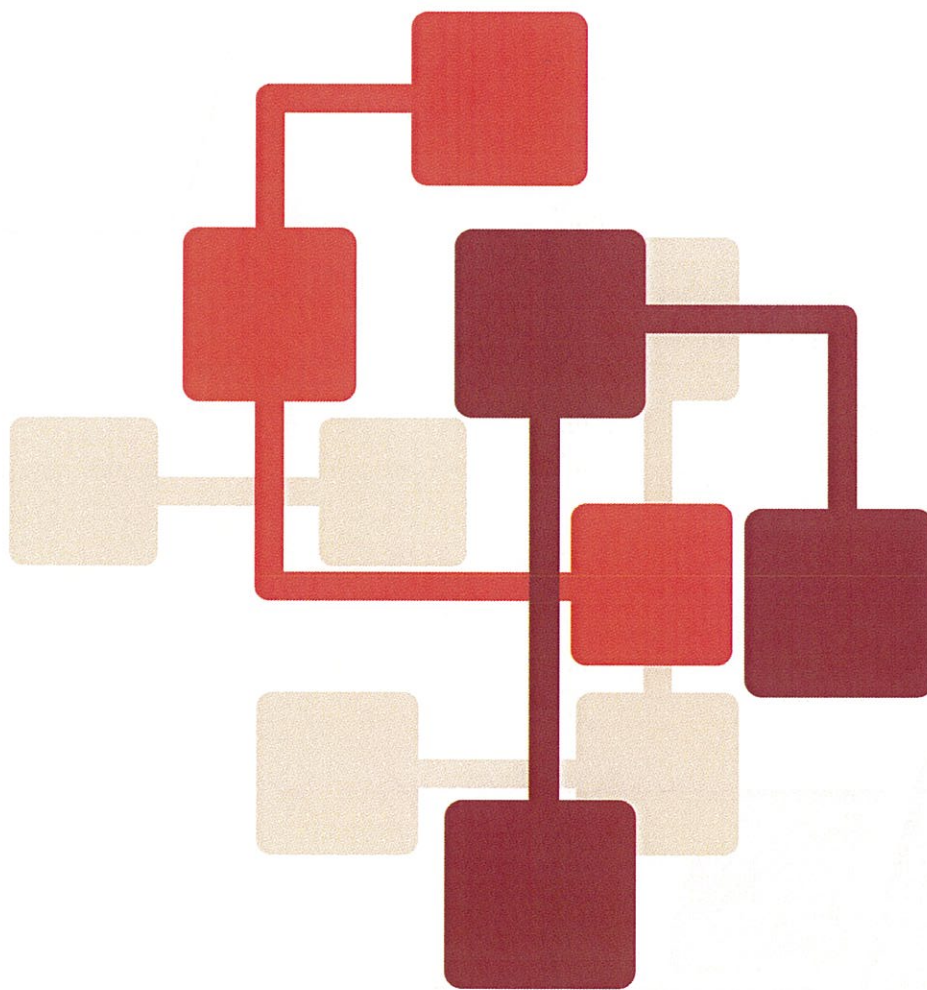


Manual de Procedimientos



DIRECCION DE
ALUMBRADO
PUBLICO



ZAPOPAN
GOBIERNO MUNICIPAL
2012-2015

ÍNDICE

	Página
I. Introducción	3
II. Objetivo del manual de procedimientos	4
III. Inventario de subprocesos y procedimientos	5
IV. Descripción narrativa, flujo y anexo de los subprocesos y procedimientos	6
V. Glosario de términos	39
VI. Autorizaciones	40



DIRECCION DE
ALUMBRADO
PUBLICO

ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	13-AL-MP-02	REVISIÓN:	0



I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito contar con una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de las diferentes direcciones generales del Municipio de Zapopan. Así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Incluye en forma ordenada y secuencial las operaciones de los procedimientos a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interno del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Además es importante señalar, que este documento está sujeto a actualización, en la medida en la que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.



**DIRECCION DE
ALUMBRADO
PUBLICO**

ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	13-AL-MP-02	REVISIÓN:	0

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual es un instrumento operativo que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de una dependencia, contiene información en forma metódica y detallada de las operaciones que deben seguirse para la realización de funciones o actividades de una dependencia.

Los objetivos del presente manual son:

- Describir los procedimientos del área.
- Extractar en forma ordenada, secuencial y detallada las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, indicando los documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales.
- Ser apoyo para la implementación de los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Determinar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.
- Apoyar en la inducción, en el adiestramiento y capacitación del personal, ya que se describen en forma detallada las actividades.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones al ofrecerle la descripción del procedimiento en su conjunto, así como las interrelaciones de éste con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.



**DIRECCION DE
ALUMBRADO
PUBLICO**

ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	13-AL-MP-02	REVISIÓN:	0

III. INVENTARIO DE SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO			
CÓDIGO DEL SUBPROCESO	NOMBRE DEL SUBPROCESO	CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
N/A	N/A	13-AL-PC-01	Actualización de cartografía (Mantenimiento digital).
N/A	N/A	13-AL-PC-02	Pago de facturas a comisión (Cobranza por porteo).
N/A	N/A	13-AL-PC-03	Pago de facturas a comisión (Cobranza centralizada CFE).
N/A	N/A	13-AL-PC-04	Pago de contratos nuevos de alumbrado.
N/A	N/A	13-AL-PC-05	Pago de facturas a empresas generadoras.
N/A	N/A	13-AL-PC-06	Actualización de cartografía de fraccionamiento recibido.
N/A	N/A	13-AL-PC-07	Revisión de infraestructura de alumbrado público con CFE.
N/A	N/A	13-AL-PC-08	Solicitud u orden de servicio.
13-AL-SP-01	Realización de pruebas y rehabilitación y recuperación de materiales.	13-AL-PC-09	Rehabilitación y recuperación de materiales.
		13-AL-PC-10	Pruebas de tabla militar.
13-AL-SP-02	Administración de materiales y garantías.	13-AL-PC-11	Control de entradas y salidas de materiales.
		13-AL-PC-12	Garantías.
13-AL-SP-03	Estudio y dictamen técnico.	13-AL-PC-13	Recepción de peticiones.
		13-AL-PC-14	Cuantificación de daños.
		13-AL-PC-15	Visto bueno para proyecto de alumbrado público.
		13-AL-PC-16	Visto bueno para entrega-recepción de obras de urbanización.

ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	13-AL-MP-02	REVISIÓN:	0

IV. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS SUBPROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Servicios Públicos Municipales	Código:	13-AL-PC-01
Dirección de Área:	Alumbrado Público	Fecha de Emisión:	14-ENE-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	0
Procedimiento:	Actualización de cartografía (mantenimiento digital).		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1.- Recibe del área operativa el listado de luminarias nuevas y/o instaladas.		Dirección de Alumbrado público.	
2.- Identifica la zona (9 zonas) a la que pertenece la instalación de la luminaria.		Dirección de Alumbrado público.	
3.- Imprime plano con base a la información proporcionada en la instalación de luminarias.		Dirección de Alumbrado público.	
4.- Identifica las luminarias instaladas en plano.		Dirección de Alumbrado público.	
5.- Turna listado luminarias instaladas a los auxiliares de campo.		Dirección de Alumbrado público.	
6.- Identifica físicamente la luminaria instalada así como su alimentación de energía eléctrica.		Dirección de Alumbrado público.	
7.- Registra información faltante en el listado (domicilio, cruces, el suministro de energía eléctrica con el que se abastece, tipo de poste metal o concreto y si la alimentación es aérea o subterránea.		Dirección de Alumbrado público.	
8.- ¿Reinstalación?		Dirección de Alumbrado público.	
En caso de que si sea reinstalaciones, pasa al punto 9.			
9.- Depura el listado dejando las luminarias nuevas en la cartografía, y pasa al punto 11.		Dirección de Alumbrado público.	
En caso de que no sean reinstalaciones, pasa al punto 10.			
10.- Captura las instalaciones de luminarias nuevas en el plano general del municipio y en la base de datos.		Dirección de Alumbrado público.	
11.- Realiza oficio con datos de incremento de carga.		Dirección de Alumbrado público.	
12.- Notifica vía oficio a la comisión federal de electricidad y al sector de C. F.E. el incremento de carga y termina procedimiento.		Dirección de Alumbrado público.	

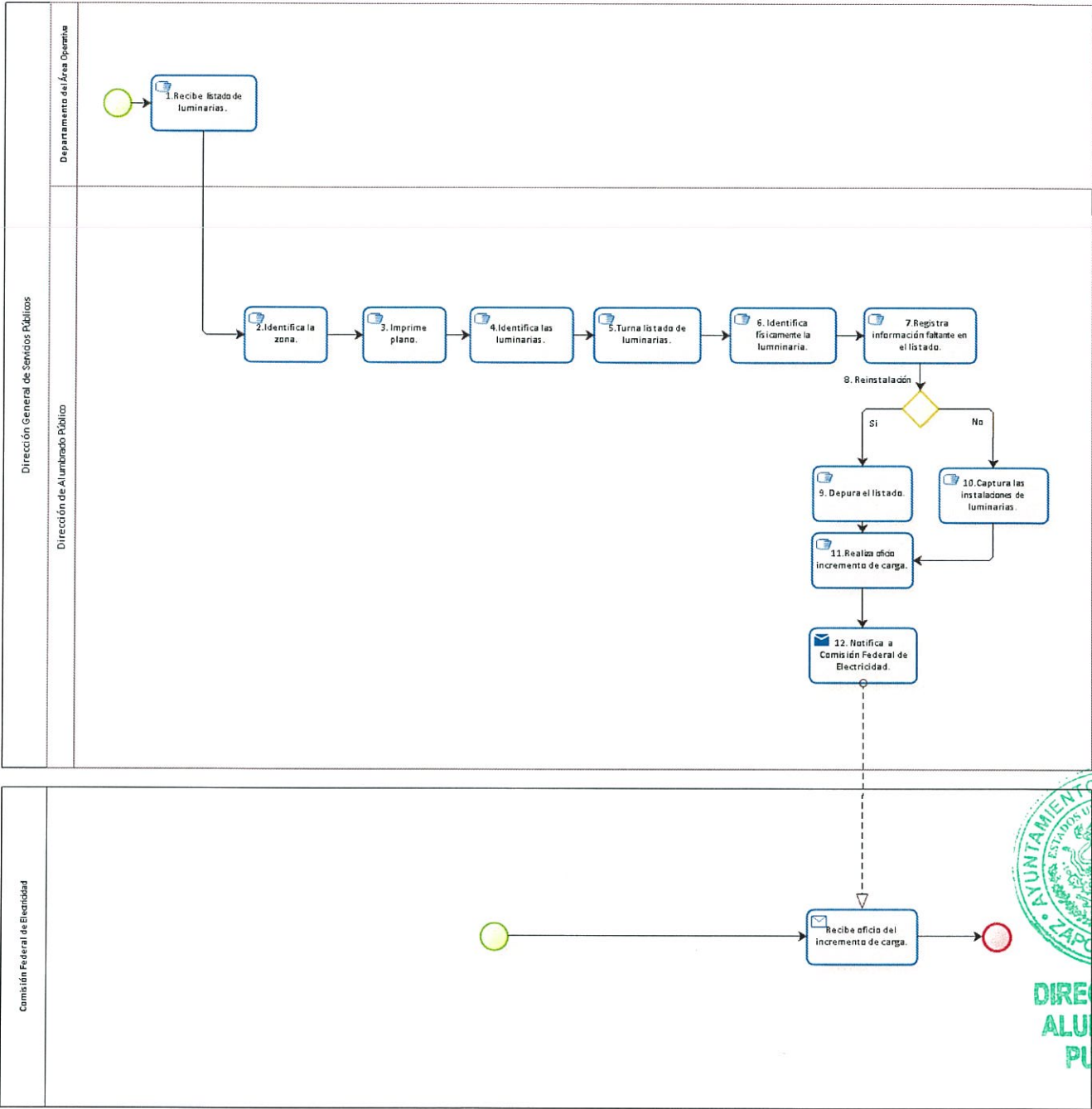


**DIRECCIÓN DE
ALUMBRADO
PÚBLICO**

ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	13-AL-MP-02	REVISIÓN:	0



Flujo



ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	13-AL-MP-02	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Servicios Públicos Municipales	Código:	13-AL-PC-02
Dirección de Área:	Alumbrado Público	Fecha de Emisión:	14-ENE-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	0
Procedimiento:	Pago de facturas a comisión (cobranza por porteo).		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1.- Recibe vía electrónica la relación de servicios proporcionados por la CFE División Jalisco al Ayuntamiento.		Dirección de alumbrado público.	
2.- Analiza la relación de servicios para evitar cobros indebidos.		Dirección de alumbrado público.	
3.- Realiza una relación de los errores detectados para su aclaración.		Dirección de alumbrado público.	
4.- Recibe la factura en físico por porteo de energía del mes anterior por parte de la CFE.		Dirección de alumbrado público.	
5.- Recibe de la Dirección General la Factura.		Dirección de alumbrado público.	
6.- ¿Cuadra?		Dirección de alumbrado público.	
En caso de que no cuadre, pasa al punto 7.			
7.- Solicita vía telefónica o correo electrónico a la oficina División Jalisco de la CFE el cambio de factura con la información correcta pasa al punto 9.		Dirección de alumbrado público.	
8.- Intercambia la factura recibida por la corregida, pasa al punto 9.		Dirección de alumbrado público.	
En caso de que si cuadre, pasa al punto 9.			
9.- Realiza oficio dirigido al Oficial Mayor Administrativo para el trámite de pago del gasto efectuado.		Dirección de alumbrado público.	
10.- Envía a Dirección de Alumbrado y Dirección General de Servicios Públicos la factura y oficio dirigido al Oficial Mayor Administrativo para su sello y firma correspondientes.		Dirección de alumbrado público.	
11.- Elabora requisición para pago de energía.		Dirección de alumbrado público.	
12.- Realiza expediente con original y copia de factura, oficio y relación de servicios para su envío al Oficial Mayor Administrativa.		Dirección de alumbrado público.	
13.- Turna expediente a dirección para su envío a la Oficial Mayor Administrativa.		Dirección de alumbrado público.	
14.- Archiva acuse de recibo por parte del Oficial Mayor Administrativa y termina procedimiento.		Dirección de alumbrado público.	

