



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección de Alumbrado
Público

ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Objetivo del manual de procedimientos	4
III	Fundamento Jurídico del manual de procedimientos	5
IV	Inventario de procedimientos	9
V	Descripción narrativa, flujo y anexo de los procedimientos	10
VI	Glosario de términos	43
VII	Autorizaciones	45

ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	23-OCT-2020
CÓDIGO:	MP-07-11-00	VERSIÓN:	02

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.

ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	23-OCT-2020
CÓDIGO:	MP-07-11-00	VERSIÓN:	02

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.

ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	23-OCT-2020
CÓDIGO:	MP-07-11-00	VERSIÓN:	02

III. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

A. Constitución Política del Estado de Jalisco.

Título Séptimo

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

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

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

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

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

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

Capítulo VIII

De las Obligaciones y Facultades de los Ayuntamientos

Artículo 39 Bis. Con el objeto de simplificar, facilitar y agilizar las comunicaciones, actos jurídicos y procedimientos administrativos entre los Ayuntamientos del Estado de Jalisco y sus respectivas dependencias y entidades de la administración pública municipal, entre éstos y los poderes del Estado, así como entre los primeros y los particulares, se puede hacer uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología de conformidad a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables y el reglamento que para tal efecto expida la entidad pública respectiva.

El uso de la firma electrónica certificada para los servidores públicos se establece en el reglamento respectivo.

ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	23-OCT-2020
CÓDIGO:	MP-07-11-00	VERSIÓN:	02

Capítulo IX
De los Ordenamientos Municipales

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

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

Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

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

Título Quinto
Coordinaciones Generales
Capítulo I
Disposiciones Comunes

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

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

De igual manera, el Presidente Municipal debe expedir los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las dependencias que integran la administración pública municipal.

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

ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	23-OCT-2020
CÓDIGO:	MP-07-11-00	VERSIÓN:	02

D. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

TÍTULO QUINTO
OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
Capítulo II
De las obligaciones de transparencia comunes

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros;

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

Título Segundo
De la Información Pública

Capítulo I
De la Información Fundamental

Artículo 8. Información Fundamental — General

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

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

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

Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

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

ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	23-OCT-2020
CÓDIGO:	MP-07-11-00	VERSIÓN:	02

F. Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.

Título Cuarto
De la Información Pública
Capítulo II
De la Información Fundamental

Artículo 54. Es información fundamental para el sujeto obligado y para sus dependencias:

I. La establecida por la Ley y la Ley General;

G. Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Capítulo I
Disposiciones Generales

Artículo 9. Las dependencias del Municipio, determinarán en las disposiciones administrativas o manuales que rijan sus procedimientos, los actos en los que se deberá usarse la E.FIRMA, especificándolo en cada etapa del proceso que corresponda.

Capítulo VI
De la Firma Electrónica Avanzada (E.FIRMA)

Artículo 40. La E.FIRMA tiene respecto de la información establecida en el mensaje de datos, el mismo valor que la firma autógrafa, con relación a los datos señalados en documento electrónico, y en consecuencia, tendrá el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos.

Artículo 42. El documento impreso electrónicamente, producirá los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos impresos con firma autógrafa, teniendo siempre el mismo valor probatorio.

ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	23-OCT-2020
CÓDIGO:	MP-07-11-00	VERSIÓN:	02

IV. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO		
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-07-11-01	Actualización de cartografía.	10
PC-07-11-02	Cobranza centralizada.	14
PC-07-11-03	Administración y Control de Almacén.	17
PC-07-11-04	Control Vehicular	24
PC-07-11-05	Estudio y dictamen técnico.	28
PC-07-11-07	Recepción, seguimiento y cierre a la atención de reportes	33
PC-07-11-08	Coordinación Operativa	38
PC-07-11-09	Mantenimiento Operativo	40

ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	23-OCT-2020
CÓDIGO:	MP-07-11-00	VERSIÓN:	02

V. 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:	30-ABR-2020
Unidad Departamental:	Unidad Técnica de Alumbrado y Unidad Operativa de Alumbrado.	Fecha de Emisión:	14-ENE-2015
Nombre del Procedimiento:	Actualización de Cartografía	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Validar las características técnicas de la infraestructura de alumbrado público y plasmar dicha información en la cartografía y el censo.		

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	N/A
	En caso de que si requiera revisión en campo, pasa a la actividad 1.3.	N/A	N/A
	En caso de que no requiera revisión en campo, pasa a la actividad 1.8.	N/A	N/A
	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?	Unidad Técnica de Alumbrado	N/A
	En caso de que si existan modificaciones, pasa a la actividad 1.9.	N/A	N/A
En caso de que no existan modificaciones, pasa a la actividad 2.8.	N/A	N/A	
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 Recibe oficio por parte de C.F.E solicitando la realización de censo en conjunto, 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?	Unidad Técnica de Alumbrado	
	En caso de que si se encuentren fallas, pasa a la actividad 2.6.	N/A	N/A
	En caso de que no se encuentren fallas, pasa a la actividad 2.9.	N/A	N/A
	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	

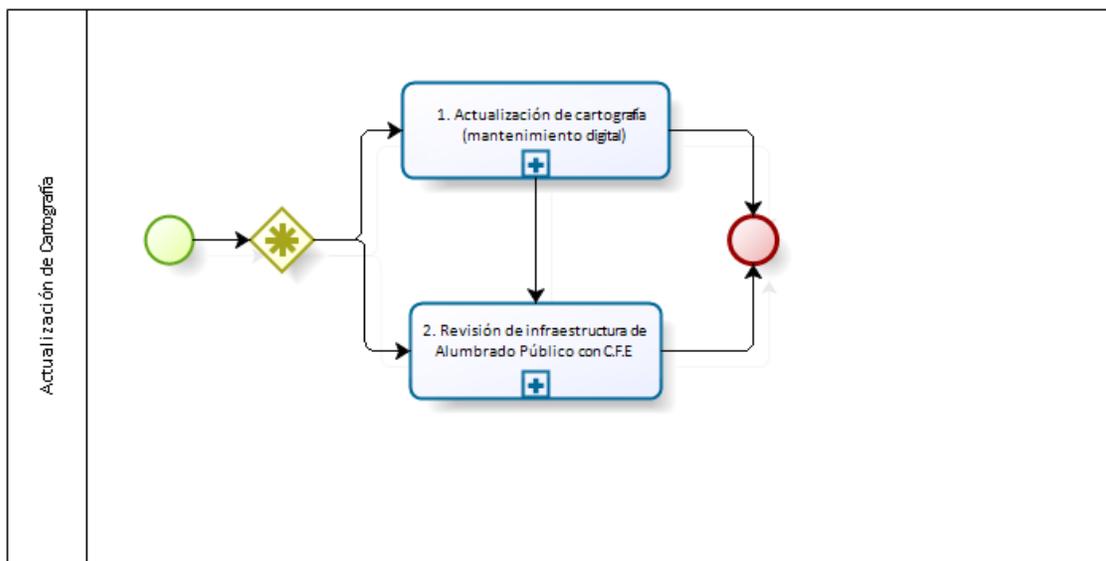
ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	23-OCT-2020
CÓDIGO:	MP-07-11-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	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?	Unidad Técnica de Alumbrado	N/A
	En caso de que si requiere modificaciones, pasa a la actividad 2.10.	N/A	N/A
	En caso de que no requiere modificaciones, termina procedimiento.	N/A	N/A
	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

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se recibe información del área operativa informando cambios en la infraestructura del alumbrado público. Se actualiza la base de datos. Se recibe oficio de la Comisión Federal de Electricidad solicitando la realización de un censo en conjunto. Se deben de seguir protocolos de seguridad al encender los circuitos de alumbrado público. Se actualiza la base de datos y la cartografía. <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Reglamento de la Administración Pública Municipal Artículo 47 XXXVI, XXXVII, XXXVIII, XXXIX, XL, XLI, XLII, XLIII
	<p>Producto final:</p> <p>Trámite/Trámite Ciudadano:</p>

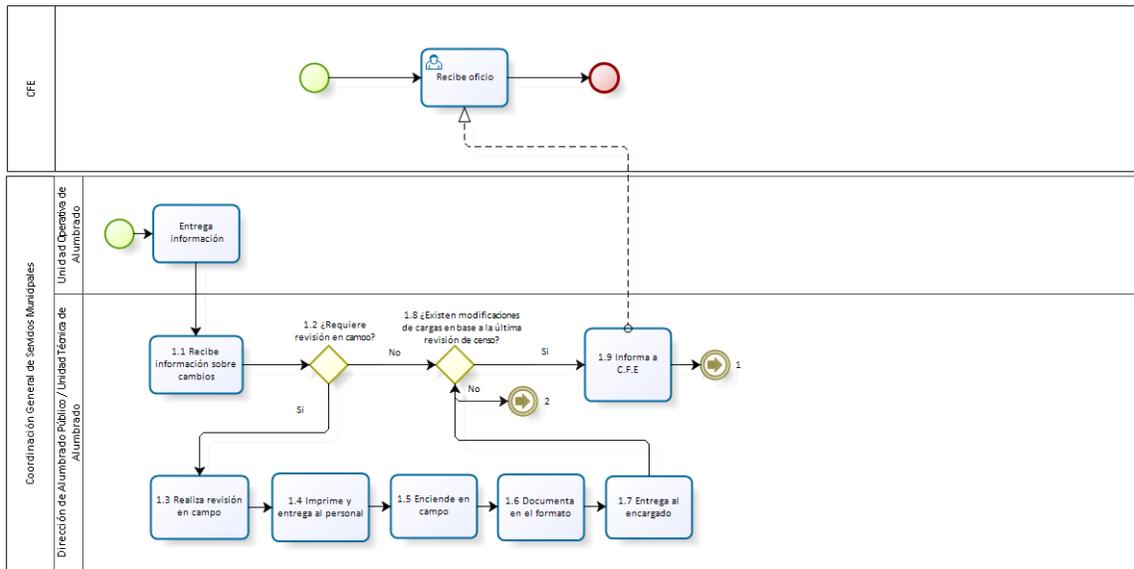
ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	23-OCT-2020
CÓDIGO:	MP-07-11-00	VERSIÓN:	02

Índice

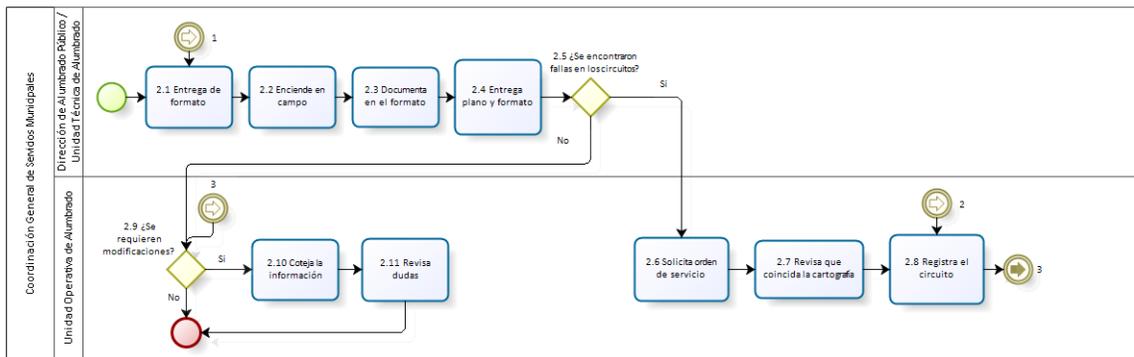


ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	23-OCT-2020
CÓDIGO:	MP-07-11-00	VERSIÓN:	02

Etapa 1.- Actualización de cartografía (mantenimiento digital)



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



ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	23-OCT-2020
CÓDIGO:	MP-07-11-00	VERSIÓN:	02

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:	30-ABR-2020
Unidad Departamental:	Unidad Técnica de Alumbrado	Fecha de Emisión:	14-ENE-2015
Nombre del Procedimiento:	Cobranza Centralizada.	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Pagar puntualmente los gastos efectuados por concepto de consumo de energía eléctrica, así como incorporar nuevos servicios para su pago.		

