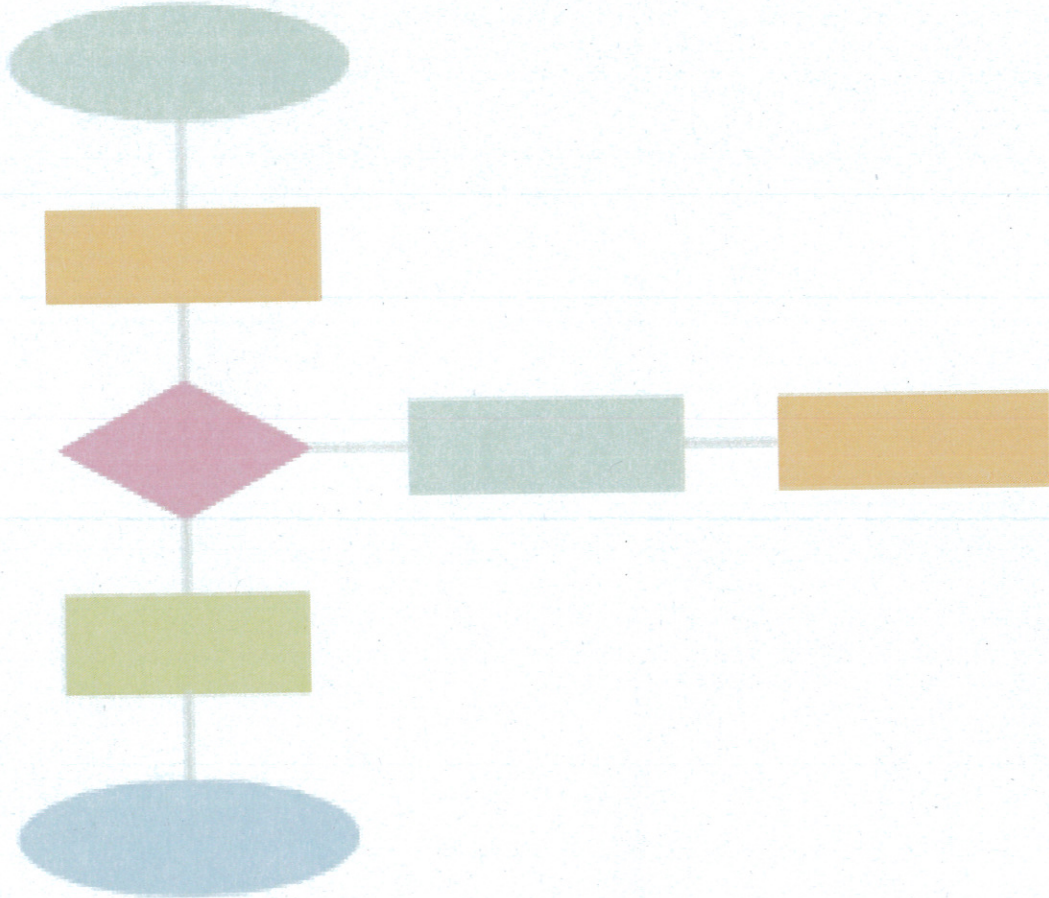




Gobierno de
Zapopan
2015 - 2018

Manual de Procedimientos



Handwritten signature

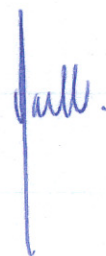
Dirección de Alumbrado Público

Handwritten signature



ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Objetivo del manual de procedimientos	4
III	Inventario de procedimientos	5
IV	Descripción narrativa, flujo y anexo de los procedimientos	6
V	Glosario de términos	30
VI	Autorizaciones	32



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

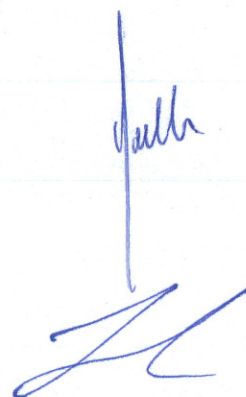
ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	20-ENE-2017
CÓDIGO:	MP-07-11-00	VERSIÓN:	01

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades de ésta Área del Municipio de Zapopan; y así servir como un instrumento de apoyo y mejora institucional.

Los procedimientos incluyen en forma ordenada y secuencial las operaciones a seguir para las actividades laborales, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento de 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.



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	20-ENE-2017
CÓDIGO:	MP-07-11-00	VERSIÓN:	01

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual es un instrumento técnico operativo que apoya en las actividades cotidianas de ésta Área, el cual contiene información en forma cronológica y detallada de las actividades que deben seguirse para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

Los objetivos del presente manual son:

- Describir los procedimientos.
- Mostrar en forma ordenada y secuencial las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, haciendo referencia a otros 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.
- Otorgar al servidor público una visión integral de sus funciones con la descripción de los procedimientos, así como con las interrelaciones de éstos con otras unidades de trabajo para la realización de las funciones asignadas.



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	20-ENE-2017
CÓDIGO:	MP-07-11-00	VERSIÓN:	01

III. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO	
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
PC-07-11-01	Actualización de cartografía.
PC-07-11-02	Cobranza centralizada.
PC-07-11-03	Control interno.
PC-07-11-04	Control vehicular.
PC-07-11-05	Estudio y dictamen técnico.
PC-07-11-06	Solicitud de servicio o reporte.




Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	20-ENE-2017
CÓDIGO:	MP-07-11-00	VERSIÓN:	01

IV. DESCRIPCIÓN NARRATIVA, FLUJO Y ANEXO DE LOS PROCEDIMIENTOS

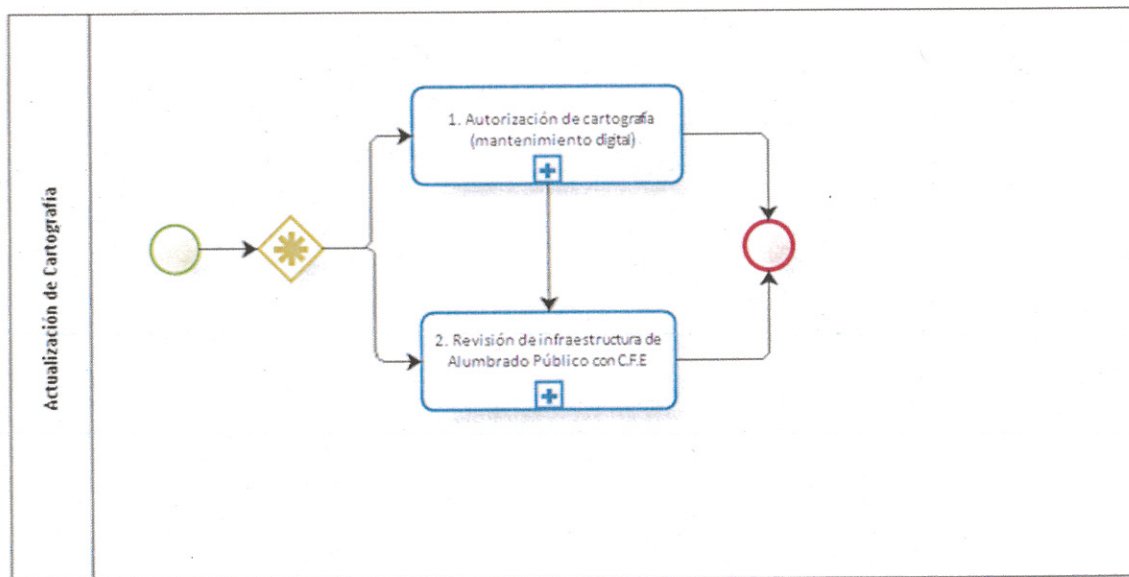
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Servicios Municipales.	Código:	PC-07-11-01
Dirección de Área:	Dirección de Alumbrado Público.	Fecha de Actualización:	20-ENE-2017
Unidad:	Unidad Técnica de Alumbrado y Unidad Operativa de Alumbrado.	Fecha de Emisión:	14-ENE-2015
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Actualización de Cartografía		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Actualización de cartografía (mantenimiento digital)	1.1 Recibe información del área operativa sobre cambios o infraestructura nueva del alumbrado Público Municipal.	Unidad Técnica de Alumbrado	Excel
	1.2 ¿Requiere revisión en campo?	Unidad Técnica de Alumbrado	
	En caso de que si requiera revisión en campo, pasa a la actividad 1.3.		
	En caso de que no requiera revisión en campo, pasa a la actividad 1.8.		
	1.3 Realiza revisión en campo, pasa a la actividad 1.4.	Unidad Técnica de Alumbrado	N/A
	1.4 Imprime y entrega al personal de cartografía formato R5 DAP 7.4, registro de levantamiento en campo y plano.	Unidad Técnica de Alumbrado	Autocad
	1.5 Enciende en campo los circuitos a censar para delimitar su área de cobertura y configuración.	Unidad Técnica de Alumbrado	N/A
	1.6 Documenta en el formato R5 DAP 7.4 la información sobre la infraestructura revisada y marca en el plano la ubicación.	Unidad Técnica de Alumbrado	N/A
	1.7 Entrega al encargado de cartografía la información captada en campo para su revisión.	Unidad Técnica de Alumbrado	N/A
	1.8 ¿Existen modificaciones de cargas en base a la última revisión de censo?		
En caso de que si existan modificaciones, pasa a la actividad 1.9.			
En caso de que no existan modificaciones, pasa a la actividad 2.8.			
1.9 Informa vía oficio a C.F.E. de la actualización y pasa a la actividad 2.1.	Unidad Técnica de Alumbrado	Word	
2.- Revisión de Infraestructura de Alumbrado Público con C.F.E.	2.1 Entrega de formato R5 DAP 7.4 y plano de puntos a revisar en campo al personal de cartografía para recorrido con personal de los sectores de C.F.E correspondiente.	Unidad Técnica de Alumbrado	N/A
	2.2 Enciende en campo los circuitos a revisar.	Unidad Técnica de Alumbrado	N/A
	2.3 Documenta en el formato luminarias y configuración de los circuitos de infraestructura de Alumbrado Público.	Unidad Técnica de Alumbrado	N/A
	2.4 Entrega plano y formato R5 DAP 7.4 el personal de cartografía firmado por quienes realizaron la revisión.	Unidad Técnica de Alumbrado	Autocad
	2.5 ¿Se encontraron fallas en los circuitos?		
	En caso de que si se encuentren fallas, pasa a la actividad 2.6.		

