



Cuadro de Honor

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO.





Manual de Procedimientos

**Dirección de Alumbrado
Público**





ÍNDICE

Sección	Página
I.- BITÁCORA DE CAMBIOS.....	3
II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
III.- OBJETIVO.....	6
IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN	6
V.- FUNDAMENTO JURÍDICO.....	7
VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS	11
VII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO	12
VIII.- AUTORIZACIONES	33

Código del doc. :	MP-08-09-01	Versión:	01	Fecha de actualización	25-JUN-2024	Pág. 2 de 33
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	--------------



I.- BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y 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, con la finalidad de que sea un instrumento actualizado y eficiente.

Código del documento	MP-08-09-01
Fecha de Emisión	20-FEB-2023

Versión	Fecha	Enlace externo	Descripción de cambios
00	20-FEB-2023	Iliana Emelik Ochoa Colón	Alta del manual por cambio de codificación
01	25-JUN-2024	Luz Elvira Córdova Sánchez	Actualización de procedimiento PC-08-09-01

Código del doc. :	MP-08-09-01	Versión:	01	Fecha de actualización	25-JUN-2024	Pág. 3 de 33
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	--------------





II.- GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de este manual de procedimientos se utilizarán los siguientes conceptos:

Actividad: Conjunto de acciones o tareas que se realizan para llevar a cabo un procedimiento.

Autorizaciones: Resolución que emite una autoridad en relación a un trámite, servicio y/o petición ciudadana.

Diagrama de flujo: Representación gráfica de un procedimiento que incluye sus pasos, etapas, decisiones, y el flujo de la información.

Documentación complementaria del procedimiento: Documento de soporte necesario para aplicar los procedimientos, que contiene información auxiliar para la aplicación del presente manual.

Enlace de mejora regulatoria: Persona en la Dirección de Mejora Regulatoria que tiene asignada una dependencia, coordinación o dirección para brindarle asesoría en la elaboración de sus manuales de organización y procedimientos.

Enlace externo: Persona en la dependencia, coordinación o dirección que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de sus manuales de organización y manual de procedimientos y otro tipo de documentos relacionados con la mejora regulatoria.

Inventario de procedimientos: Información resumida de los procedimientos del respectivo manual en forma de listado. Dichos procedimientos deben estar alineados a las atribuciones y funciones previamente establecidas en el manual de organización.

Políticas: Conjunto de principios de aplicación general que facilitan la toma de decisiones para lograr el objetivo de un procedimiento. Es una orientación clara hacia dónde deben dirigirse las actividades ante cada situación.

Procedimiento: Secuencia de pasos, trabajos y/o actividades fijas. Nos dice, paso a paso en detalle **cómo hacer las funciones** entre dos o más personas en una dependencia, coordinación o dirección. La forma de asegurar la mejora continua es documentándolos, para que así puedan ser estandarizados, analizados y depurados de una manera consistente.

RETYS: Registro Municipal de Trámites y Servicios, Es la plataforma oficial del municipio de Zapopan para publicar los trámites y servicios que se ofrecen a la ciudadanía. <https://retys.zapopan.gob.mx/Inicio>

Software: Conjunto de programas para ejecutar ciertas actividades en una computadora.

Código del doc. :	MP-08-09-01	Versión:	01	Fecha de actualización	25-JUN-2024	Pág. 4 de 33
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	--------------





Simbología de la diagramación de este manual:

Estándar BPMN 2.0

Símbolo	Descripción
	Contenedor: Espacio del diagrama donde se almacena un procedimiento.
	Carril: Definen los equipos de personas (áreas, roles) que realizan actividades y estos deben estar dentro de un contenedor.
	Línea de secuencia: Secuencia del flujo del procedimiento.
	Evento de inicio: Inicio de un procedimiento.
	Evento de fin simple: Un final temporal del procedimiento.
	Evento terminador: Final total del procedimiento.
	Evento de tiempo: Periodo de tiempo de espera en el procedimiento (cualquier unidad de tiempo).
	Evento de mensaje: Espera en un procedimiento, detonado por un mensaje de entrada o salida.
	Evento de enlace: Conector desde una actividad hacia otra actividad localizada en otra parte del procedimiento sin perder el orden lógico de su secuencia.
	Evento de condición: Espera en un procedimiento, hasta ser detonado por el cumplimiento de una condición.
	Actividad: Actividades que se realizan en un procedimiento.
	Compuerta exclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y solo una de ellas es válida.
	Compuerta inclusiva: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas alternativas y puede ser válida una, varias o la totalidad de ellas.
	Compuerta paralela: Punto del procedimiento donde aparecen dos o más rutas que se activan de manera obligatoria en cualquier orden.

Código del doc. :	MP-08-09-01	Versión:	01	Fecha de actualización	25-JUN-2024	Pág. 5 de 33
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	--------------



III.- OBJETIVO

Este manual tiene como propósito describir sus procedimientos y las actividades que los conforman de forma ordenada y secuencial, otorgando una visión integral con sus respectivas interrelaciones con otras unidades de trabajo.

De esta manera servir de apoyo para la implementación de los métodos de trabajo, procesos de inducción de su personal y capacitación continua del mismo.

IV.- ALCANCE DE APLICACIÓN

El manual es de aplicación municipal, comprendiendo la dependencia, coordinación o dirección en cuestión.

Los procedimientos deberán reflejar fielmente las atribuciones que se derivan del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, así como las correspondientes funciones y demás normatividad aplicable.

Código del doc. :	MP-08-09-01	Versión:	01	Fecha de actualización	25-JUN-2024	Pág. 6 de 33
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	--------------





V.- FUNDAMENTO JURÍDICO

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

A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Título Quinto

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

B. 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;

C. 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:

Código del doc. :	MP-08-09-01	Versión:	01	Fecha de actualización	25-JUN-2024	Pág. 7 de 33
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	--------------





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;

D. 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.

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.

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

Código del doc. :	MP-08-09-01	Versión:	01	Fecha de actualización	25-JUN-2024	Pág. 8 de 33
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	--------------





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;

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

Título Quinto
Coordinaciones Generales
Capítulo I
Disposiciones Comunes

Artículo 41. 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 de primer nivel de la estructura organizacional establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a ellas, 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.

SEXO 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 12 meses, para quedar en concordancia con este instrumento.

Código del doc. :	MP-08-09-01	Versión:	01	Fecha de actualización	25-JUN-2024	Pág. 9 de 33
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	--------------



G. 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:

1. La establecida por la Ley y la Ley General.

H. Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco

Título III
Capítulo I
Del uso de medios electrónicos

Artículo 27. El titular de la Dirección de Innovación Gubernamental debe establecer mecanismos tecnológicos que permitan recibir, por medios de comunicación electrónica, las promociones o solicitudes que se les formulen en la gestión de los procedimientos administrativos que aquéllas determinen, para lo cual consideran que dichos mecanismos representen mejoras en los tiempos de atención, disminución de costos, oportunidad para elevar la eficiencia y transparencia, incrementar la productividad o mejorar la calidad de los servicios que se prestan.