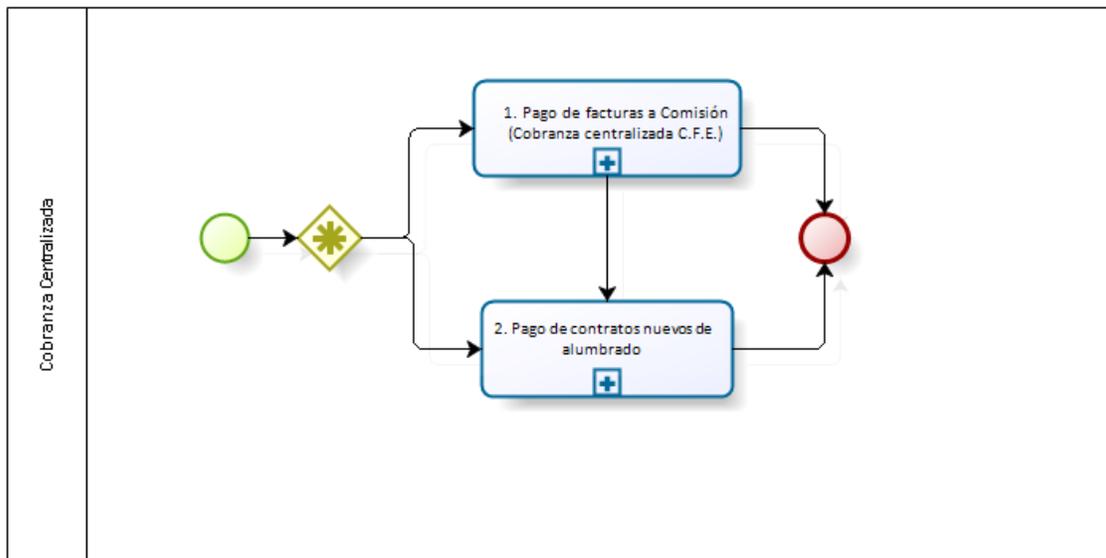
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Pago de facturas a Comisión (Cobranza centralizada C.F.E.)	1.1 Recibe por correo electrónico la relación de los servicios de alumbrado público emitidos por la C.F.E.	Unidad Técnica de Alumbrado	Internet
	1.2 Analiza la información para 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 oficio dirigido a la Tesorería Municipal. Ver procedimiento PC-05-02-01 Recaudación	Unidad Técnica de Alumbrado	Word
	1.4 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
	1.5 Recaba la firma del Director de Alumbrado Público en el oficio dirigido a la Tesorería Municipal.	Dirección de Alumbrado Público	N/A
	1.6 Envía el expediente 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-08-01-03 Adjudicaciones Directas. Y PC-08-01-04 Adjudicación directa y peticiones de elaboración de contrato.	Unidad Técnica de Alumbrado	N/A
2.- Pago de contratos nuevos de alumbrado	2.1 Recibe oficio de petición de cambio de usuario de contrato de energía eléctrica por parte de la Dirección de Ordenamiento Territorial.	Unidad Técnica de Alumbrado	N/A
	2.2 Revisa el expediente y se sacan copias de los documentos necesarios para el cambio de usuario del contrato de energía eléctrica.	Unidad Técnica de Alumbrado	N/A
	2.3 Envía correo electrónico a personal de C.F.E. solicitando el contrato a nombre del Municipio y se anexa la documentación de respaldo.	Unidad Técnica de Alumbrado	N/A
	2.4 Recibe correo electrónico con el formato de contrato de energía eléctrica elaborado.	Unidad Técnica de Alumbrado	N/A
	2.5 Elabora y firma oficio dirigido a Sindicatura solicitando la firma del formato de contrato de energía eléctrica.	Dirección de Alumbrado Público	Word
	2.6 Recibe por parte de Sindicatura el formato firmado por el Síndico. Ver procedimiento: PC-03-01-06 Representar legalmente al Municipio.	Unidad Técnica de Alumbrado	N/A
	2.7 Elabora y firma oficio dirigido a C.F.E. con el formato de contrato firmado solicitando incluirlos a la cobranza centralizada.	Unidad Técnica de Alumbrado	N/A
	2.8 Verifica en la siguiente facturación que se encuentren incluidos los servicios contratados recientemente. En caso de que no se encuentren incluidos, pasa a la actividad 2.7, en caso de que si se encuentren incluidos, termina el procedimiento.	Unidad Técnica de Alumbrado	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	23-OCT-2020
CÓDIGO:	MP-07-11-00	VERSIÓN:	02

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se recibe por correo electrónico la relación de los servicios de alumbrado público. • Se elabora oficio a la Tesorería Municipal y se envía junto a la relación impresa de los servicios. • Se recibe oficio de la Dirección de Ordenamiento Territorial solicitando cambio de usuario de contrato de energía eléctrica. • Se envía correo electrónico a personal de C.F.E. solicitando el contrato a nombre del Municipio y enviando la documentación de respaldo. • Se solicita a personal de C.F.E. la inclusión del nuevo contrato a la cobranza centralizada. <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de la Administración Pública Municipal Artículo 47 XXXVI, XXXVII, XXXVIII, XXXIX, XL, XLI, XLII, XLIII
Producto final:	Contar con un histórico de pagos de servicios y contratos nuevos
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

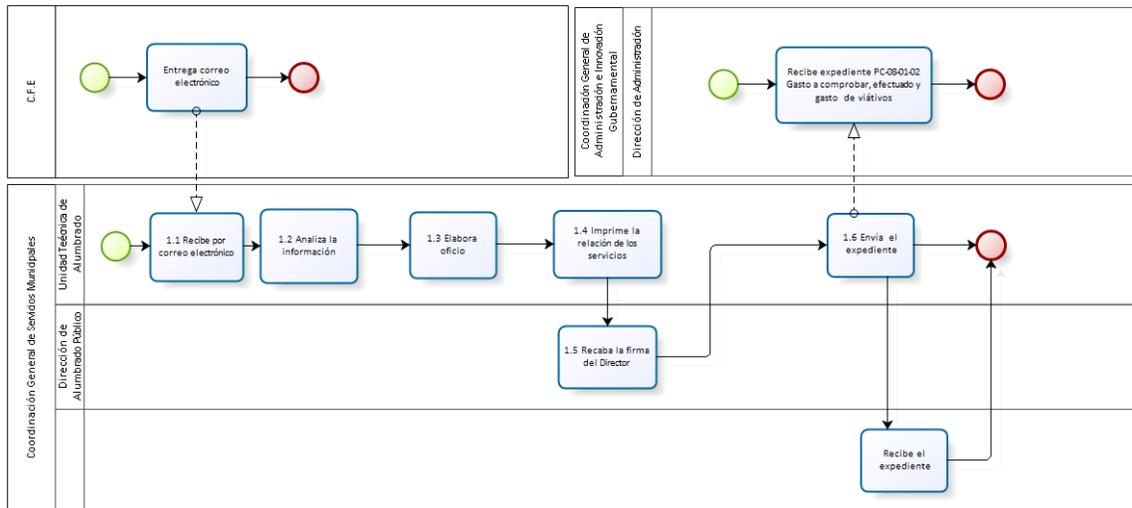
FLUJO

Índice

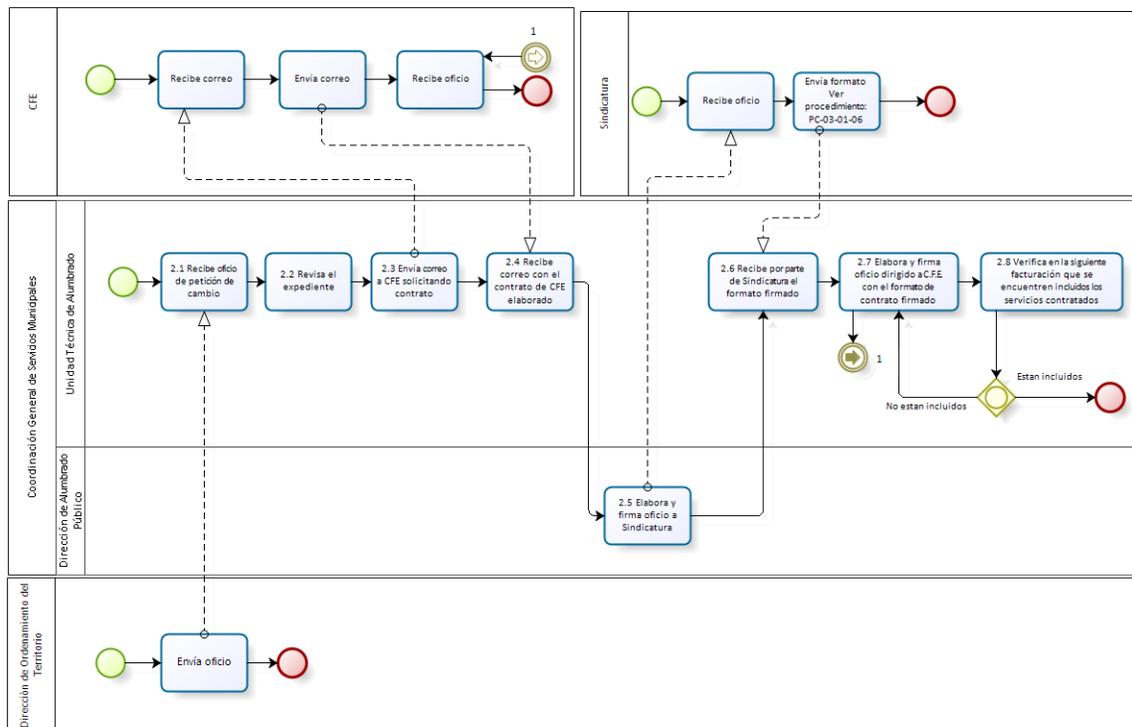


ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	23-OCT-2020
CÓDIGO:	MP-07-11-00	VERSIÓN:	02

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



Etapa 2.- Pago de contratos nuevos de alumbrado



ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	23-OCT-2020
CÓDIGO:	MP-07-11-00	VERSIÓN:	02

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:	30-abr-2020
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Emisión:	20-ENE-2017
Nombre del Procedimiento:	Administración y Control de Almacén.	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Resguardo, guarda, custodia y debida distribución de material eléctrico, equipo, herramienta y ropería.		