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	20-ENE-2017
CÓDIGO:	MP-07-11-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Servicios Municipales.	Código:	PC-07-11-01
Dirección de Área:	Dirección de Alumbrado Público.	Fecha de Actualización:	20-ENE-2017
Unidad:	Unidad Técnica de Alumbrado y Unidad Operativa de Alumbrado.	Fecha de Emisión:	14-ENE-2015
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Actualización de Cartografía		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	En caso de que no se encuentren fallas, pasa a la actividad 2.9.		
	2.6 Solicita a Seguimiento Operativo orden de servicio para corregir la falla.	Unidad Operativa de Alumbrado	N/A
	2.7 Revisa que coincida la cartografía digital y formato R5 DAP 7.4 el conteo de luminarias.	Unidad Operativa de Alumbrado	N/A
	2.8 Registra el circuito revisado y se actualiza la base de datos.	Unidad Operativa de Alumbrado	Excel y Autocad
	2.9 ¿Se requiere modificaciones?		
	En caso de que si requiera modificaciones, pasa a la actividad 2.10.		
	En caso de que no requiera modificaciones, termina procedimiento.		
	2.10 Coteja con la información del supervisor de C.F.E.	Unidad Técnica de Alumbrado	N/A
	2.11 Revisa dudas en campo hasta estar de acuerdo en lo existente en campo y la base de datos y termina procedimiento.	Unidad Técnica de Alumbrado	N/A

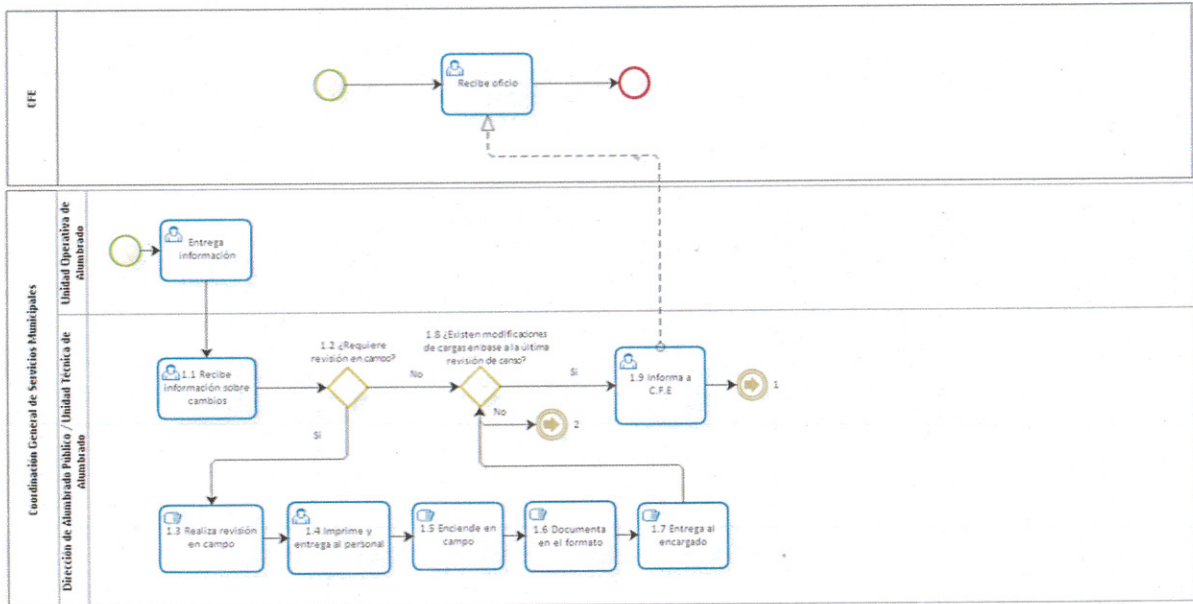
Flujo Índice



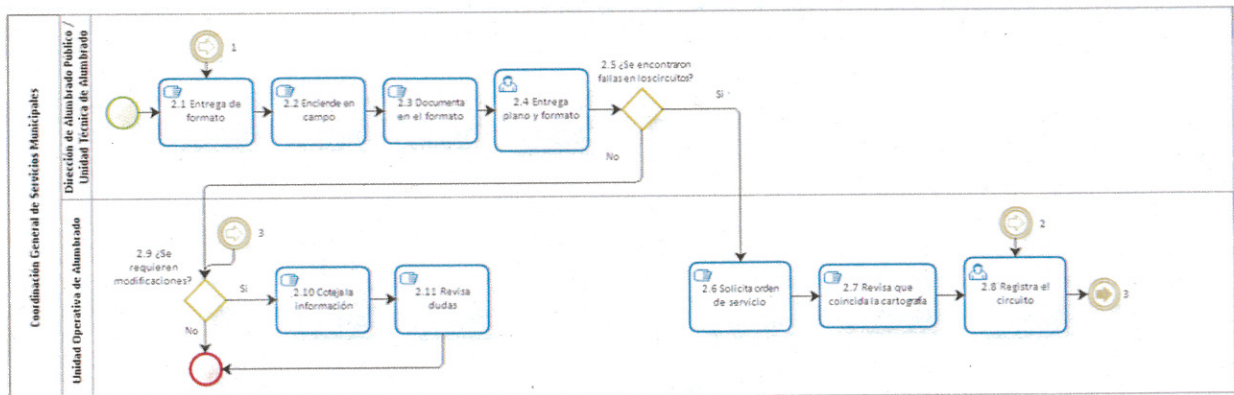
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	20-ENE-2017
CÓDIGO:	MP-07-11-00	VERSIÓN:	01

Etapa 1.- Actualización de cartografía (mantenimiento digital)



Etapa 2.- Revisión de Infraestructura de Alumbrado Público con C.F.E.



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	20-ENE-2017
CÓDIGO:	MP-07-11-00	VERSIÓN:	01

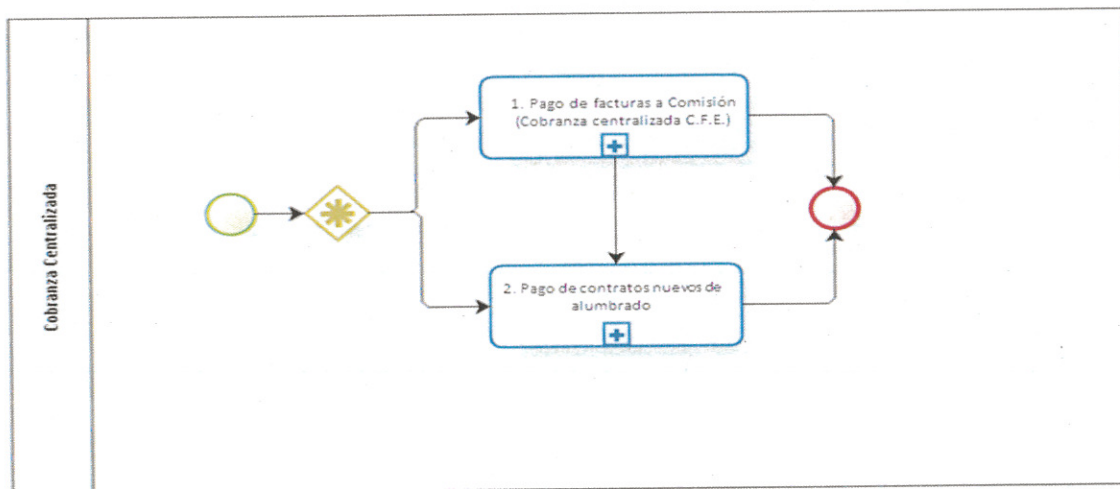
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Servicios Municipales.	Código:	PC-07-11-02
Dirección de Área:	Dirección de Alumbrado Público.	Fecha de Actualización:	20-ENE-2017
Unidad:	Unidad Técnica de Alumbrado	Fecha de Emisión:	14-ENE-2015
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Cobranza Centralizada.		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Pago de facturas a Comisión (Cobranza centralizada C.F.E.)	1.1 Recibe por correo electrónico de la relación de los servicios de alumbrado público emitidos por la C.F.E.	Unidad Técnica de Alumbrado	Internet
	1.2 Analiza la información para detectar errores o cobros indebidos en los servicios, en caso de encontrar alguno se procede a solicitar su corrección y la bonificación o ajuste en la facturación del mes siguiente.	Unidad Técnica de Alumbrado	Excel
	1.3 Elabora el formato de Autorización Previa de Gasto Efectuado.	Unidad Técnica de Alumbrado	Excel
	1.4 Elabora oficio dirigido al Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental.	Unidad Técnica de Alumbrado	Word
	1.5 Imprime la relación de los servicios de alumbrado público emitidos por la C.F.E., se sella y antefirma cada hoja de la relación.	Unidad Técnica de Alumbrado	N/A
	1.6 Recaba la firma del Director de Alumbrado Público en el oficio dirigido al Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental y en la Autorización de Gasto efectuado.	Dirección de Alumbrado Público	N/A
	1.7 Envía a Recursos Materiales de la Coordinación General de Servicios Municipales el expediente para que recaben la firma del Coordinador General en la Autorización de Gasto efectuado.	Unidad Técnica de Alumbrado	N/A
	1.8 Envía el expediente a la Coordinación General de Servicios Municipales para que se realice el trámite de pago al Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental y termina el procedimiento. Ver procedimiento PC-08-01-02 Gasto a comprobar, efectuado y gasto de viáticos.	Unidad Técnica de Alumbrado	N/A
2.- Pago de contratos nuevos de alumbrado.	2.1 Recibe copia del acta entrega recepción del fraccionamiento y especificaciones del servicio a contratar.	Unidad Técnica de Alumbrado	N/A
	2.2 Llena el formato de suministro de energía eléctrica y elaboración de oficio dirigido al Síndico Municipal solicitando la firma del formato de suministro de energía eléctrica.	Unidad Técnica de Alumbrado	Word
	2.3 Envía formato para firma del Síndico Municipal.	Unidad Técnica de Alumbrado	N/A
	2.4 Recibe formato firmado por parte del Síndico Municipal.	Unidad Técnica de Alumbrado	N/A
	2.5 Elabora la Dirección de Alumbrado Público la requisición de pago del contrato de suministro de energía eléctrica y recaba las firmas necesarias.	Dirección de Alumbrado Público	Word
	2.6 Envía a Recursos Materiales de la Coordinación General de Servicios Municipales el expediente para que recaben la autorización y firma del Coordinador General y sean ingresados como requisición al Sistema ORACLE.	Unidad Técnica de Alumbrado	Oracle
	2.7 Recibe de la Dirección de Adquisiciones la orden de compra. Ver procedimiento PC-08-06-01 Adquisición de bienes o servicios.	Unidad Técnica de Alumbrado	N/A
	2.8 Entrega orden de compra a Recursos Materiales de la Coordinación General de Servicios Municipales para elaboración de recibo de materiales	Unidad Técnica de Alumbrado	N/A