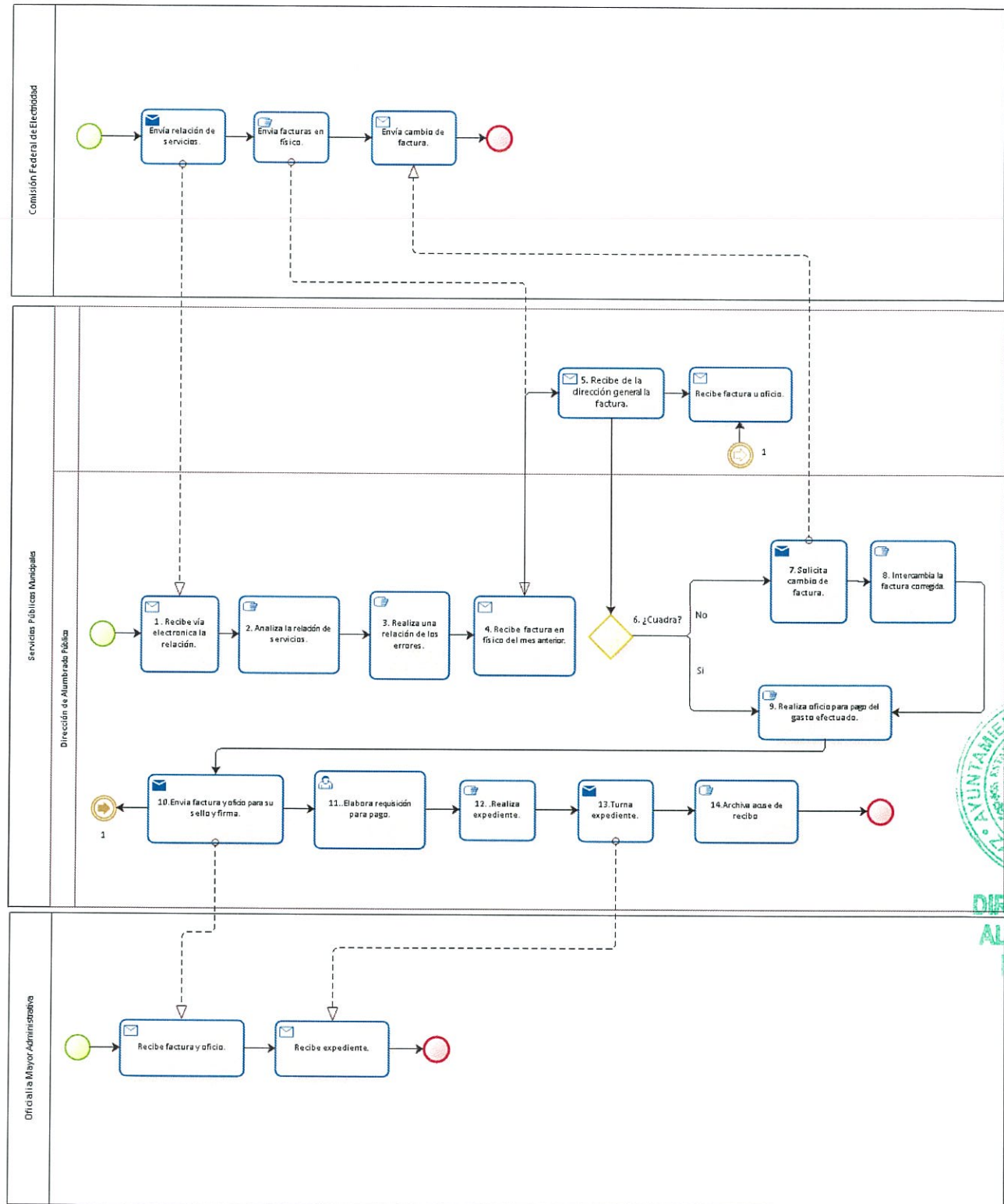


**DIRECCION DE
ALUMBRADO
PUBLICO**

[Handwritten signature in blue ink]

ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	13-AL-MP-02	REVISIÓN:	0

Flujo



DIRECCION DE ALUMBRADO PUBLICO

[Handwritten signature]

ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	13-AL-MP-02	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Servicios Públicos Municipales	Código:	13-AL-PC-03
Dirección de Área:	Alumbrado Público	Fecha de Emisión:	14-ENE-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	0
Procedimiento:	Pago de facturas a comisión (cobranza centralizada CFE).		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1.- Recibe vía electrónica la relación de servicios proporcionados por la CFE Sector Hidalgo al Ayuntamiento.		Dirección de alumbrado público.	
2.- Identifica los servicios de riego, equipos de bombeo y Alumbrado Público para su revisión.		Dirección de alumbrado público.	
3.- Envía a Agua Potable y Alcantarillado la relación de servicios que ellos administran para su verificación.		Dirección de alumbrado público.	
4.- Envía por correo electrónico a Administración de Edificios los servicios correspondientes a pagar por su área.		Dirección de alumbrado público.	
5.- Analiza la relación de servicios para evitar cobros indebidos.		Dirección de alumbrado público.	
6.- ¿Existen errores?		Dirección de alumbrado público.	
En caso de detectar errores, pasa al punto 7.			
7.- Realiza una relación de los errores detectados para su aclaración y pasa al punto 8.		Dirección de alumbrado público.	
En caso de no detectar errores, pasa al punto 8.			
8.- Recibe la factura complemento del mes en curso y la factura anticipo del siguiente por parte de la CFE.		Dirección de alumbrado público.	
9.- Verifica cuadre las cantidades de la relación con la factura complemento.		Dirección de alumbrado público.	
10.- ¿Cuadra?		Dirección de alumbrado público.	
En caso de que no cuadre, pasa al punto 11.			
11.- Solicita vía telefónica o correo electrónico al departamento comercial del sector hidalgo de la CFE, el cambio de factura con la información correcta.		Dirección de alumbrado público.	
12.- Recibe factura corregida pasa al punto 13.		Dirección de alumbrado público.	
En caso de que si cuadre, pasa al punto 13.			
13.- Elabora autorización de gasto efectuado para pago de energía.		Dirección de alumbrado público.	
14.- Envía a Dirección de Alumbrado y Dirección General de Servicios Públicos la factura y el oficio dirigido al Oficial Mayor Administrativo para su sello y firmas correspondientes así como para la autorización de gasto.		Dirección de alumbrado público.	
15.- Realiza expediente con original y copia de factura, oficio y relación de servicios para su envío al Oficial Mayor Administrativo así como para la autorización de gasto.		Dirección de alumbrado público.	
16.- Turna expediente a dirección para su envío al Oficial Mayor Administrativo.		Dirección de alumbrado público.	
17.- Archiva acuse de recibo por parte del Oficial Mayor Administrativo.		Dirección de alumbrado público.	
18.- Envía correo electrónico al departamento comercial de la CFE del Sector Hidalgo para hacer entrega de la relación con los errores emitidos por parte de la CFE.		Dirección de alumbrado público.	
19.- Envía correo electrónico al departamento comercial de la CFE del Sector Hidalgo para corroborar si hay trámite de Bonificación o no.		Dirección de alumbrado público.	
20.- ¿Bonificación?		Dirección de alumbrado público.	
En caso de si hay bonificación, pasa al punto 21.			
21.- Corroborar se emiece a bonificar la cantidad cobrada en exceso por parte de la CFE en la relación de servicios del siguiente mes pasa al punto 22.		Dirección de alumbrado público.	
En caso de no hay bonificación, pasa al punto 22.			
22.- Verifica que el cobro esta correcto y termina procedimiento.		Dirección de alumbrado público.	



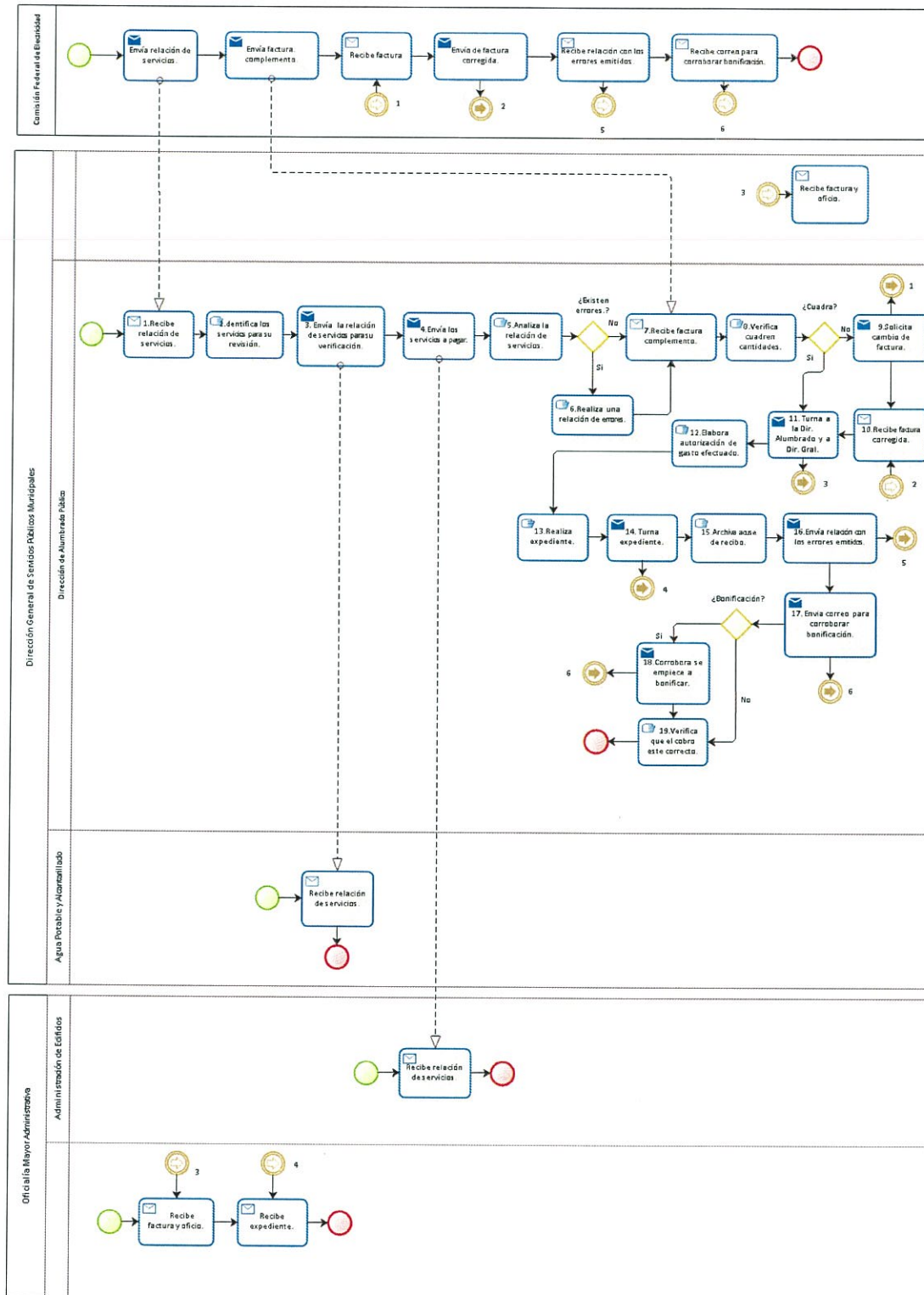
**DIRECCION DE
ALUMBRADO
PUBLICO**

ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	13-AL-MP-02	REVISIÓN:	0



ZAPOPAN
GOBIERNO MUNICIPAL
2012-2015

Flujo



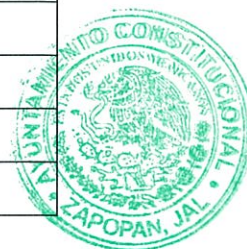
DIRECCION DE
ALUMBRADO
PUBLICO

[Handwritten signature]

ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	13-AL-MP-02	REVISIÓN:	0



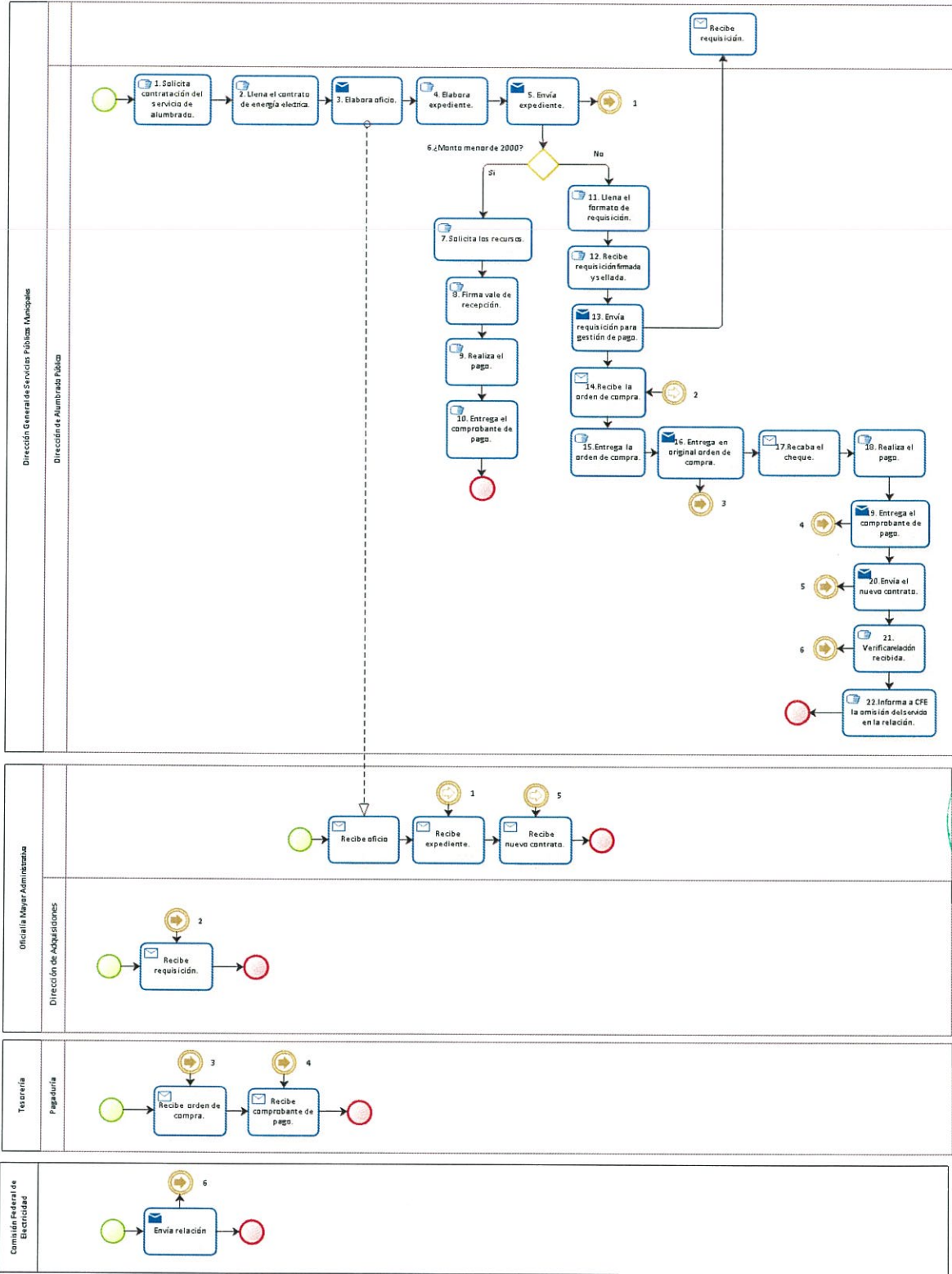
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Servicios Públicos Municipales	Código:	13-AL-PC-04
Dirección de Área:	Alumbrado Público	Fecha de Emisión:	14-ENE-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	0
Procedimiento:	Pago de contratos nuevos de alumbrado.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1.- Solicita de manera verbal por parte de la sección de área técnica la contratación del servicio de alumbrado.		Dirección de alumbrado público.	
2.- Llena el contrato de energía eléctrica.		Dirección de alumbrado público.	
3.- Elabora el oficio dirigido al Oficial Mayor Administrativo solicitando la firma del contrato de energía eléctrica.		Dirección de alumbrado público.	
4.- Elabora expediente (oficio dirigido al Oficial Mayor Administrativo, contrato lleno, copia del acta de entrega recepción del fraccionamiento) para enviarlo a firma del director.		Dirección de alumbrado público.	
5.- Envía al Oficial Mayor Administrativo el expediente firmado para que este ultimo firme el contrato.		Dirección de alumbrado público.	
6.- ¿Monto menor de 2000?		Dirección de alumbrado público.	
En caso de que si sea menor de 2000, pasa al punto 7.			
7.- Solicita al coordinador los recursos de manera verbal.		Dirección de alumbrado público.	
8.- Firma el vale de recepción por el monto indicado.		Dirección de alumbrado público.	
9.- Realiza el pago correspondiente al depósito de garantía del contrato.		Dirección de alumbrado público.	
10.- Entrega el comprobante del pago efectuado al jefe de sección el cambio del vale de recepción.		Dirección de alumbrado público.	
En caso de que no sea menor de 2000, pasa al punto 11.			
11.- Llena el formato de requisición, anexando el contrato para recabar firma del Director de Alumbrado.		Dirección de alumbrado público.	
12.- Recibe la requisición firmada y sellada por el Director de Alumbrado.		Dirección de alumbrado público.	
13.- Envía requisición firmada por el Director Alumbrado para gestión de trámite de pago.		Dirección General de Servicios Públicos Municipales.	
14.- Recibe la orden de compra por parte de la Dirección de adquisiciones.		Dirección de alumbrado público.	
15.- Entrega la orden de compra y recibe los documentos (original de orden de compra, recibo de materiales y el contrato).		Dirección de alumbrado público.	
16.- Entrega al departamento de pagaduría en original la orden de compra, recibo de materiales y el contrato.		Dirección de alumbrado público.	
17.- Recaba el Cheque en el departamento de pagaduría para realizar el pago.		Dirección de alumbrado público.	
18.- Realiza el pago correspondiente al depósito de garantía del contrato.		Dirección de alumbrado público.	
19.- Entrega el comprobante de pago al departamento de pagaduría para justificar el gasto.		Dirección de alumbrado público.	
20.- Tanto en monto mayor o menor a 2000: (Vuelve a enviar a la oficialía mayor administrativa, el nuevo contrato hecho en la sucursal respectiva).		Dirección de alumbrado público.	
21.- Verifica en la relación recibida por CFE que este incluido el servicio que se contrato en el mes anterior.		Dirección de alumbrado público.	
22.- Informa vía telefónica y/o correo electrónico al gerente de sucursal la omisión del servicio en la relación recibida y termina procedimiento.		Dirección de alumbrado público.	