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.	Responsable del Almacén	N/A
	1.2 Revisa el material separándolo para su probable rehabilitación o ingreso directo a chatarra.	Responsable del Almacén	N/A
	1.3 Rehabilita el material clasificado para tal efecto.	Responsable del Almacén	N/A
	Es rehabilitado el material, pasa a la actividad 1.4	Responsable del Almacén	N/A
	Es material chatarra, pasa a la actividad 1.6	Responsable del Almacén	N/A
	1.4 Marca con la fecha de su recuperación.	Responsable del Almacén	N/A
	1.5 Ingres a el material recuperado al almacén por medio de un vale de entrada, el cual nuevamente se captura en Excel y termina procedimiento.	Responsable del Almacén	Excel
	1.6 Hace clasificación en material eléctrico y no eléctrico, por lo tanto cambia la unidad de medida, de piezas a probables kilos de chatarra.	Responsable del Almacén	N/A
	1.7 Pesa la chatarra y se coloca en el lugar correspondiente.	Responsable del Almacén	N/A
	1.8 Notifica 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.	Responsable del Almacén, Dirección de Alumbrado Público	Word
2.- Control de entradas y salidas de materiales.	Es Entradas de material nuevo, pasa a la actividad 2.1	Responsable del Almacén	N/A
	2.1 Recibe de proveedor, previa revisión de cumplimiento de las especificaciones solicitadas de acuerdo a la orden de compra generada.	Responsable del Almacén	N/A
	2.2 Da entrada al almacén capturando los datos en Excel.	Responsable del Almacén	Excel
	2.3 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.	Responsable del Almacén	N/A
	2.4 Realiza el acomodo del material en el lugar correspondiente.	Responsable del Almacén	N/A
	2.5 Envía factura a Dirección para recabar los vistos buenos para validación de la misma (firma y sello).	Responsable del Almacén	N/A
	2.6 Entrega la factura al Proveedor y que éste pueda continuar su trámite de pago.	Dirección Alumbrado Público	N/A
	2.7 Archiva copia de factura y orden de compra del material recibido.	Dirección Alumbrado Público	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	23-OCT-2020
CÓDIGO:	MP-07-11-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	2.8 Revisa que coincida factura y orden de compra.	Dirección Alumbrado Público	N/A
	2.9 ¿Coincide factura y orden de compra?	Dirección Alumbrado Público	N/A
	En caso de que si coincida la factura y la orden de compra, pasa a la actividad 2.10	N/A	N/A
	En caso de que no coincida la factura y la orden de compra, pasa a la actividad 2.11	N/A	N/A
	2.10 Recibe material y termina procedimiento.	Responsable del Almacén	N/A
	2.11 Rechaza y no recibe material y termina procedimiento.	Responsable del Almacén	N/A
	Es Entrada de material nuevo no instalado por cuadrilla, pasa a la actividad 2.12	Responsable del Almacén	N/A
	2.12 Recibe el material no utilizado que esté en condiciones óptimas.	Responsable del Almacén	N/A
	2.13 Registra en el vale de almacén donde se lleva el control de entradas y salidas del material utilizado, no utilizado y termina procedimiento.	Responsable del Almacén	N/A
	Es Entrada de material retirado en campo, pasa a la actividad 2.14	Responsable del Almacén	N/A
	2.14 Recibe material dañado y retirado, reflejándolo en un vale de chatarra previamente foliado, para que éste sea valorado y clasificado según corresponda.	Responsable del Almacén	N/A
	Es Entrada de material rehabilitado, pasa a la actividad, pasa a la actividad 2.15	Responsable del Almacén	N/A
	2.15 Elabora un vale de entrada del material recuperado o rehabilitado.	Responsable del Almacén	N/A
	2.26 Captura en sistema Excel.	Responsable del Almacén	Excel
	2.17 ¿Material recuperado?	Responsable del Almacén	N/A
	En caso de que no sea material recuperado, pasa a la actividad 1.6	N/A	N/A
	En caso de que si sea material recuperado, pasa a la actividad 2.18	N/A	N/A
	2.18 Coloca el material recuperado o rehabilitado en el lugar correspondiente y termina procedimiento.	Responsable del Almacén	N/A
	Es Control de salidas de materiales, pasa a la actividad 2.19	Responsable del Almacén	N/A
	2.19 Entrega material al personal operativo mediante un vale de almacén previamente foliado, siendo ellos responsables del material.	Unidad Operativa de Alumbrado	N/A
	2.20 Firma el vale de almacén.	Unidad Operativa de Alumbrado	N/A
	2.21 Captura los vales previamente codificados, en el sistema Excel para llevar un registro de salida del material utilizado y termina procedimiento.	Responsable del Almacén	Excel
3.- Garantías.	3.1 Revisa que cuente con su garantía vigente.	Responsable del Almacén	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.	Responsable del Almacén	N/A
	3.3 Informa vía telefónica, por correo electrónico u oficio al Proveedor del material que requiere garantía, mismo que se relaciona previamente.	Responsable del Almacén	Internet, Word

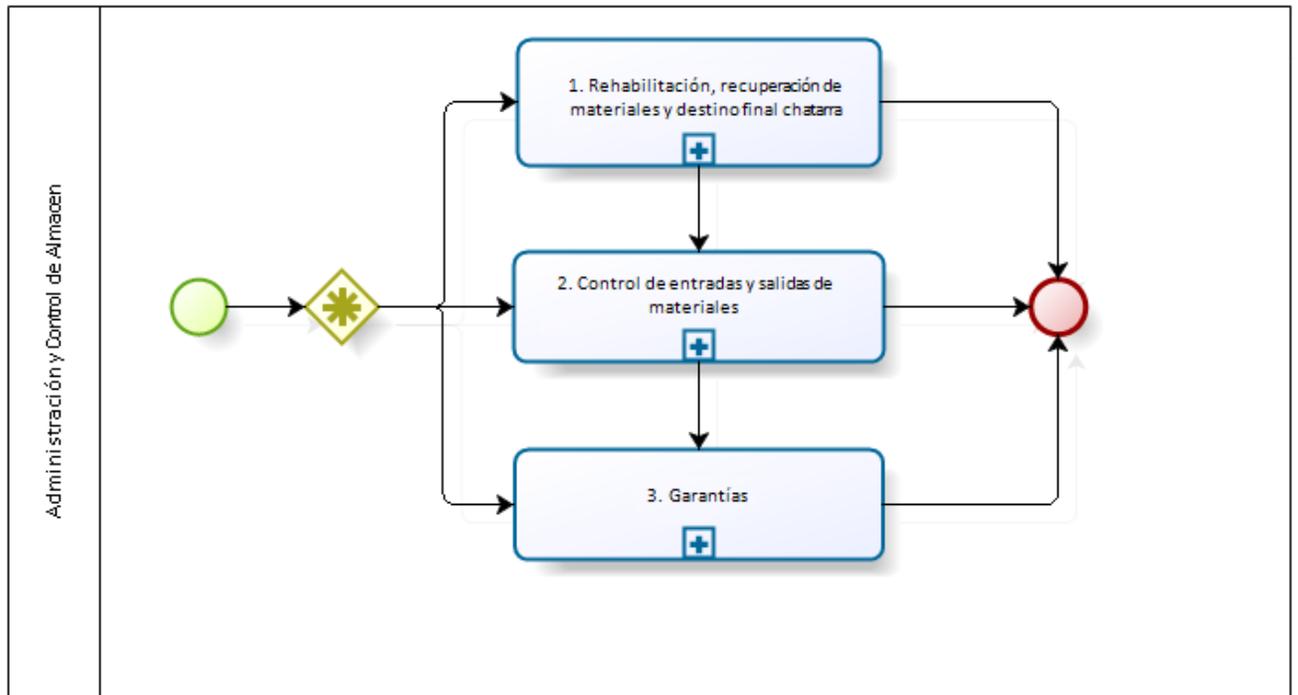
ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	23-OCT-2020
CÓDIGO:	MP-07-11-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	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.	Responsable del Almacén	N/A
	3.5 Registra la salida del material en el sistema Excel.	Responsable del Almacén	Excel
	3.6 Valora que cumpla las condiciones de operación.	Responsable del Almacén	N/A
	3.7 ¿Cumple con las condiciones de operación?	Responsable del Almacén	N/A
	En caso de que si cumpla con las condiciones de operación, pasa a la actividad 3.8.	N/A	N/A
	En caso de que no cumpla con las condiciones de operación, pasa a la actividad 3.9.	N/A	N/A
	3.8 Recibe para su captura en el sistema Excel y almacenamiento en el lugar correspondiente y termina procedimiento.	Responsable del Almacén	Excel
	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.	Responsable del Almacén	N/A

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> N/A <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley de Gobierno y la administración pública del Estado Jalisco, en sus preceptos 45 fracción., I, II y III y 46. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, en el artículo 43, 47 fracción, V, VII, XIV XIX, XX, XXXI, XXXVI, XXXVII, XXXVIII, XXXIX, XL, LII, LXIII.
Producto final:	Guarda y control del materiales que ingresan al almacén
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