I. Acuerdo del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria

Mediante Acta de fecha 5 de marzo de 2020, el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria aprobó el Plan de Acción de Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital y el acuerdo de acción específica “política cero papel”, en concordancia con el artículo 5 fracción 5 del Reglamento para la Mejora Regulatoria y Gobernanza Digital del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Código del doc. :	MP-08-09-01	Versión:	01	Fecha de actualización	25-JUN-2024	Pág. 10 de 33
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------





VI.- INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE ALUMBRADO PÚBLICO			
CÓDIGO DEL PROCEDIMIENTO	CANTIDAD DE TRAMITES EN RETYS	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	PÁGINA
PC-08-09-01	0	Actualización de cartografía	12
PC-08-09-02	0	Cobranza centralizada.	15
PC-08-09-03	0	Administración y Control de Almacén.	18
PC-08-09-04	0	Control Vehicular	22
PC-08-09-05	0	Estudio y dictamen técnico.	25
PC-08-09-06	2	Solicitud, atención y administración de servicio o reporte.	29

Código del doc. :	MP-08-09-01	Versión:	01	Fecha de actualización	25-JUN-2024	Pág. 11 de 33
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------





VII.- DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES, DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA Y SUS DIAGRAMAS DE FLUJO

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales.	Código del procedimiento:	PC-08-09-01
Dirección de Área:	Dirección de Alumbrado Público.	Fecha de Emisión:	20-FEB-2023
Unidad Departamental:	Unidad Técnica de Alumbrado y Unidad Operativa de Alumbrado.	Fecha de Actualización:	25-JUN-2024
Nombre del Procedimiento:	Actualización de Cartografía	Versión:	01
Objetivo del Procedimiento:	Validar las características técnicas de la infraestructura de alumbrado público y plasmar dicha información en la cartografía y el censo.		
Enlace externo que elaboró:	Luz Elvira Córdova Sánchez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrián Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gabriel Aguayo Ruano		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Envía oficio a la dirección de alumbrado público, en el que solicita la coordinación conjunta entre el personal de la dirección y el personal de la C.F.E. para la realización del censo de la infraestructura de alumbrado público municipal la comisión federal de electricidad,	unidad técnica de alumbrado	N/A
2. Da respuesta vía oficio a la dirección de alumbrado público a la C.F.E., respecto a la solicitud de censo de la infraestructura de alumbrado público municipal, en un plazo no mayor a 45 días calendario a partir de la fecha de recepción.	unidad técnica de alumbrado	N/A
3. entrega formato R5 DAP 7.4 y plano de la agencia de C.F.E al personal operativo de cartografía adscrito a la unidad técnica de la dirección de alumbrado público, para que se realice recorrido con el personal designado por la C.F.E. una vez establecida la fecha de inicio del censo entre ambas partes.	unidad técnica de alumbrado	N/A
4. enciende los circuitos a revisar el personal operativo del área de cartografía de la unidad técnica de la dirección de alumbrado público, una vez en campo, en caso de luminarias individuales o directas, se marcan en el plano para su contabilización al finalizar el censo de la agencia.	unidad técnica de alumbrado	Autocad
5. documenta en el formato R5 DAP 7.4, la siguiente información: número de circuito, domicilio del control de alumbrado, número de medidor (si existe), R.P.U. (en caso contar con el dato), número de luminarias, amperaje y voltaje del circuito derivado de las supervisiones realizadas.	unidad técnica de alumbrado	N/A
6. señala en el plano cartográfico de la agencia a censar, la cobertura del circuito que se está censando, así como las luminarias individuales o directas a C.F. E	unidad técnica de alumbrado	N/A
7. entrega plano y formato R5 DAP 7.4 a personal responsable de la captura de la información para la actualización de la cartografía el personal de campo.	unidad técnica de alumbrado	N/A
8. registra la información del formato en una base de datos interna y la información de los planos se actualiza en el archivo con datos previamente	unidad técnica de alumbrado	N/A

Código del doc. :	MP-08-09-01	Versión:	01	Fecha de actualización	25-JUN-2024	Pág. 12 de 33
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



cargados en Auto Cad de la dirección de alumbrado público municipal el responsable de la captura de la información de los planos cartográficos.		
9. realiza la conciliación de la información generada en el censo para la captura final de las cargas (kilowatts), cantidad de luminarias, potencias y tipo de tecnología y con esto actualizar los R.P.U. (s) de la agencia censada en campo el responsable de la captura de la información en conjunto con personal de la C.F. E	unidad técnica de alumbrado	N/A
10. procede a generar minuta de trabajo de la agencia de C.F.E actualizada estando personal de C.F.E y alumbrado público de Zapopan de acuerdo con las cargas actualizadas a los R.P.U. (s)	unidad técnica de alumbrado	N/A
11. firma minuta de trabajo de la agencia de C.F.E. actualizada para su regularización contractual por parte de C.F.E firma el superintendente del sector, jefe de departamento de gestión comercial del sector y el supervisor de alumbrado público del sector que le corresponde a la agencia y por parte de la dirección de alumbrado público de Zapopan, el director de alumbrado público y el coordinador de cartografía adscrito a la unidad técnica de la dirección de alumbrado público.	unidad técnica de alumbrado	N/A
12. se sustenta la minuta de trabajo estando firmada y validada por ambas partes (dirección de alumbrado público y comisión federal de electricidad) en caso de haber observaciones a la facturación posterior a su firma.	unidad técnica de alumbrado	N/A
Producto final:	Cartografía y censo actualizados	
Documentación complementaria del procedimiento:	R5 DAP 7.4, Registro de levantamiento en campo.	