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	20-ENE-2017
CÓDIGO:	MP-07-11-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Servicios Municipales.	Código:	PC-07-11-02
Dirección de Área:	Dirección de Alumbrado Público.	Fecha de Actualización:	20-ENE-2017
Unidad:	Unidad Técnica de Alumbrado	Fecha de Emisión:	14-ENE-2015
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Cobranza Centralizada.		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	2.9 Recibe de Recursos Materiales de la Coordinación General de Servicios Municipales el recibo de materiales ya firmado, orden de compra y requisición.	Unidad Técnica de Alumbrado	N/A
	2.10 Entrega a Pagaduría General el contra-recibo. Ver procedimiento PC-05-03-01 Pago.	Unidad Técnica de Alumbrado	N/A
	2.11 Recibe cheque y contrato.	Unidad Técnica de Alumbrado	N/A
	2.12 Realiza el pago por personal de cartografía en conjunto con el representante del fraccionamiento en la sucursal de C.F.E. correspondiente para dar de baja el contrato de la empresa y dar de alta el nuevo a nombre del Municipio.	Unidad Técnica de Alumbrado	N/A
	2.13 Recibe por parte de CFE un nuevo formato de contrato junto con el comprobante de pago del mismo.	Unidad Técnica de Alumbrado	N/A
	2.14 Entrega el comprobante de pago y copia del contrato a Pagaduría General. Ver procedimiento PC-05-03-01 Pago.	Unidad Técnica de Alumbrado	N/A
	2.15 Elabora nuevo oficio al Síndico Municipal para la firma del contrato de suministro de energía eléctrica emitido por la sucursal.	Unidad Técnica de Alumbrado	Word
	2.16 Recibe el formato ya firmado por el Síndico Municipal.	Unidad Técnica de Alumbrado	N/A
	2.17 Entrega a la sucursal de C.F.E. el formato firmado.	Unidad Técnica de Alumbrado	N/A
	2.18 Espera de la inclusión del nuevo servicio a la cobranza centralizada y termina procedimiento.	Unidad Técnica de Alumbrado	Internet

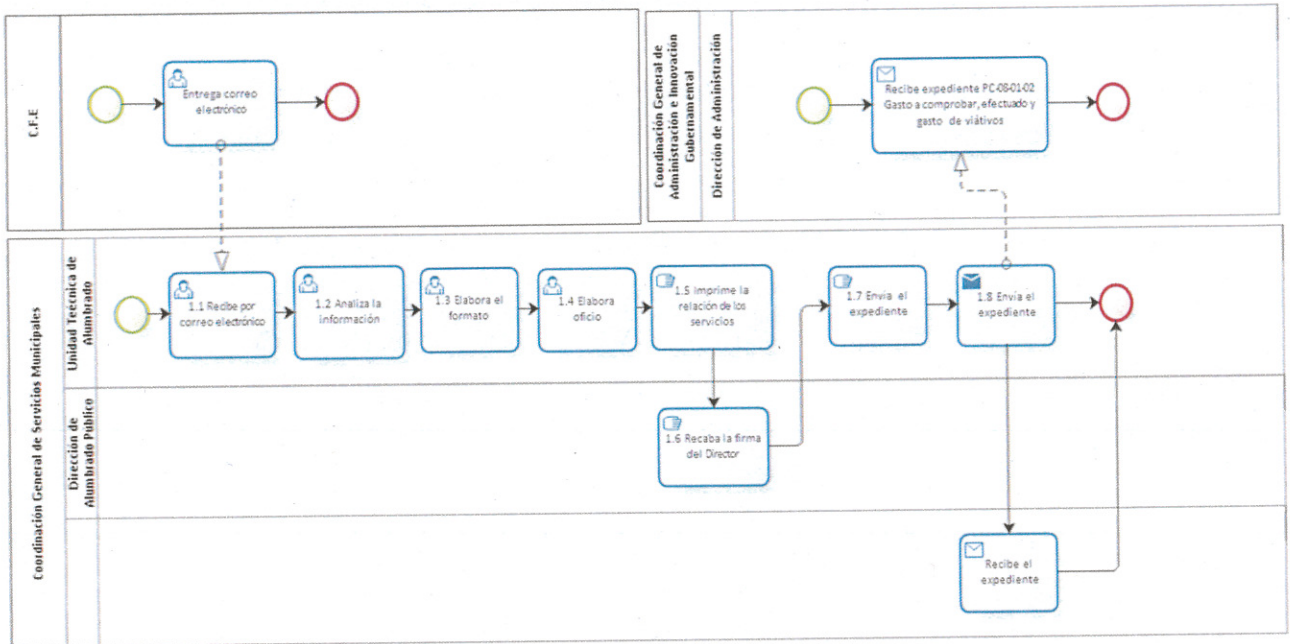
Flujo Índice



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	20-ENE-2017
CÓDIGO:	MP-07-11-00	VERSIÓN:	01

Etapa 1.- Pago de facturas a Comisión (Cobranza centralizada C.F.E.)



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	20-ENE-2017
CÓDIGO:	MP-07-11-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Servicios Municipales.	Código:	PC-07-11-03
Dirección de Área:	Dirección de Alumbrado Público.	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad:	Unidad de Control Interno, Unidad Operativa de Alumbrado	Fecha de Emisión:	20-ENE-2017
Departamento:	N/A	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Control Interno.		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Rehabilitación, recuperación de materiales y destino final chatarra	1.1 Recibe material dañado y retirado, reflejándolo en un vale de chatarra previamente foliado.	Unidad de Control Interno	N/A
	1.2 Revisa el material separándolo para su probable rehabilitación o ingreso directo a chatarra.	Unidad de Control Interno	N/A
	1.3 Repara intercambiando las piezas dañadas del material que es clasificado para rehabilitación.	Unidad de Control Interno	N/A
	1.4 Es rehabilitado el material, pasa a la actividad 1.6.		
	1.5 Es material chatarra, pasa a la actividad 1.8.		
	1.6 Marca con la fecha de su recuperación.	Unidad de Control Interno	N/A
	1.7 Ingresa el material recuperado al almacén por medio de un vale de entrada, el cual nuevamente se captura en sistema y termina procedimiento.	Unidad de Control Interno	Oracle
	1.8 Hace su clasificación en material eléctrico y no eléctrico, por lo tanto cambia la unidad de medida, de piezas a probables kilos de chatarra.	Unidad de Control Interno	N/A
	1.9 Pesa la chatarra y se coloca en el lugar correspondiente.	Unidad de Control Interno	N/A
	1.10 Realiza un oficio, notificando a la dirección la cantidad de material chatarra, para que ésta a su vez solicite mediante oficio dirigido al Secretario General del Ayuntamiento, se inicie el trámite de desincorporación del dominio público de la misma y se determine su destino final y termina procedimiento. Ver procedimiento PC-04-06-01 Actas y acuerdo del pleno del Ayuntamiento.	Unidad de Control, Dirección de Alumbrado Público	Word
2.- Control de entradas y salidas de materiales.	2.1 Es Entradas de material nuevo, pasa a la actividad 2.2.		
	2.2 Recibe de proveedor, previa revisión de cumplimiento de las especificaciones solicitadas de acuerdo a la orden de compra generada en el sistema ORACLE.	Unidad de Control Interno	Oracle
	2.3 Da entrada al almacén capturando los datos a través del sistema ORACLE.	Unidad de Control Interno	Oracle
	2.4 Realiza el llenado de la bitácora de lotes, en la que se lleva un consecutivo de las entradas de material y la vigencia de su garantía.	Unidad de Control Interno	N/A
	2.5 Realiza el acomodo del material en el lugar correspondiente.	Unidad de Control Interno	N/A
	2.6 Envía factura a Dirección para recabar los vistos buenos para validación de la misma (firma y sello).	Unidad de Control Interno	N/A
	2.7 Entrega la factura al proveedor y que éste pueda continuar su trámite de pago.	Unidad de Control Interno	N/A
	2.8 Archiva copia de factura y orden de compra del material recibido.	Unidad de Control Interno	N/A
	2.9 Revisa que coincida factura y orden de compra.	Unidad de Control Interno	N/A
	2.10 ¿Coincide factura y orden de compra?		
	En caso de que si coincida la factura y la orden de compra, pasa a la actividad 2.11.		
	En caso de que no coincida la factura y la orden de compra, pasa a la actividad 2.12.		

Handwritten signature

Handwritten signature

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	20-ENE-2017
CÓDIGO:	MP-07-11-00	VERSIÓN:	01