**DIRECCION DE
ALUMBRADO
PUBLICO**

ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	13-AL-MP-02	REVISIÓN:	0

Flujo



DIRECCION DE
ALUMBRADO
PUBLICO

ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	13-AL-MP-02	REVISIÓN:	0



ZAPOPAN
GOBIERNO MUNICIPAL
2012-2015

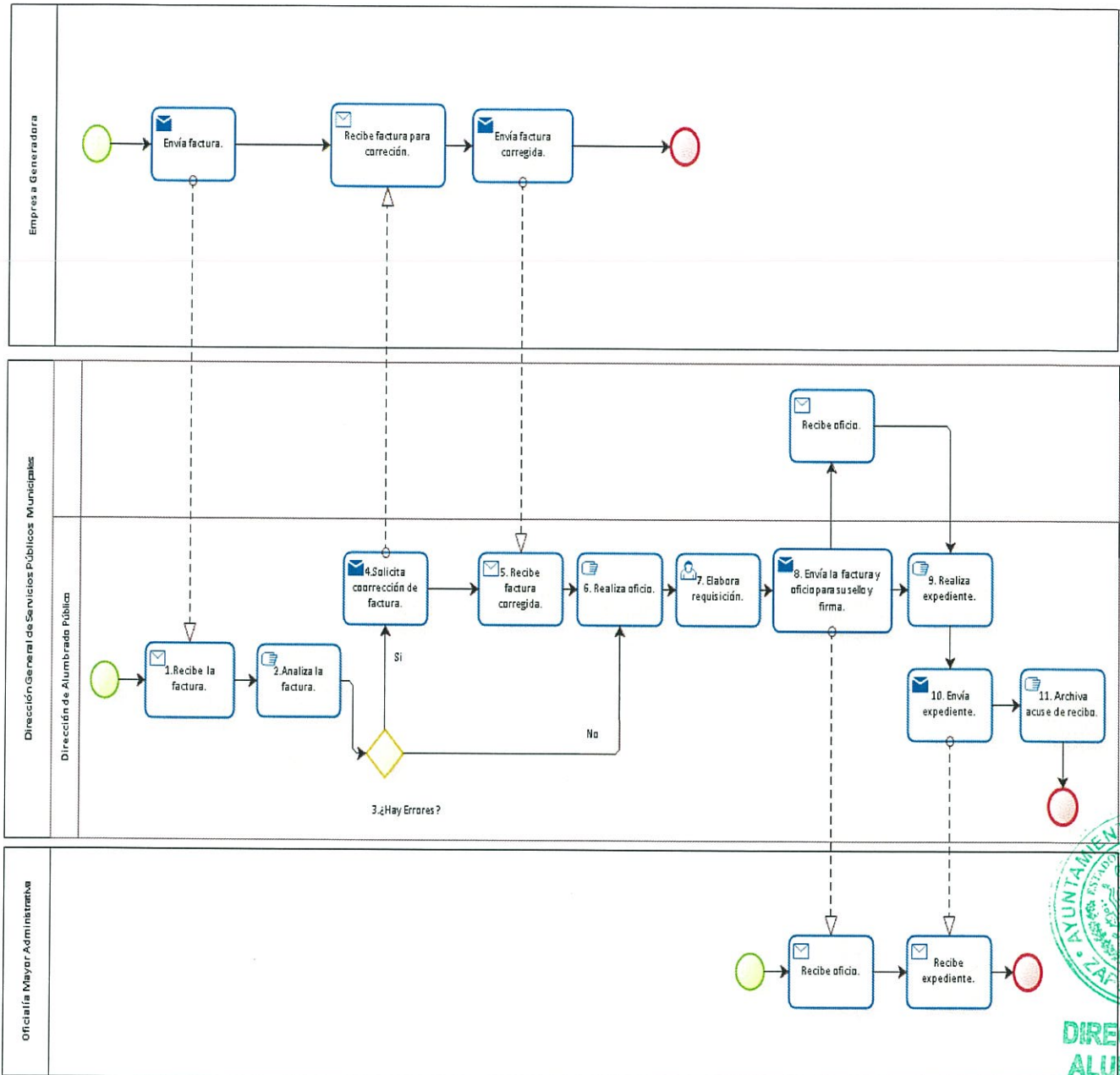
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Servicios Públicos Municipales	Código:	13-AL-PC-05
Dirección de Área:	Alumbrado Público	Fecha de Emisión:	14-ENE-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	0
Procedimiento:	Pago de facturas a empresas generadoras.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1.- Recibe la factura por parte de la empresa generadora.		Dirección de alumbrado público.	
2.- Analiza la factura de la energía porteadada por parte de la empresa generadora.		Dirección de alumbrado público.	
3.- ¿Hay errores?		Dirección de alumbrado público.	
En caso de si haber errores, pasa al punto 4.			
4.- Solicita vía telefónica o correo electrónico a la empresa generadora corrección de los datos erróneos en la factura y pasa al punto 5.		Dirección de alumbrado público.	
5.- Recibe la Dirección la factura corregida por parte de la empresa generadora pasa al punto 6.		Dirección de alumbrado público.	
En caso de no haber errores, pasa al punto 6.			
6.- Realiza oficio dirigido al Oficial Mayor Administrativo para el trámite de pago del gasto efectuado.		Dirección de alumbrado público.	
7.- Elabora requisición para pago de energía.		Dirección de alumbrado público.	
8.- Envía a Dirección de Alumbrado y Dirección General de Servicios Públicos la Factura y Oficio dirigido al Oficial Mayor Administrativo para su sello y firma correspondientes.		Dirección de alumbrado público.	
9.- Realiza expediente con original y copia de factura, oficio y relación de servicios para su envío al Oficial Mayor Administrativo.		Dirección de alumbrado público.	
10.- Envía expediente a dirección para su envío al Oficial Mayor Administrativo.		Dirección de alumbrado público.	
11.- Archiva acuse de recibo por parte del Oficial Mayor Administrativo y termina procedimiento.		Dirección de alumbrado público.	



**DIRECCION DE
ALUMBRADO
PUBLICO**

ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	13-AL-MP-02	REVISIÓN:	0

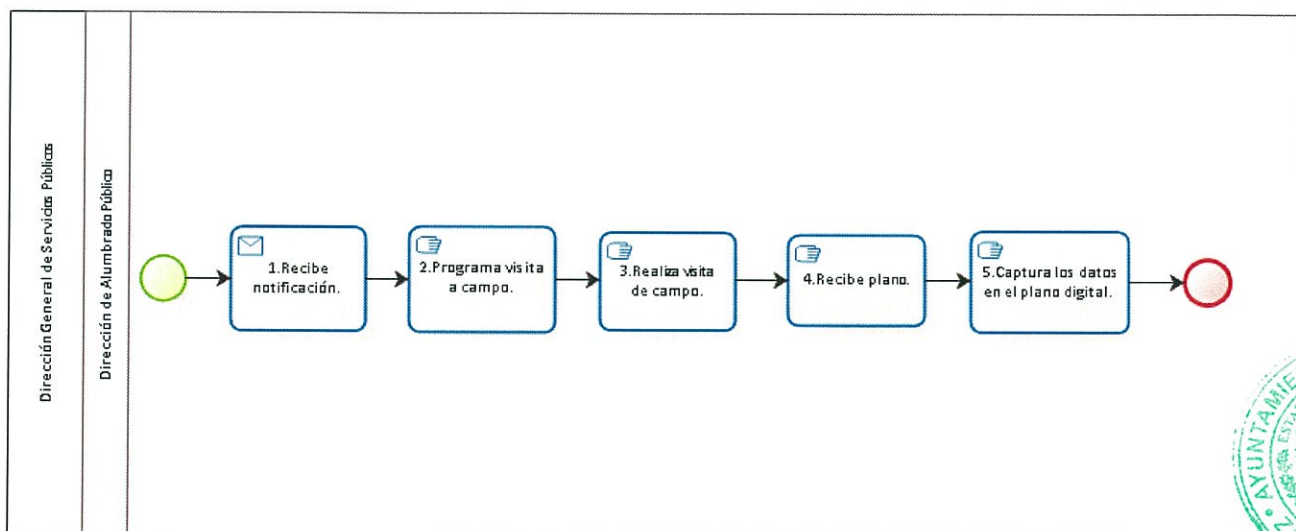
Flujo



ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	13-AL-MP-02	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Servicios Públicos Municipales	Código:	13-AL-PC-06
Dirección de Área:	Alumbrado Público	Fecha de Emisión:	14-ENE-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	0
Procedimiento:	Actualización de cartografía de fraccionamiento recibido.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1.- Recibe la notificación verbal del servicio nuevo contratado por un fraccionamiento.		Dirección de Alumbrado público.	
2.- Programa visita a campo del servicio nuevo con plano impreso.		Dirección de Alumbrado público.	
3.- Realiza visita de campo ubicando número de domicilio por luminaria, tipo de luminaria, tipo de poste, cruces, tipo de suministro, número de medidor, lectura de medidor, carga de servicio, capacidad del control de alumbrado.		Dirección de Alumbrado público.	
4.- Recibe el plano con los datos recabados.		Dirección de Alumbrado público.	
5.- Captura los datos en el plano digital y en la base de datos y termina procedimiento.		Dirección de Alumbrado público.	

Flujo



DIRECCION DE
ALUMBRADO
PUBLICO

ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	13-AL-MP-02	REVISIÓN:	0



ZAPOPAN
GOBIERNO MUNICIPAL
2012-2015

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Servicios Públicos Municipales	Código:	13-AL-PC-07
Dirección de Área:	Alumbrado Público	Fecha de Emisión:	14-ENE-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	0
Procedimiento:	Revisión de infraestructura de alumbrado público con CFE.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1.- Recibe solicitud vía oficio o teléfono por parte de CFE, para realizar en conjunto la revisión de alumbrado.		Dirección de Alumbrado Público.	
2.- Valida registro que se tiene en plano, con la infraestructura física.		Dirección de Alumbrado Público.	
3.- Realiza visita de campo a la sucursal.		Dirección de Alumbrado Público.	
4.- ¿Fallas en circuito?		Dirección de Alumbrado Público.	
En caso que se encuentra falla en circuito, pasa al punto 5.			
5.- Reporta a atención ciudadana para que genere la solicitud y orden de servicio para su reparación, termina procedimiento.		Dirección de Alumbrado Público.	
En caso de que no haya falla en circuito, pasa al punto 6.			
6.- Registra la carga consumida, cantidad de luminarias, ubicación, servicio y datos de medición		Dirección de Alumbrado Público.	
7.- Recaba firmas del personal del Ayuntamiento y de la CFE.			
8.- Coteja la información de campo con la información de archivo de cartografía.		Dirección de Alumbrado Público.	
9.- ¿Cuadra información?		Dirección de Alumbrado Público.	
En caso de cuadrar la información, pasa al punto 10.			
10.- Mantiene el archivo de cartografía igual, pasa al punto 14.		Dirección de Alumbrado Público.	
En caso de no cuadrar la información, pasa al punto 11.			
11.- Actualiza la información de archivo de cartografía.		Dirección de Alumbrado Público.	
12.- Concilia la información recabada en campo y en archivo con la CFE para actualizar cargas.		Dirección de Alumbrado Público.	
13.- Coteja la facturación emanada por CFE contra la debida, de acuerdo al levantamiento en campo y en función del resultado se ajusta o se bonifica.		Dirección de Alumbrado Público.	
14.- Recibe la minuta de trabajo por parte de CFE que contiene los resultados del censo en la sucursal.		Dirección de Alumbrado Público.	
15.- Revisa la minuta para comprobar la veracidad de los datos.		Dirección de Alumbrado Público.	
16.- Firma minuta el director.		Dirección de Alumbrado Público.	
17.- Envía la minuta firmada a CFE con oficio.		Dirección de Alumbrado Público.	
18.- Recibe minuta con firmas de CFE.		Dirección de Alumbrado Público.	
19.- Archiva minuta y termina procedimiento.		Dirección de Alumbrado Público.	