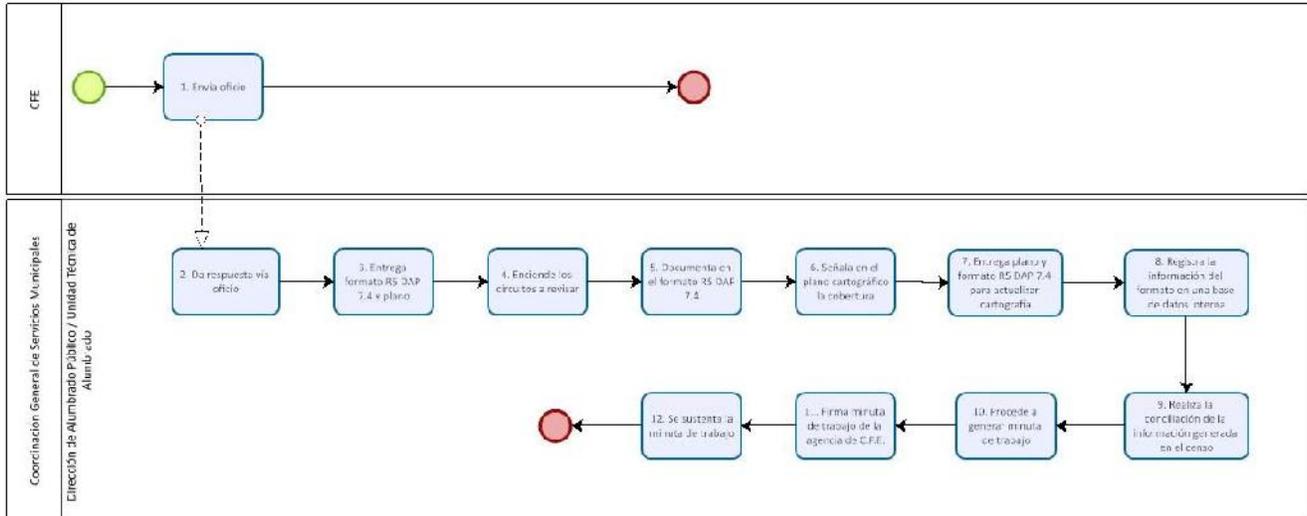
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Se recibe oficio de la Comisión Federal de Electricidad solicitando la realización de un censo en conjunto. • Se deben de seguir protocolos de seguridad al encender los circuitos de alumbrado público. • Se actualiza la base de datos y la cartografía. • Se obtiene Minuta con la información del censo por cada agencia de CFE”
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-08-09-01	Versión:	01	Fecha de actualización	25-JUN-2024	Pág. 13 de 33
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-08-09-01	Versión:	01	Fecha de actualización	25-JUN-2024	Pág. 14 de 33
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	----------------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales.	Código del procedimiento:	PC-08-09-02
Dirección de Área:	Dirección de Alumbrado Público.	Fecha de Emisión:	20-FEB-2023
Unidad Departamental:	Unidad Técnica de Alumbrado	Fecha de Actualización:	No Aplica
Nombre del Procedimiento:	Cobranza Centralizada	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Tramitar puntualmente los pagos derivados por concepto de consumo de energía eléctrica, así como incorporar nuevos servicios para su pago.		
Enlace externo que elaboró:	Luz Elvira Córdova Sánchez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrian Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gabriel Aguayo Ruano		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
Pago de facturas de C.F.E (cobranza centralizada)		
1. Recibe por correo electrónico la relación de los servicios de alumbrado público emitidos por la C.F.E.	Unidad Técnica de Alumbrado	Internet
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
3. Realiza el oficio a la Tesorería Municipal solicitando el pago.	Unidad Técnica de Alumbrado	Word
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
5. Recaba la firma del Director de Alumbrado Público en el oficio dirigido a la Tesorería Municipal.	Dirección de Alumbrado Público	N/A
6. Envía el expediente a la Coordinación General de Servicios Municipales para que se realice el trámite de pago, termina el procedimiento. Ver procedimiento PC-06-02-05 Pago mediante Transferencia Bancaria.	Unidad Técnica de Alumbrado	N/A
Pago de contratos nuevos de alumbrado (cambio de usuario)		
7. Recibe oficio de petición de cambio de usuario de contrato de energía eléctrica por parte de la Dirección de Ordenamiento del Territorio acompañado de la documentación que solicite CFE para dicho trámite.	Unidad Técnica de Alumbrado	N/A
8. 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
9. 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
10. Recibe correo electrónico de confirmación de cambio de usuario.	Unidad Técnica de Alumbrado	N/A
11. 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 9, en caso de que sí se encuentren incluidos, termina el procedimiento.	Unidad Técnica de Alumbrado	N/A
Producto final:	Tramitar el pago puntual por concepto de consumo de energía y generar con ello un histórico general de pagos de servicios y contratos nuevos	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	



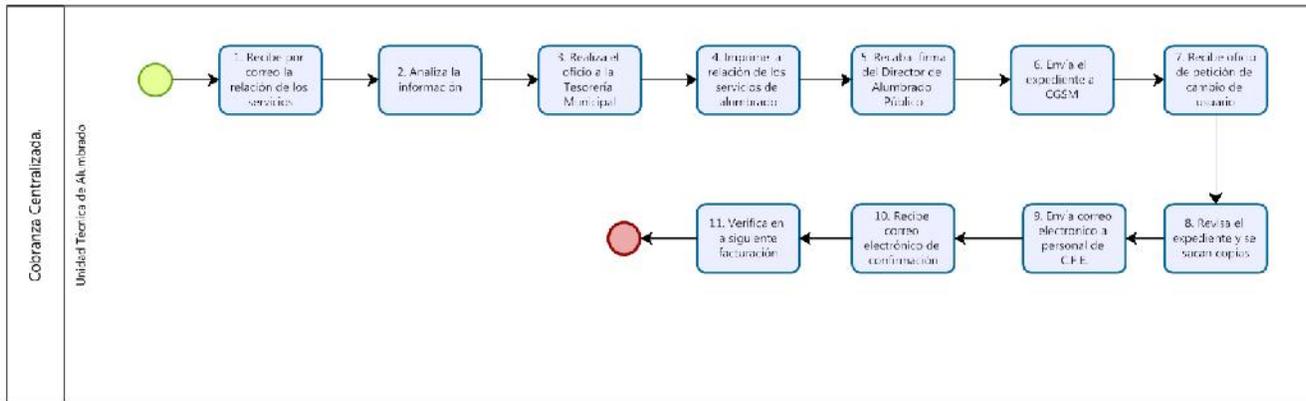
Política(s):	<ul style="list-style-type: none">• Se recibe por correo electrónico la relación de los servicios de alumbrado público.• Se elabora oficio a la Tesorería Municipal y se envía junto a la relación impresa de los servicios.• Se recibe oficio de la Dirección de Ordenamiento del Territorio solicitando 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 al personal de C.F.E la inclusión del nuevo contrato a la cobranza centralizada.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-08-09-01	Versión:	01	Fecha de actualización	25-JUN-2024	Pág. 16 de 33
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-08-09-01	Versión:	01	Fecha de actualización	25-JUN-2024	Pág. 17 de 33
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales.	Código del procedimiento:	PC-08-09-03
Dirección de Área:	Dirección de Alumbrado Público.	Fecha de Emisión:	20-FEB-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	No Aplica
Nombre del Procedimiento:	Administración y Control de Almacén.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Resguardo, guarda, custodia y debida distribución de material eléctrico, equipo, herramienta y ropería.		
Enlace externo que elaboró:	Luz Elvira Córdova Sánchez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrian Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Francisco Javier García Cortés		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. <u>Rehabilitación, recuperación de materiales y destino final de chatarra.</u> Recibe material dañado y retirado, reflejándolo en un vale de chatarra previamente foliado.	Taller del almacén	N/A
2. Revisa el material separándolo para su probable rehabilitación o ingreso directo a chatarra.	Taller del almacén	N/A
3. ¿Rehabilita el material clasificado para tal efecto? En caso de ser rehabilitado el material, pasa a la actividad 6. En caso que sea material chatarra, pasa a la actividad 8	Taller del almacén	N/A
4. Marca con la fecha de su recuperación.	Taller del almacén	N/A
5. Ingresa el material recuperado al almacén por medio de un vale de entrada, el cual nuevamente se captura en Excel y termina procedimiento.	Taller del almacén	Excel
6. Clasifica el material eléctrico y no eléctrico, por lo tanto cambia la unidad de medida y piezas.	Taller del almacén	N/A
7. Coloca la chatarra en el lugar correspondiente.	Taller del almacén	N/A
8. Informa a la Dirección la existencia 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-05-05-01 Actas, acuerdos del Pleno del Ayuntamiento.	Responsable del Almacén, Dirección de Alumbrado Público	Word
9. <u>Control de entradas y salida de materiales</u> Recibe de proveedor, previa revisión de cumplimiento de las especificaciones solicitadas material nuevo de acuerdo a la orden de compra generada.	Responsable del Almacén	N/A
10. Da entrada al almacén capturando los datos en Excel.	Responsable del Almacén	Excel
11. 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
12. Realiza el acomodo del material en el lugar correspondiente.	Responsable del Almacén	N/A
13. Firma de recibido la factura para que el proveedor la entregue al encargado de recursos materiales y esta realice la validación de la misma (firma y sello de la Dirección de Alumbrado Público).	Responsable de recursos materiales	N/A
14. Entrega la factura al Proveedor para continuar con el trámite de pago.	Responsable de recursos materiales	N/A
15. Entrega al almacén copia de factura y orden de compra del material recibido, archivando a su vez los documentales antes mencionados.	Responsable de recursos materiales	N/A
16. Revisa que coincida factura y orden de compra.	Dirección Alumbrado Público	N/A