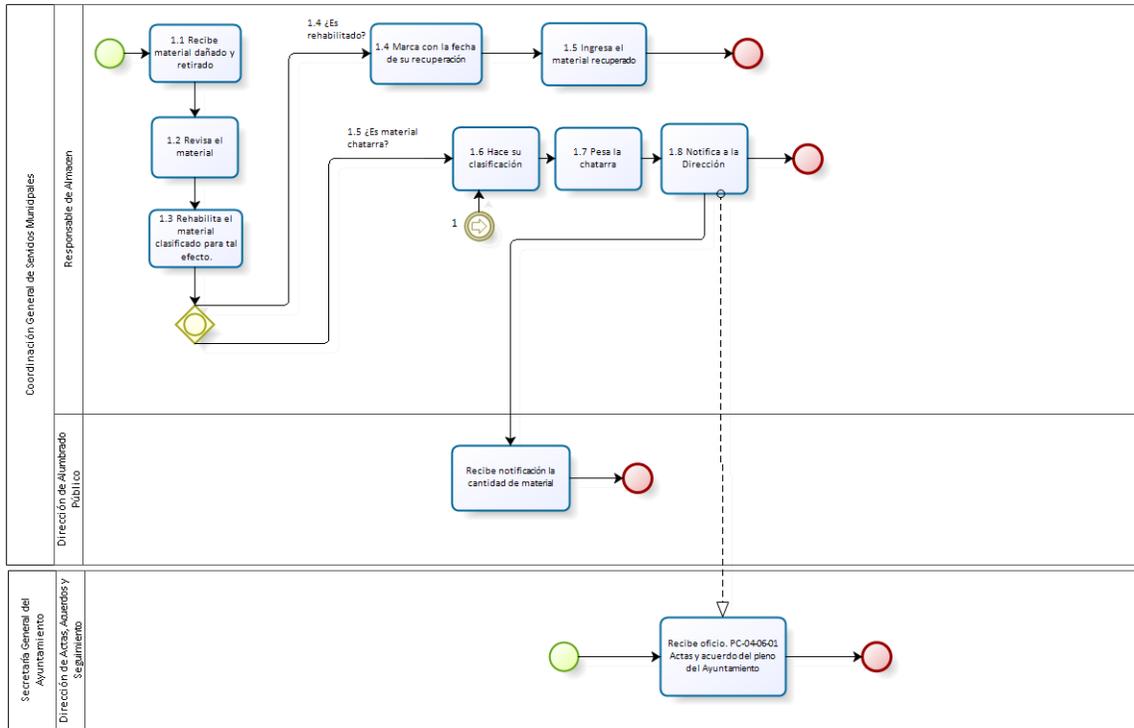
ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	23-OCT-2020
CÓDIGO:	MP-07-11-00	VERSIÓN:	02

Índice



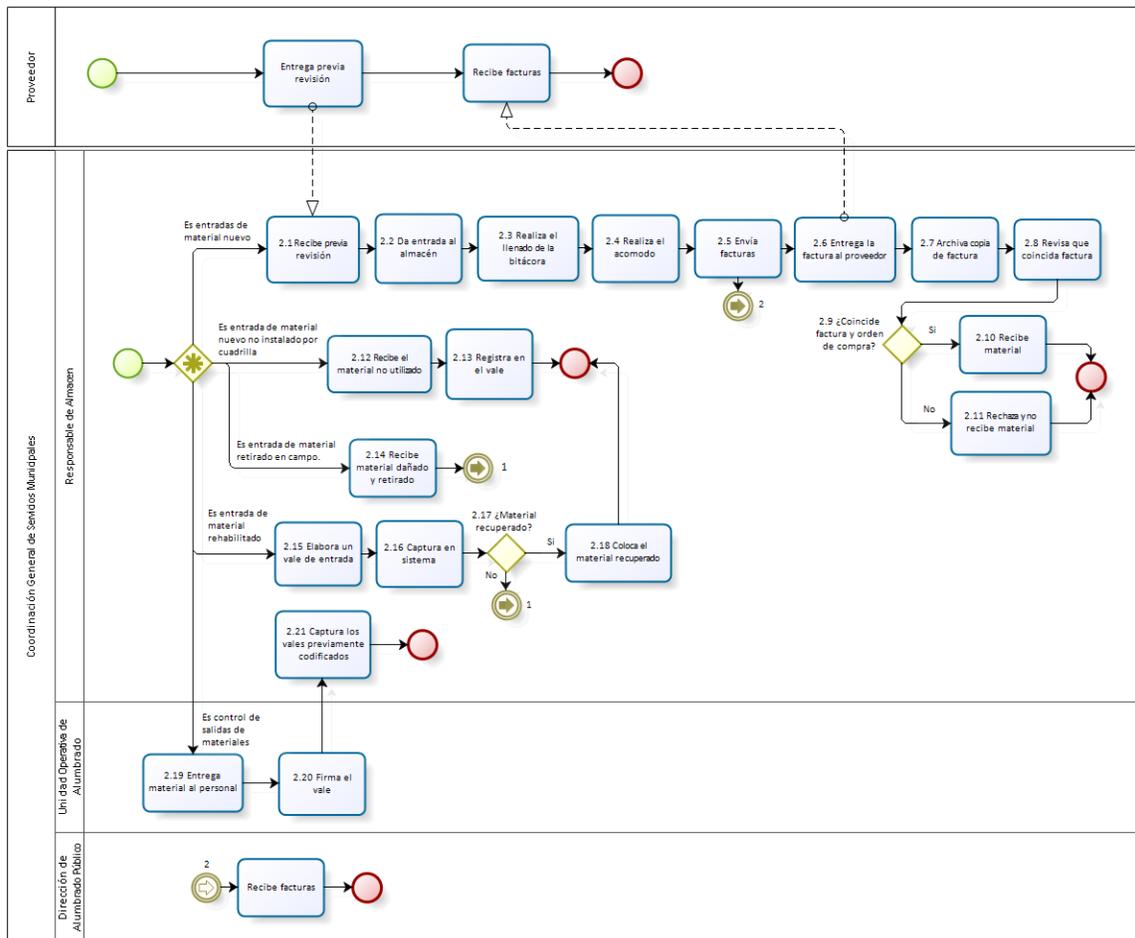
ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	23-OCT-2020
CÓDIGO:	MP-07-11-00	VERSIÓN:	02

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



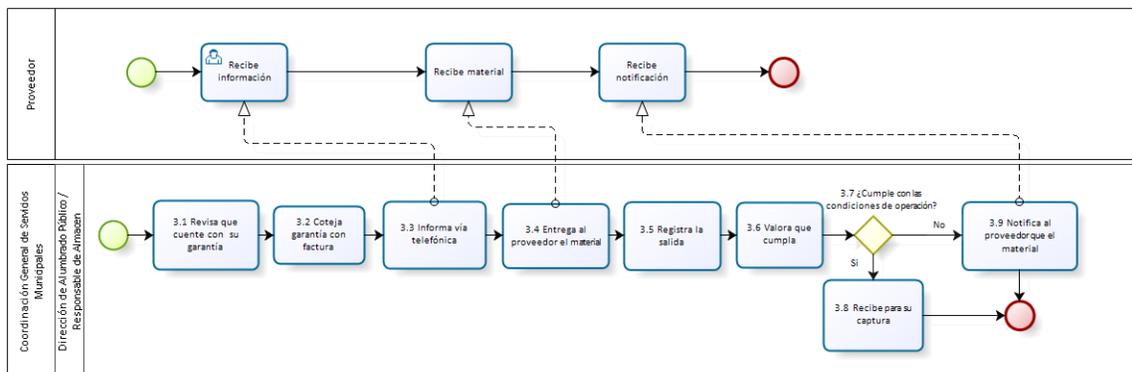
ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	23-OCT-2020
CÓDIGO:	MP-07-11-00	VERSIÓN:	02

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



ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	23-OCT-2020
CÓDIGO:	MP-07-11-00	VERSIÓN:	02

Etapa 3.- Garantías.



ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	23-OCT-2020
CÓDIGO:	MP-07-11-00	VERSIÓN:	02

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:	30-ABR-2020
Unidad Departamental:	Unidad Operativa de Alumbrado	Fecha de Emisión:	20-ENE-2017
Nombre del Procedimiento:	Control Vehicular	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Mantener una adecuada administración y funcionamiento del parque 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.	Responsable 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?	Unidad Operativa de Alumbrado	N/A
	En caso de que si encuentra anomalías, pasa a la actividad 1.5.	N/A	N/A
	En caso de que no encuentra anomalías, pasa a la actividad 1.6.	N/A	N/A
	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.	Responsable de Vehículos	N/A
	1.7 ¿Aceite correcto de niveles?	Responsable de Vehículos	N/A
	En caso de que si le falte aceite, pasa a la actividad 1.8.	N/A	N/A
	En caso de que no le falte aceite, pasa a la actividad 1.9.	N/A	N/A
	1.8 Procede a hacer el relleno según las necesidades de cada vehículo, pasa a la actividad 1.9.	Responsable de Vehículos	N/A
	1.9 ¿Necesita cambio de aceite?	Responsable de Vehículos	N/A
	En caso de que si necesite cambio de aceite, pasa a la actividad 1.10.	N/A	N/A
	En caso de que no necesite cambio de aceite, pasa a la actividad 1.11.	N/A	N/A
1.10 Elabora solicitud al Departamento de Vehículos de la Coordinación General de Servicios Municipales para su cambio y pasa a la actividad 1.11.	Responsable de Vehículos	Excel	
1.11 Anota en bitácora el porcentaje de combustible y kilometraje con el que se inició a laborar, así mismo el kilometraje inicial.	Unidad Operativa de Alumbrado	N/A	
2.- Solicitud de reparación de vehículo	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 solicitud de Servicio según diagnóstico preliminar realizado por el mecánico de la Dirección de Alumbrado Público y se entrega al Departamento de Vehículos de la Coordinación General de Servicios Municipales.	Responsable de Vehículos	Excel