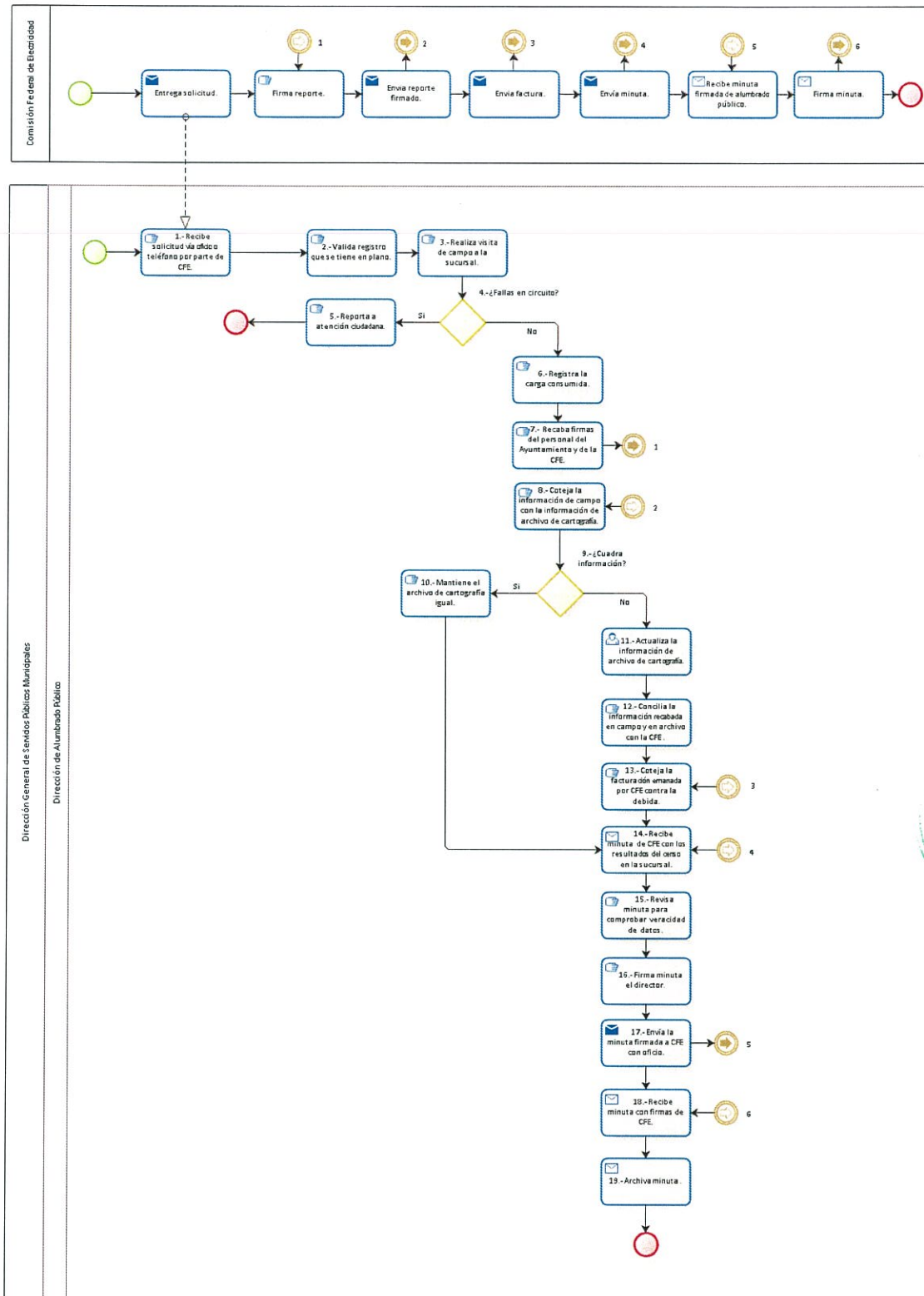
**DIRECCIÓN DE
ALUMBRADO
PÚBLICO**

ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	13-AL-MP-02	REVISIÓN:	0



ZAPOPAN
GOBIERNO MUNICIPAL
2012-2015

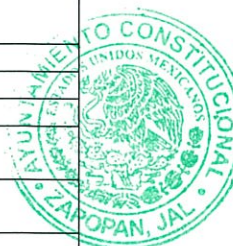
Flujo



DIRECCION DE
ALUMBRADO
PUBLICO

ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	13-AL-MP-02	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Servicios Públicos Municipales	Código:	13-AL-PC-08
Dirección de Área:	Dirección de Alumbrado Público	Fecha de Emisión:	14-ENE-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Sección de Atención Ciudadana/ Departamento Área Operativa.	Revisión:	0
Procedimiento:	Solicitud u orden de servicio.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	
1.- Filtra las solicitudes recibidas vía telefónica, sistema, personal y escrita en sistema de acuerdo a la ubicación de las mismas para que no haya solicitudes repetidas.		Sección de Atención Ciudadana.	
2.- Revisa que los datos de la solicitud estén claros y completos.		Sección de Atención ciudadana.	
3.- Llena reporte de la solicitud.		Sección de Atención Ciudadana.	
4.- Captura los datos de la solicitud en sistema.		Sección de Atención Ciudadana.	
5.- Firma al reverso del reporte de la solicitud.		Sección de Atención Ciudadana.	
6.- Registra en libro los reportes de solicitud que serán entregados al departamento área operativa.		Sección de Atención Ciudadana.	
7.- Turna reportes de solicitud al área operativa antes de las 2:00 de la tarde mediante bitácora que ellos firman.		Sección de Atención Ciudadana.	
8.- Recibe solicitudes de servicio de atención ciudadana, firmando en el libro de recibido.		Departamento Área Operativa.	
9.- Separa por zona y por tipo de servicio las solicitudes de servicio.		Departamento Área Operativa.	
10.- Entrega solicitudes de servicio al coordinador para su programación.		Departamento Área Operativa.	
11.- Clasifica los servicios de acuerdo al turno de trabajo en que van a ser atendidos.		Departamento Área Operativa.	
12.- Turna reportes de solicitud a coordinador vespertino, nocturno y programa trabajo para el turno matutino.		Departamento Área Operativa.	
13.- Recibe y revisa los reportes de solicitud para elaborar ruta de trabajo y determinar el material requerido.		Departamento Área Operativa.	
14.- Solicita y recibe material en almacén por medio de turno.		Departamento Área Operativa.	
15.- Solicita y recibe un vehículo para trasladarse a la ubicación del servicio.		Departamento Área Operativa.	
16.- Elabora bitácora del vehículo asignado.		Departamento Área Operativa.	
17.- Planifica la ruta para trasladarse a las ubicaciones de los reportes y realizar los servicios.		Departamento Área Operativa.	
18.- Registra en los reportes de solicitud los comentarios u observaciones de los servicios realizados así como el material utilizado en cada servicio.		Departamento Área Operativa.	
19.- Entrega el material de desecho o chatarra en el laboratorio eléctrico.		Departamento Área Operativa.	
20.- Entrega en almacén el material sobrante o no utilizado.		Departamento Área Operativa.	
21.- Entrega las llaves del vehículo utilizado.		Departamento Área Operativa.	
22.- Entrega vale de materiales y reportes de solicitud realizados al coordinador de zona.		Departamento Área Operativa.	
23.- Recibe y revisa el coordinador los reportes de solicitud realizados y aclara dudas en casos necesarios, con la cuadrilla.		Departamento Área Operativa.	
24.- Agrega el vale de almacén a los reportes de solicitud correspondientes y el vale de chatarra.		Departamento Área Operativa.	
25.- Reprograma en los turnos siguientes, los reportes no atendidos.		Departamento Área Operativa.	
26.- Captura por fecha, vale, cuadrilla y servicio, los reportes realizados.		Departamento Área Operativa.	
27.- Elabora relación en cuaderno con número de vale y folio de servicio para entregar al área de atención ciudadana una vez concluidos y termina procedimiento.		Departamento Área Operativa.	