Código del doc. :	MP-08-09-01	Versión:	01	Fecha de actualización	25-JUN-2024	Pág. 18 de 33
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



17. ¿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 20	N/A	N/A
En caso de que no coincida la factura y la orden de compra, pasa a la actividad 21	N/A	N/A
18. Recibe material y termina procedimiento.	Responsable del almacén	N/A
19. Rechaza y no recibe material y termina procedimiento.	Responsable del almacén	N/A
20. Da entrada de material nuevo no instalado por cuadrilla.	Responsable del almacén	N/A
21. Recibe el material no utilizado que esté en condiciones óptimas.	Responsable del almacén	N/A
22. 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
23. Da entrada de material retirado en campo.	Responsable del almacén	N/A
24. 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 5.	Responsable del almacén y taller del almacén	N/A
25. Da entrada de material rehabilitado.	Responsable del almacén y taller del almacén	N/A
26. Elabora un vale de entrada del material recuperado o rehabilitado.	Responsable del taller del almacén	N/A
27. ¿Material recuperado?	Responsable del almacén	N/A
En caso de que no sea material recuperado, pasa a la actividad 5.	N/A	N/A
En caso de que si sea material recuperado, pasa a la actividad 28.	N/A	N/A
28. Coloca el material recuperado o rehabilitado en el lugar correspondiente y termina procedimiento.	Responsable del almacén	N/A
29. Entrega material al personal operativo mediante un vale de almacén previamente foliado, siendo ellos responsables del material.	Responsable del almacén y Unidad Operativa de Alumbrado	N/A
30. Firma de autorizado el vale de almacén.	Unidad Operativa de Alumbrado	N/A
31. Captura los vales previamente codificados, en Excel para llevar un registro de salida del material utilizado y termina procedimiento.	Responsable del almacén	Excel
<u>Garantías</u>		
32. Coteja garantía con factura y el control interno (bitácora de su garantía. lotes), en la que se lleva un consecutivo de las entradas de material y la vigencia.	Responsable del almacén	N/A
33. Informa vía telefónica, por correo electrónico u oficio al Director de Alumbrado Público a efecto de que este por cualquiera de las vías de comunicación, le informe al Proveedor del material que requiere garantía, mismo que se relaciona previamente.	Responsable del almacén, Dirección de Alumbrado Público	Internet, Word
34. 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
35. Registra la salida del material en Excel.	Responsable del almacén	Excel
36. Valora que cumpla las condiciones de operación.	Responsable del almacén	N/A
37. ¿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 38	N/A	N/A

Código del doc. :	MP-08-09-01	Versión:	01	Fecha de actualización	25-JUN-2024	Pág. 19 de 33
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



En caso de que no cumpla con las condiciones de operación, pasa a la actividad 39.	N/A	N/A
38. Recibe material para su captura en Excel y almacenamiento en el lugar correspondiente y termina procedimiento.	Responsable del almacén	Excel
39. Notifica al proveedor que el material repuesto en garantía no cumplió con las características técnicas para el buen funcionamiento en la red de alumbrado público.	Responsable del almacén	N/A
Producto final:	Guarda y control del materiales que ingresan al almacén	
Documentación complementaria del procedimiento:	Vales de almacén, vales de chatarra de recibido a cuadrilla y vale chatarra (material rehabilitado) que ingresa al almacén.	

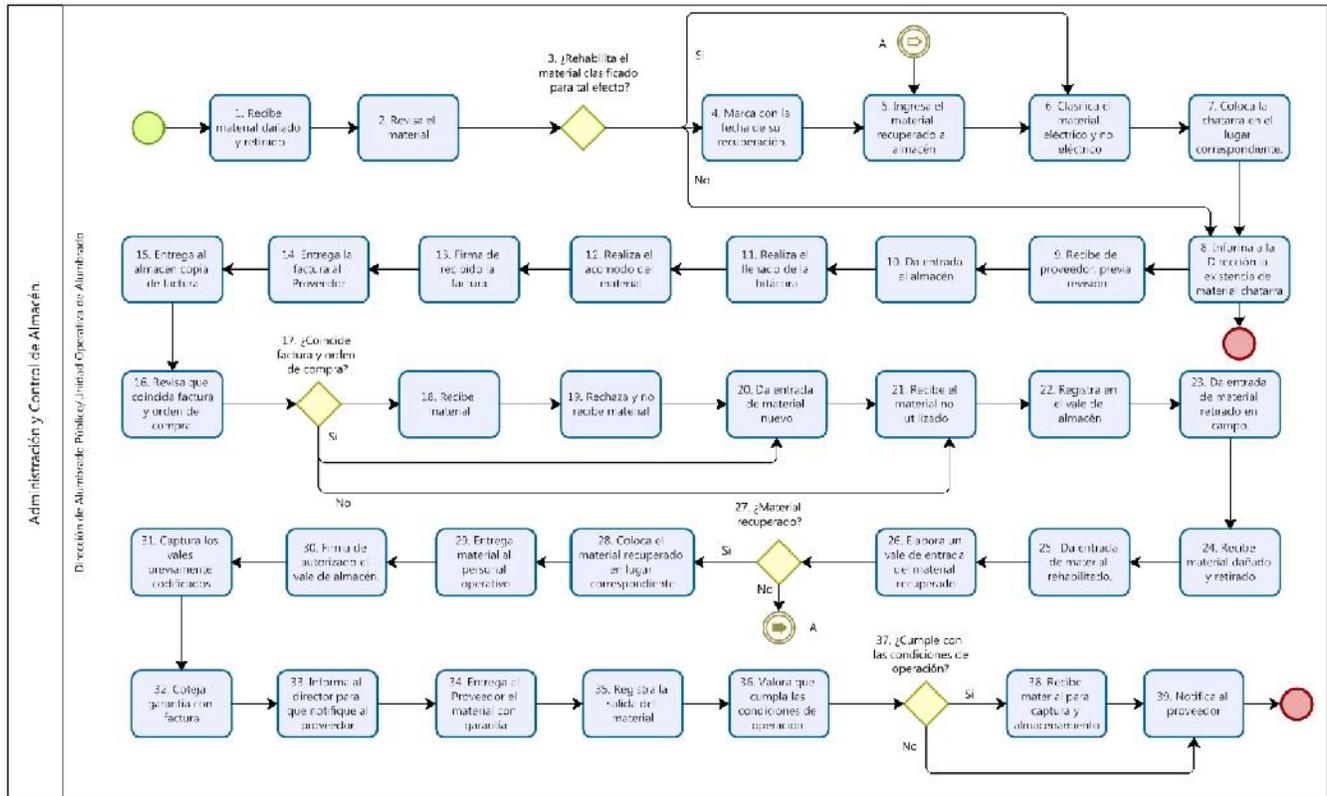
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> Vales de almacén, vales de chatarra de recibido a cuadrilla y vale chatarra (material rehabilitado) que ingresa al almacén.
--------------	---