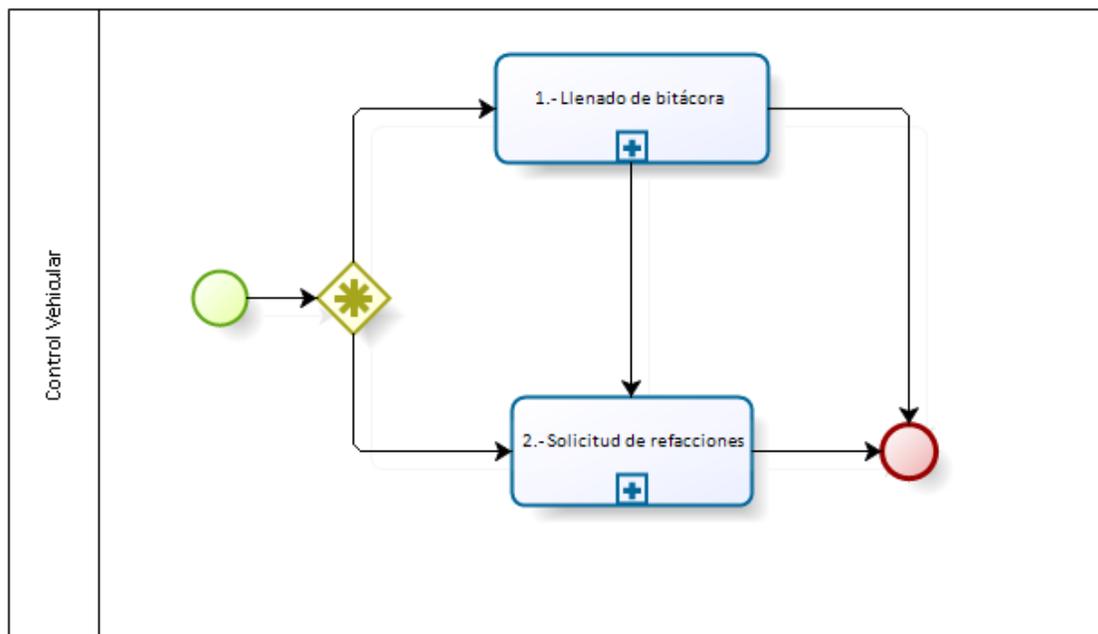
ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	23-OCT-2020
CÓDIGO:	MP-07-11-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	2.3 Da seguimiento a la solicitud, vía telefónica, por correo y presencial con el Departamento de Vehículos de la Coordinación de Servicios Municipales, si es necesario hasta que se reciba el servicio y quede reparada la unidad.	Responsable de Vehículos	Internet

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> N/A <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley de Gobierno y la administración pública del Estado Jalisco, en sus preceptos 45 fracción, I, II y III y 46. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, en el artículo 43, 47 fracción, V, VII, XIV XIX, XX, XXXI, XXXVI, XXXVII, XXXVIII, XXXIX, XL, LII, LXIII.
Producto final:	Administrar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	23-OCT-2020
CÓDIGO:	MP-07-11-00	VERSIÓN:	02

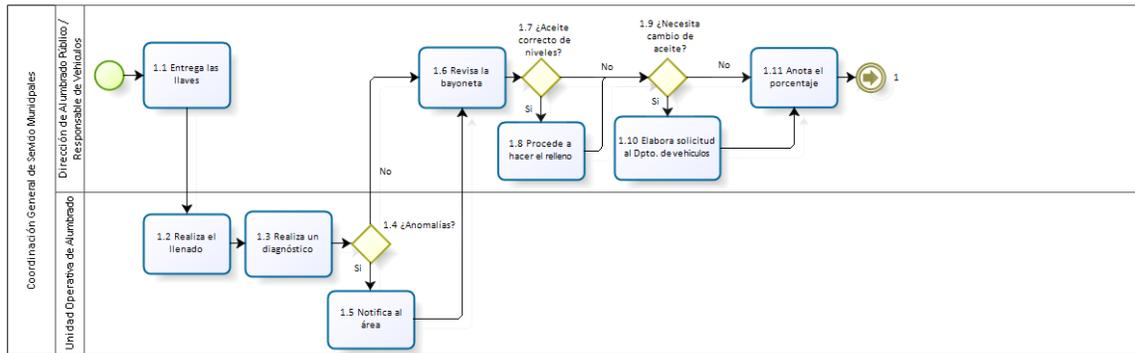
Índice



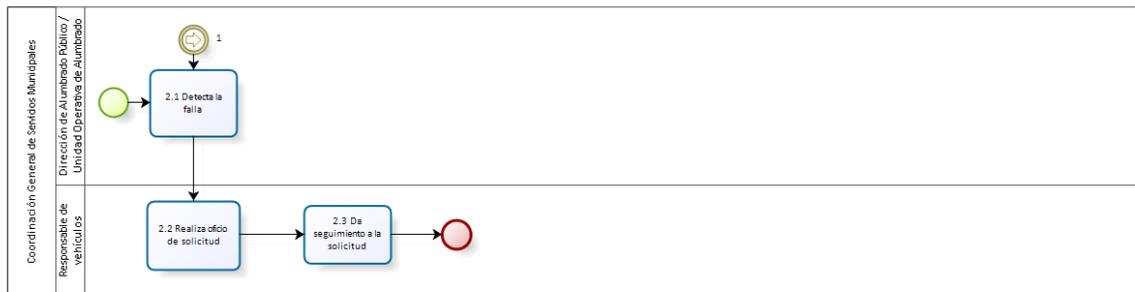
ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	23-OCT-2020
CÓDIGO:	MP-07-11-00	VERSIÓN:	02

Etapa 1.- Llenado de bitácora

Etapa 1.- Llenado de bitácora



2.- Solicitud de reparación de vehículo



ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	23-OCT-2020
CÓDIGO:	MP-07-11-00	VERSIÓN:	02

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:	30-ABR-2020
Unidad Departamental:	Unidad Técnica de Alumbrado.	Fecha de Emisión:	14-ENE-2015
Nombre del Procedimiento:	Estudio y dictamen técnico.	Versión:	02
Objetivo del Procedimiento:	Cuantificar daños a la infraestructura municipal, aprobación de proyectos que cumplan la Norma y recibir fraccionamientos construidos de acuerdo a planos autorizados		

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Cuantificación de daños.	Recibe oficio de la Dirección Jurídico Contencioso, ver procedimiento PC-03-03-11 Reclamación por responsabilidad patrimonial	Unidad Técnica de Alumbrado	N/A
	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 Supervisa si existen daños a postes, a subestaciones, controles de alumbrado público y a la red subterránea o área.	Unidad Técnica de Alumbrado Público	Word
	1.3 Elabora oficio dirigido a la Dirección de Jurídico Contencioso.	Dirección de Alumbrado Público	N/A
	1.4 Firma oficio el Director de Alumbrado Público.	Unidad Técnica de Alumbrado	Word
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 la NOM-031-ENER-2012 para luminarios LEDS y certificado de 6000 horas.	Unidad Técnica de Alumbrado	N/A
	2.4 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
	2.5 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
	2.6 Revisa los cálculos en el cuadro de cargas.	Unidad Técnica de Alumbrado	N/A
	2.7 Revisa que los materiales sean las aprobadas por la Dirección.	Unidad Técnica de Alumbrado	N/A
	2.8 Revisa las características de los materiales y cómo se van a instalar, el cálculo de caída de tensión, de corto circuito, fotométrico.	Unidad Técnica de Alumbrado	N/A
	2.9 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
	2.10 ¿Tiene observaciones el proyecto?	Unidad Técnica de Alumbrado	N/A
En caso de que si tenga observaciones, pasa a la actividad 2.11.		N/A	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	23-OCT-2020
CÓDIGO:	MP-07-11-00	VERSIÓN:	02

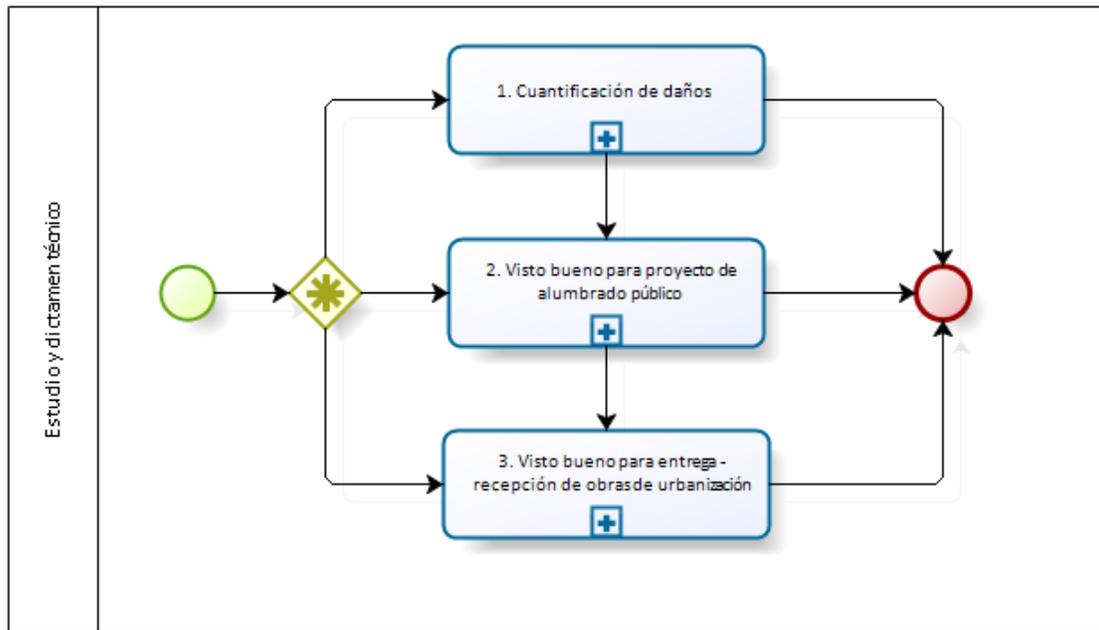
DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	En caso de que no tenga observaciones, pasa a la actividad 2.13.	N/A	N/A
	2.11 Captura las observaciones.	Unidad Técnica de Alumbrado	Word
	2.12 Envía respuesta vía oficio a la Dirección de Ordenamiento Territorial y termina procedimiento. 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	Word
	2.13 Elabora el oficio de Visto Bueno dirigido a la Dirección de Ordenamiento Territorial y pasa a la actividad 2.12. 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 de obras 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?	Unidad Técnica de Alumbrado	N/A
	En caso de que si se detecten observaciones, pasa a la actividad, 3.5.	N/A	N/A
	En caso de que no se detecten observaciones, pasa a la actividad 3.6.	N/A	N/A
	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	Word
	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 LEDS (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?	Unidad Técnica de Alumbrado	N/A
	En caso de que no cumpla con la normatividad aplicable, pasa a la actividad 3.5.	N/A	N/A
	En caso de que si cumpla con la normatividad aplicable, pasa a la actividad 3.9.	N/A	N/A
	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	

ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	23-OCT-2020
CÓDIGO:	MP-07-11-00	VERSIÓN:	02