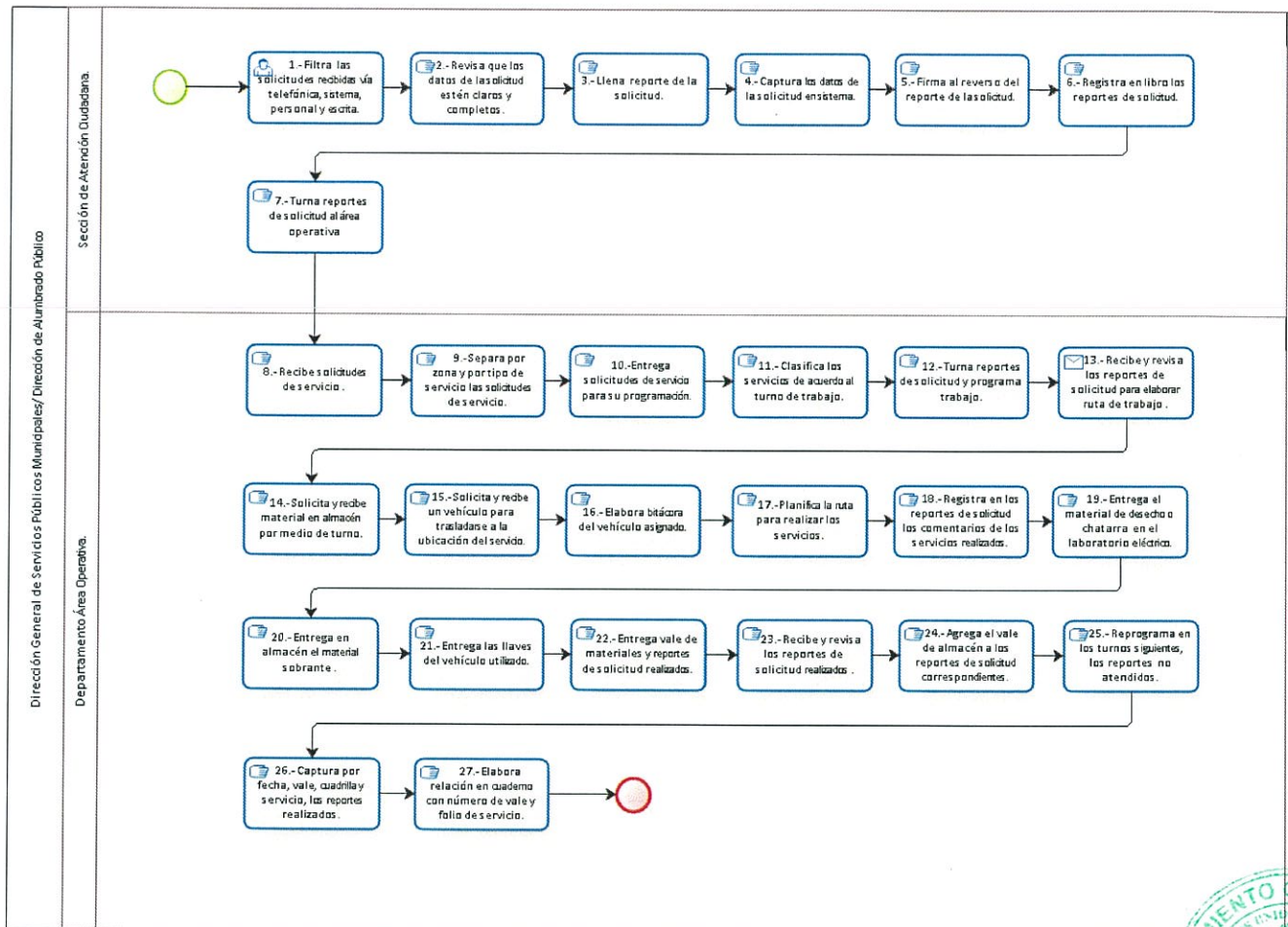
**DIRECCION DE
ALUMBRADO
PUBLICO**

ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	13-AL-MP-02	REVISIÓN:	0



ZAPOPAN
GOBIERNO MUNICIPAL
2012-2015

Flujo



DIRECCION DE
ALUMBRADO
PUBLICO

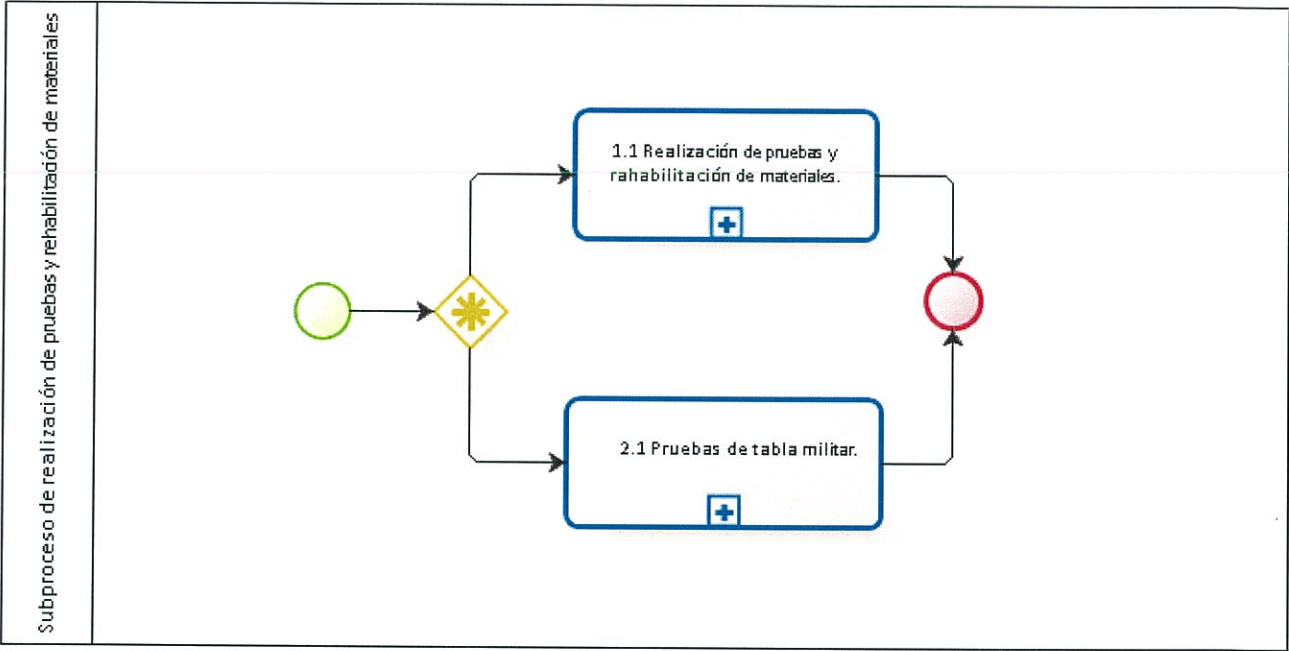
ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	13-AL-MP-02	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Servicios Públicos Municipales	Código:	13-AL-SP-01
Dirección de Área:	Alumbrado Público	Fecha de Emisión:	14-ENE-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	0
Sub proceso:	Realización de pruebas y rehabilitación y recuperación de materiales.		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
Rehabilitación y recuperación de materiales. 13-AL-PC-09	1.1 Recibe material dañado y retirado junto con el vale de chatarra foliado por defecto de parte de las cuadrillas.	Sección de almacén	
	1.2 Revisa el material separándolo para su rehabilitación o ingreso a chatarra.	Sección de almacén	
	1.3 Separa materiales en chatarra y para reparación.	Sección de almacén	
	1.4 ¿Reparación?	Sección de almacén	
	En caso de si ser reparación, pasa al punto 1.5.	Sección de almacén	
	1.5 Rehabilita materiales intercambiando piezas defectuosas o dañadas.	Sección de almacén	
	1.6 Marca la pieza con la fecha y la leyenda del taller eléctrico.	Sección de almacén	
	1.7 Almacena el material rehabilitado en el espacio designado.	Sección de almacén	
	1.8 Llena el vale para entrega de material rehabilitado al almacén.	Sección de almacén	
	En caso de si ser chatarra pasa al punto 1.9	Sección de almacén	
	1.9 Clasifica la chatarra en material eléctrico y no eléctrico.	Sección de almacén	
	1.10 Pesa la chatarra.	Sección de almacén	
	1.11 Traslada al espacio de chatarra.	Sección de almacén	
	1.12Realiza reporte de chatarra.	Sección de almacén	
Pruebas de tabla militar. 13-AL-PC-10	1.13Notifica al almacén y dirección vía reporte la cantidad de chatarra.	Sección de almacén	
	1.14 Archiva copia del reporte de chatarra y termina procedimiento.	Sección de almacén	
	2.1 Recibe materiales para aplicación de pruebas militares.	Sección de almacén	
	2.2 Coteja materiales con la orden de compra y factura con base a la tabla militar.	Sección de almacén	
	2.3 Revisa que el material venga en el empaque adecuado.	Sección de almacén	
	2.4. Aplica pruebas a materiales recibidos.	Sección de almacén	
	2.5 ¿Balastras y embobinados?		
	En caso de ser balastras y embobinados pasa al punto 2.6		
	2.6 Aplica pruebas de voltaje, amperaje y temperatura.	Sección de almacén	
	En caso de ser foco pasa al punto 2.7		
	2.7 Revisa casquillo, soldadura de filamentos, encendido y luxes.	Sección de almacén	
	2.8 Prueba la luminaria de acuerdo a los estándares de la tabla militar (empaque, tapa, abrazadera, difusor, soporte de tapa, soquet y pintura).	Sección de almacén	
	2.9 Prueba de contactores (alimentación de voltaje a bobina, funcionamiento de elevadores, platinos, salida de amperaje, alimentación de salida en voltaje.	Sección de almacén	
	2.10 Revisa que el empaque venga en condiciones adecuadas.	Sección de almacén	
2.11 Prueba de Interruptores termomagnéticos (empaque adecuado, botes de pastilla, seguro de temperatura, salida de voltaje "según la capacidad", amperaje).	Sección de almacén		
2.12 Elabora ficha informativa para la Dirección con copia a Almacén.	Sección de almacén		
2.13 Entrega mercancía a almacén y termina procedimiento.	Sección de almacén		



ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	13-AL-MP-02	REVISIÓN:	0

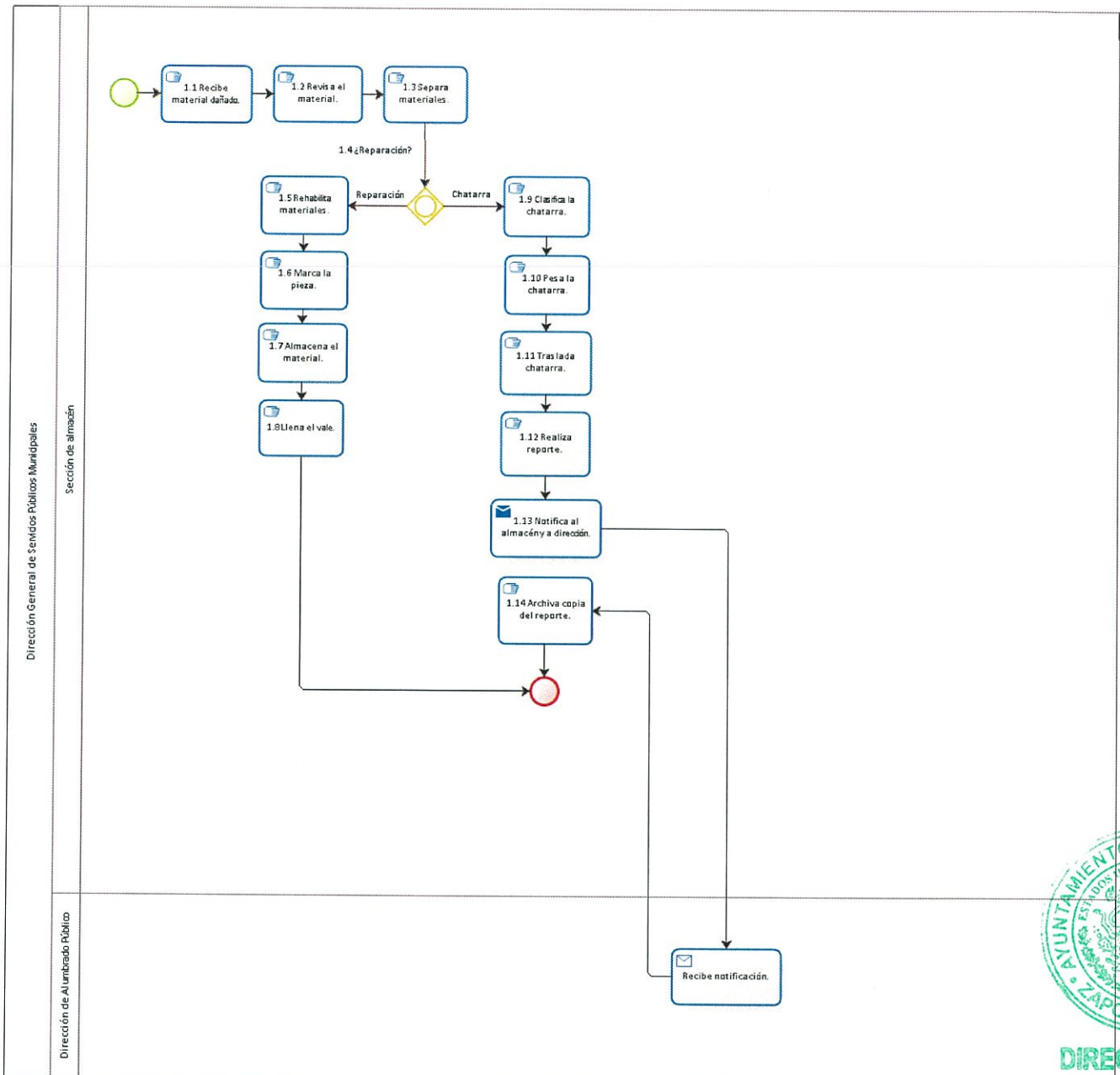
Flujo
Índice.



DIRECCION DE
ALUMBRADO
PUBLICO

ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	13-AL-MP-02	REVISIÓN:	0

Realización de pruebas y rehabilitación de materiales.

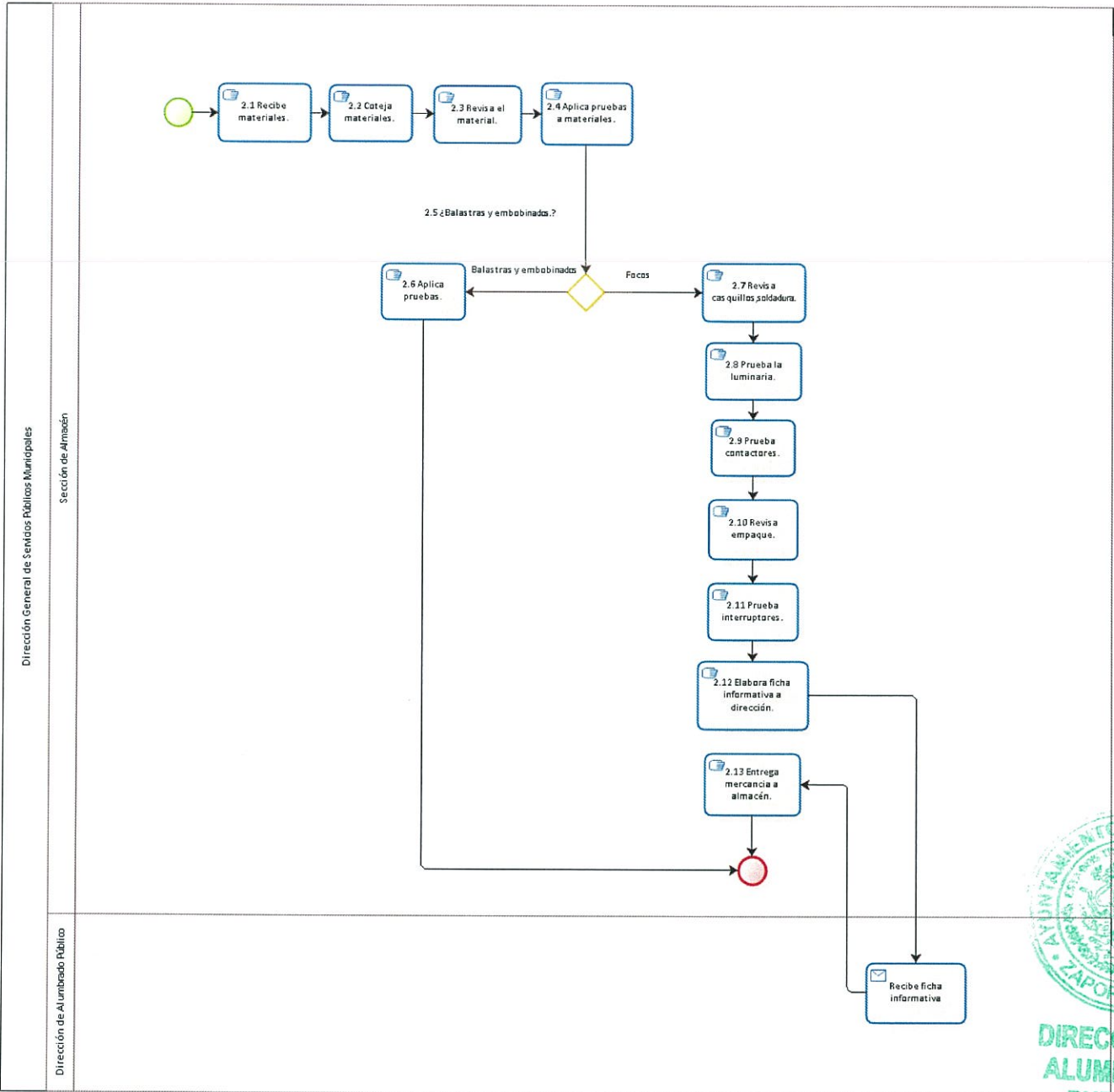


DIRECCION DE
ALUMBRADO
PUBLICO

ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	13-AL-MP-02	REVISIÓN:	0



Pruebas de tabla militar.



DIRECCION DE
ALUMBRADO
PUBLICO

ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	13-AL-MP-02	REVISIÓN:	0



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Servicios Públicos Municipales	Código:	13-AL-SP-02
Dirección de Área:	Alumbrado Público	Fecha de Emisión:	14-ENE-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	N/A	Revisión:	0
Sub proceso:	Administración de materiales y garantías.		

DATOS DE MAPEO

Procedimiento	Descripción de la actividad	Área
Control de entradas y salidas de materiales. 13-AL-PC-11	1.1 Recibe el inventario del responsable anterior.	Sección de almacén
	1.2 Verifica físicamente el inventario recibido con el inventario impreso.	Sección de almacén
	1.3 ¿Faltantes de materiales?	
	En caso de faltantes de materiales, pasa al punto 1.4.	
	1.4 Documenta faltantes de materiales y pasa al punto 1.6	Sección de almacén
	En caso de no faltantes de materiales, pasa al punto 1.5	
	1.5 Firma inventario y da por enterado a dirección que el almacén está en condiciones de operación pasa al punto 1.9	Sección de almacén
	1.6 Envía escrito vía documental al área administrativa y/o dirección.	Sección de almacén
	1.7 Recibe alternativa de solución y termina procedimiento.	Sección de almacén
	1.8 ¿Material eléctrico?	
	En caso de si ser material eléctrico, pasa al punto 1.9	
	1.9 Realiza prueba de resistencia, verificando que cumpla el voltaje y amperaje requerido para la operación de la red de alumbrado.	Sección de almacén
	1.10 ¿Cumplimiento de parámetros eléctricos?	
	En caso de si cumplir con los parámetros eléctricos requeridos el laboratorio, pasa al punto 1.11	
	1.11 Verifica especificaciones en orden de compra y factura para asegurar que coincidan material, cantidad, marca.	Sección de almacén
	1.12 Elabora ficha informativa donde se da por enterado a dirección y a almacén que los materiales cumplen con los parámetros eléctricos solicitados según orden de compra.	Sección de almacén
	1.13 Da de alta en el sistema y coloca el material en el lugar apropiado en almacén y termina procedimiento. (entrada)	Sección de almacén
	En caso de no cumplir con los parámetros eléctricos requeridos, pasa al punto 1.14	
	1.14 Elabora ficha informativa donde se da por enterado a dirección el porqué no cumple el material los parámetros y termina procedimiento.	Sección de almacén
	En caso de material no eléctrico, pasa al punto 1.15	
	1.15 Recibe material y verifica que coincidan los materiales en cantidad y marca tanto en orden de compra como en factura.	Sección de almacén
	1.16 ¿Coincide mercancía con orden de compra y factura?	
	En caso de no coincidir el material con orden de compra y factura, pasa al punto 1.17	
	1.17 Notifica a dirección y al administrativo del incumplimiento en el pedido y termina procedimiento.	Sección de almacén
	En caso de si coincidir la mercancía con la orden de compra y factura, pasa al punto 1.18	
	1.18 Coteja mercancía con la orden de compra y factura.	Sección de almacén
	1.19 Turna la factura a dirección para firma, sello; y entrega copia al proveedor como comprobación de que entrego el material.	Sección de almacén
	1.20 Archiva copia de orden de compra y factura.	Sección de almacén
	1.21 ¿Material aprobado?	
	1.22 Recibe el material eléctrico con ficha informativa de su aprobación o no aprobación.	Sección de almacén
	En caso de material no aprobado pasa al punto 1.23	
	1.23 Notifica a Dirección y Administrativo de la no aprobación para su devolución al proveedor y termina procedimiento.	Sección de almacén