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-08-09-01	Versión:	01	Fecha de actualización	25-JUN-2024	Pág. 20 de 33
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-08-09-01	Versión:	01	Fecha de actualización	25-JUN-2024	Pág. 21 de 33
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales.	Código del procedimiento:	PC-08-09-04
Dirección de Área:	Dirección de Alumbrado Público.	Fecha de Emisión:	20-FEB-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Control Vehicular	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Mantener un adecuado control, administración y funcionamiento del parque vehicular		
Enlace externo que elaboró:	Luz Elvira Córdova Sánchez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrian Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	María Dolores del Carmen Rodríguez Rosales		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
<u>Llenado de bitácora</u>		
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.	Área de Vehículos	N/A
2. Realiza el llenado de la bitácora.	Unidad Operativa de Alumbrado	N/A
3. Realiza un diagnóstico rápido de fallas mecánicas (verificar el nivel de aceite, líquido de frenos, líquido de dirección, anticongelante, aceite hidráulico en grúa y pelícanos, revisión de motor), así como detectar golpes en carrocería.	Unidad Operativa de Alumbrado	N/A
4. ¿Anomalías?	Unidad Operativa de Alumbrado	N/A
En caso de que sí se encontraron anomalías, pasa a la actividad 5.	N/A	N/A
En caso de que no se encontraron anomalías, pasa a la actividad 10.	N/A	N/A
5. Notifica al área de vehículos de manera verbal y en el área de observaciones de la bitácora y pasa a la actividad 6.	Unidad Operativa de Alumbrado	N/A
6. Revisa bayonetas y niveles.	Área de Vehículos	N/A
7. ¿Aceite correcto de niveles?	Área de Vehículos	N/A
En caso de que si le falte completar algún nivel, pasa a la actividad 8.	N/A	N/A
En caso de que no le falte completar algún nivel, pasa a la actividad 10.	N/A	N/A
8. Procede a hacer el relleno según las necesidades de cada vehículo, pasa a la actividad 10.	Área de Vehículos	N/A
9. ¿Necesita cambio de aceite?	Área de Vehículos	N/A
En caso de que sí necesite cambio de aceite, pasa a la actividad 10.	N/A	N/A
En caso de que no necesite cambio de aceite, pasa a la actividad 11.	N/A	N/A
10. Elabora solicitud y oficio a la Unidad de Mantenimiento Vehicular para su cambio y pasa a la actividad 11.	Área de Vehículos	Excel
11. Anota en bitácora el porcentaje de combustible, kilometraje con el que se inició a laborar, así mismo el kilometraje final, registra carga de combustible realizada, nombre, firma, fecha, hora de salida y regreso.	Unidad Operativa de Alumbrado	N/A
<u>Solicitud de reparación de vehículos</u>		
12. Detecta la falla el operador, notifica de la misma manera (verbal) al personal del área de vehículos y en bitácora (rubro de observaciones) plasma las fallas detectadas.	Unidad Operativa de Alumbrado	N/A
13. Realiza diagnóstico preliminar.	Mecánico	Excel

Código del doc. :	MP-08-09-01	Versión:	01	Fecha de actualización	25-JUN-2024	Pág. 22 de 33
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



14. Realiza solicitud de Servicio y oficio con el diagnóstico preliminar realizado por el mecánico de la Dirección de Alumbrado Público y se remite a la Unidad de Mantenimiento Vehicular.	Área de Vehículos	N/A
15. Da seguimiento a la solicitud vía telefónica, correo electrónico y presencial con los responsables de la Unidad de Mantenimiento vehicular según el tipo de vehículo, hasta que reciba el servicio o quede reparada la unidad.	Área de Vehículos	N/A
Producto final:	Administrar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular	
Documentación complementaria del procedimiento:	Bitácora de vehículos	

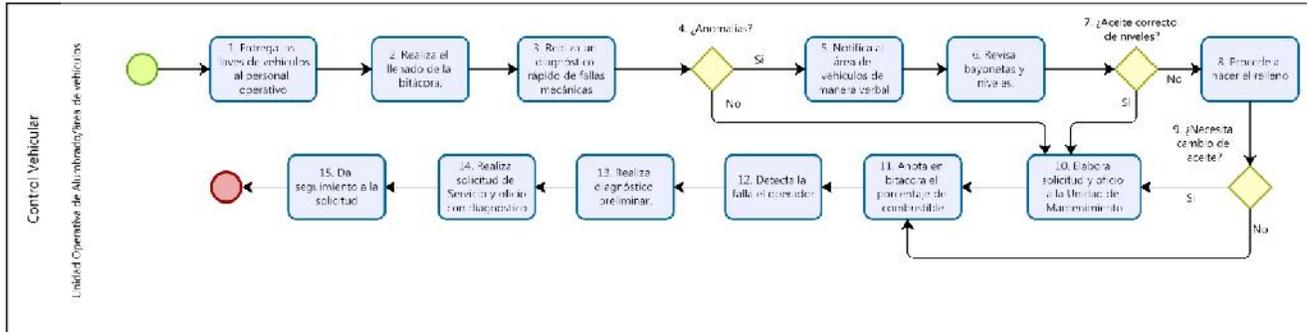
Política(s):	<ul style="list-style-type: none">• Bitácora de vehículos• Diagnóstico preliminar• Solicitudes de servicio
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-08-09-01	Versión:	01	Fecha de actualización	25-JUN-2024	Pág. 23 de 33
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-08-09-01	Versión:	01	Fecha de actualización	25-JUN-2024	Pág. 24 de 33
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00