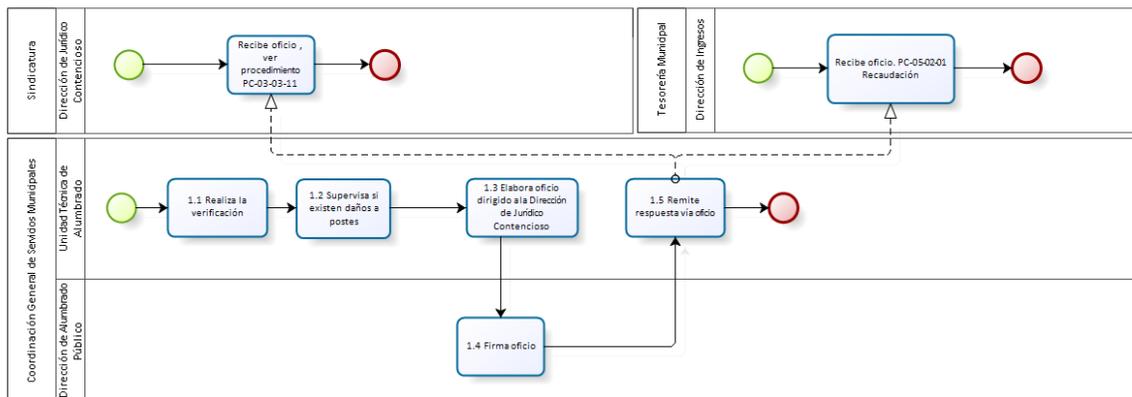
<p>Políticas:</p>	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se recibe oficio de la Dirección Jurídico Contencioso solicitando la cuantificación de daños al patrimonio Municipal respecto al alumbrado público. • Se realiza inspección y se verifica si existen daños a la infraestructura • Se realiza oficio de respuesta a la Dirección Jurídico Contencioso. • Se recibe oficio de la Dirección de Ordenamiento Territorial de Visto Bueno al proyecto de alumbrado público. • Se revisa que el proyecto cumpla con la Normatividad vigente. • Se envía oficio de respuesta a la Dirección de Ordenamiento Territorial. • Se recibe oficio de la Dirección de Ordenamiento Territorial de Visto Bueno para la entrega recepción. • Se realiza supervisión para verificar que esté construido de acuerdo al plano autorizado. • Se envía oficio de respuesta a la Dirección de Ordenamiento Territorial. <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de la Administración Pública Municipal Artículo 47 XXXVI, XXXVII, XXXVIII, XXXIX, XL, XLI, XLII, XLIII
<p>Producto final:</p>	<p>Información de montos por daños a infraestructura, proyectos que cumplan las normas aplicables vigentes y que las obras se ejecuten de acuerdo a planos autorizados.</p>
<p>Trámite/Trámite Ciudadano:</p>	<p>No Aplica</p>

<p>ELABORÓ:</p>	<p>Dirección de Alumbrado Público</p>		
<p>FECHA DE EMISIÓN:</p>	<p>14-ENE-2015</p>	<p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN:</p>	<p>23-OCT-2020</p>
<p>CÓDIGO:</p>	<p>MP-07-11-00</p>	<p>VERSIÓN:</p>	<p>02</p>

Índice

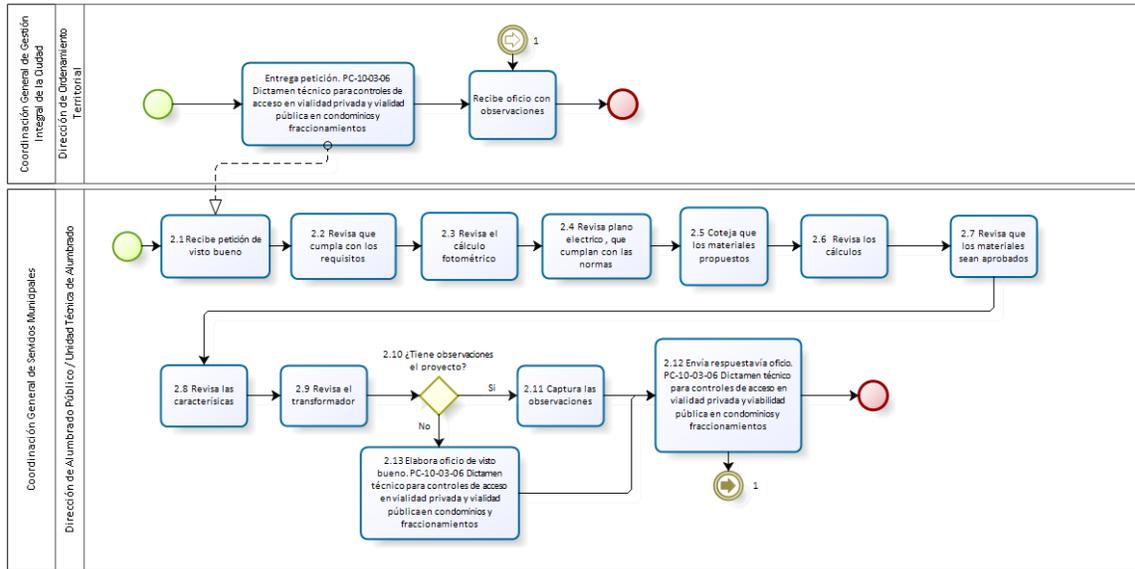


1.- Cuantificación de daños.

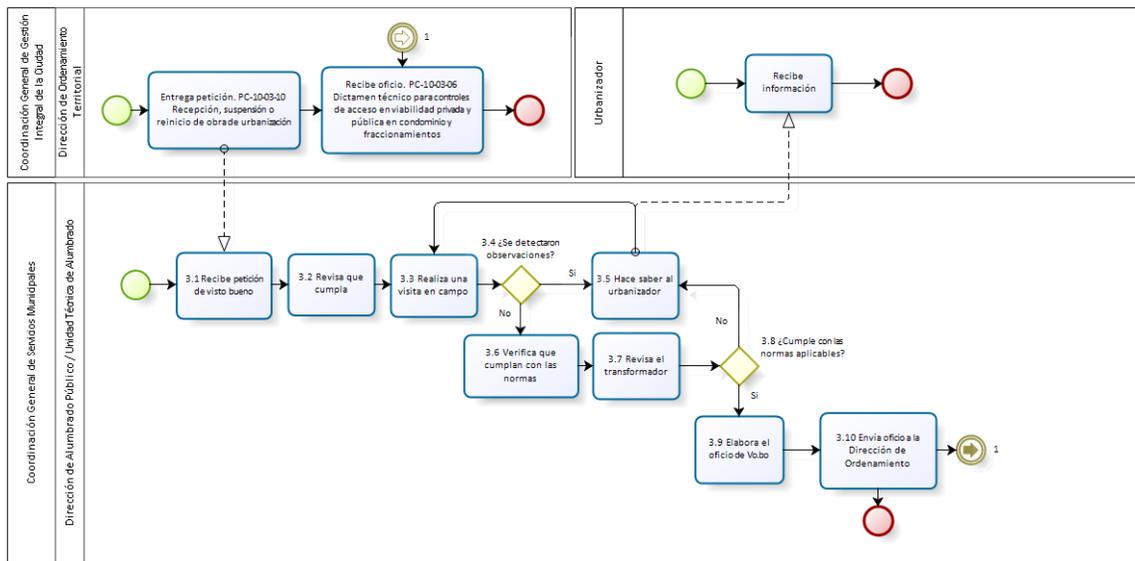


ELABORÓ:	Dirección de Aluminado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	23-OCT-2020
CÓDIGO:	MP-07-11-00	VERSIÓN:	02

2.- Visto bueno para proyecto de alumbrado público



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



ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	23-OCT-2020
CÓDIGO:	MP-07-11-00	VERSIÓN:	02

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Servicios Municipales.	Código:	PC-07-11-07
Dirección de Área:	Dirección de Alumbrado Público.	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad Operativa de Alumbrado	Fecha de Emisión:	24-SEP-2020
Nombre del Procedimiento:	Recepción, seguimiento y cierre a la atención de reportes	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Describir actividades para realizar la atención de los reportes ciudadanos		

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
1.- Registrar los reportes que se hayan solicitado a través de:	1.1 Atiende a Zonas 1, 2, 3, 4, 5, 6 y Rural.	Unidad Operativa de Alumbrado	N/A
	1.2 Registra en sistema de captura de reportes, asignando un número interno para su control y seguimiento del programa de cambio de luminarias (Cambio de luminarias en colonias)	Unidad Operativa de Alumbrado	N/A
	1.3 Registra en sistema de captura de reportes, asignando un número interno para su control y seguimiento de acuerdo a un análisis periódico de los circuitos de mayor reincidencia. (Mejoramiento de control de circuitos)	Unidad Operativa de Alumbrado	N/A
	1.4 Registra en sistema de captura de reportes, asignando un número interno para su control y seguimiento del programa de senderos seguros establecidos por el Municipio en los diferentes centros educativos de Zapopan. (Sendero seguro)	Unidad Operativa de Alumbrado	N/A
	1.5 Cambia luminarias en avenidas principales	Unidad Operativa de Alumbrado	N/A
	1.6 Revisa todos los reportes que se hayan solicitado mediante las diferentes formas que pueden ser: Radio, Tv, Twitter, Facebook, WhatsApp, correo electrónico. (Redes Sociales)	Unidad Operativa de Alumbrado	Redes sociales e Internet
	1.7 Registra en sistema de captura de reportes, asignando un número interno para su control y seguimiento en caso de que no tenga un número de reporte ZAPMX. Continúa en la actividad 2.1	Unidad Operativa de Alumbrado	Redes sociales e Internet
2. Registrar en Google Earth el paquete de atención de reportes	2.1 Busca la ubicación geográfica el domicilio del reporte.	Unidad Operativa de Alumbrado	Internet
	2.2 Marca dicha ubicación asignando el número de folio interno del reporte o el ZAPMX.	Unidad Operativa de Alumbrado	Internet
	2.3 Geo referencia los reportes, agruparlos por conjunto de acuerdo con la cercanía entre ellos. Continúa en la actividad 3.1	Unidad Operativa de Alumbrado	Internet
3. Revisar vales con sus reportes y registro de trabajos realizados	3.1 Revisa el paquete de reportes de servicios	Unidad Operativa de Alumbrado	N/A
	3.2 Atiende el trabajo realizado en el punto que incluya fecha y cuadrilla	Unidad Operativa de Alumbrado	N/A
	3.3 Retira los servicios que no fueron atendidos	Unidad Operativa de Alumbrado	N/A
	3.4 ¿Fueron atendidos?	Unidad Operativa de Alumbrado	N/A
	En caso que no hayan sido atendidos pasa a la actividad 3.5	N/A	N/A