**DIRECCION DE
ALUMBRADO
PUBLICO**

ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	13-AL-MP-02	REVISIÓN:	0

	En caso de material aprobado, pasa al punto 1.24	
	1.24 Captura material en sistema.	Sección de almacén
	1.25 Ubica la mercancía en el lugar adecuado.	Sección de almacén
	1.26 Recibe número de orden de servicio que tenga cada cuadrilla.	Sección de almacén
	1.27 Entrega materiales requeridos, llenando el vale de almacén previamente foliado.	Sección de almacén
	1.28 Recibe de las cuadrillas el material no utilizado y en condiciones optimas.	Sección de almacén
	1.29 Entrega copia del vale de almacén firmado, al operativo con detalle del material utilizado y devuelto.	Sección de almacén
	1.30 Codifica el vale (poner claves al material utilizado).	Sección de almacén
	1.31 Captura los vales codificados.	Sección de almacén
	1.32 Imprime vales de almacén, prestamos de herramienta, papelería y recepción de chatarra y termina procedimiento.	Sección de almacén
Garantías. 13-AL-PC-12	2.1 Recibe de taller eléctrico los materiales con garantía vigente.	Sección de almacén
	2.2 Coteja el material eléctrico recibido con la bitácora de lotes.	Sección de almacén
	2.3 Informa vía telefónica y /o oficio al proveedor del material eléctrico que requiere garantía.	Sección de almacén
	2.4 Realiza una relación del material eléctrico para aplicar garantía.	Sección de almacén
	2.5 Entrega al proveedor el material para garantía con la relación y el vale de almacén y/o oficio justificando la salida del material.	Sección de almacén
	2.6 Recibe material del proveedor ya sea nuevo o reparado.	Sección de almacén
	2.7 Envía material a laboratorio para su valoración tomando en cuenta la tabla militar estándar.	Sección de almacén
	2.8 ¿Aceptación?	
	En caso de si aceptar el material, pasa al punto 2.9	
	2.9 Recibe ficha informativa de parte de laboratorio con pruebas aplicadas.	Sección de almacén
	2.10 Recibe material para su captura.	Sección de almacén
	2.11 Almacena el material en el lugar apropiado y termina procedimiento.	Sección de almacén
	En caso de no aceptar el material, pasa al punto 2.12	
	2.12 Notifica al proveedor que el material repuesto en garantía no cumplió con las necesidades de la red de alumbrado público y termina procedimiento.	Sección de almacén

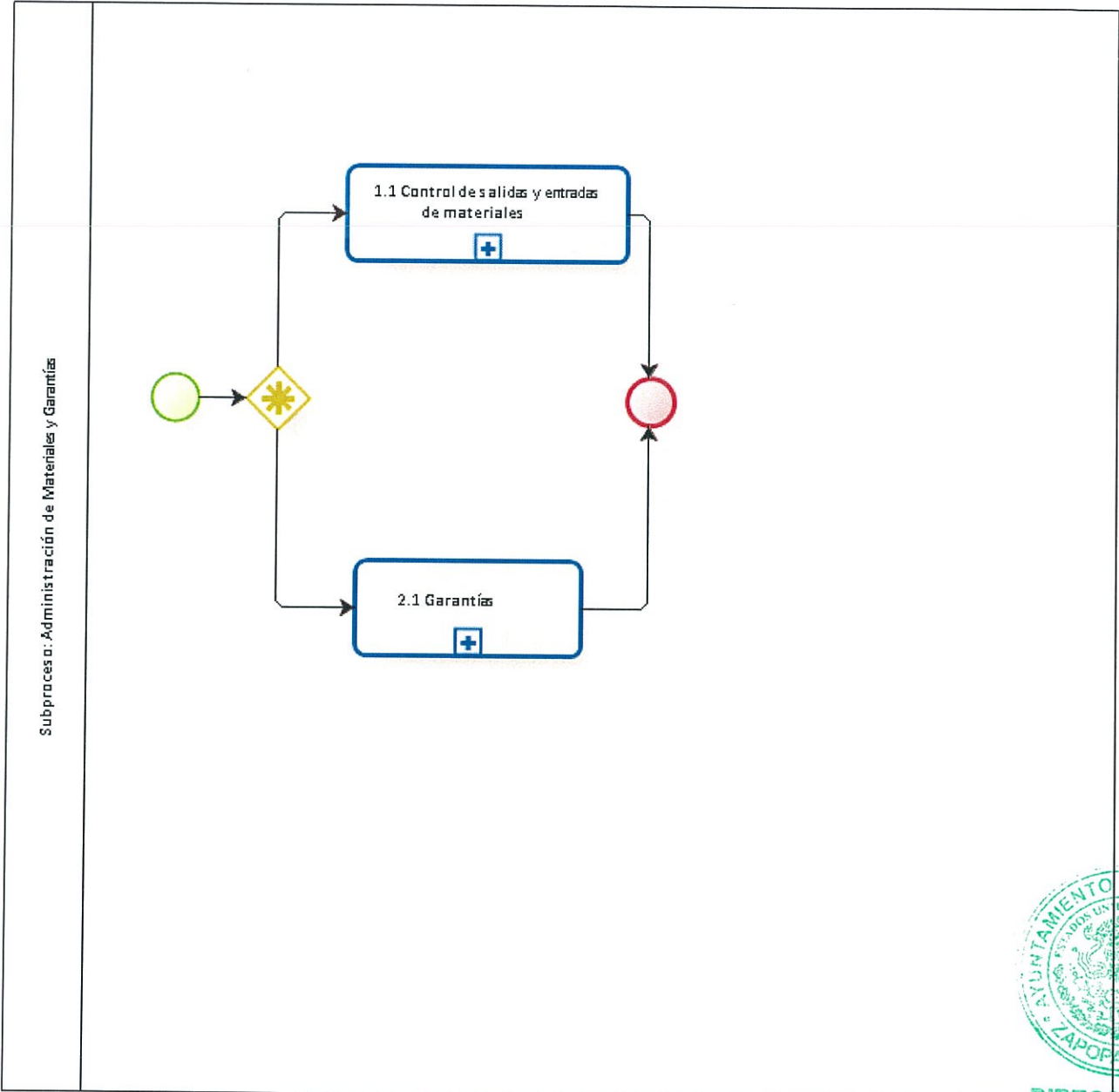


**DIRECCION DE
ALUMBRADO
PUBLICO**

ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	13-AL-MP-02	REVISIÓN:	0



Flujo
Índice.

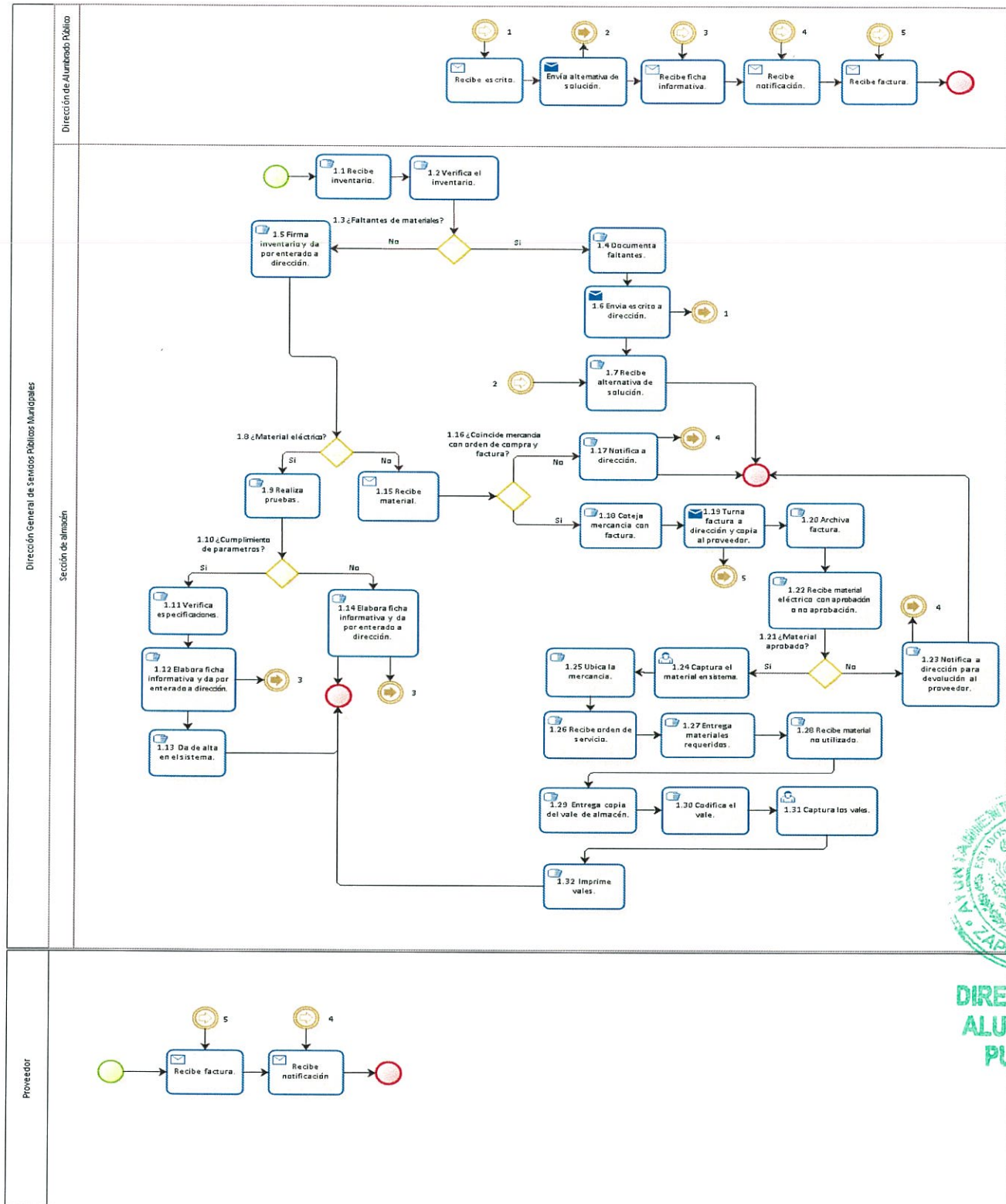


DIRECCIÓN DE
ALUMBRADO
PÚBLICO

ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	13-AL-MP-02	REVISIÓN:	0



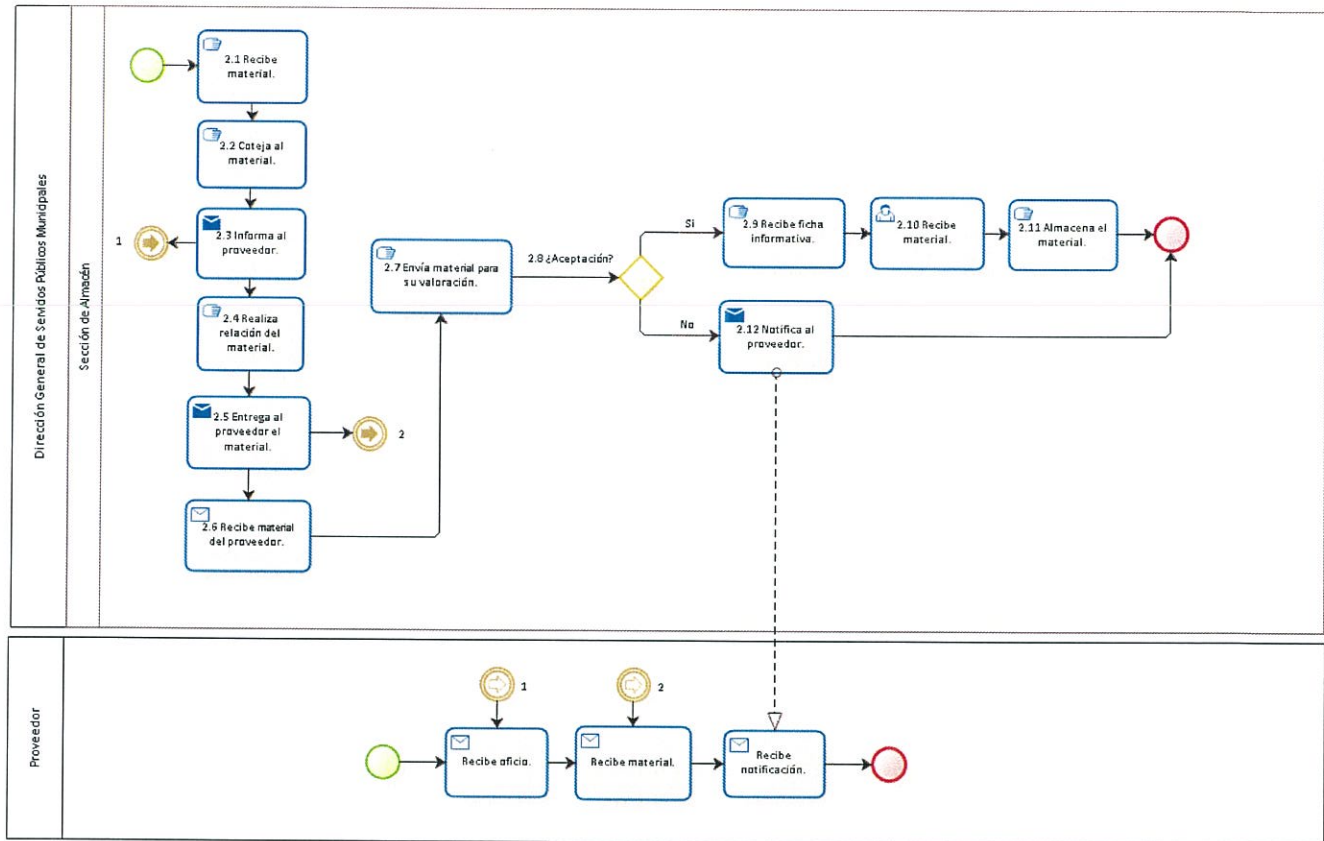
Control de entradas y salidas de materiales.



DIRECCION DE
ALUMBRADO
PUBLICO

ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	13-AL-MP-02	REVISIÓN:	0

Garantías.



ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	13-AL-MP-02	REVISIÓN:	0



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales.	Código:	13-AL-SP-03
Dirección de Área:	Dirección de Alumbrado Público.	Fecha de Emisión:	14-ENE-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Sección Área Técnica.	Revisión:	0
Sub proceso:	Estudio y dictamen técnico.		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
Recepción de peticiones. 13-AL-PC-13	1.1 Recibe petición (oficio o expediente).	Dirección de Alumbrado Público.	
	1.2 Revisa petición.	Dirección de Alumbrado Público.	
	1.3 Genera APZ	Dirección de Alumbrado Público.	
	1.4 Recibe y revisa petición (oficio o expediente).	Sección área técnica.	
	1.5 Registra la APZ para su control.	Sección área técnica.	
	1.6 Asigna petición para su revisión y viabilidad.	Sección área técnica.	
	1.7 Realiza visita de campo para verificar las condiciones del lugar.	Sección área técnica.	
	1.8 Genera proyecto y costo de lo solicitado.	Sección área técnica.	
	1.9 Imprime proyecto en APZ, así como el presupuesto y firma.	Sección área técnica.	
	1.10 Consulta en dirección el presupuesto para su aprobación.	Sección área técnica.	
	1.11 Genera oficio.	Sección área técnica.	
	1.12 Envía oficio a dirección de alumbrado para recabar firma.	Sección área técnica.	
Cuantificación de daños. 13-AL-PC-14	2.1 ¿Cuantificación de daños?		
	En caso de ser cuantificación de daños, pasa al punto 2.2		
	2.2 Recibe petición (oficio).	Sección área técnica.	
	2.3 Revisa petición de daños.	Sección área técnica.	
	2.4 Genera APZ.	Dirección de Alumbrado Público.	
	2.5 Envía copia de solicitud u orden de estudio, para realizar una solicitud u orden de servicio a la sección de atención ciudadana.	Sección área técnica.	
	2.6 Realiza solicitud u orden de servicio para reposición e instalación de infraestructura.	Sección de Atención Ciudadana.	
	2.7 Regresa copia verde de solicitud u orden de estudio con el número de la solicitud u orden de servicio, para su archivo del área técnica.	Sección de Atención Ciudadana.	
	2.8 Recibe solicitud u orden de estudio con el número de la solicitud u orden de servicio para su archivo.	Sección área técnica.	
	2.9 Registra la APZ para su control.	Sección área técnica.	
	2.10 Asigna petición para su revisión.	Sección área técnica.	
	2.11 Realiza visita de campo.	Sección área técnica.	
	2.12 Determina los daños.	Sección área técnica.	
	2.13 Elabora croquis.	Sección área técnica.	
	2.14 Realiza presupuesto.	Sección área técnica.	
	2.15 Diseña croquis en sistema.	Sección área técnica.	
	2.16 Imprime croquis en la solicitud u orden de estudio.	Sección área técnica.	
	2.17 Elabora presupuesto de material y mano de obra.	Sección área técnica.	
	2.18 Firma presupuesto de material y mano de obra.	Sección área técnica.	



DIRECCIÓN DE
ALUMBRADO
PÚBLICO

[Handwritten signature]

ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	13-AL-MP-02	REVISIÓN:	0

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL		
Dirección General:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales.	Código:	13-AL-SP-03	
Dirección de Área:	Dirección de Alumbrado Público.	Fecha de Emisión:	14-ENE-2015	
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A	
Jefatura ó Coordinación:	Sección Área Técnica.	Revisión:	0	
Sub proceso:	Estudio y dictamen técnico.			
DATOS DE MAPEO				
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área		
	2.19 Integra expediente con solicitud, presupuesto de material y mano de obra y evidencias de campo.	Sección área técnica.		
	2.20 Recibe la APZ para generar oficio.	Sección área técnica.		
	2.21 Genera oficio.	Sección área técnica.		
	2.22 Envía a dirección de alumbrado para firma y visto bueno y entrega a la dirección jurídica contenciosa.	Sección área técnica.		
	2.23 Archiva APZ para su control, consulta y termina procedimiento.	Sección área técnica.		
Visto bueno para proyecto de alumbrado público. 13-AL-PC-15	3.1 ¿Vo Bo para proyecto de alumbrado público?			
	En caso de visto bueno para proyecto de alumbrado público, pasa al punto 3.2			
	3.2 Recibe petición (oficio y expediente es decir Planos del Proyecto de Alumbrado Público).	Sección área técnica.		
	3.3 Genera APZ	Dirección de Alumbrado Público.		
	3.4 Revisa proyecto de alumbrado público para desarrollos de reciente creación.	Sección área técnica.		
	3.5 Registra la APZ para su control.	Sección área técnica.		
	3.6 Sella y firma solicitud u orden de estudio de que está en proceso.	Sección área técnica.		
	3.7 Revisa el expediente.	Sección área técnica.		
	3.8 Elabora opinión técnica del proyecto o las observaciones correspondientes.	Sección área técnica.		
	3.9 Elabora oficio.	Sección área técnica.		
	3.10 Envía expediente a dirección de alumbrado para recabar firma en oficio de contestación.	Sección área técnica.		
	3.11 Recibe expediente con oficio firmado por parte de dirección.	Sección área técnica.		
	3.12 Envía oficio original y copias a dirección de alumbrado así como planos autorizados y firmados del proyecto de alumbrado público para que sean entregados a la Dirección General de Obras Públicas.	Sección área técnica.		
	3.13 Genera expediente del fraccionamiento nuevo.	Sección área técnica.		
	3.14 Registra y guarda expediente en el archivo para su consulta y control y termina procedimiento.	Sección área técnica.		
	Visto bueno para entrega-recepción de obras de urbanización. 13-AL-PC-16	4.1 ¿Vo Bo para entrega-recepción de obras de urbanización?		
		En caso de ser Vo Bo para entrega-recepción de obras de urbanización, pasa al punto 4.2.		
		4.2 Recibe petición en oficio para entrega-recepción de obras de urbanización.	Sección área técnica	
		4.3 Revisa la petición.	Sección área técnica.	
4.4 Envía a la sección de atención ciudadana.		Sección área técnica.		
4.5 Generar (APZ).		Dirección de Alumbrado Público.		
4.6 Registra la APZ para su control.		Sección área técnica.		
4.7 Sella y firma solicitud u orden de estudio de que está en proceso.		Sección área técnica.		
4.8 Asigna expediente para su revisión al auxiliar del área.		Sección área técnica.		
4.9 Agenda cita con el urbanizador o responsable de las obras para realizar recorrido en el fraccionamiento y verificar que este se haya construido en base al proyecto autorizado.		Sección área técnica.		
4.10 Realiza diagnostico en campo.		Sección área técnica		
4.11 Elabora la opinión técnica para hacer constar que el proyecto se ejecuto en base a lo autorizado y no existe inconveniente para su entrega recepción.		Sección área técnica.		
4.12 Recibe la opinión.		Sección área técnica.		
4.13 Elabora oficio.		Sección área técnica.		
4.14 Firma oficio el director.		Sección área técnica.		



DIRECCION DE ALUMBRADO PUBLICO

[Handwritten signature in blue ink]

ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	13-AL-MP-02	REVISIÓN:	0

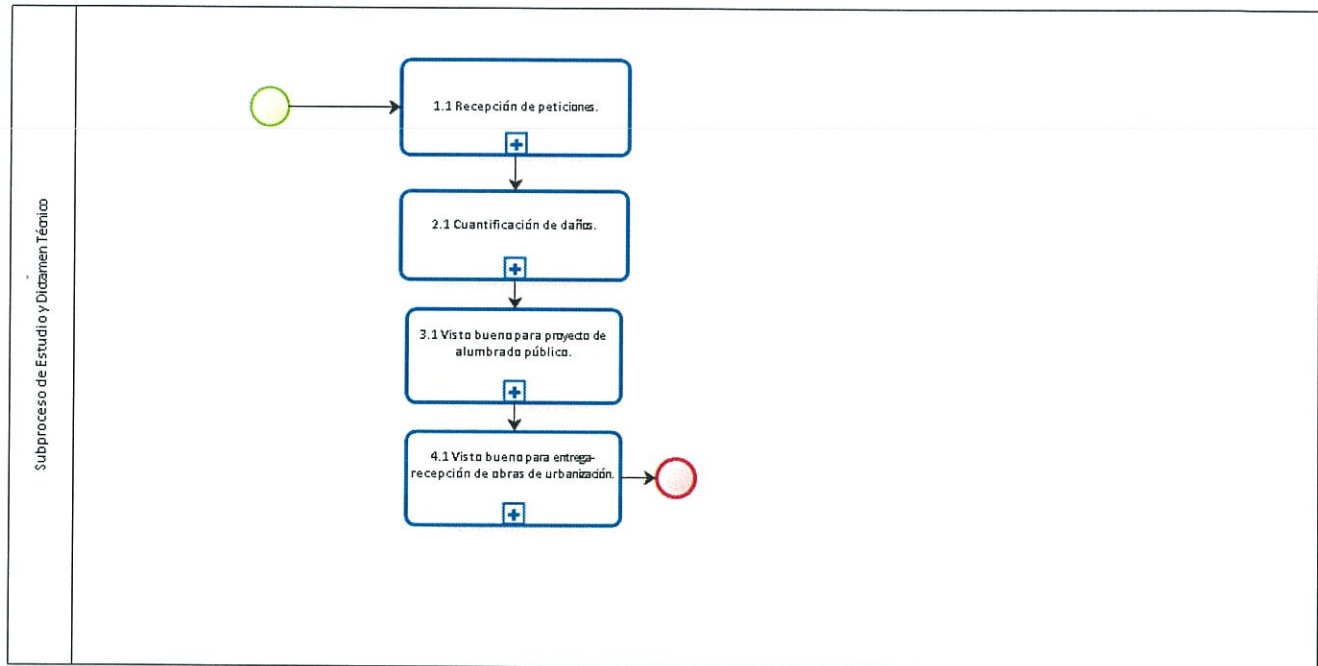
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dirección General:	Dirección General de Servicios Públicos Municipales.	Código:	13-AL-SP-03
Dirección de Área:	Dirección de Alumbrado Público.	Fecha de Emisión:	14-ENE-2015
Sub Dirección:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Jefatura ó Coordinación:	Sección Área Técnica.	Revisión:	0
Sub proceso:	Estudio y dictamen técnico.		
DATOS DE MAPEO			
Procedimiento	Descripción de la actividad	Área	
	4.15 Envía oficio original y copias a la dirección de alumbrado para que sea entregado a la Dirección General de Obras Públicas.	Sección área técnica.	
	4.16 Espera la fecha establecida para que se lleve a cabo la entrega-recepción de las obras de urbanización.	Sección área técnica.	
	4.17 Realiza acto de la entrega-recepción de obras de urbanización en el lugar indicado y en presencia del notario público, manifiesta las obligaciones del urbanizador en donde se comprometerá a dar el mantenimiento, el pago de energía eléctrica y operación de las instalaciones de alumbrado público por término de 2 años a partir de esa fecha.	Sección área técnica.	
	4.18 Recibe solicitud de visto bueno una vez concluido el término de los 2 años por parte del urbanizador para la liberación de la fianza y acreditar ante la Dirección de Alumbrado Público el pago por concepto de energía eléctrica a Comisión Federal de Electricidad.	Sección área técnica.	
	4.19 Informa al urbanizador que se ponga en contacto con personal de la Dirección de Alumbrado Público para llevar a cabo el cambio de contrato de energía a nombre del Municipio de Zapopan ante Comisión Federal de Electricidad y termina procedimiento.	Sección área técnica.	



DIRECCION DE
ALUMBRADO
PUBLICO

ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	13-AL-MP-02	REVISIÓN:	0

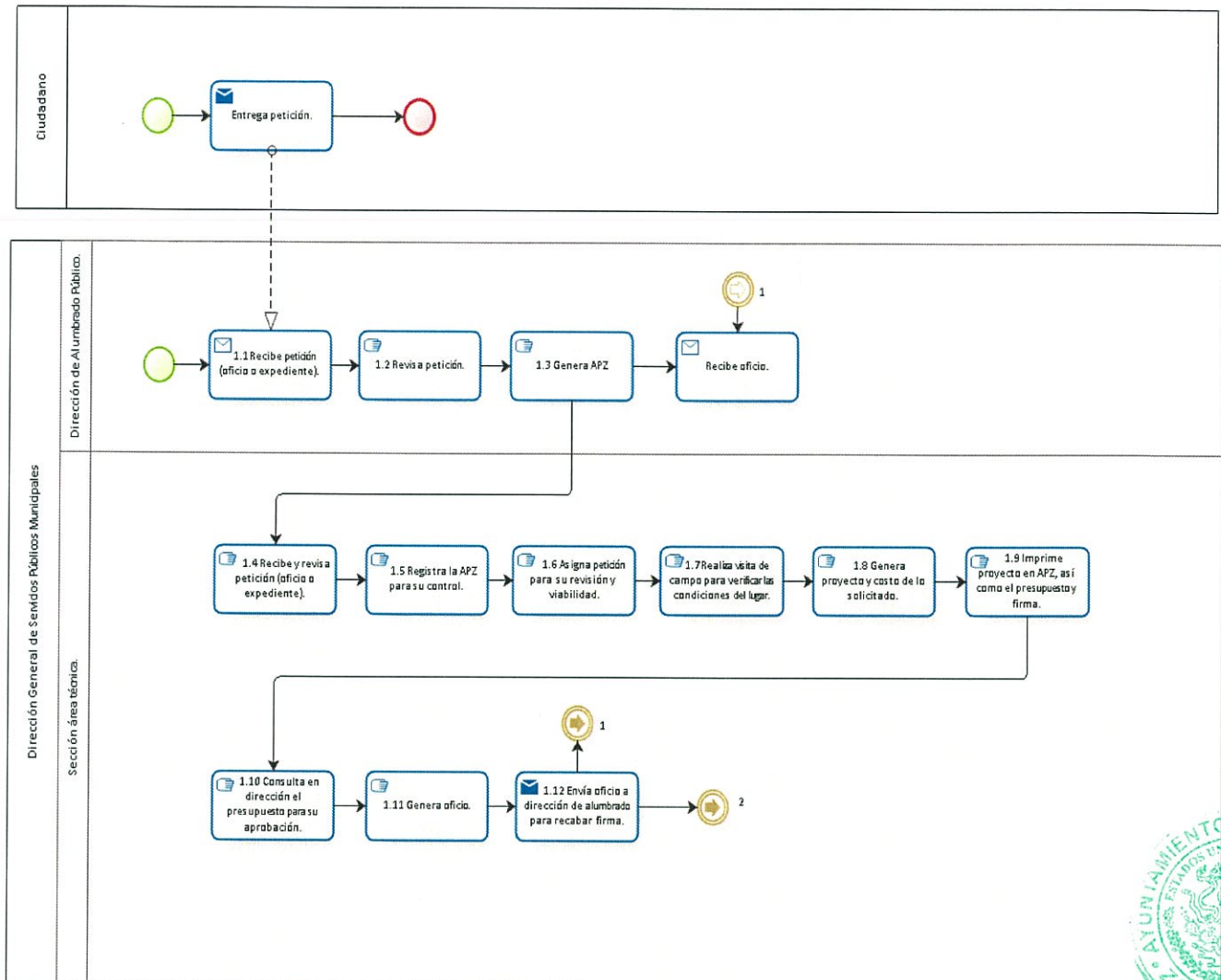
Flujo
Índice.



DIRECCION DE
ALUMBRADO
PUBLICO

ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	13-AL-MP-02	REVISIÓN:	0

Recepción de peticiones.

