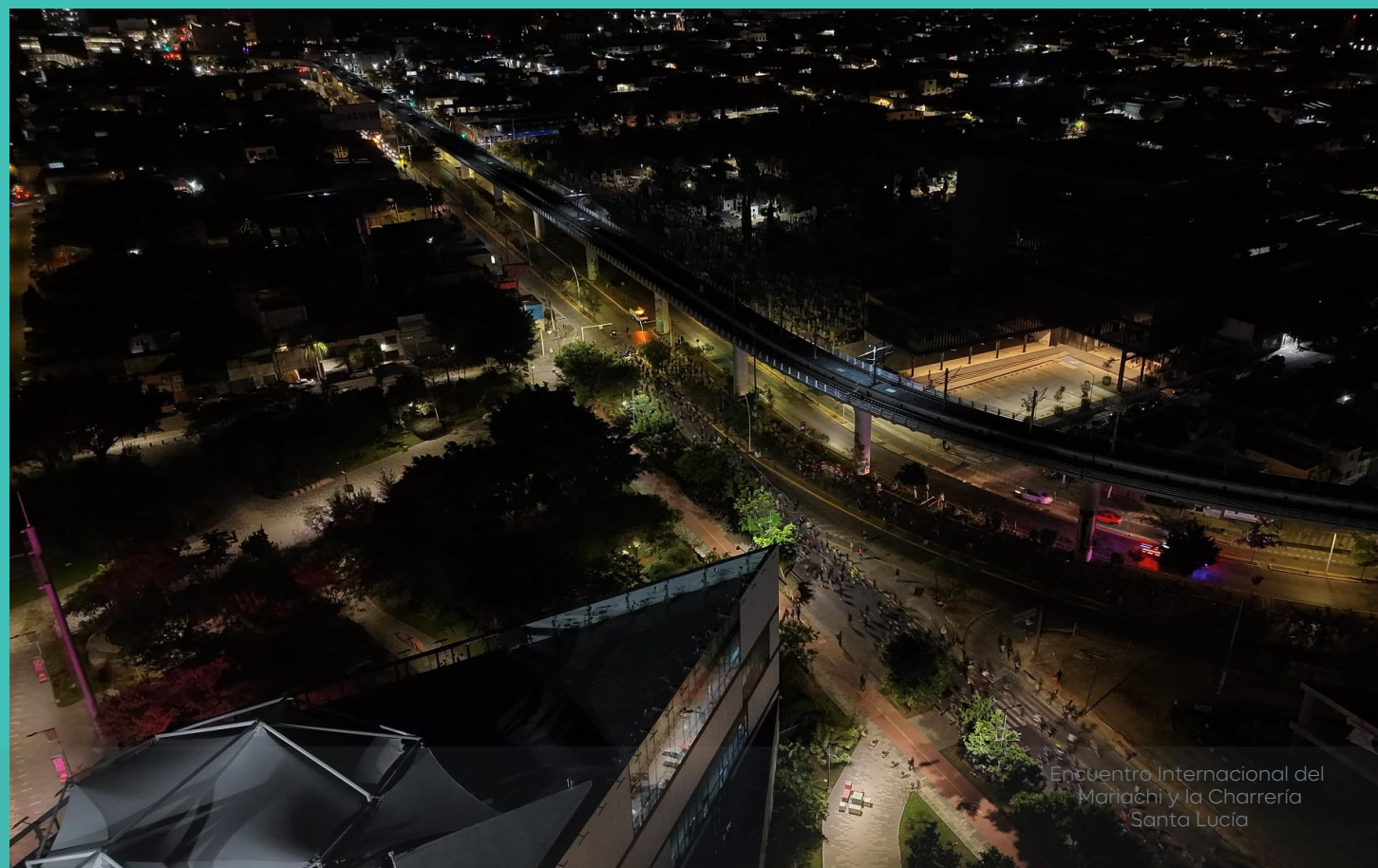




Encuentro Internacional del
Mariachi y la Charrería
Santa Lucía

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO.





Manual de Procedimientos

**Dirección de Alumbrado
Público**





ÍNDICE

Contenido

I.	BITÁCORA DE CAMBIOS	3
II.	GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
III.	SIMBOLOGÍA DE LA DIAGRAMACIÓN	6
IV.	OBJETIVO	7
V.	ALCANCE DE APLICACIÓN.....	7
VI.	FUNDAMENTO JURÍDICO	7
VII.	INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS.....	8
VIII.	DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS, INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO.	9
IX.	AUTORIZACIONES.....	31



I. BITÁCORA DE CAMBIOS

Las disposiciones integradas en este documento, están sujetas a revisión continua y actualización en la medida en que se presenten variaciones 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	MPR-06010000-01
Versión	00
Fecha de Emisión	13-ene-2026
Fecha de Actualización	N/A

Versión	Fecha	Autor(es)	Descripción de cambios
00	13-ene-2026	Luz Elvira Córdova Sánchez	Alta de manual por cambio de administración Municipal, cambio del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, y nueva codificación.



II. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

Actividad: Acción o tarea que se realiza, en conjunto con otras actividades, para llevar a cabo un procedimiento.

Código: Combinación de letras, números u otros caracteres que tiene un determinado valor dentro de un sistema establecido.

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

Enlace de interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización: Persona dentro del equipo de trabajo de la Dirección de Simplificación y Digitalización, que brinda asesoría y acompañamiento en la elaboración de manuales de organización, manuales de procedimientos y otras funciones a un área o dependencia específica dentro de la estructura del Gobierno Municipal.