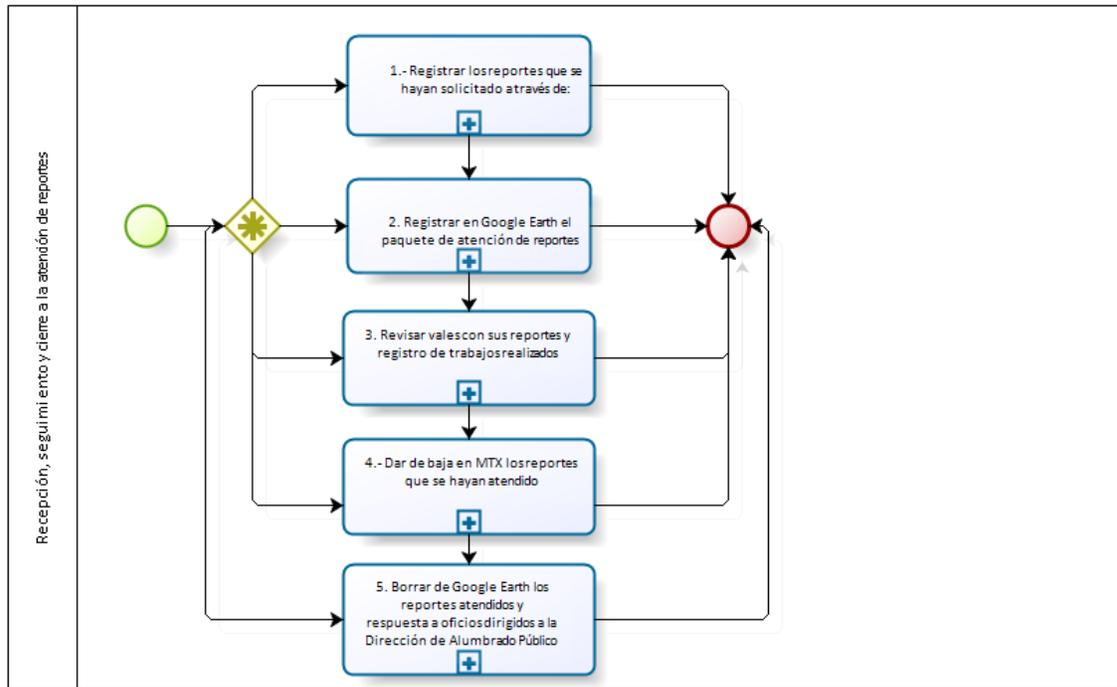
ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	23-OCT-2020
CÓDIGO:	MP-07-11-00	VERSIÓN:	02

DATOS DE MAPEO			
Etapa	Descripción de la actividad	Área	Sistema
	En caso que si hayan sido atendidos pasa a la actividad 3.6	N/A	N/A
	3.5 Reprograma la atención del servicio	Unidad Operativa de Alumbrado	N/A
	3.6 Revisa que el vale de almacén describa el material utilizado y regresado por las cuadrillas con su respectiva firma así como del almacenista y coordinador	Unidad Operativa de Alumbrado	N/A
	3.7 Revisa el informe de cuadrilla, que contenga fecha, nombre del personal de cuadrilla, zona, domicilio completo donde se realizó el servicio, material instalado, material retirado, observaciones, resumen de trabajos realizados y firmas del encargado de cuadrilla y coordinador.	Unidad Operativa de Alumbrado	N/A
	3.8 Anexa Vale de chatarra, que describa el material que entrega al almacén. Deberá llevar firma de quien entrega y quien recibe	Unidad Operativa de Alumbrado	N/A
	3.9 Registra los reportes atendidos llenando los campos descritos en el sistema y continua en la actividad 4.1	Unidad Operativa de Alumbrado	Internet
4.- Dar de baja en MTX los reportes que se hayan atendido	4.1 Registra los reportes atendidos llenando los campos descritos en el sistema	Unidad Operativa de Alumbrado	Internet
	4.2 Ingresa a la plataforma de Mejora tu Ciudad Zapopan en la siguiente liga: https://intranet.mejoratuciudad.org/backoffice/requests/mx.zapopan/tabla/	Unidad Operativa de Alumbrado	Internet
	4.3 Llena con el número de reporte ZAPMX en el campo de ID y hace la búsqueda	Unidad Operativa de Alumbrado	Internet
	4.4 Selecciona la opción de "tramitar" para modificar el estado del reporte a "Solucionado" incluyendo en la nota de trabajo el número de vale y continua en la actividad 5.1	Unidad Operativa de Alumbrado	Internet
5. Borrar de Google Earth los reportes atendidos y respuesta a oficios dirigidos a la Dirección de Alumbrado Público	5.1 Busca los folios correspondientes de los reportes atendidos en Google Earth y los elimina.	Unidad Operativa de Alumbrado	Internet
	5.2 Da respuesta al oficio de acuerdo al formato establecido asignándole número de control interno y firmado por el responsable de la Dirección para su entrega.	Unidad Operativa de Alumbrado	Word
	5.3 Entrega oficio y termina procedimiento	Unidad Operativa de Alumbrado	N/A

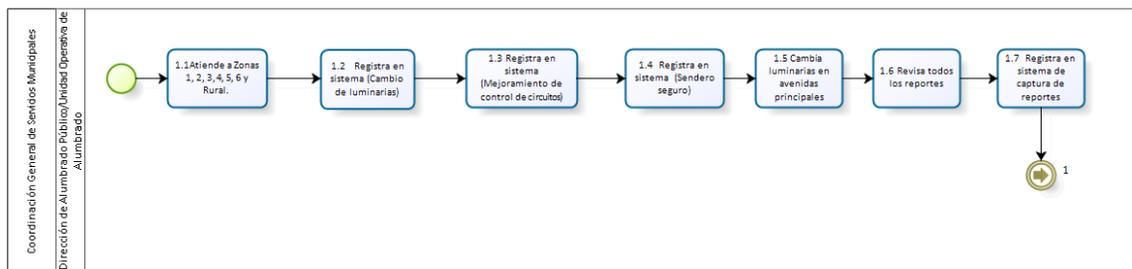
Políticas:	Internas: Solicitudes de ciudadanos generan un reporte Externas: <ul style="list-style-type: none"> Reglamento de la Administración Pública Municipal Artículo 47 XXXVI, XXXVII, XXXVIII, XXXIX, XL, XLI, XLII, XLIII
Producto final:	Reporte atendido
Trámite/Trámite Ciudadano:	ZAP-CGSM-105 Reporte ciudadano sobre Servicios Municipales

ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	23-OCT-2020
CÓDIGO:	MP-07-11-00	VERSIÓN:	02

Índice

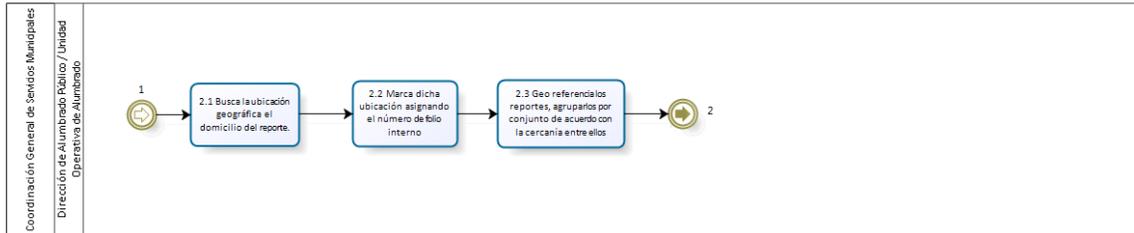


Etapa 1.- Registrar los reportes que se hayan solicitado a través de:

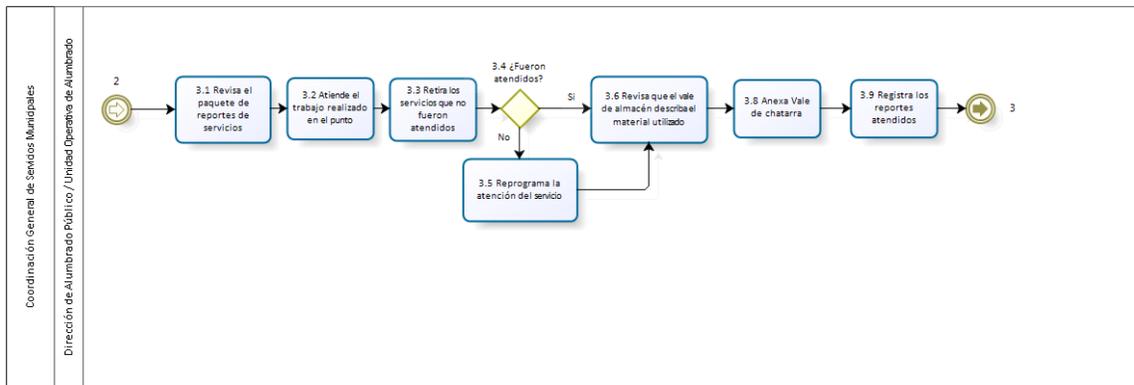


ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	23-OCT-2020
CÓDIGO:	MP-07-11-00	VERSIÓN:	02

Etapa 2. Registrar en Google Earth el paquete de atención de reportes

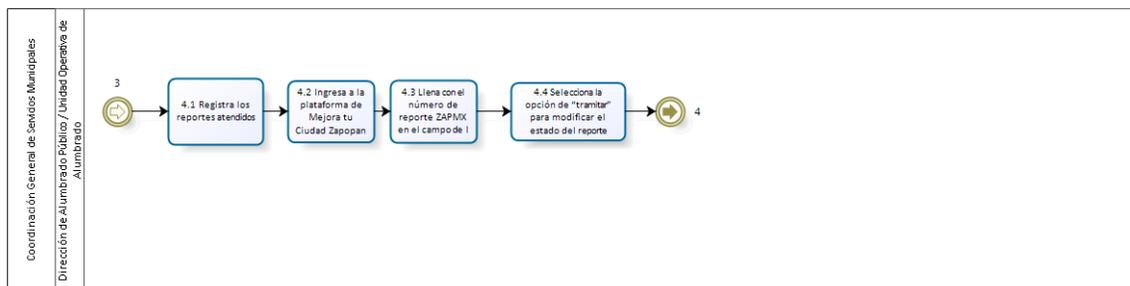


Etapa 3. Revisar vales con sus reportes y registro de trabajos realizados

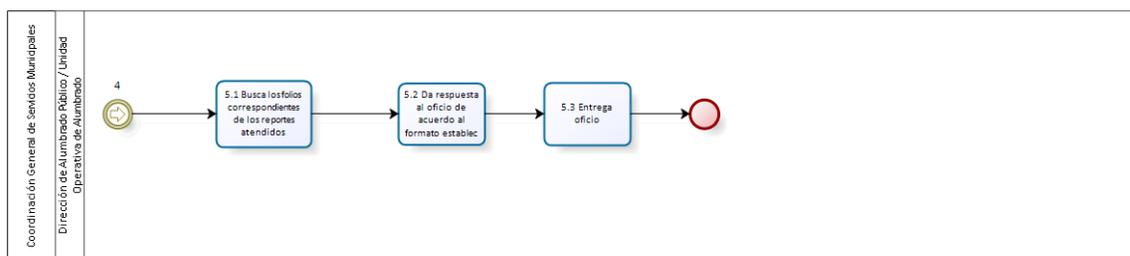


ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	23-OCT-2020
CÓDIGO:	MP-07-11-00	VERSIÓN:	02