Mejora Regulatoria
Administración e
Innovación Gubernamental



Ciudad de las
niñas y niños



IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales.	Código del procedimiento:	PC-08-09-05
Dirección de Área:	Dirección de Alumbrado Público.	Fecha de Emisión:	20-FEB-2023
Unidad Departamental:	Unidad Técnica	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Estudio y dictamen técnico.	Versión:	00
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.		
Enlace externo que elaboró:	Luz Elvira Córdova Sánchez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrian Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gabriel Aguayo Ruano		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
<u>Cuantificación de daños</u>		
1. Recibe oficio de la Dirección Jurídico Contencioso, se realiza la verificación y supervisión de reporte de daños al patrimonio municipal en cuestión de alumbrado público y se llena el formato R2-DAP-7.2	Unidad Técnica de Alumbrado	N/A
2. Supervisa si existen daños a postes, a subestaciones, controles de alumbrado público y a la red subterránea o área.	Unidad Técnica de Alumbrado	Word
3. Elabora oficio dirigido a la Dirección de Jurídico Contencioso.	Unidad Técnica de Alumbrado Público	N/A
4. Firma oficio el Director de Alumbrado Público.	Dirección de Alumbrado Público	N/A
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-06-01-10 Recaudación.	Unidad Técnica de Alumbrado	N/A
<u>Visto Bueno para proyecto de Alumbrado Público</u>		
6. Recibe petición de visto bueno de proyecto por parte de la Dirección de Ordenamiento del Territorio, mediante oficio. Ver procedimiento PC-11-01-04 Dictamen técnico para controles de acceso en vialidad privada y vialidad pública en condominios y fraccionamientos.	Unidad Técnica de Alumbrado	N/A
7. Revisa que cumpla con los requisitos para su trámite, que venga anexo el proyecto con sus respectivos planos y memoria técnica.	Unidad Técnica de Alumbrado	N/A
8. 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-2019 para luminarios LEDS y certificado de 6000 horas.	Unidad Técnica de Alumbrado	N/A
9. 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
10. 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
11. Revisa los cálculos en el cuadro de cargas.	Unidad Técnica de Alumbrado	N/A
12. Revisa que los materiales sean los aprobados por la Dirección.	Unidad Técnica de Alumbrado	N/A
13. 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

Código del doc. :	MP-08-09-01	Versión:	01	Fecha de actualización	25-JUN-2024	Pág. 25 de 33
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



14. 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
15. ¿Tiene observaciones el proyecto?	Unidad Técnica de Alumbrado	N/A
En caso de que si tenga observaciones, pasa a la actividad 16.	N/A	N/A
En caso de que no tenga observaciones, pasa a la actividad 18.	N/A	N/A
16. Captura las observaciones.	Unidad Técnica de Alumbrado	Word
17. Envía respuesta con las observaciones vía oficio a la Dirección de Ordenamiento del Territorio y termina procedimiento. Ver procedimiento PC-11-01-04 Dictamen técnico para controles de acceso en vialidad privada y vialidad pública en condominios y fraccionamientos.	Unidad Técnica de Alumbrado	N/A
18. Elabora el oficio de Visto Bueno dirigido a la Dirección de Ordenamiento del Territorio y pasa a la actividad 17. Ver procedimiento PC-11-01-04 Dictamen técnico para controles de acceso en vialidad privada y vialidad pública en condominios y fraccionamientos.	Unidad Técnica de Alumbrado	Word
19. Recibe petición de visto bueno para entrega – recepción de obras de urbanización por parte de la Dirección de Ordenamiento del Territorio, mediante oficio. Ver procedimiento PC-10-03-10 Recepción, suspensión o reinicio de obra de urbanización.	Unidad Técnica de Alumbrado	N/A
20. 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
21. 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 con Visto Bueno	Unidad Técnica de Alumbrado	N/A
22. ¿Se detectaron observaciones?	Unidad Técnica de Alumbrado	N/A
En caso de que si se detecten observaciones, pasa a la actividad, 23.	N/A	N/A
En caso de que no se detecten observaciones, pasa a la actividad 25.	N/A	N/A
23. Notifica al urbanizador que debe 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
24. Verifica que cumplan con las normas aplicables: luminarios LEDS (NOM-031-ENER-2019 y certificado de 6000 horas).	Unidad Técnica de Alumbrado	N/A
25. 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
26. ¿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 23.	N/A	N/A
En caso de que si cumpla con la normatividad aplicable, pasa a la actividad 28.	N/A	N/A
27. Elabora el oficio de Vo.bo, dirigido a la Dirección de Ordenamiento del Territorio para su recepción.	Unidad Técnica de Alumbrado	Word
28. Envía oficio a la Dirección de Ordenamiento de Territorio y termina procedimiento. Ver procedimiento PC-11-01-04 Dictamen técnico para controles de acceso en vialidad privada y pública en condominios y fraccionamientos.	Unidad Técnica de Alumbrado	N/A
Producto final:	La cuantificación de montos por daños a infraestructura, proyectos que cumplan las normas aplicables vigentes y que las obras se ejecuten de acuerdo a planos con Visto Bueno.	
Documentación complementaria del procedimiento:	N/A	



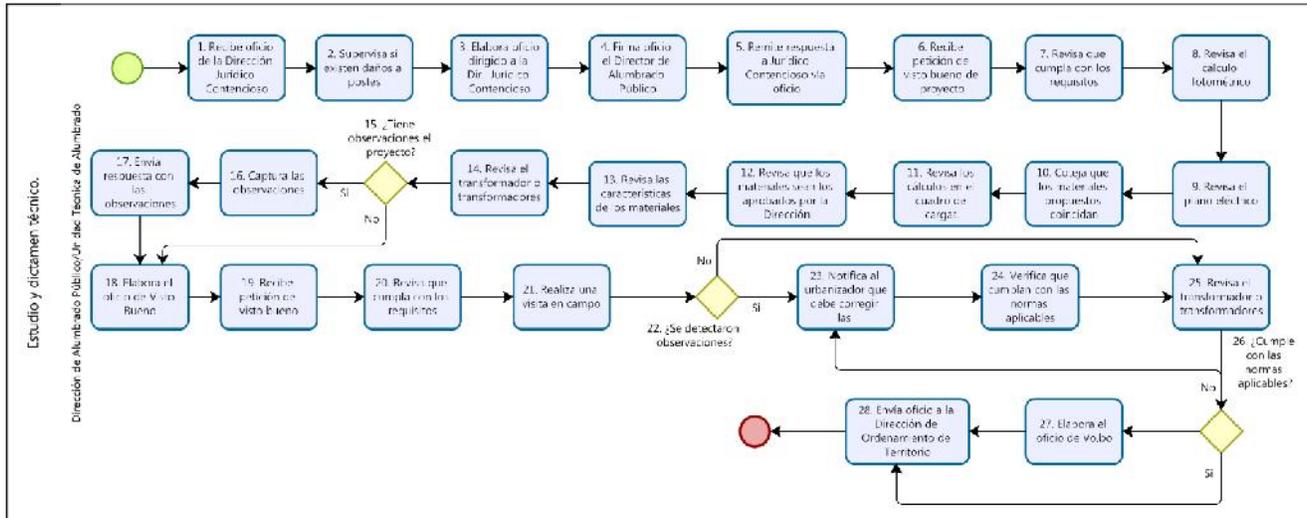
Política(s):	<ul style="list-style-type: none"> • Se recibe oficio de la Dirección Jurídico Contencioso solicitando la cuantificación de daños al patrimonio municipal respecto al alumbrado público. • Se realiza inspección y se verifica si existen daños a la infraestructura • Se realiza oficio de respuesta a la Dirección Jurídico Contencioso. • Se recibe oficio de la Dirección de Ordenamiento del Territorio 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 del Territorio. • Se recibe oficio de la Dirección de Ordenamiento del Territorio 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 del Territorio.
--------------	--

TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	Procedimiento interno

Código del doc. :	MP-08-09-01	Versión:	01	Fecha de actualización	25-JUN-2024	Pág. 27 de 33
--------------------------	-------------	-----------------	----	-------------------------------	-------------	---------------



DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-08-09-01	Versión:	01	Fecha de actualización	25-JUN-2024	Pág. 28 de 33
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------

Formato usado
FO-09-06-02 v00





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Dependencia o Coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales.	Código del procedimiento:	PC-08-09-06
Dirección de Área:	Dirección de Alumbrado Público.	Fecha de Emisión:	20-FEB-2023
Unidad Departamental:	N/A	Fecha de Actualización:	N/A
Nombre del Procedimiento:	Solicitud, atención y administración de servicio o reporte.	Versión:	00
Objetivo del Procedimiento:	Identificación de deficiencias en la infraestructura de alumbrado público por reportes ciudadanos		
Enlace externo que elaboró:	Luz Elvira Córdova Sánchez		
Enlace de mejora regulatoria que revisó:	Adrian Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Francisco Espinoza López		

DATOS DE MAPEO		
Descripción de la actividad	Área	Software
1. Descarga diariamente de la plataforma Reporta Zapopan (plataforma administrada por la Coordinación de Cercanía Ciudadana) los reportes ciudadanos.	Unidad Operativa de Alumbrado	Reporta Zapopan
2. Realiza la clasificación por tipo de servicio y por zona.	Unidad Operativa de Alumbrado	N/A
3. Identifica el personal administrativo de apoyo (seguimiento operativo), duplicidad, falta de información necesaria para identificar la ubicación exacta del servicio en los reportes, así como aquellos que no son municipales y cancelar en caso de proceder.	Unidad Operativa de Alumbrado	N/A
4. Integra el personal administrativo de apoyo (Unidad Operativa) en coordinación con el responsable de la zona, los reportes que serán atendidos, tomando en cuenta las prioridades (emergencias: que pongan en riesgo la integridad física, siniestros en la infraestructura de alumbrado público, etc.), circuitos, luminarias, oficios, redes sociales, supervisiones nocturnas, etc. Se priorizarán los reportes con registro numérico menor.	Unidad Operativa de Alumbrado	N/A
5. Registra el personal administrativo de apoyo (Unidad Operativa) en el formato establecido los reportes que serán asignados a cada cuadrilla, así como las prioridades que tenga previamente asignadas por el encargado operativo de zona (emergencias, oficios, programas, operativos y hallazgos derivados de las supervisiones).	Unidad Operativa de Alumbrado	N/A
6. Se traslada al patio de maniobras el encargado operativo de zona donde se cerciorará que el personal operativo (cuadrillas) porte debidamente su uniforme y equipo de seguridad, asimismo revisa el vehículo asignado en coordinación con el personal operativo y del área de vehículos para asegurarse que esté funcionando correctamente y llenan la bitácora del vehículo.	Unidad Operativa de Alumbrado	N/A
7. Entrega el paquete de reportes correspondientes al personal operativo (cuadrilla), mismos que deberán ser atendidos durante el turno, indicándoles las prioridades y haciendo las recomendaciones necesarias para realizar los trabajos asignados.	Unidad Operativa de Alumbrado	N/A
8. Solicita la cuadrilla en presencia del encargado operativo de zona, al encargado del almacén: materiales, herramientas y equipo de seguridad necesarios para los trabajos asignados.	Unidad Operativa de Alumbrado	N/A
9. Implementa el encargado operativo de zona un plan de supervisión en campo de los trabajos operativos realizados por las cuadrillas a su cargo que considere relevantes.	Unidad Operativa de Alumbrado	N/A

Código del doc. :	MP-08-09-01	Versión:	01	Fecha de actualización	25-JUN-2024	Pág. 29 de 33
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



10. Supervisa el encargado operativo de zona a la cuadrilla al momento de que se realicen los trabajos en campo para asegurarse que se realicen con base a las condiciones técnicas, de seguridad y de materiales.	Unidad Operativa de Alumbrado	N/A
11. Se traslada la cuadrilla a las ubicaciones contenidas en los reportes y realizará las acciones operativas correspondientes.	Unidad Operativa de Alumbrado	N/A
12. Registra la cuadrilla en la hoja de trabajo: Folio o reporte en caso de tenerlo identificado acciones realizadas, ubicación, materiales instalados, retirados y observaciones. Asimismo deberán quedar testados (espacios en blanco) y plasmar nombre y firma en las hojas de trabajo generadas.	Unidad Operativa de Alumbrado	N/A
13. Recibe y se cerciora que el expediente esté completo (copia de vale y las hojas de trabajo) correspondientes y los comentarios relativos a los sucesos acontecidos en la jornada laboral, el encargado operativo de zona al finalizar el turno, en el área del patio de maniobras,	Unidad Operativa de Alumbrado	N/A
14. Verifica, supervisa y se asegura que la información plasmada sea correcta el encargado operativo de zona, de existir correcciones, deberán ante firmar estas y los espacios en blanco deberán estar debidamente testados y una vez hecho lo anterior se plasmará el nombre de este y se firmará.	Unidad Operativa de Alumbrado	N/A
15. Verifica las hojas de trabajo el encargado operativo de zona, se turnan al personal administrativo de apoyo (seguimiento operativo).	Unidad Operativa de Alumbrado	N/A
16. Verifica el personal administrativo de apoyo (seguimiento operativo), que los informes estén debidamente integrados y llenados, en caso de encontrar errores en los mismos, se regresará mediante listado, a quien funja como secretaria del titular de la Unidad Operativa o a quien se designe este, para que se subsanen los hallazgos.	Unidad Operativa de Alumbrado	N/A
17. Regresa los expedientes, una vez subsanadas las observaciones, al área de seguimiento operativo, el área administrativa no recibirá expedientes que no estén debidamente subsanados.	Unidad Operativa de Alumbrado	N/A
18. Registra las acciones realizadas en el sistema que considere viable el personal administrativo de apoyo (seguimiento operativo)	Seguimiento Operativo	N/A
19. Modifica el estatus en el sistema Reporta Zapopan el personal administrativo de apoyo (seguimiento operativo),	Seguimiento Operativo	N/A
20. Entrega los expedientes el personal de apoyo (seguimiento operativo) una vez registrados al personal de apoyo (Unidad Operativa) quien hará nuevamente la verificación del contenido de los expedientes a efecto de constatar que no hay errores en estos, para el debido archivo.	Unidad Operativa de Alumbrado	N/A
21. Clasifica, integra, documenta y archiva debiendo implementar el Manual para la Administración de Documentos del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco, por lo que deberá cerciorarse que cada orden de trabajo se archive con los vales respectivos e información correspondiente, el encargado del área de archivo quien será el responsable.	Unidad Operativa de Alumbrado	N/A
22. Designa el titular de la Unidad Operativa, a quien será el responsable de entregar información, al personal adscrito a la Unidad Técnica, respecto de cambios de potencia de luminarias en la infraestructura de alumbrado público municipal, para que sea actualizada la cartografía y censo.	Unidad Operativa de Alumbrado	Excel
Producto final:	Llenado correcto de formatos	
Documentación complementaria del procedimiento:	Solicitud de servicio Hoja de trabajo Hoja de reporte	