Enlace externo: Persona adscrita a una dependencia o área que tiene asignada la responsabilidad de dar seguimiento a la elaboración de manuales de organización, manuales de procedimientos y otras funciones relacionadas, en coordinación con el Enlace de interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización.

Formato: Estructura o plantilla diseñada para recopilar y organizar datos específicos de manera consistente y ordenada, de manera que un usuario pueda proporcionar cierta información como entrada o salida a un proceso.

Función: Responsabilidad asignada a una dependencia, dirección o servidor público, que establece las actividades específicas que debe realizar para cumplir con los fines institucionales, la cual se desprende de las atribuciones que le otorgan las leyes y reglamentos aplicables.

Función en el Manual de Organización: Número de la función según el orden establecido en el Manual de Organización.

Indicadores de medición: Elemento de información utilizado para evaluar el desempeño de un procedimiento o actividad.

Manual de organización: Herramienta administrativa y documento de consulta, que presenta la estructura de la dependencia, coordinación o dirección, su modelo de organización, el número de áreas y unidades que integra y las atribuciones y funciones de cada una de ellas.

Manual de procedimientos: Herramienta administrativa y documento de consulta que presenta la información detallada, ordenada, sistemática e integral acerca de los distintos procedimientos que



se realizan en una dependencia, coordinación o dirección, para el ejercicio de sus facultades y consecución de sus objetivos.

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, detalladas paso a paso, mediante las cuales se determina la forma de realizar las funciones entre dos o más personas en una dependencia, coordinación o dirección.

Referencias Documentales: Documentos cuyo contenido tiene información referida al procedimiento en cuestión, dan fundamento a los procedimientos, o dan soporte como manual técnico a ciertas actividades del procedimiento.

Registro: Información escrita u organizada que se anota en formatos físicos o digitales para dejar constancia de un trámite, hecho o situación dentro de un procedimiento administrativo.

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.



III. SIMBOLOGÍA DE LA DIAGRAMACIÓN

Basada en el 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 enlace: Conector desde una actividad hacia otra actividad localizada en otra parte del procedimiento sin perder el orden lógico de su secuencia.
	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.



IV. OBJETIVO

El propósito de este manual es describir de manera ordenada y secuencial los procedimientos y las actividades que los integran, proporcionando una visión integral de su funcionamiento y sus interrelaciones con otras unidades de trabajo. Asimismo, servirá como herramienta de apoyo para la implementación de métodos de trabajo, la inducción del personal y su capacitación continua.

A través de la estandarización de los procedimientos, se busca asegurar que los procesos se realicen de forma consistente, siguiendo las mismas actividades y ajustándose a las políticas establecidas. Esto garantizará la uniformidad, eficiencia y calidad en la ejecución de las tareas.

V. ALCANCE DE APLICACIÓN

Este manual es de aplicación municipal y comprende los procedimientos correspondientes a la Dirección de Alumbrado Público

Los procedimientos que aquí se desarrollan, se derivan de las funciones establecidas en el Manual de Organización vigente. Es importante señalar que pueden existir funciones dentro del Manual de Organización, que no estén relacionadas en la descripción de los procedimientos de este documento. Esto se debe a que dichas funciones no cuentan con los elementos suficientes o no justifican el desarrollo de procedimientos o actividades específicas.

VI. FUNDAMENTO JURÍDICO

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración del presente Manual de Procedimientos, son los siguientes:

- 1) Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 2) Artículo 77 fracción II de la Constitución Política del Estado de Jalisco.
- 3) Artículo 39 bis, 45 y 46 de la Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- 4) Artículo 41, 47 fracción XXII del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.
- 5) Artículo 27 del Reglamento de Línea Zapopan y del Uso de Medios Electrónicos del Municipio de Zapopan, Jalisco.



VII. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

Inventario de procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público			
Código del procedimiento	Cantidad de trámites en RETYS	Nombre del procedimiento	Página
PRC-06010200-01	N/A	Actualización de Cartografía	9
PRC-06010200-02	N/A	Cobranza Centralizada	13
PRC-06010000-01	N/A	Administración y Control de Almacén	16
PRC-06010000-02	N/A	Control Vehicular	20
PRC-06010200-03	N/A	Estudio y dictamen técnico	23
PRC-06010000-04	2	Solicitud, atención y administración de servicio o reporte	27



VIII. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS, INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y DIAGRAMAS DE FLUJO

IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Actualización de Cartografía	Código del procedimiento:	PRC-06010200-01
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales.	Fecha de emisión:	13-ene-2026
Dirección de área:	Dirección de Alumbrado Público.	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad Técnica de Alumbrado	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Validar las características técnicas de la infraestructura de alumbrado público y plasmar dicha información en la cartografía y el censo, para que la facturación de energía eléctrica en los servicios directos sea apegada a la infraestructura instalada.	Función en el Manual de Organización:	1
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento beneficia a la dirección de alumbrado público y la comisión federal de electricidad para tener ubicados los puntos más exactos posibles donde se proporciona el servicio, así como temas de transparencia del municipio de Zapopan, Jalisco.		
Enlace externo que elaboró	Luz Elvira Córdova Sánchez		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Adrian Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gabriel Aguayo Ruano		

Política(s):	1. Se recibe oficio de la Comisión Federal de Electricidad solicitando la realización de un censo en conjunto. 2. Se deben de seguir protocolos de seguridad al encender los circuitos de alumbrado público. 3. Se actualiza la base de datos y la cartografía. 4. Se obtiene Minuta con la información del censo por cada agencia de CFE".
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Comisión Federal de Electricidad	1. Envía oficio a la Dirección de Alumbrado Público la CFE 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.