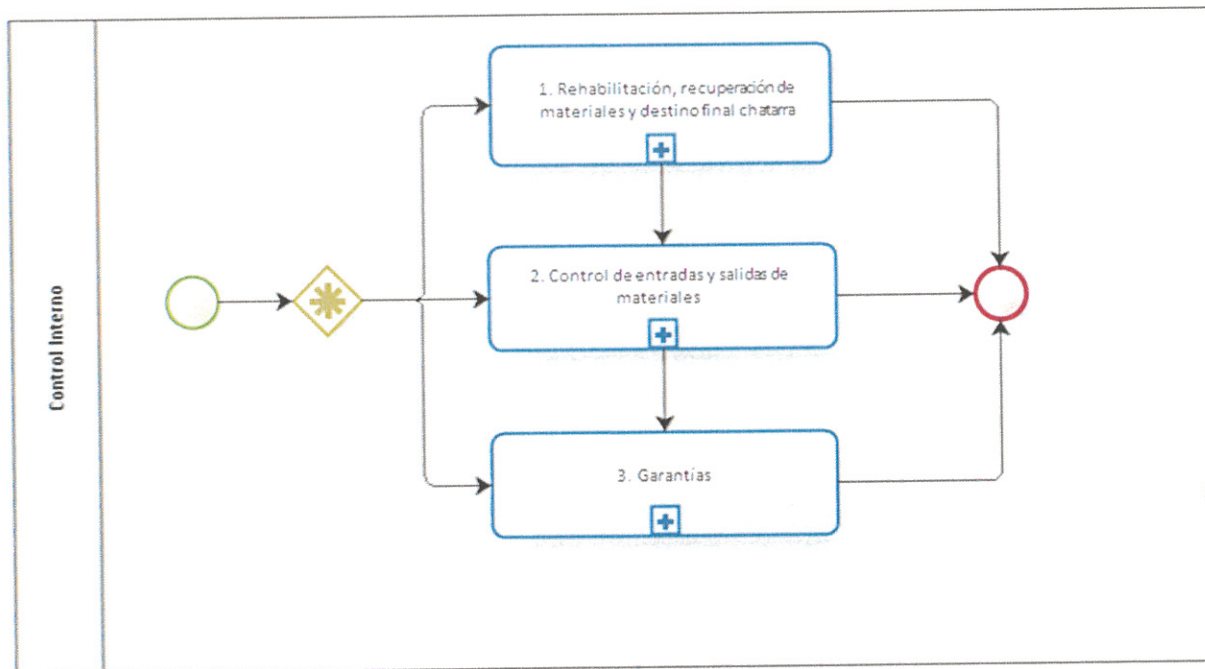
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL		
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Servicios Municipales.	Código:	PC-07-11-03	
Dirección de Área:	Dirección de Alumbrado Público.	Fecha de Actualización:	N/A	
Unidad:	Unidad de Control Interno, Unidad Operativa de Alumbrado	Fecha de Emisión:	20-ENE-2017	
Departamento:	N/A	Versión:	00	
Nombre del Procedimiento:	Control Interno.			
DATOS DE MAPEO				
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema	
	2.11 Recibe material y termina procedimiento.	Unidad de Control Interno	N/A	
	2.12 Rechaza y no recibe material y termina procedimiento.	Unidad de Control Interno	N/A	
	2.13 Es Entrada de material nuevo no instalado por cuadrilla.			
	2.14 Recibe el material no utilizado que esté en condiciones óptimas.	Unidad de Control Interno	N/A	
	2.15 Registra en el vale de almacén donde se lleva el control de entradas y salidas del material utilizado, no utilizado y termina procedimiento.	Unidad de Control Interno	Oracle	
	2.16 Es Entrada de material retirado en campo.			
	2.17 Recibe material dañado y retirado, reflejándolo en un vale de chatarra previamente foliado, para que éste sea valorado y clasificado según corresponda, pasa a la actividad 1.5.	Unidad de Control Interno	N/A	
	2.18 Es Entrada de material rehabilitado.			
	2.19 Elabora un vale de entrada del material recuperado o rehabilitado.	Unidad de Control Interno	N/A	
	2.20 Captura en sistema ORACLE.	Unidad de Control Interno	Oracle	
	2.21 ¿Material recuperado?			
	En caso de que no sea material recuperado, pasa a la actividad 1.5.			
	En caso de que si sea material recuperado, pasa a la actividad 2.22.			
	2.22 Coloca el material recuperado o rehabilitado en el lugar correspondiente y termina procedimiento.	Unidad de Control Interno	N/A	
	2.23 Es Control de salidas de materiales.			
	2.24 Entrega material al personal operativo mediante un vale de almacén previamente foliado, siendo ellos responsables del material.	Unidad Operativa de Alumbrado	N/A	
	2.25 Firma el vale de almacén.	Unidad Operativa de Alumbrado	N/A	
	2.26 Captura los vales previamente codificados, en el sistema ORACLE para llevar un registro de salida del material utilizado y termina procedimiento.	Unidad de Control Interno	Oracle	
	3.- Garantías.	3.1 Revisa que cuente con su garantía vigente.	Unidad de Control Interno	N/A
		3.2 Coteja garantía con factura y el control interno (bitácora de lotes), en la que se lleva un consecutivo de las entradas de material y la vigencia de su garantía.	Unidad de Control Interno	N/A
		3.3 Informa vía telefónica, por correo electrónico u oficio al proveedor del material que requiere garantía, mismo que se relaciona previamente.	Unidad de Control Interno	Internet, Word
3.4 Entrega al proveedor el material para hacer válida la garantía con la relación y el vale de almacén, correo electrónico u oficio para justificar la salida del material.		Unidad de Control Interno	N/A	
3.5 Registra la salida del material en el sistema ORACLE.		Unidad de Control Interno	Oracle	
3.6 Valora que cumpla las condiciones de operación.		Unidad de Control Interno	N/A	

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	20-ENE-2017
CÓDIGO:	MP-07-11-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Servicios Municipales.	Código:	PC-07-11-03
Dirección de Área:	Dirección de Alumbrado Público.	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad:	Unidad de Control Interno, Unidad Operativa de Alumbrado	Fecha de Emisión:	20-ENE-2017
Departamento:	N/A	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Control Interno.		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	3.7 ¿Cumple con las condiciones de operación?		
	En caso de que si cumpla con las condiciones de operación, pasa a la actividad 3.8.		
	En caso de que no cumpla con las condiciones de operación, pasa a la actividad 3.9.		
	3.8 Recibe para su captura en el sistema ORACLE y almacenamiento en el lugar correspondiente y termina procedimiento.	Unidad de Control Interno	Oracle
	3.9 Notifica al proveedor que el material repuesto en garantía no cumplió con las necesidades para el buen funcionamiento en la red de alumbrado público y termina procedimiento.	Unidad de Control Interno	N/A

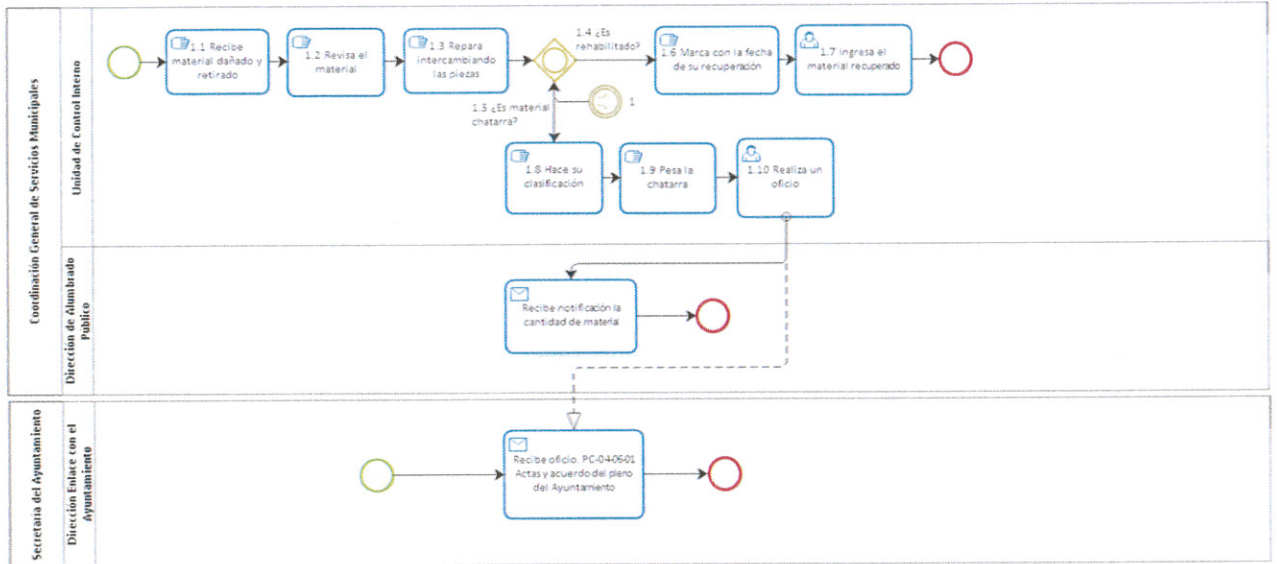
Flujo Índice



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	20-ENE-2017
CÓDIGO:	MP-07-11-00	VERSIÓN:	01

Etapa 1.- Rehabilitación, recuperación de materiales y destino final chatarra.



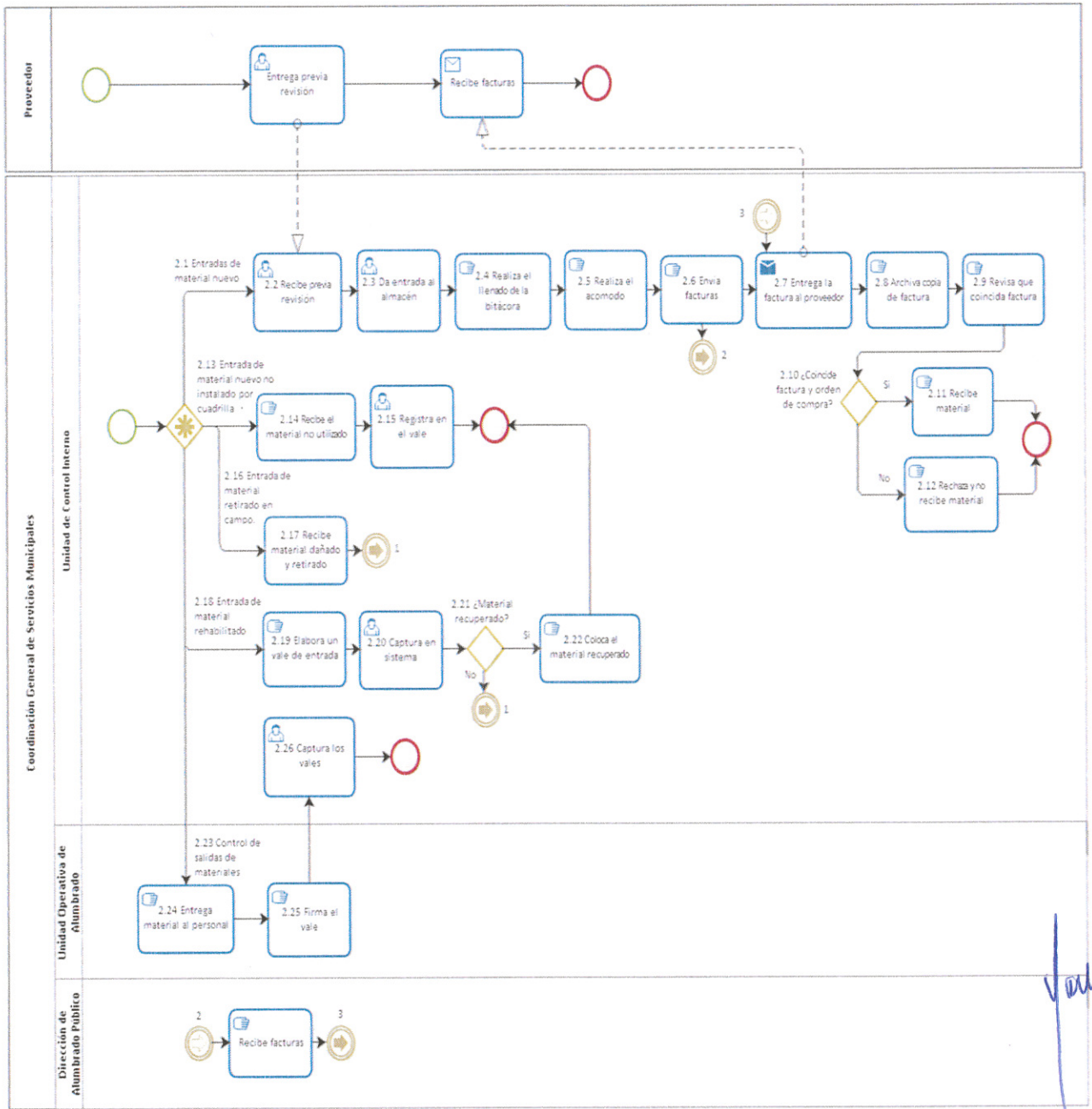
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	20-ENE-2017
CÓDIGO:	MP-07-11-00	VERSIÓN:	01