Etapa 4.- Dar de baja en MTX los reportes que se hayan atendido



Etapa 5. Borrar de Google Earth los reportes atendidos y respuesta a oficios dirigidos a la Dirección de Alumbrado Público



ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	23-OCT-2020
CÓDIGO:	MP-07-11-00	VERSIÓN:	02

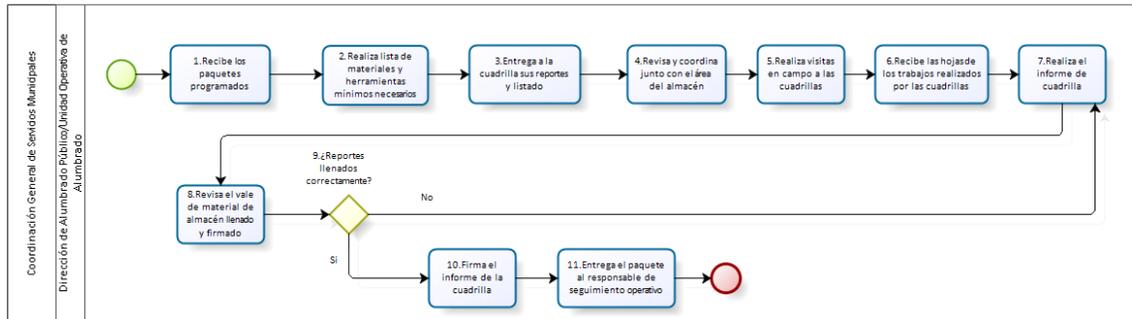
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Servicios Municipales.	Código:	PC-07-11-08
Dirección de Área:	Dirección de Alumbrado Público.	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad Operativa de Alumbrado	Fecha de Emisión:	24-SEP-2020
Nombre del Procedimiento:	Coordinación Operativa	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Describir las actividades para la asignación de los reportes a las cuadrillas		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe los paquetes programados para la atención de las cuadrillas el coordinador	Unidad Operativa de Alumbrado	N/A
2. Realiza lista de materiales y herramientas mínimos necesarios para atención de los reportes	Unidad Operativa de Alumbrado	N/A
3. Entrega a la cuadrilla sus reportes y listado de material y herramientas	Unidad Operativa de Alumbrado	N/A
4. Revisa y coordina junto con el almacén la entrega del material y herramientas	Unidad Operativa de Alumbrado	N/A
5. Realiza visitas en campo a las cuadrillas supervisando la realización de los trabajos y los reportes con mayor prioridad	Unidad Operativa de Alumbrado	N/A
6. Recibe las hojas de los trabajos realizados por las cuadrillas	Unidad Operativa de Alumbrado	N/A
7. Realiza el informe de cuadrilla, con la descripción de ubicación correcta y completa donde se realizó el trabajo, material utilizado y retirado, así como las firmas del coordinador y encargado de la cuadrilla	Unidad Operativa de Alumbrado	N/A
8. Revisa el vale de material de almacén llenado y firmado	Unidad Operativa de Alumbrado	N/A
9. ¿Reportes llenados correctamente?	Unidad Operativa de Alumbrado	N/A
En caso que los reportes no sean llenados correctamente, pasa a la actividad 7	N/A	N/A
En caso que los reportes sean llenados correctamente, pasa a la actividad 10	N/A	N/A
10. Firma el informe de la cuadrilla	Unidad Operativa de Alumbrado	N/A
11. Entrega el paquete al responsable de seguimiento operativo y termina procedimiento.	Unidad Operativa de Alumbrado	N/A

Políticas:	Internas: <ul style="list-style-type: none"> El Coordinador asigna de acuerdo a zonas y habilidades del personal para realizar el trabajo Externas: <ul style="list-style-type: none"> Verificación por parte de la cuadrilla del trabajo realizado
Producto final:	Llenado correcto de formatos
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	23-OCT-2020
CÓDIGO:	MP-07-11-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	23-OCT-2020
CÓDIGO:	MP-07-11-00	VERSIÓN:	02

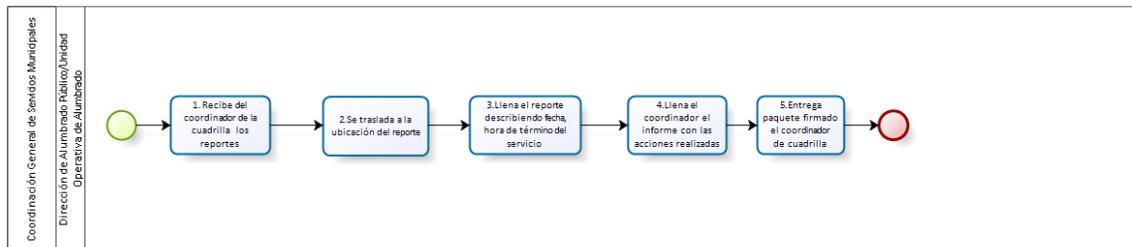
IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación General:	Coordinación General de Servicios Municipales.	Código:	PC-07-11-09
Dirección de Área:	Dirección de Alumbrado Público.	Fecha de Actualización:	N/A
Unidad Departamental:	Unidad Operativa de Alumbrado	Fecha de Emisión:	24-SEP-2020
Nombre del Procedimiento:	Mantenimiento Operativo	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Describir las actividades que realiza el personal operativo para atender los reportes asignados		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Sistema
1. Recibe del Coordinador de la cuadrilla los reportes para atender la lista sugerida de los materiales y herramientas	Unidad Operativa de Alumbrado	N/A
2. Se traslada a la ubicación del reporte y realiza lo solicitado	Unidad Operativa de Alumbrado	N/A
3. Llena el reporte describiendo fecha, hora de término del servicio, acciones realizadas, materiales instalados y retirados. Nombre de los integrantes de la cuadrilla	Unidad Operativa de Alumbrado	N/A
4. Llena el Coordinador el informe con las acciones realizadas, y materiales instalados y retirados al finalizar el turno.	Unidad Operativa de Alumbrado	Word
5. Entrega paquete firmado el Coordinador de cuadrilla	Unidad Operativa de Alumbrado	N/A

Políticas:	<p>Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La cuadrilla determina con el coordinador el material necesario para la atención de los reportes <p>Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Reglamento de la Administración Pública Municipal Artículo 47 XXXVI, XXXVII, XXXVIII, XXXIX, XL, XLI, XLII, XLIII
Producto final:	Reporte atendido
Trámite/Trámite Ciudadano:	N/A

ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	23-OCT-2020
CÓDIGO:	MP-07-11-00	VERSIÓN:	02

FLUJO



ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	23-OCT-2020
CÓDIGO:	MP-07-11-00	VERSIÓN:	02

ANEXOS

Procedimiento: Actualización de cartografía

1. Formato R5 DAP 7.4, registro de levantamiento en campo y plano.
2. Formato de luminarias y configuración de los circuitos de infraestructura de Alumbrado Público.

Procedimiento: Cobranza centralizada

1. Formato de contrato de energía eléctrica

Procedimiento: Administración y Control de Almacén.

1. Formato de vale de almacén
2. Formato de vale de chatarra

Procedimiento: Control Vehicular

1. Formato de bitácora de vehículo
2. Formato de solicitud de servicio
3. Formato de resguardo vehicular

Procedimiento: Estudio y dictamen técnico

N/A

Procedimiento: Recepción, seguimiento y cierre a la atención de reportes

1. Formato digital de información de aviso (Reporte ZAP)

Procedimiento: Coordinación operativa

N/A

Procedimiento: Mantenimiento operativo

N/A

ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	23-OCT-2020
CÓDIGO:	MP-07-11-00	VERSIÓN:	02

VI. 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.

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.

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.

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.

ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	23-OCT-2020
CÓDIGO:	MP-07-11-00	VERSIÓN:	02

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

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.

ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	23-OCT-2020
CÓDIGO:	MP-07-11-00	VERSIÓN:	02

VII AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 43 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 9, 40 y 42 del Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco, se firma y autoriza el presente Manual de Procedimientos a través de la E.FIRMA.

Autorización

DiNcj+AT/eyqfWef4fdH3PpLFYHaog7be9GGIzcxP6fwZJIOk7Fsaog891xT/kJjnPUi0bUj5X+JzCm3qYz/qi63wek1Q4QzNPb6g4MAWu8fUrqbvhihr5iNd/5bW+HHYIxU7XERW0FvulYKdKdXPuz2AXqjRiSwoDsagWu8=

Lic. Jesús Pablo Lemus Navarro
Presidente Municipal

Autorización

k9g1xx+I8lbuowxQnxDE2vMirJx9E86dqDeO0Usl4Si54kcGSQUEka8tNWBqO59srdM1A3nZcB+4MjaG6HOMk293+oT5faQAE P/gkzFajoA9HHrU53574Z3u3eVds/BjTdRR+nnJUuw5KA6xA8PSQvGU0ul6rR6sjs95p7LaCM=

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

Visto Bueno

hBwGpPr6XNzdGj4W+4YwgJ+u74viNgMeRAXQdkT89o5Y/vy7IWuPHessoxVVr2Nwl0MhzJMMRoQYHeYJ75ldSdeCx5TVgK B6ntcobwpppeRZeUiizXOqFwCz4roUX5fz3BTrb76Q5+QLkj9jSCrCBWQNP9jITLG9iNjS5fHydz0=

Ing. Jesús Alejandro Félix Gastelum
Coordinador General de Servicios Municipales

Manual propuesto por:

VMPSN9KsR1ZcyG4OqTi+63wb0Tc2yZ4tx5zW1YiBjPpPNdmYfCRHaxmnQqYNUGsNA34wpvJZp9jwnYYaSR6b7HYgQHYJ 5T65E+RMchBplf/8CQJ5VNFPBvRFDITIGrDN0wiOnExCh0ocsl4iQ83WloAxQxzSDiHCjheFkygEHnc=

C. Víctor Manuel Jiménez Sánchez
Director de Alumbrado Público

ELABORÓ:	Dirección de Alumbrado Público		
FECHA DE EMISIÓN:	14-ENE-2015	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	23-OCT-2020
CÓDIGO:	MP-07-11-00	VERSIÓN:	02