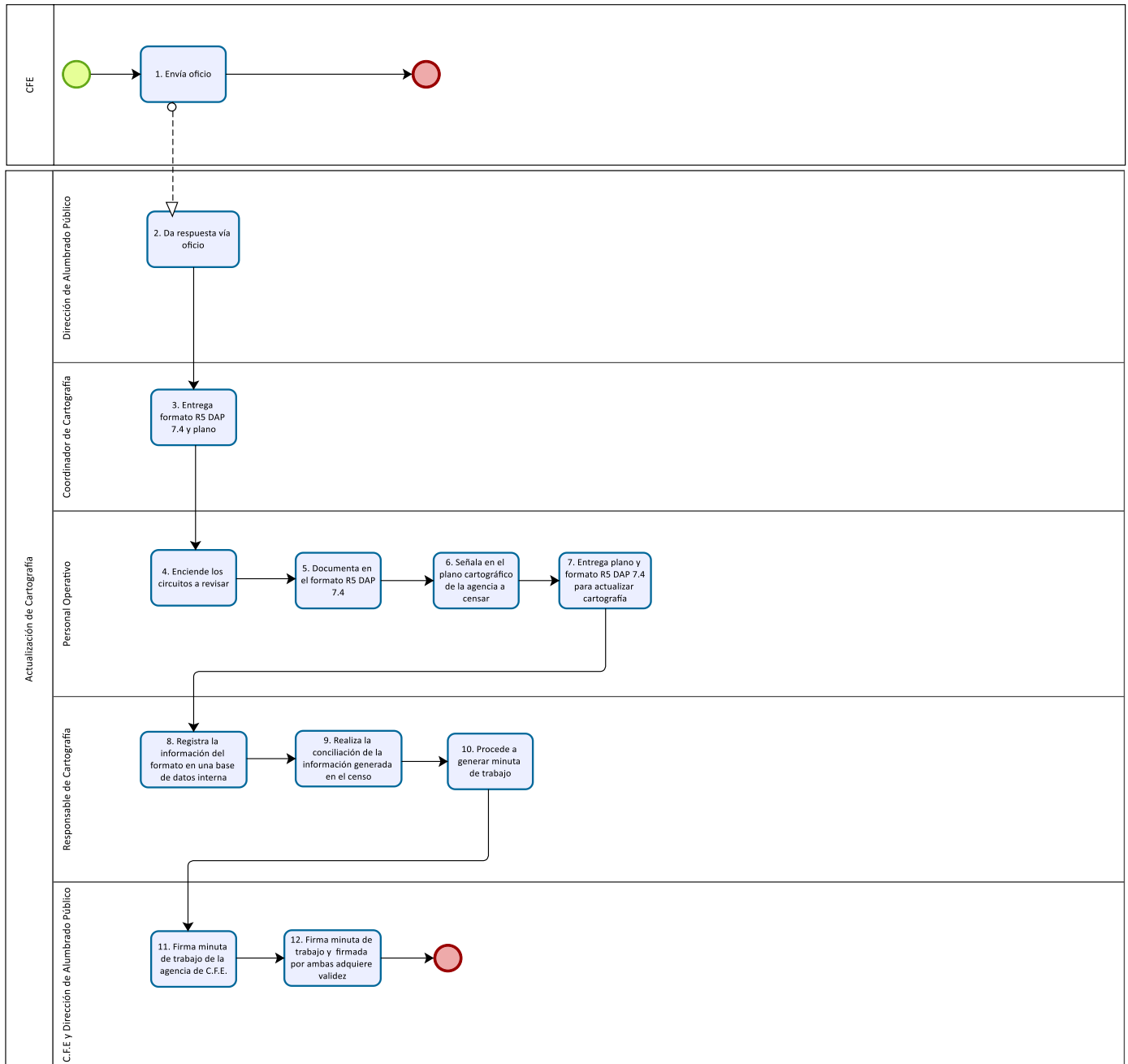
Dirección de Alumbrado Público	2. Da respuesta vía oficio la Dirección de Alumbrado Público a la C.F.E., respecto a la solicitud de censo de la infraestructura de alumbrado público municipal, en un plazo no mayor a 45 días calendario a partir de la fecha de recepción.
Coordinador de Cartografía	3. Entrega 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.
Personal Operativo	4. Enciende los circuitos a revisar para detectar, las luminarias que lo integran e identificar luminarias individuales o directa, una vez en campo se marcan en el plano para su contabilización al finalizar el censo de la agencia. El personal operativo del área de cartografía de la Unidad Técnica de la Dirección de Alumbrado Público
Personal Operativo	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.
Personal Operativo	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
Personal Operativo	7. Entrega plano y formato R5 DAP 7.4 el personal operativo a personal responsable de la captura de la información para la actualización de la cartografía.
Responsable de Cartografía	8. Registra la información del formato en una base de datos interna el responsable de la cartografía y la información de los planos se actualiza en el archivo con datos previamente cargados en AutoCad.
Responsable de Cartografía	9. Realiza la conciliación de la información generada en el censo el responsable de la cartografía 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 conjunto con personal de la C.F. E.
Responsable de Cartografía	10. Procede a generar minuta de trabajo de la agencia de C.F.E el responsable de la cartografía actualizada estando personal de C.F.E de acuerdo con las cargas actualizadas a los R.P.U. (s)
C.F.E / Dirección de Alumbrado Público	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, el responsable de cartografía y el responsable de la revisión de la facturación de C.F.E. adscrito a la Unidad Técnica de la Dirección de Alumbrado Público.
C.F.E / Dirección de Alumbrado Público	12. Se firma la minuta de trabajo y tiene validez, a partir de que sea firmada por ambas partes (Dirección de Alumbrado Público y Comisión Federal de Electricidad).
Producto final	Cartografía y censo actualizados



REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Dirección de Alumbrado Público	MOR-06010000-01
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
R5 DAP 7.4, Registro de levantamiento en campo	
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Cobranza Centralizada	Código del procedimiento:	PRC-06010200-02
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales.	Fecha de emisión:	13-ene-2026
Dirección de área:	Dirección de Alumbrado Público.	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad Técnica de Alumbrado	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.	Función en el Manual de Organización:	11
Alcance del procedimiento:	Asegurar el pago puntual a la comisión Federal de Electricidad respecto al consumo y continuidad del servicio de energía eléctrica del Municipio de Zapopan, Jalisco.		
Enlace externo que elaboró	Luz Elvira Córdova Sánchez		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Adrian Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gabriel Aguayo Ruano		

Política(s):	1. Se recibe por correo electrónico la relación de los servicios de alumbrado público. 2. Se elabora oficio a la Tesorería Municipal y se envía junto a la relación impresa de los servicios. 3. Se recibe oficio de la Dirección de Ordenamiento del Territorio solicitando cambio de usuario de contrato de energía eléctrica. 4. Se envía correo electrónico a personal de C.F.E. solicitando el contrato a nombre del Municipio y enviando la documentación de respaldo. 5. Se solicita al personal de C.F.E la inclusión del nuevo contrato a la cobranza centralizada.
--------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado de cobranza centralizada	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.
Encargado de cobranza centralizada	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.
Encargado de cobranza centralizada	3. Elabora el oficio a la Tesorería Municipal solicitando el pago. Se Recaba la firma del director de Alumbrado Público en el oficio dirigido a la Tesorería Municipal.

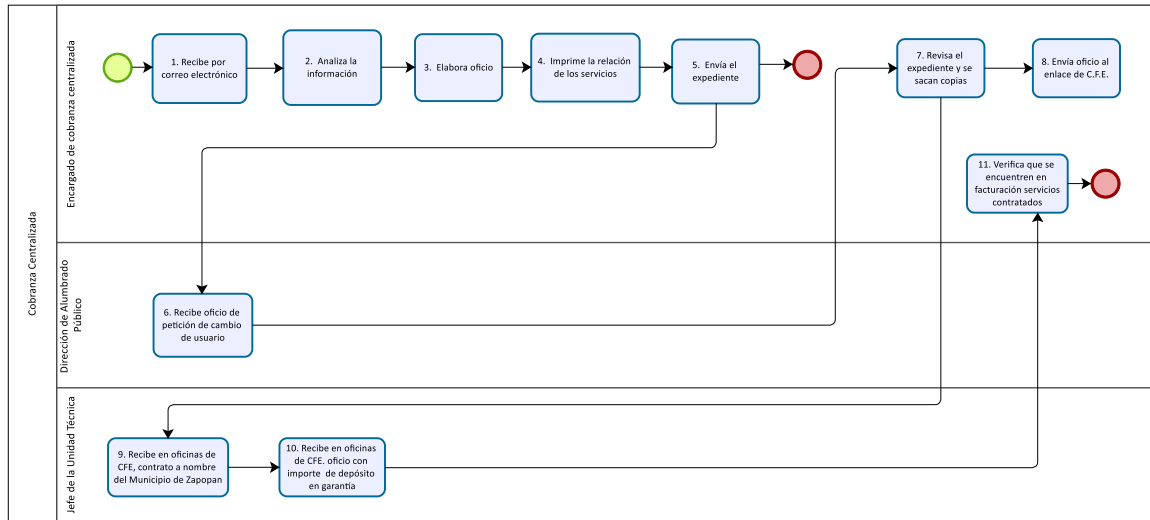


Encargado de cobranza centralizada	4. Imprime la relación de los servicios de alumbrado público emitidos por la C.F.E., y se recaba firma y sello de la Dirección en cada hoja de la relación.
Encargado de cobranza centralizada	5. Envía el expediente a la Coordinación General de Servicios Municipales para que se realice el trámite de pago, termina el procedimiento.
Dirección de Alumbrado Público	Pago de contratos nuevos de alumbrado (cambio de usuario) 6. 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.
Encargado de cobranza centralizada	7. Revisa el expediente y se sacan copias de los documentos necesarios para el cambio de usuario del contrato de energía eléctrica.
Encargado de cobranza centralizada	8. Envía oficio al enlace de C.F.E., solicitando el contrato a nombre del Municipio y se anexa la documentación de respaldo.
Jefe de la Unidad Técnica	9. Recibe el jefe de la Unidad Técnica, en las oficinas de CFE, contrato a nombre del Municipio de Zapopan, Jalisco, para recabar firma del Síndico Municipal.
Jefe de la Unidad Técnica	10. Recibe jefe de la Unidad Técnica en las oficinas de CFE, oficio con el importe por concepto de depósito en garantía, para la gestión del pago ante la Coordinación General de Servicios Municipales.
Encargado de cobranza centralizada	11. Verifica en la siguiente facturación que se encuentren incluidos los servicios contratados recientemente. En caso de que no se encuentren incluidos, se envía mediante correo electrónico a CFE para que dichos servicios se incorporen a la cobranza centralizada. En caso de que, sí se encuentren incluidos, termina el procedimiento.
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.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Dirección de Alumbrado Público	MOR-06010000-01
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Administración y Control de Almacén	Código del procedimiento:	PRC-06010000-01
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales.	Fecha de emisión:	13-ene-2026
Dirección de área:	Dirección de Alumbrado Público.	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Resguardo, guarda, custodia y debida distribución de material eléctrico, equipo, herramienta y ropería.	Función en el Manual de Organización:	6
Alcance del procedimiento:	Asegurar un control y abastecimiento oportuno de materiales necesarios para brindar un servicio de alumbrado público de calidad a la población del Municipio de Zapopan, Jalisco.		
Enlace externo que elaboró	Luz Elvira Córdova Sánchez		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Adrian Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Francisco Javier García Cortés		