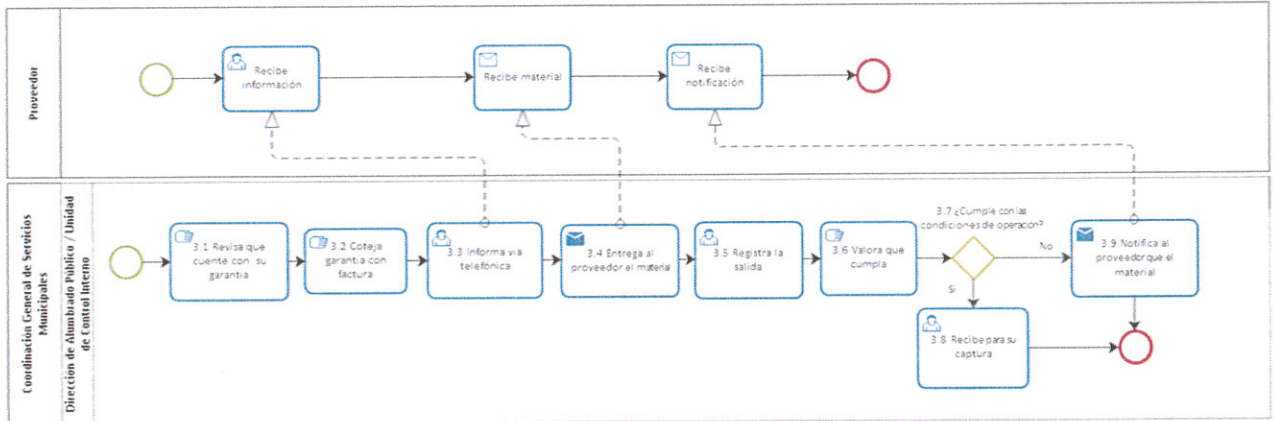
Etapa 2.- Control de entradas y salidas de materiales.



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	20-ENE-2017
CÓDIGO:	MP-07-11-00	VERSIÓN:	01

Etapa 3.- Garantías.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	20-ENE-2017
CÓDIGO:	MP-07-11-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Servicios Municipales.	Código:	PC-07-11-04
Dirección de Área:	Dirección de Alumbrado Público.	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad:	Unidad de Vehículos	Fecha de Emisión:	20-ENE-2017
Departamento:	N/A	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Control vehicular.		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Llenado de bitácora	1.1 Entrega las llaves de vehículos al personal operativo para que antes de salir a campo valoren físicamente el vehículo que les corresponde y así puedan completar el llenado de la bitácora.	Unidad de Vehículos	N/A
	1.2 Realiza el llenado de la bitácora.	Unidad Operativa de Alumbrado	N/A
	1.3 Realiza un diagnóstico rápido de fallas mecánicas (verificar el nivel de aceite, líquido de frenos, revisión de motor) así como detectar golpes en carrocería.	Unidad Operativa de Alumbrado	N/A
	1.4 ¿Anomalías?		
	En caso de que si encuentre anomalías, pasa a la actividad 1.5.		
	En caso de que no encuentre anomalías, pasa a la actividad 1.6.		
	1.5 Notifica al área de vehículos de manera verbal y en el área de observaciones de la bitácora y pasa a la actividad 1.6.	Unidad Operativa de Alumbrado	N/A
	1.6 Revisa la bayoneta.	Unidad de Vehículos	N/A
	1.7 ¿Aceite correcto de niveles?		
	En caso de que si le falte aceite, pasa a la actividad 1.8.		
	En caso de que no le falte aceite, pasa a la actividad 1.9.		
	1.8 Elabora el vale para hacer el relleno según las necesidades de cada vehículo, pasa a la actividad 1.9.	Unidad de Vehículos	N/A
	1.9 ¿Necesita cambio de aceite?		
	En caso de que si necesite cambio de aceite, pasa a la actividad 1.10.		
En caso de que no necesite cambio de aceite, pasa a la actividad 1.11.			
1.10 Realiza la petición por medio de un oficio subiendo al sistema ORACLE, para su cambio y pasa a la actividad 1.11.	Unidad de Vehículos	Oracle Word	
1.11 Anota el porcentaje de combustible y kilometraje con el que se inició a laborar, así mismo el kilometraje inicial.	Unidad de Vehículos	N/A	
2.- Solicitud de refacciones	2.1 Detecta la falla el operador notifica de la misma de manera verbal y en el área de observaciones de la bitácora al área de vehículos.	Unidad Operativa de Alumbrado	N/A
	2.2 Realiza oficio de solicitud de refacciones a la Unidad de Mantenimiento Vehicular, mismo que se sube al sistema ORACLE. Ver procedimiento PC-08-02-11 Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.	Unidad de Vehículos	Oracle
	2.3 Da seguimiento a la solicitud, vía telefónica, por correo y presencial si es necesario hasta que se reciban las refacciones solicitadas.	Unidad de Vehículos	Internet
	2.4 Recibe por parte de la Unidad de Mantenimiento Vehicular las refacciones.	Unidad de Vehículos	N/A

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	20-ENE-2017
CÓDIGO:	MP-07-11-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Servicios Municipales.	Código:	PC-07-11-04
Dirección de Área:	Dirección de Alumbrado Público.	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad:	Unidad de Vehículos	Fecha de Emisión:	20-ENE-2017
Departamento:	N/A	Versión:	00
Nombre del Procedimiento:	Control vehicular.		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	2.5 Instala las refacciones el mecánico de la Dirección de Alumbrado Público en los vehículos correspondientes.	Unidad de Vehículos	N/A
	3.1 Revisa el vehículo.	Unidad de Vehículos	N/A
	3.2 Es reparación menor a \$ 5,000.00, pasa a la actividad 3.4.		
	3.3 Es reparación mayor a \$ 5,000.00 pasa a la actividad 3.6.		
	3.4 Solicita a la Unidad de Mantenimiento Vehicular a través de oficio para que sea realizada por el mecánico de la Dirección de Alumbrado Público. Ver procedimiento PC-08-02-11 Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.	Unidad de Vehículos	Word
	3.5 Repara la unidad y termina procedimiento.	Unidad de Vehículos	N/A
	3.6 Avisa vía correo electrónico a la Dirección de Administración con copia a la Unidad de Mantenimiento Vehicular para que validen el diagnóstico preliminar realizado por el mecánico de la Dirección de Alumbrado Público.	Unidad de Vehículos	Internet
3.- Reparaciones	3.7 Recibe vía correo la validación del diagnóstico por la Unidad de Mantenimiento Vehicular y autorizada su reparación en taller externo.	Unidad de Vehículos	Internet
	3.8 Sube la solicitud de servicio al sistema ORACLE para enviar a la unidad al taller asignado.	Unidad de Vehículos	Oracle
	3.9 Recibe la unidad reparada por el taller externo.	Unidad de Vehículos	N/A
	3.10 Envía correo electrónico a la Dirección de Administración con copia a la Unidad de Mantenimiento Vehicular, donde se anexa el informe de las reparaciones realizadas por taller externo.	Unidad de Vehículos	Internet
	3.11 Recibe validación de dicha información mediante un correo de respuesta.	Unidad de Vehículos	Internet
	3.12 Sube al sistema ORACLE, para que se pueda continuar con el trámite de pago del servicio realizado y termina procedimiento.	Unidad de Vehículos	Oracle

Full

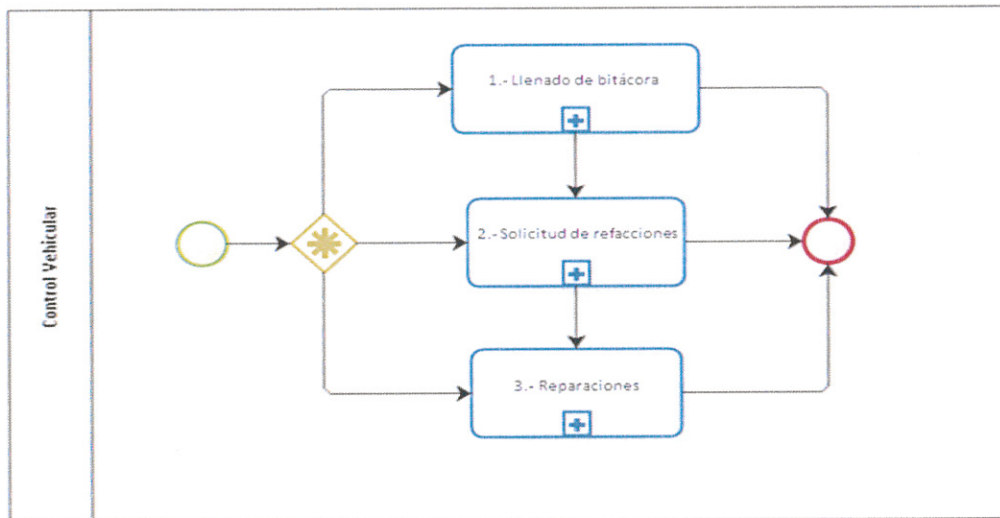
AC

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

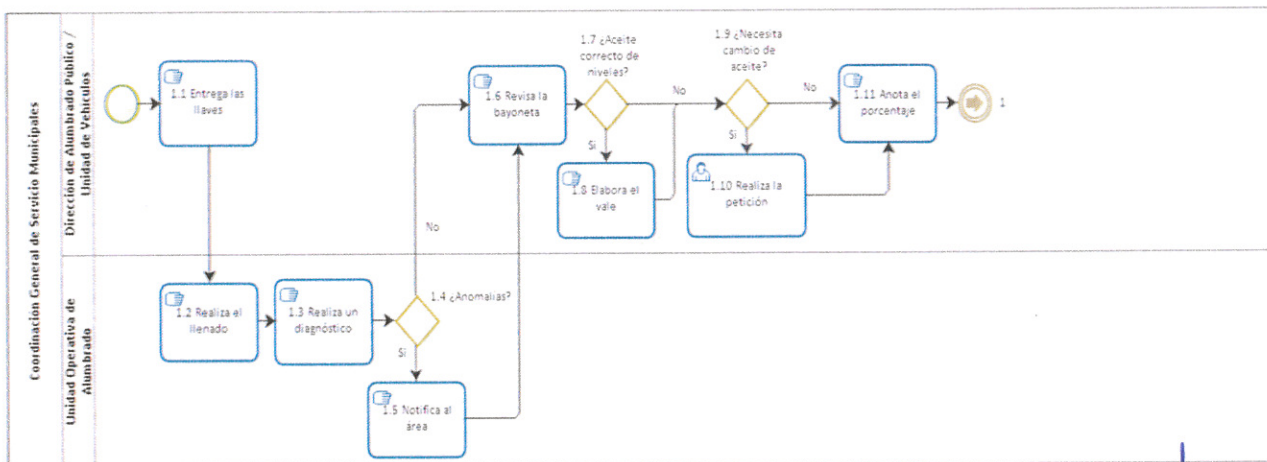
ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	20-ENE-2017
CÓDIGO:	MP-07-11-00	VERSIÓN:	01



**Flujo
Índice**



Etapa 1.- Llenado de bitácora.