Política(s):	<ul style="list-style-type: none">• El Coordinador asigna de acuerdo a zonas y habilidades del personal para realizar el trabajo.• Verificación por parte de la cuadrilla del trabajo realizado.
--------------	---

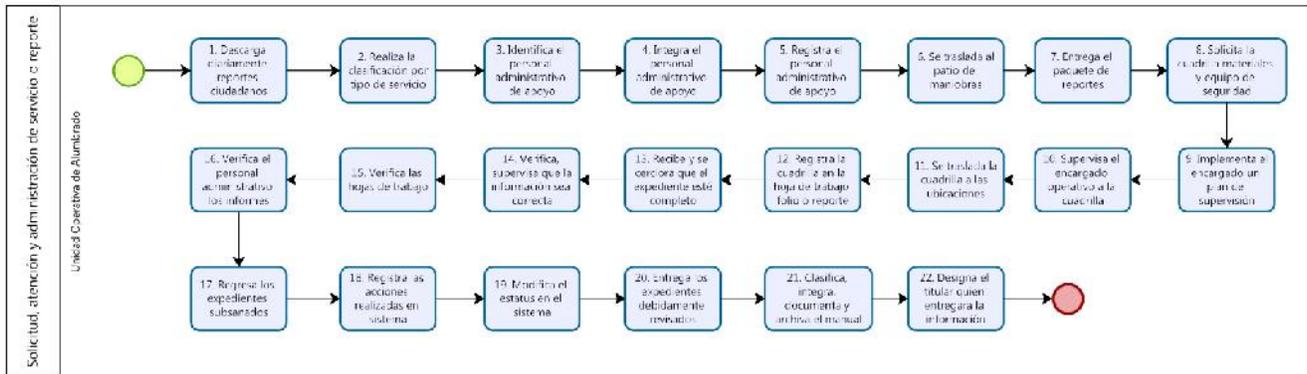
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
ZAP-DALUMP-001	Mantenimiento de cableado
ZAP-DALUMP-002	Solicitud de retiro de poste o luminaria, derribado o a punto de caer

Código del doc. :	MP-08-09-01	Versión:	01	Fecha de actualización	25-JUN-2024	Pág. 31 de 33
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------





DIAGRAMA DE FLUJO



Código del doc. :	MP-08-09-01	Versión:	01	Fecha de actualización	25-JUN-2024	Pág. 32 de 33
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



VIII.- AUTORIZACIONES

Con fundamento en los artículos 39 Bis de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco; 41 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco; así como 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco, se signa y autoriza el presente Manual de Procedimientos a través de la tecnología de sellos digitales.

Autorización

58e8L1jmQ4eDvsohracj1BolGkyjL8Pi9unmq/2mwiQidURP5n8Po5RtX68Zx4ypl
TYjokGMDUXBlutCGB53PelkYDe+4+Cy0m1GynTPp9R2ssZpRfjMaFUljjwKfY+
GSCSYzsFMTnEH4PZPv95gYrBy43KpCl4TcPYqJe4MCGw=

Ana Isaura Amador Nieto
Presidenta Municipal Interina

Autorización

k9g1xx+I8IbuowxQnxDE2mMdRAt/lt2YqpWp79nA4hgOZfABQqxrpd4f0J47pmh
AQXDI+V4zV9uPXbKe/iYC+rq4b9ly5SDZUoGyU4VcX1tRG0PoWum3XkxwCYp
8C9LmL0rOX1Igvkn3wE1BwErrkfSkLL53WDpboziel0JO23k=

Edmundo Antonio Amutio Villa
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

iUVTu/y4qClyhXE/qhu1DQG30oKLkMKh0gTN91udjiTXsvk3IARsAlGt2o/mlI4IKiJ
oe8fogMSn9DHWdPcA7WrxI3in7SNjtmP4z57qwJBs/PIbVMU6jigtUEthatqSKI8
MzEGJlpwLGMLAfl6xBVSqYhV8doQupDeKXKmgkXI=

Carlos Alejandro Vázquez Ortiz
Coordinador General de Servicios Municipales

Manual propuesto por

VMPSN9KsR1ZcyG4OqTi+61wdyt7DDeGI3QCN2aHK8Dn0Xmr+85stw/OpUkP
q93wsncpWMUR1DRFZklvCwt8KViwFzNqwH+shV66oghSGW15AhjYU2IE6hTs
ylg6MvjfmdC9URhEs9AWtllALCwnrSbvB+dfxe881K3MKx4k2/6s=

Víctor Manuel Jiménez Sánchez
Director de Alumbrado Público

Código del doc. :	MP-08-09-01	Versión:	01	Fecha de actualización	25-JUN-2024	Pág. 33 de 33
-------------------	-------------	----------	----	------------------------	-------------	---------------



Presidente Municipal Interina Ana Isaura Amador
(Rúbrica)

Regidor Emmanuel Alejandro Puerto Covarrubias

Regidora Karla Azucena Díaz López

Regidor Alberto Uribe Camacho

Regidora Dulce Sarahí Córtes Vite

Regidora Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

Regidor José Miguel Santos Zepeda

Regidora Nancy Naraly González Ramírez

Regidor Claudio Alberto De Angelis Martínez

Regidora Melina Alatorre Núñez

Regidor y Sindico Manuel Rodrigo Escoto Leal

Regidor Iván Ricardo Chávez Gómez

Regidora Ximena Buenfil Bermejo

Regidor Fabián Aceves Dávalos

Regidora Estefanía Juárez Limón

Regidora Sandra Graciela Vizcaíno Meza

Regidora Rocío Guadalupe Hidalgo Pérez

Regidora Ana Luisa Ramírez Ramírez

Regidora Mariana Hernández González

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