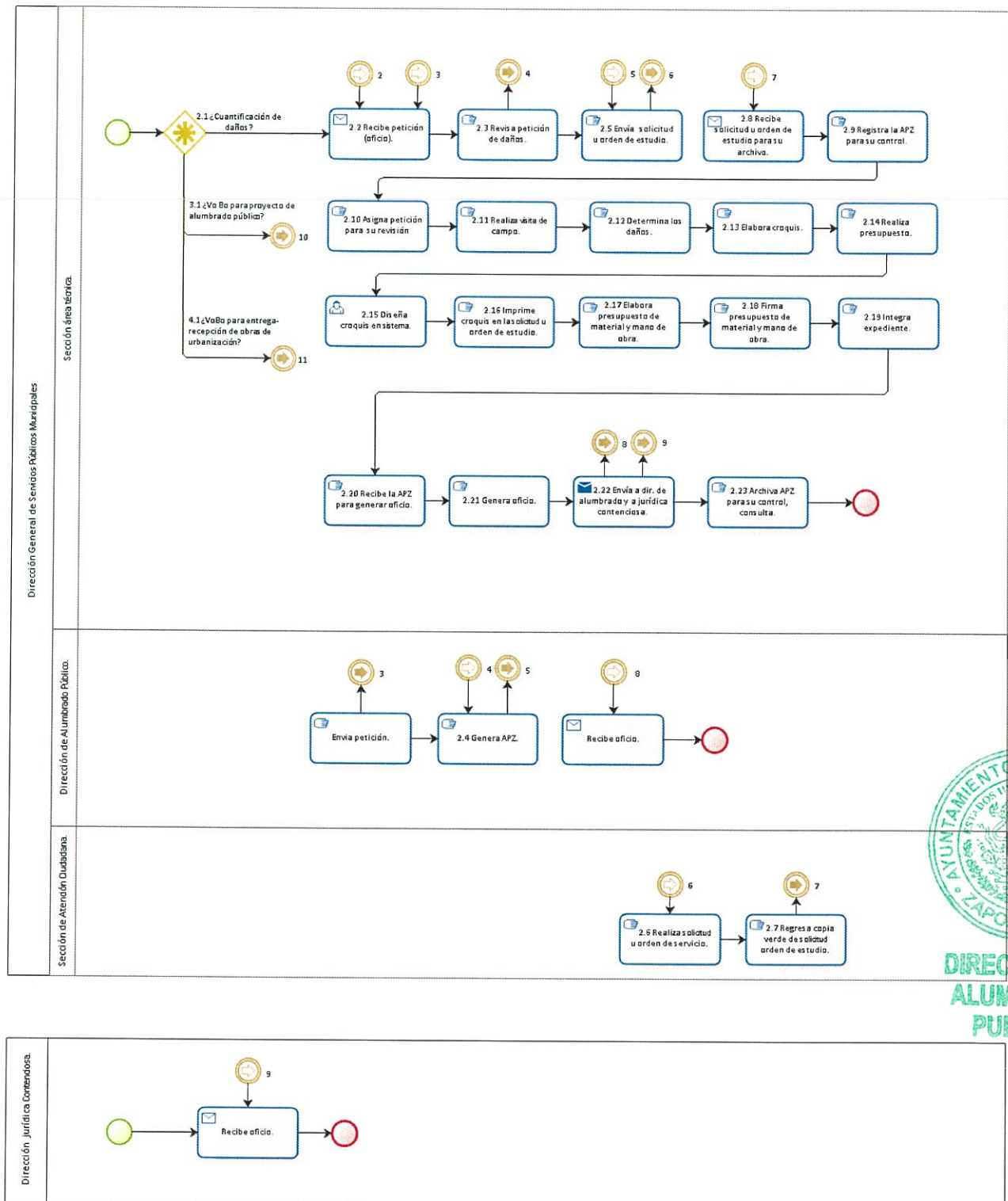


DIRECCION DE
ALUMBRADO
PUBLICO

[Handwritten signature]

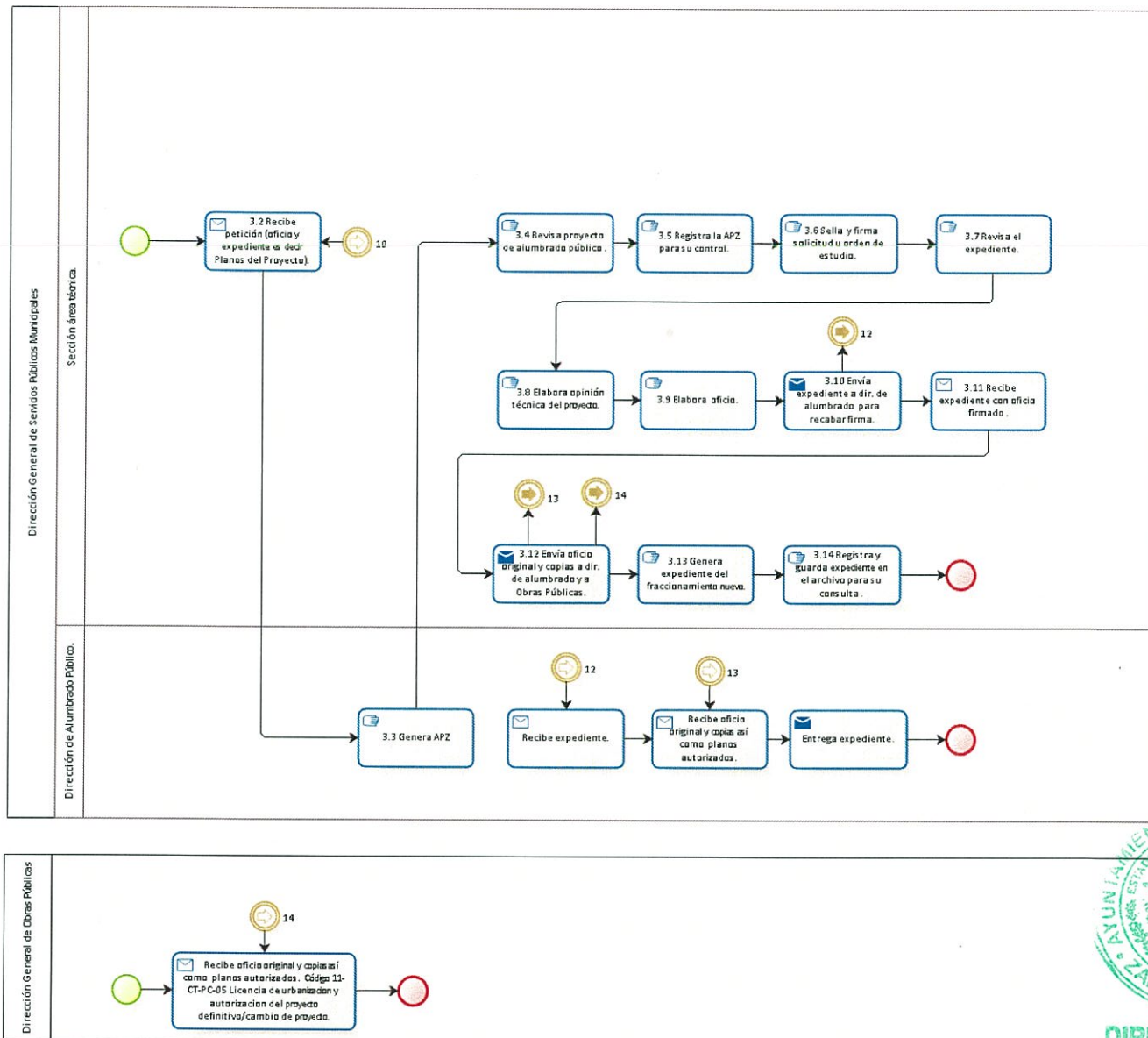
ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	13-AL-MP-02	REVISIÓN:	0

Cuantificación de daños.



ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	13-AL-MP-02	REVISIÓN:	0

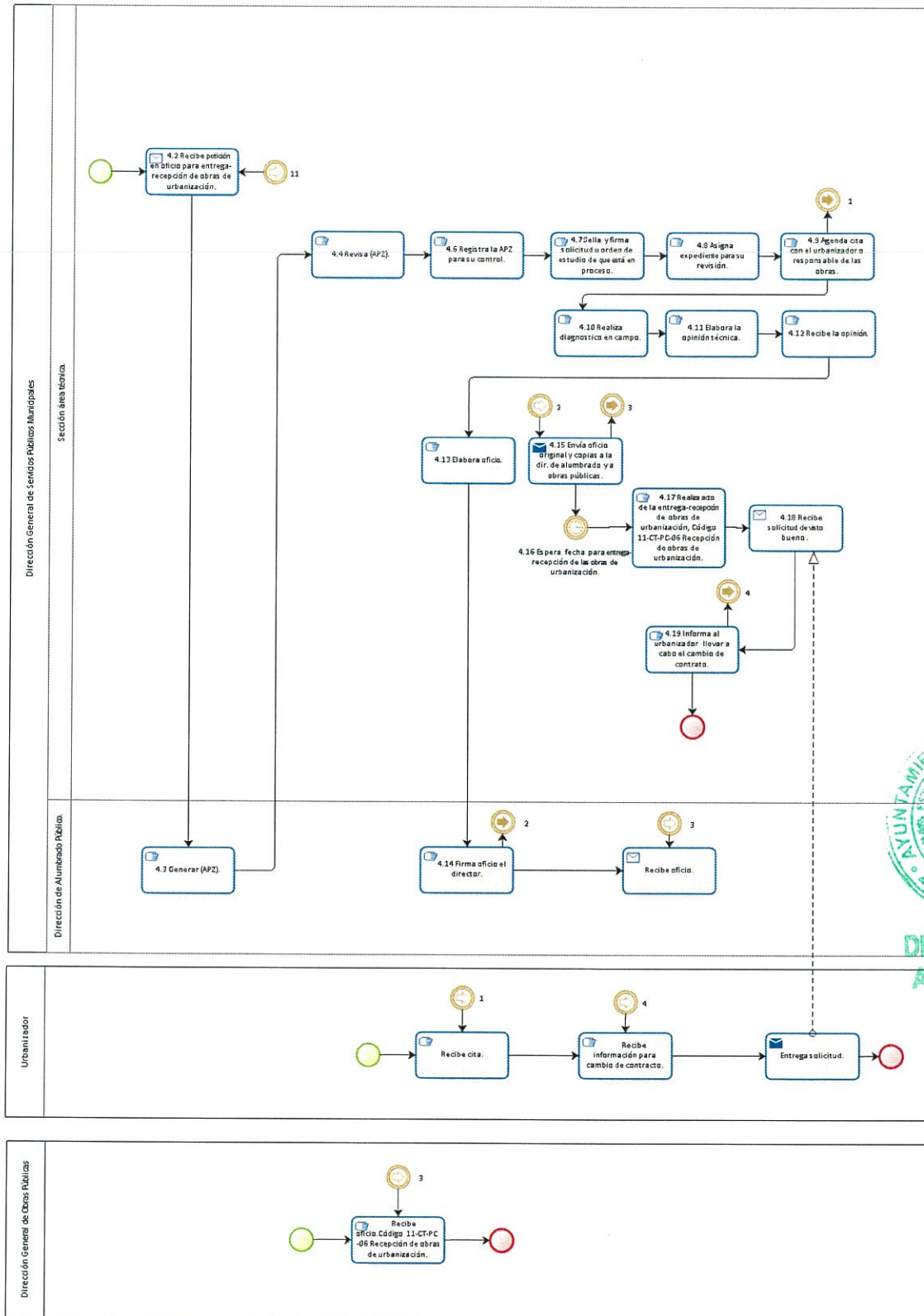
Visto bueno para proyecto de alumbrado público.



DIRECCION DE
ALUMBRADO
PUBLICO

ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	13-AL-MP-02	REVISIÓN:	0

Visto bueno para entrega- recepción de obras de urbanización.



DIRECCION DE
ALUMBRADO
PUBLICO

ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	13-AL-MP-02	REVISIÓN:	0

Anexos

Solicitud de alta.

Políticas**Solicitud u orden de servicio.**

La solicitud debe de ser de luminarias o postes.

Que cumpla con los requerimientos de las Normas Oficiales Mexicanas aplicables a la materia.

La instalación de luminarias no deben ser mayores a 3 instalaciones.

Cuando la solicitud sea mayor se considera como obra y será tratado como tal mediante la instancia correspondiente.

No aplica el servicio para áreas bajo régimen de condominio, privadas, OPD y administradas por el Gobierno del Estado.

Las solicitudes deben contar con un número telefónico o referencia para la localización del solicitante (requisitos).

Estudio y dictamen técnico.

Para iniciar el trámite debe hacer solicitud por escrito en la Dirección de Alumbrado Público del Municipio de Zapopan, se verifica si procede o no, y si procede lleva un costo a cargo del solicitante.



ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	13-AL-MP-02	REVISIÓN:	0

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Almacén: Es un lugar o espacio físico para el almacenaje de bienes.

Cartografía: Es la ciencia que se encarga del estudio y de la elaboración de los mapas geográficos, territoriales y de diferentes dimensiones lineales y demás.

Circuito: Es una red eléctrica (interconexión de dos o más componentes, tales como resistencias, inductores, condensadores, fuentes, interruptores y semiconductores) que contiene al menos una trayectoria cerrada.

Contrato: Acuerdo, generalmente escrito, por el que dos o más partes se comprometen recíprocamente a respetar y cumplir una serie de condiciones.

Chatarra: Es el conjunto de trozos de metal de desecho, principalmente hierro.

Empresa generadora: Empresas que generan energía eléctrica.

Garantías: Es un negocio jurídico mediante el cual se pretende dotar de una mayor seguridad al cumplimiento de una obligación, permiten tener la certeza de que, en caso de vicios o defectos que afecten el correcto funcionamiento del producto, los responsables se harán cargo de su reparación para que el producto vuelva a reunir las condiciones óptimas de uso.

Luminaria: Luz que se pone como adorno en los balcones, calles y monumentos.

Material eléctrico: Todos los materiales utilizados para la producción, distribución, transformación y utilización de la energía eléctrica, tales como máquinas, transformadores, aparatos, instrumentos, dispositivos de protección conductores, etc.

Porteo: Traslado de la energía eléctrica a través del sistema eléctrico nacional generada de un punto y consumido en otro.

Proveedor: Es la persona o empresa que abastece con algo a otra empresa o a una comunidad.

Reporte de atención ciudadana: Petición ciudadana para solicitar reparación en fallas de alumbrado público.

Solicitud u orden de estudio: Es una solicitud u orden de trabajo, mediante la cual el área técnica lleva a cabo el estudio de una petición relacionada con las instalaciones de alumbrado público.

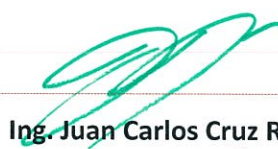
Tabla militar: Es una herramienta utilizada para realizar un muestreo sea total o parcial de los materiales eléctricos que llegan a nuestro almacén.



DIRECCION DE
ALUMBRADO
PUBLICO

ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	13-AL-MP-02	REVISIÓN:	0

VI. AUTORIZACIONES

Elaboración	Revisión	Autorización
		 Mtro. Enrique G. Rodríguez Magaña Director General
Araceli Robles Aguayo Coordinador	Ing. Juan Carlos Cruz Reynoso Director de Área	 DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES



DIRECCION DE
ALUMBRADO
PUBLICO

ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	13-AL-MP-02	REVISIÓN:	0