Handwritten signature

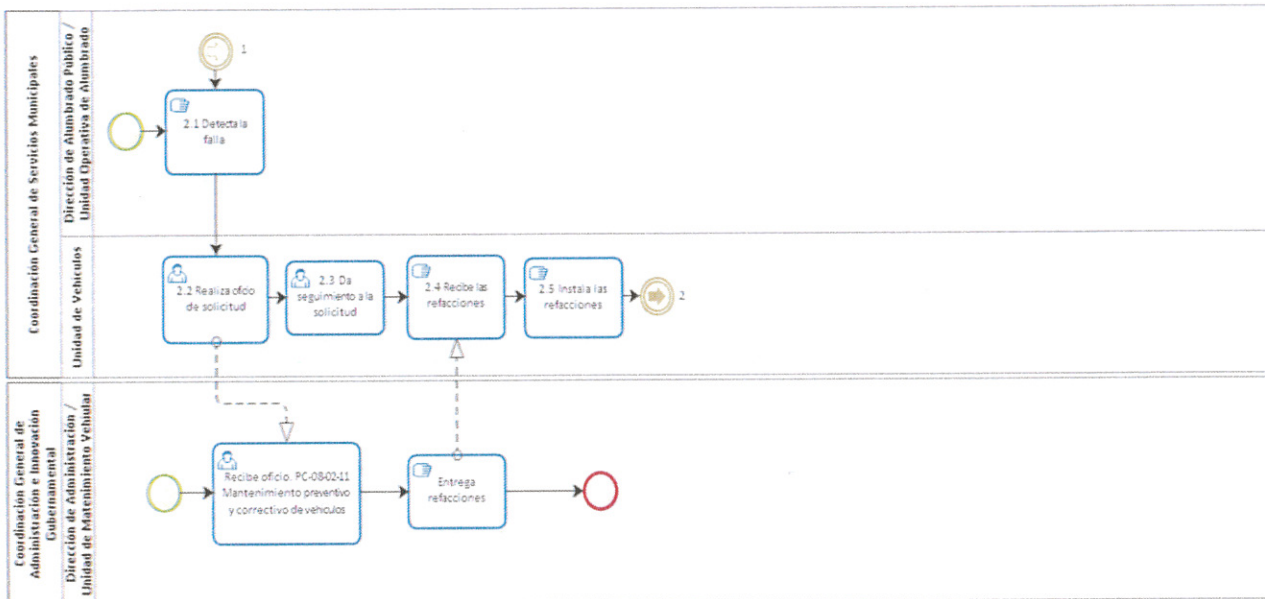
Handwritten signature

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	20-ENE-2017
CÓDIGO:	MP-07-11-00	VERSIÓN:	01



Etapa 2.- Solicitud de refacciones.



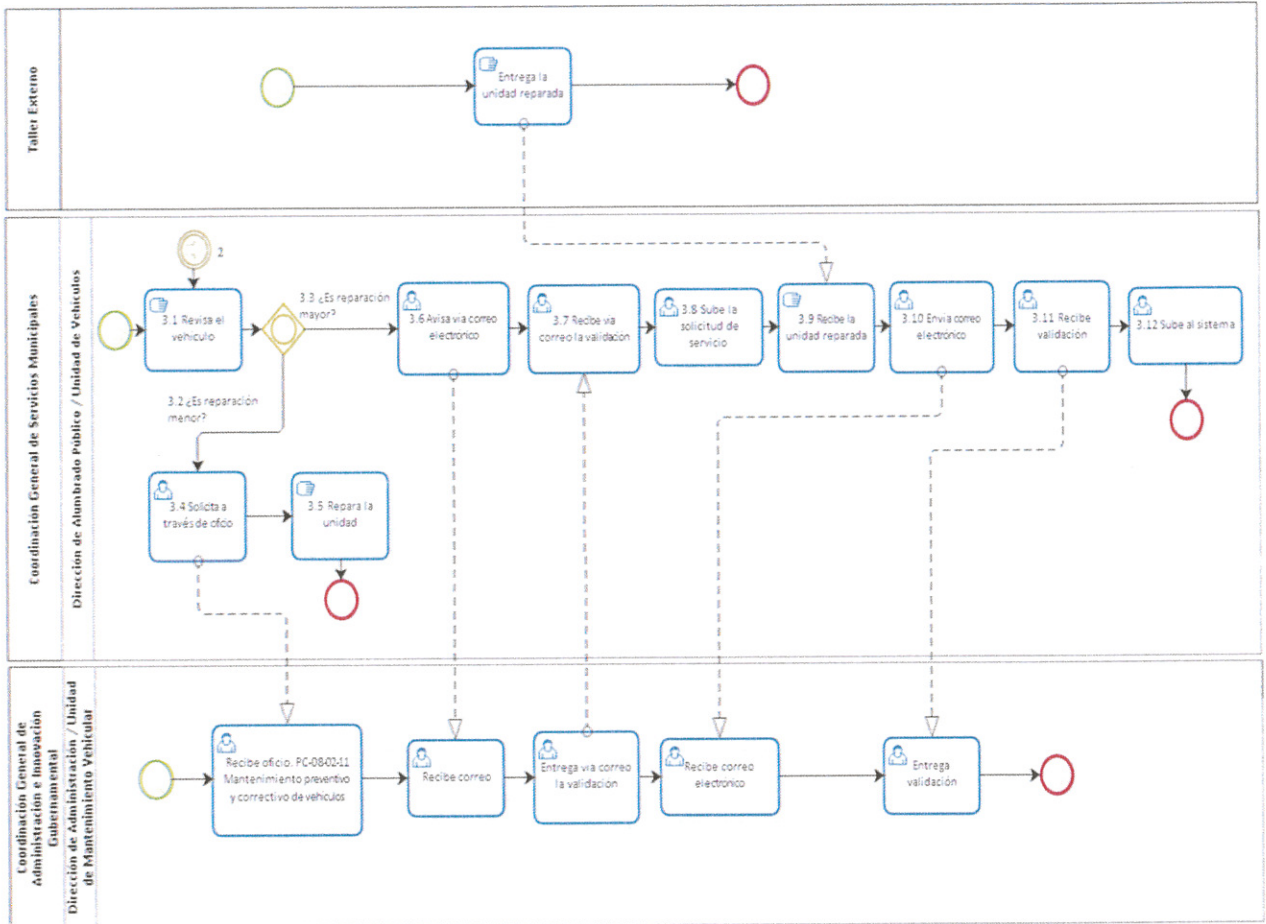
Handwritten signature

Handwritten signature

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	20-ENE-2017
CÓDIGO:	MP-07-11-00	VERSIÓN:	01

Etapa 3.- Reparaciones.



Handwritten signature

Handwritten signature

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	20-ENE-2017
CÓDIGO:	MP-07-11-00	VERSIÓN:	01



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Servicios Municipales.	Código:	PC-07-11-05
Dirección de Área:	Dirección de Alumbrado Público.	Fecha de Actualización:	20-ENE-2017
Unidad:	Unidad Técnica de Alumbrado.	Fecha de Emisión:	14-ENE-2015
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Estudio y dictamen técnico.		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Cuantificación de daños.	1.1 Realiza la verificación y supervisión de reporte de daños al patrimonio Municipal en cuestión de alumbrado público.	Unidad Técnica de Alumbrado	N/A
	1.2 Elabora oficio dirigido a la Dirección de Jurídico Contencioso.	Unidad Técnica de Alumbrado	Word
	1.3 Firma oficio el Director de Alumbrado Público.	Dirección de Alumbrado Público	N/A
	1.4 Supervisa si existen daños a postes, a sub estaciones, controles de alumbrado público y a la red subterránea o área.	Unidad Técnica de Alumbrado	N/A
	1.5 Remite respuesta a Jurídico Contencioso vía oficio con la cantidad a pagar por el percance ocasionado, para que éste a su vez informe al causante de los daños y realice el pago en la oficina recaudadora correspondiente y termina procedimiento. Ver procedimiento PC-05-02-01 Recaudación.	Unidad Técnica de Alumbrado	N/A
2.- Visto bueno para proyecto de alumbrado público	2.1 Recibe petición de visto bueno de proyecto por parte de la Dirección de Ordenamiento Territorial, mediante oficio. Ver procedimiento PC-10-03-06 Dictamen técnico para controles de acceso en vialidad privada y vialidad pública en condominios y fraccionamientos.	Unidad Técnica de Alumbrado	N/A
	2.2 Revisa que cumpla con los requisitos para su recepción, que venga anexo el proyecto con sus respectivos planos y memoria técnica.	Unidad Técnica de Alumbrado	N/A
	2.3 Revisa el cálculo fotométrico, este debe de venir apegado a la norma NOM-013-ener-2013. Las luminarias propuestas deben cumplir con las siguientes normas: la NOM-064-SCFI-2000 y NMX-J507/1-2010 para luminarios HID (Alta intensidad de descarga) en especial VSAPC (cerámico), AMC (aditivo metálico cerámico) y la NOM-031-ENER-2012 para luminarios LEDS y certificado de 6000 horas.	Unidad Técnica de Alumbrado	N/A
	2.4 Verifica que cumplan con las normas aplicables: la lámpara (NOM-028-ENER-2010), balastro autotransformador auto-regulado (CWA) (NOM-058-SCFI-1999 y NMX-J-510-ANCE-2011)	Unidad Técnica de Alumbrado	N/A
	2.5 Revisa el plano eléctrico, este debe venir apegado a la norma NOM-001-SEDE-2012, y normas de la CFE apegadas a las instalaciones eléctricas.	Unidad Técnica de Alumbrado	N/A
	2.6 Coteja que los materiales propuestos deben de coincidir tanto en el dibujo de los detalles de los materiales, el cuadro de los mismos, la simbología y la memoria técnica.	Unidad Técnica de Alumbrado	N/A
	2.7 Revisa los cálculos en el cuadro de cargas.	Unidad Técnica de Alumbrado	N/A
	2.8 Revisa que los materiales sean las aprobadas por la Dirección.	Unidad Técnica de Alumbrado	N/A

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	20-ENE-2017
CÓDIGO:	MP-07-11-00	VERSIÓN:	01