Política(s):	1. Vales de almacén, vales de chatarra de recibido a cuadrilla y vale chatarra (material rehabilitado) que ingresa al almacén.
--------------	--

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Encargado de Almacén	<u>Rehabilitación, recuperación de materiales y destino final de chatarra.</u> 1. Recibe material dañado y retirado, reflejándolo en un vale de chatarra previamente foliado.
Encargado de Almacén	2. Revisa el material separándolo para su probable rehabilitación o ingreso directo a chatarra.
Encargado de Taller eléctrico	3. ¿Rehabilita el material clasificado para tal efecto?
Encargado de Taller eléctrico	En caso de ser rehabilitado el material, pasa a la actividad 6.
Encargado de Taller eléctrico	En caso que sea material chatarra, pasa a la actividad 8
Encargado de Taller eléctrico	4. Marca con la fecha de su recuperación.
Encargado de Taller eléctrico	5. Ingresa el material recuperado al almacén por medio de un vale de entrada, el cual nuevamente se captura en Excel y termina procedimiento.
Encargado de Taller eléctrico	6. Clasifica el material eléctrico y no eléctrico, por lo tanto, cambia la unidad de medida y piezas.
Encargado de Taller eléctrico	7. Coloca la chatarra en el lugar correspondiente.
Encargado de Almacén	8. Informa a la Dirección la existencia de material chatarra, para que ésta a su vez solicite mediante oficio dirigido a la Secretaria General del Ayuntamiento, se inicie el trámite de desincorporación del dominio



	público de la misma y se determine su destino final y termina procedimiento.
Encargado de Almacén	<u>Control de entradas y salida de materiales</u> 9. Recibe de proveedor, previa revisión de cumplimiento de las especificaciones solicitadas material nuevo de acuerdo a la orden de compra generada.
Encargado de Almacén	10. Da entrada al almacén capturando los datos en Excel.
Encargado de Almacén	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.
Encargado de Almacén	12. Realiza el acomodo del material en el lugar correspondiente y termina el procedimiento.
Encargado de Almacén	13. Firma de recibido la remisión para que el proveedor la entregue al encargado de recursos materiales y esta realice la integración del expediente para pago.
Encargado de Recursos Materiales	14. Integra expediente con los documentos necesarios para el trámite de pago y llevarlo a la Coordinación General para su trámite.
Encargado de Recursos Materiales	15. Entrega al almacén copia de factura y orden de compra del material recibido, archivando a su vez los documentales antes mencionados.
Encargado de Almacén	16. Revisa que coincida factura y orden de compra.
Encargado de Almacén	17. ¿Coincide factura y orden de compra?
Encargado de Taller Eléctrico	En caso de que, si coincida la factura y la orden de compra, pasa a la actividad 19
Encargado de Taller Eléctrico	En caso de que no coincida la factura y la orden de compra, pasa a la actividad 20
Encargado de Taller Eléctrico	18. Recibe material y termina procedimiento.
Encargado de Taller Eléctrico	19. Da entrada de material nuevo no instalado por cuadrilla.
Encargado de Taller Eléctrico	20. Recibe el material no utilizado que esté en condiciones óptimas.
Encargado de Almacén	21. Registra en el vale de almacén donde se lleva el control de entradas y salidas del material utilizado, no utilizado y termina procedimiento.
Encargado de Almacén	22. Da entrada de material retirado en campo.
Encargado de Almacén	23. 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.
Encargado de Almacén	24. Da entrada de material rehabilitado.
Encargado de Almacén	25. Elabora un vale de entrada del material recuperado o rehabilitado.
Encargado de Almacén	26. ¿Material recuperado?
Encargado de Almacén	En caso de que no sea material recuperado, pasa a la actividad 5.
Encargado de Almacén	En caso de que, si sea material recuperado, pasa a la actividad 27.
Encargado de Almacén	27. Coloca el material recuperado o rehabilitado en el lugar correspondiente y termina procedimiento.
Encargado de Almacén	28. Entrega material al personal operativo mediante un vale de almacén previamente foliado, siendo ellos responsables del material.
Encargado de Almacén	29. Firma de autorizado el vale de almacén.
Encargado de Almacén	30. Captura los vales previamente codificados, en Excel para llevar un registro de salida del material utilizado y termina procedimiento.