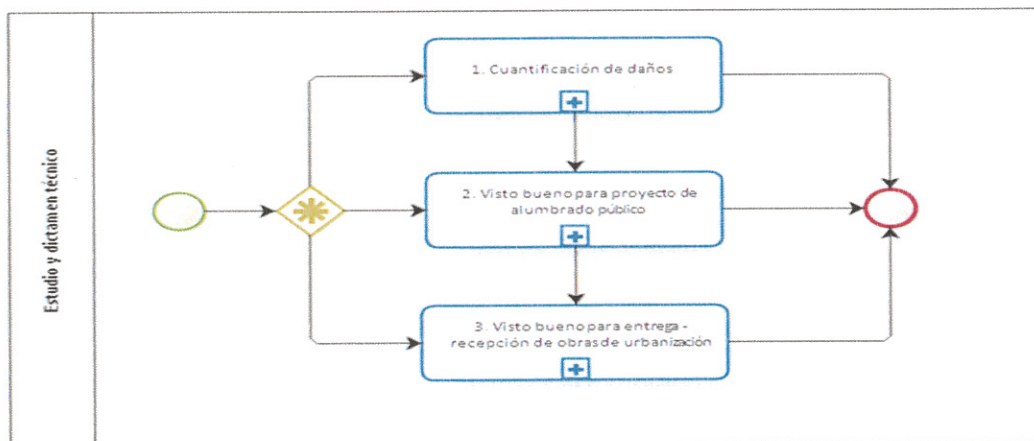
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Servicios Municipales.	Código:	PC-07-11-05
Dirección de Área:	Dirección de Alumbrado Público.	Fecha de Actualización:	20-ENE-2017
Unidad:	Unidad Técnica de Alumbrado.	Fecha de Emisión:	14-ENE-2015
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Estudio y dictamen técnico.		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	2.9 Revisa las características de los materiales y como se van a instalar, el cálculo de caída de tensión, de corto circuito, fotométrico.	Unidad Técnica de Alumbrado	N/A
	2.10 Revisa el transformador o transformadores, interruptores, termocontactores, fotoceldas o fotocontroles, tipo y calibre de cable, registros, postería y demás materiales.	Unidad Técnica de Alumbrado	N/A
	2.11 ¿Tiene observaciones el proyecto?		
	En caso de que si tenga observaciones, pasa a la actividad 2.12.		
	En caso de que no tenga observaciones, pasa a la actividad 2.14.		
	2.12 Captura las observaciones.	Unidad Técnica de Alumbrado	Word
	2.13 Envía respuesta vía oficio a la Dirección de Ordenamiento Territorial y termina procedimiento. Ver procedimiento PC-10-03-06 Dictamen técnico para controles de acceso en vialidad privada y vialidad pública en condominios y fraccionamientos.	Unidad Técnica de Alumbrado	N/A
	2.14 Elabora el oficio de Visto Bueno dirigido a la Dirección de Ordenamiento Territorial y pasa a la actividad 2.13. Ver procedimiento PC-10-03-06 Dictamen técnico para controles de acceso en vialidad privada y vialidad pública en condominios y fraccionamientos.	Unidad Técnica de Alumbrado	Word
3.- Visto bueno para entrega – recepción de obras de urbanización	3.1 Recibe petición de visto bueno para entrega – recepción de obras de urbanización por parte de la Dirección de Ordenamiento Territorial, mediante oficio. Ver procedimiento PC-10-03-10 Recepción, suspensión o reinicio de obra de urbanización.	Unidad Técnica de Alumbrado	N/A
	3.2 Revisa que cumpla con los requisitos para su recepción, que venga anexo el proyecto con sus respectivos planos y memoria técnica.	Unidad Técnica de Alumbrado	N/A
	3.3 Realiza una visita en campo junto con el Fraccionador para revisar las instalaciones de alumbrado y así verificar que se hayan construido conforme al proyecto autorizado.	Unidad Técnica de Alumbrado	N/A
	3.4 ¿Se detectaron observaciones?		
	En caso de que si se detecten observaciones, pasa a la actividad, 3.5.		
	En caso de que no se detecten observaciones, pasa a la actividad 3.6.		
	3.5 Hace saber al urbanizador que deberá corregir las observaciones realizadas para que se pueda emitir el oficio de Vo.bo. para la Entrega - Recepción del Fraccionamiento y pasa a la actividad 3.3.	Unidad Técnica de Alumbrado	N/A

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	20-ENE-2017
CÓDIGO:	MP-07-11-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Servicios Municipales.	Código:	PC-07-11-05
Dirección de Área:	Dirección de Alumbrado Público.	Fecha de Actualización:	20-ENE-2017
Unidad:	Unidad Técnica de Alumbrado.	Fecha de Emisión:	14-ENE-2015
Departamento:	N/A	Versión:	01
Nombre del Procedimiento:	Estudio y dictamen técnico.		
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	3.6 Verifica que cumplan con las normas aplicables: la lámpara (NOM-028-ENER-2010), balastro autotransformador autorregulado (CWA) (NOM-058-SCFI-1999 y NMX-J-510-ANCE-2011), luminarios HID (Alta intensidad de descarga) en especial VSAPC (cerámico), AMC (aditivo metálico cerámico) (NOM-064-SCFI-2000 y NMX-J507/1-2010), luminarios LEDES (NOM-031-ENER-2012 y certificado de 6000 horas).	Unidad Técnica de Alumbrado	N/A
	3.7 Revisa el transformador o transformadores, interruptores, termocontactores, fotoceldas o fotocontroles, tipo y calibre de cable, registros, postería y demás materiales.	Unidad Técnica de Alumbrado	N/A
	3.8 ¿Cumple con las normas aplicables?		
	En caso de que no cumpla con la normatividad aplicable, pasa a la actividad 3.5.		
	En caso de que si cumpla con la normatividad aplicable, pasa a la actividad 3.9.		
	3.9 Elabora el oficio de Vo.bo, dirigido a la Dirección de Ordenamiento Territorial para su recepción.	Unidad Técnica de Alumbrado	Word
	3.10 Envía oficio a la Dirección de Ordenamiento Territorial y termina procedimiento. Ver procedimiento PC-10-03-06 Dictamen técnico para controles de acceso en vialidad privada y pública en condominios y fraccionamientos.	Unidad Técnica de Alumbrado	N/A

Flujo Índice

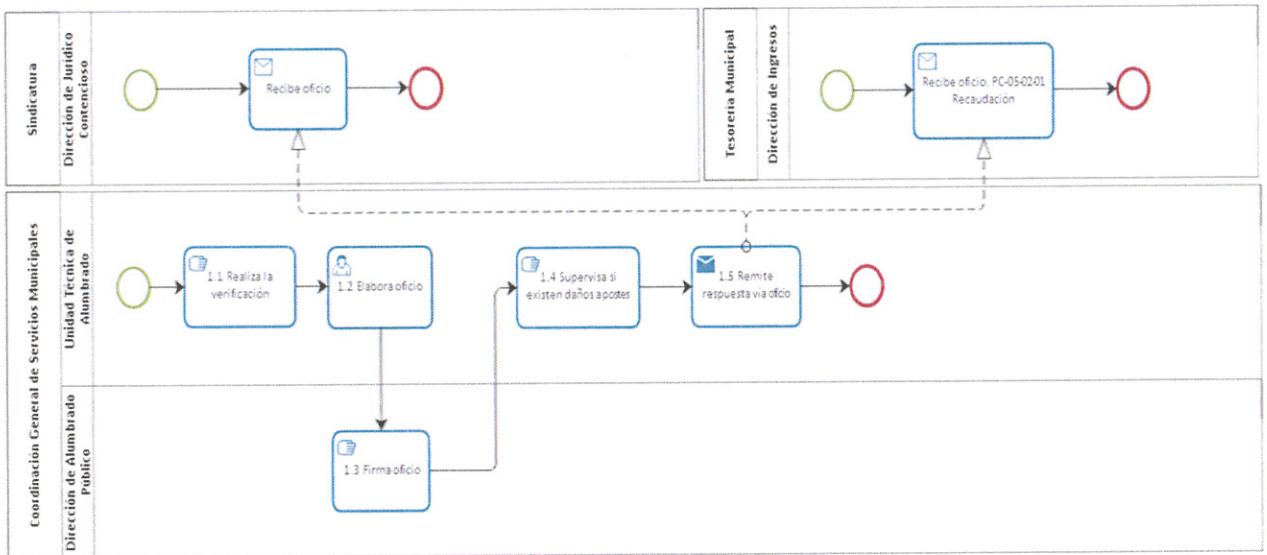


Handwritten signature

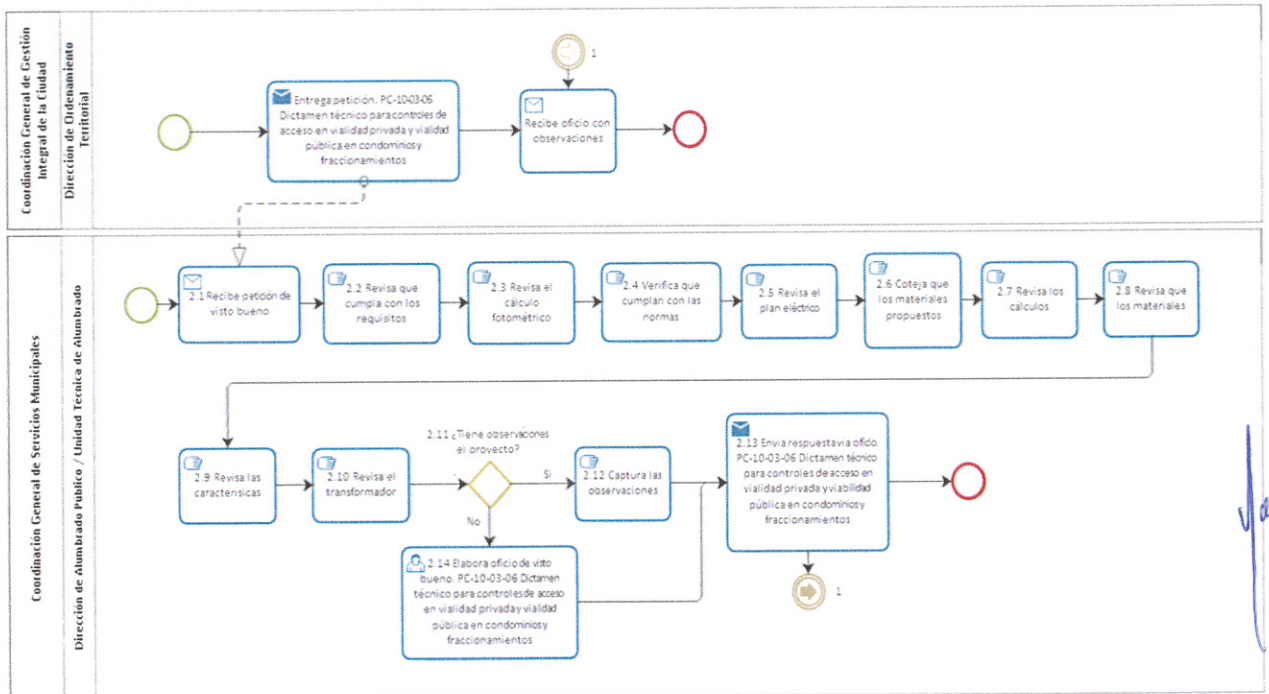
Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	20-ENE-2017
CÓDIGO:	MP-07-11-00	VERSIÓN:	01

Etapa 1.- Cuantificación de daños.



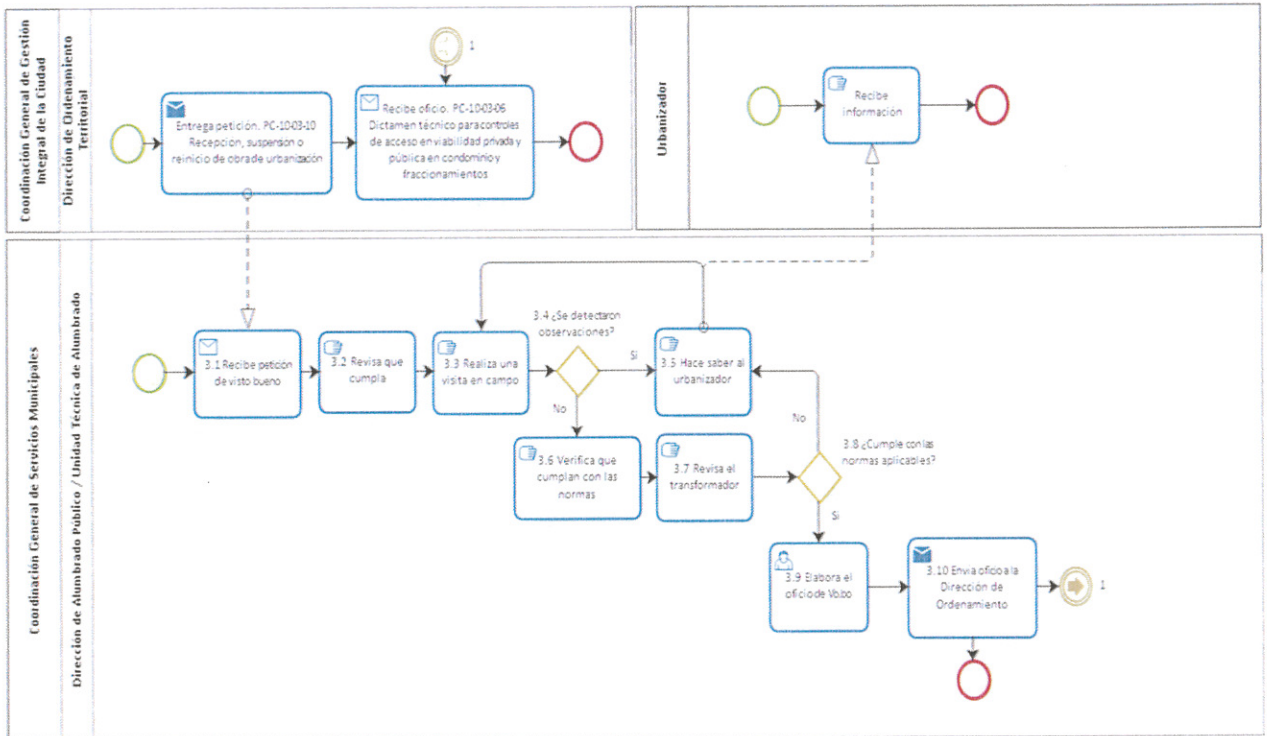
Etapa 2.- Visto bueno para proyecto de alumbrado público.



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	20-ENE-2017
CÓDIGO:	MP-07-11-00	VERSIÓN:	01

Etapa 3.- Visto bueno para entrega – recepción de obras de urbanización.

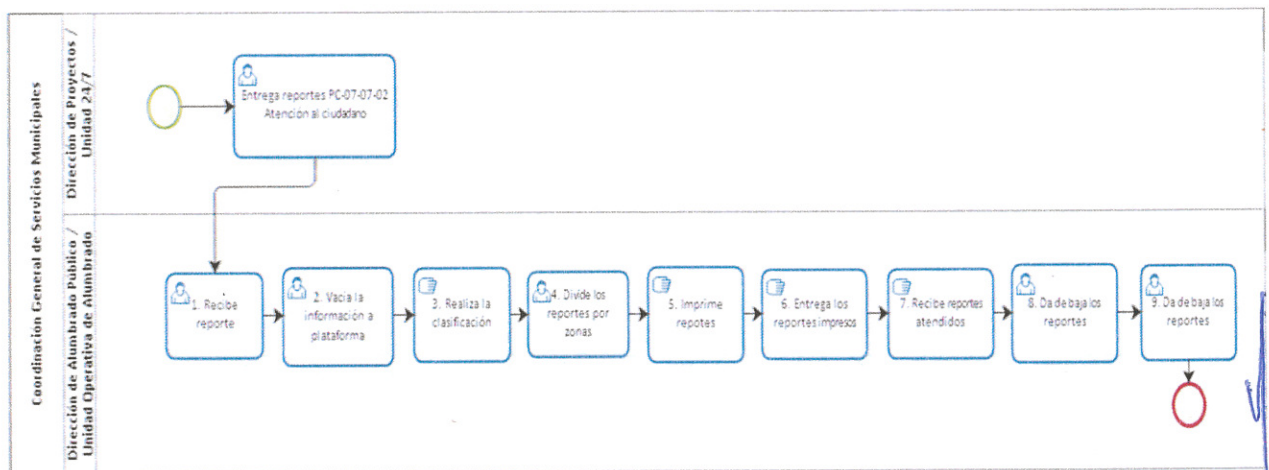


Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	20-ENE-2017
CÓDIGO:	MP-07-11-00	VERSIÓN:	01

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Coordinación General o Dependencia:	Coordinación General de Servicios Municipales.	Código:	PC-07-11-06
Dirección de Área:	Dirección de Alumbrado Público.	Fecha de Emisión:	14-ENE-2015
Unidad:	Unidad Operativa de Alumbrado	Fecha de Actualización:	20-ENE-2017
Departamento:	N/A	Versión:	01
Procedimiento:	Solicitud de servicio o reporte.		
DATOS DE MAPEO			
Descripción de la actividad		Área	Sistema
1.	Recibe reportes recibidos a través de la Unidad 24/7. Ver procedimiento PC-07-07-02 Atención al ciudadano.	Unidad Operativa de Alumbrado	Siebel
2.	Vacia la información a plataforma interna generando un folio.	Unidad Operativa de Alumbrado	Drive
3.	Realiza la clasificación por tipo de servicio (Reparación de luminaria, reparación de línea o poste, solicitud de retiro o movimiento de poste o luminaria.	Unidad Operativa de Alumbrado	N/A
4.	Divide los reportes por zonas para realizar el servicio.	Unidad Operativa de Alumbrado	Autocad
5.	Imprime reportes.	Unidad Operativa de Alumbrado	N/A
6.	Entrega los reportes impresos a Coordinadores de la Unidad Operativa para su atención.	Unidad Operativa de Alumbrado	N/A
7.	Recibe reportes atendidos.	Unidad Operativa de Alumbrado	N/A
8.	Da de baja los reportes atendidos en la plataforma de Servicios Municipales (SIEBEL)	Unidad Operativa de Alumbrado	Siebel
9.	Da de baja los reportes atendidos en la plataforma interna y termina procedimiento.	Unidad Operativa de Alumbrado	Drive

Flujo



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	20-ENE-2017
CÓDIGO:	MP-07-11-00	VERSIÓN:	01

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Almacén: Lugar o espacio físico para el almacenaje de bienes.

Cálculo de caída de tensión: Cálculo que se realiza para la correcta selección de los conductores en cuanto a calibres y tipo de material. Este dependerá de la carga instalada y la distancia desde la acometida, hasta la última luminaria del ramal del circuito.

Cálculo fotométrico: Es el valor del nivel de iluminación que emite una luminaria desde el punto de emisión de luz hasta la superficie que se va a iluminar, se mide en luxes.

Cartografía: Representación del trazo geográfico del plano de proyecto sea digital o impreso de la infraestructura del alumbrado público municipal y/o condominal.

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

Cuadro de cargas: Esquema que representa la suma de cargas en Watts, amperes y KVA's de las Instalaciones eléctricas, así como las de la RED para el Alumbrado.

Chatarra: Desecho eléctrico o basura tecnológica es conocida como residuos de materiales eléctricos cuyo deterioro, de uso u obsolescencia determinan el fin de su vida útil, pues ya no son capaces de cumplir con la tarea para la cual fueron creados.

Garantías: 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.

Lámpara: Dispositivo soportado que produce la luz, también llamado bombilla o foco, siendo la luminaria el utensilio o aparato que le sirve de soporte.

Luminaria: Receptor eléctrico que transforma una energía eléctrica en otra luminosa, la luminaria es responsable del control y la distribución de la luz emitida por la lámpara.

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

Memoria técnica: Documento que deberá contar con especificaciones detalladas de los datos técnicos de la obra y materiales a utilizar en el proyecto.

Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

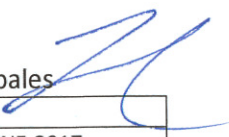
ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	20-ENE-2017
CÓDIGO:	MP-07-11-00	VERSIÓN:	01

Norma: Especificaciones Técnicas y Mecánicas que debe de cumplir un producto.

Plano eléctrico: Representación gráfica de la ubicación de los puntos de luz, acometida distribución eléctrica (circuitos), registros, tipo de material, diagrama unifilar, detalle de materiales y especificaciones de los mismos, así como cuadro de cargas.

Proveedor: Es la persona o empresa que abastece con un producto o servicio a otra empresa o a una comunidad.

Solicitud de servicio o reporte: Petición ciudadana para solicitar reparación en fallas de alumbrado público.



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	20-ENE-2017
CÓDIGO:	MP-07-11-00	VERSIÓN:	01



VI. AUTORIZACIONES

Autorización




Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal



Autorización

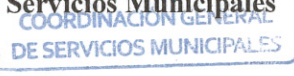



Lic. Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

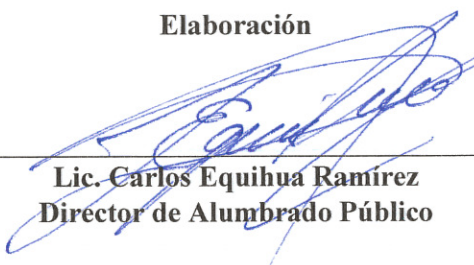
Visto Bueno




Mtro. Hugo Ricardo Salazar Silva
Coordinación General de Servicios Municipales



Elaboración




Lic. Carlos Equihua Ramírez
Director de Alumbrado Público



Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Servicios Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	20-ENE-2017
CÓDIGO:	MP-07-11-00	VERSIÓN:	01