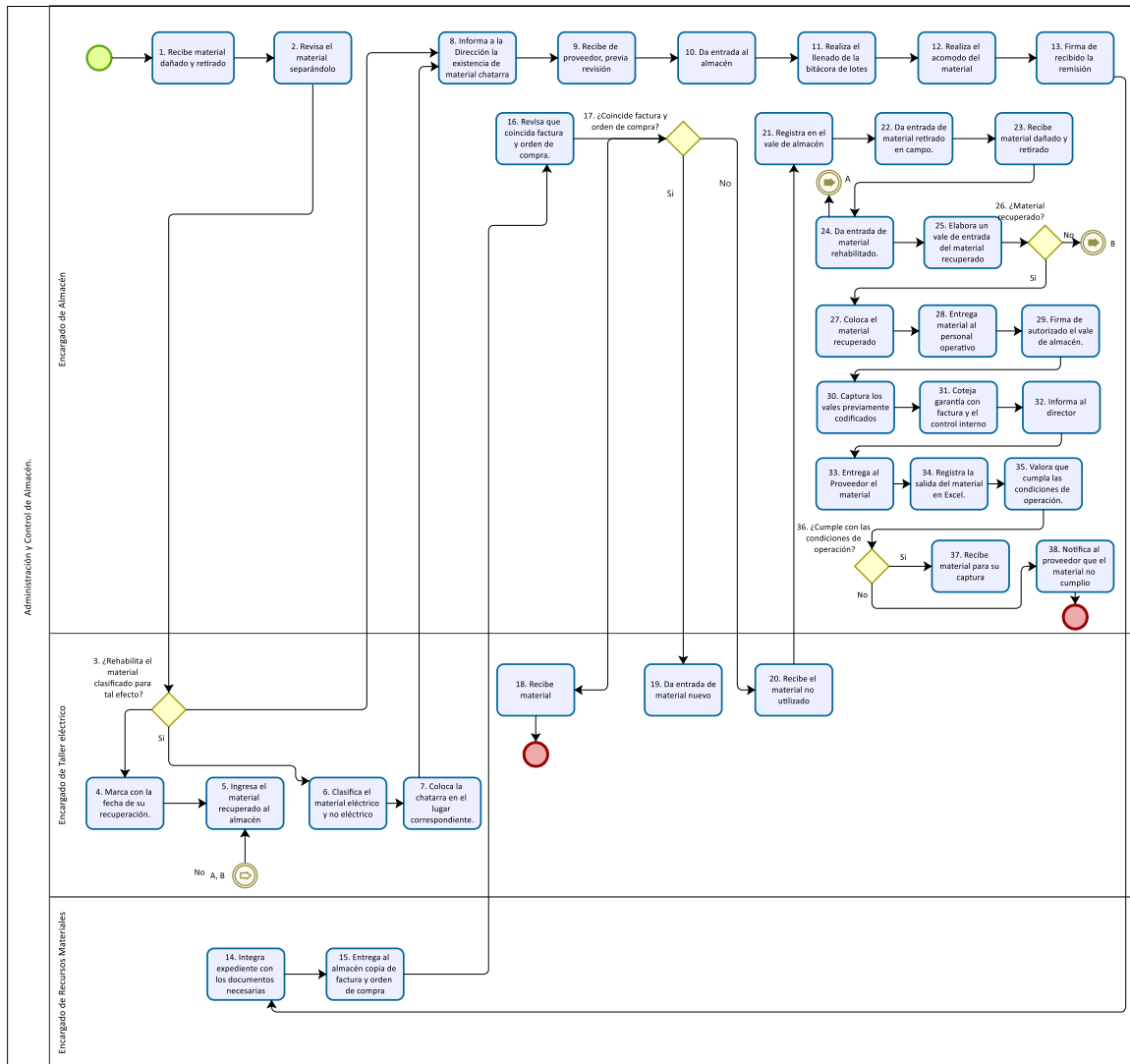


Encargado de Almacén	31. Coteja garantía con factura y el control interno (bitácora de su garantía. lotes), en la que se lleva un consecutivo de las entradas de material y la vigencia.
Encargado de Almacén	32. Informa vía telefónica, por correo electrónico u oficio al director de Alumbrado Público a 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.
Encargado de Almacén	33. 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.
Encargado de Almacén	34. Registra la salida del material en Excel.
Encargado de Almacén	35. Valora que cumpla las condiciones de operación.
Encargado de Almacén	36. ¿Cumple con las condiciones de operación?
Encargado de Almacén	En caso de que, si cumpla con las condiciones de operación, pasa a la actividad 37
Encargado de Almacén	En caso de que no cumpla con las condiciones de operación, pasa a la actividad 38.
Encargado de Almacén	37. Recibe material para su captura en Excel y almacenamiento en el lugar correspondiente y termina procedimiento.
Encargado de Almacén	38. 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.
Producto final	Guarda y control del material que ingresan al almacén.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Dirección de Alumbrado Público	MOR-06010000-01
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
1. Vale de Almacén	N/A
2. Vale de Chatarra	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Control Vehicular	Código del procedimiento:	PRC-06010000-02
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales.	Fecha de emisión:	13-ene-2026
Dirección de área:	Dirección de Alumbrado Público.	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Mantener un adecuado control, administración y funcionamiento del parque vehicular	Función en el Manual de Organización:	6, 7, 8, 13, 17 y 21
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento vincula a todo el personal operativo adscrito a la Dirección de Alumbrado Público que conduzca un vehículo oficial.		
Enlace externo que elaboró	Luz Elvira Córdova Sánchez		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Adrian Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	María Dolores del Carmen Rodríguez Rosales		

Política(s):	1. Debe contar con bitácora de vehículos, diagnostico preliminar y solicitud de servicio.
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Auxiliares de Mantenimiento Vehicular	<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.
Personal adscrito a la Unidad Operativa	2. Realiza el llenado de la bitácora.
Personal adscrito a la Unidad Operativa	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.
Personal adscrito a la Unidad Operativa	4. ¿Anomalías?
Personal adscrito a la Unidad Operativa	En caso de que sí se encontraron anomalías, pasa a la actividad 5.
Personal adscrito a la Unidad Operativa	En caso de que no se encontraron anomalías, pasa a la actividad 10.
Personal adscrito a la Unidad Operativa	5. Notifica al área de vehículos de manera verbal y en el área de observaciones de la bitácora y pasa a la actividad 6.
Personal adscrito a la Unidad Operativa	6. Revisa bayonetas y niveles.
Personal adscrito a la Unidad Operativa	7. ¿Aceite correcto de niveles?
N/A	En caso de que, si le falte completar algún nivel, pasa a la actividad 8.
N/A	En caso de que no le falte completar algún nivel, pasa a la actividad 10.

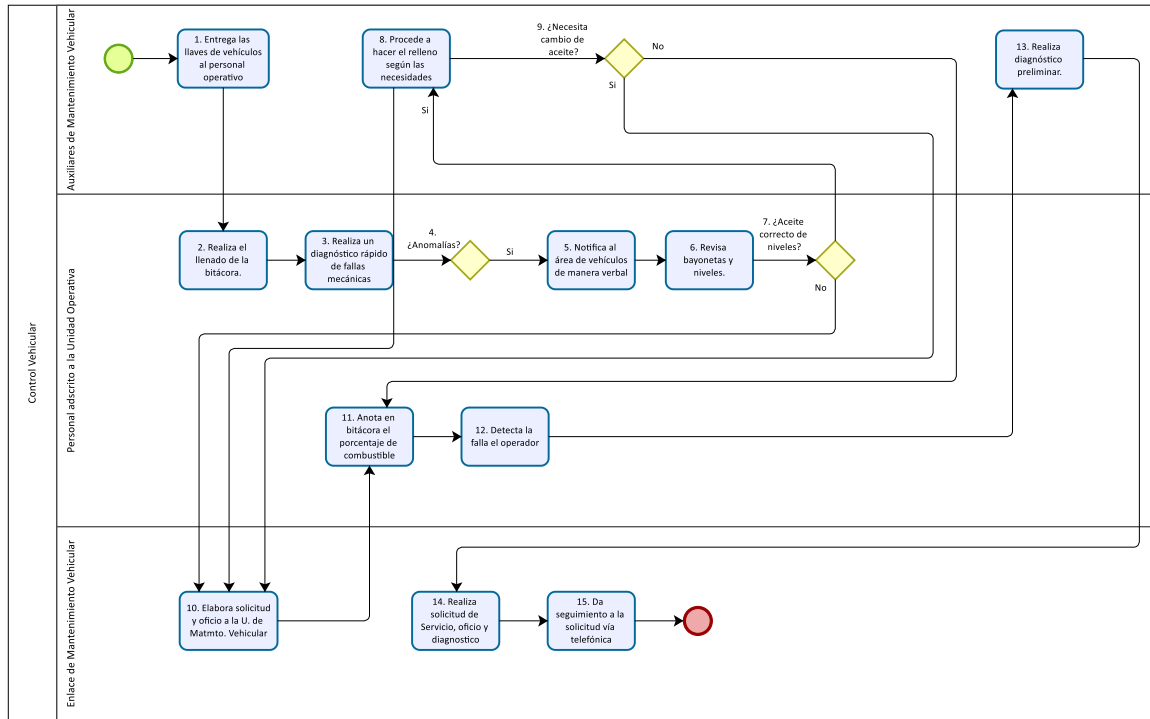


Auxiliares de Mantenimiento Vehicular	8. Procede a hacer el relleno según las necesidades de cada vehículo, pasa a la actividad 10.
Auxiliares de Mantenimiento Vehicular	9. ¿Necesita cambio de aceite?
N/A	En caso de que sí necesite cambio de aceite, pasa a la actividad 10.
N/A	En caso de que no necesite cambio de aceite, pasa a la actividad 11.
Enlace de Mantenimiento Vehicular	10. Elabora solicitud y oficio a la Unidad de Mantenimiento Vehicular para su cambio y pasa a la actividad 11.
Personal adscrito a la Unidad Operativa	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.
Personal adscrito a la Unidad Operativa	<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.
Auxiliares de Mantenimiento Vehicular	13. Realiza diagnóstico preliminar.
Enlace de Mantenimiento Vehicular	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.
Enlace de Mantenimiento Vehicular	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.
Producto final	Administrar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Dirección de Alumbrado Público	MOR-06010000-01
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
Bitácora de Vehículos	N/A
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A



DIAGRAMA DE FLUJO





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Estudio y dictamen técnico	Código del procedimiento:	PRC-06010200-03
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales.	Fecha de emisión:	13-ene-2026
Dirección de área:	Dirección de Alumbrado Público.	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	Unidad Técnica de Alumbrado	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.	Función en el Manual de Organización:	9, 10, 18 y 20
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento involucra a los ciudadanos que hayan provocado algún daño a la infraestructura municipal de alumbrado público.		
Enlace externo que elaboró	Luz Elvira Córdova Sánchez		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Adrian Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Gabriel Aguayo Ruano		

Política(s):	1. Se recibe oficio de la Dirección Jurídico Contencioso solicitando la cuantificación de daños al patrimonio municipal respecto al alumbrado público. 2. Se realiza inspección y se verifica si existen daños a la infraestructura 3. Se realiza oficio de respuesta a la Dirección Jurídico Contencioso. 4. Se recibe oficio de la Dirección de Ordenamiento del Territorio de Visto Bueno al proyecto de alumbrado público. 5. Se revisa que el proyecto cumpla con la Normatividad vigente. 6. Se envía oficio de respuesta a la Dirección de Ordenamiento del Territorio. 7. Se recibe oficio de la Dirección de Ordenamiento del Territorio de Visto Bueno para la entrega recepción. 8. Se realiza supervisión para verificar que esté construido de acuerdo al plano autorizado. 9. Se envía oficio de respuesta a la Dirección de Ordenamiento del Territorio.
--------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Jefe de la Unidad Técnica	<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

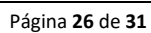


Personal adscrito a la Unidad Técnica	2. Supervisa si existen daños a postes, a subestaciones, controles de alumbrado público y a la red subterránea o área.
Personal adscrito a la Unidad Técnica	3. Elabora oficio dirigido a la Dirección de Jurídico Contencioso, y se recaban firmas del Jefe de la Unidad Técnica y el Director de Alumbrado Público.
Personal adscrito a la Unidad Técnica	4. Se Remite respuesta a Jurídico Contencioso vía oficio una vez firmado, 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.
Dirección de Alumbrado Público	<u>Visto Bueno para proyecto de Alumbrado Público</u> 5. Recibe petición de visto bueno de proyecto la dirección por parte de la Dirección de Ordenamiento del Territorio, mediante oficio.
Jefe de la Unidad Técnica	6. Revisa jefe de la unidad técnica que cumpla con los requisitos para su trámite, que venga anexo el proyecto con sus respectivos planos y memoria técnica.
Jefe de la Unidad Técnica	7. 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.
Jefe de la Unidad Técnica	8. 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.
Jefe de la Unidad Técnica	9. 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.
Jefe de la Unidad Técnica	10. Revisa los cálculos en el cuadro de cargas.
Jefe de la Unidad Técnica	11. Revisa que los materiales sean los aprobados por la Dirección.
Jefe de la Unidad Técnica	12. Revisa las características de los materiales y cómo se van a instalar, el cálculo de caída de tensión, de corto circuito, fotométrico.
Jefe de la Unidad Técnica	13. Revisa el transformador o transformadores, interruptores, termo contactores, fotoceldas o foto controles, tipo y calibre de cable, registros, portería y demás materiales.
Jefe de la Unidad Técnica	14. ¿Tiene observaciones el proyecto?
N/A	En caso de que sí tenga observaciones, pasa a la actividad 15.
N/A	En caso de que no tenga observaciones, pasa a la actividad 16.
Jefe de la Unidad Técnica	15. Envía respuesta con las observaciones vía oficio a la Dirección de Ordenamiento del Territorio y termina procedimiento.
Jefe de la Unidad Técnica	16. Elabora el oficio de Visto Bueno dirigido a la Dirección de Ordenamiento del Territorio.
Dirección de Alumbrado Público	<u>Visto bueno para entrega-recepción de obras de urbanización.</u> 17. Recibe la Dirección de la dirección de alumbrado público petición de visto bueno para entrega – recepción de obras de urbanización por parte de la Dirección de Ordenamiento del Territorio, mediante oficio.
Jefe de la Unidad Técnica	18. Revisa que cumpla con los requisitos para su recepción, que venga anexo el proyecto con sus respectivos planos y memoria técnica.
Personal operativo adscrito a la Unidad Técnica	19. Realiza personal operativo 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



Jefe de la Unidad Técnica	20. Verifica que cumplan con las normas aplicables: luminarios LEDS (NOM-031-ENER-2019 y certificado de 6000 horas).
Jefe de la Unidad Técnica	21. Revisa el transformador o transformadores, interruptores, termocontactores, fotoceldas o fotocontroles, tipo y calibre de cable, registros, postería y demás materiales.
Jefe de la Unidad Técnica	22. ¿Cumple con las normas aplicables?
N/A	En caso de que no cumpla con la normatividad aplicable, pasa a la actividad 24.
N/A	En caso de que, si cumpla con la normatividad aplicable, pasa a la actividad 25.
Jefe de la Unidad Técnica	23. ¿Se detectaron observaciones en la calidad de mano de obra y/o terminados?
N/A	En caso de que, si se detecten observaciones, pasa a la actividad, 24.
N/A	En caso de que no se detecten observaciones, pasa a la actividad 25.
Jefe de la Unidad Técnica	24. Elabora el oficio dirigido a la Dirección de Ordenamiento del Territorio con las observaciones encontradas en campo.
Jefe de la Unidad Técnica	25. Elabora y envía oficio a la Dirección de Ordenamiento de Territorio con el Vo. Bo. y termina procedimiento.
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 Vo. Bo.

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
Manual de Organización de la Dirección de Alumbrado Público	MOR-06010000-01
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	
INDICADORES DE MEDICIÓN	
N/A	
TRÁMITES Y SERVICIOS VINCULADOS AL PROCEDIMIENTO	
Homoclave del RETYS	Nombre oficial del trámite o servicio
N/A	N/A





IDENTIFICACIÓN ORGANIZACIONAL		CUADRO DE CONTROL	
Nombre del procedimiento:	Solicitud, atención y administración de servicio o reporte	Código del procedimiento:	PRC-06010000-04
Dependencia o coordinación:	Coordinación General de Servicios Municipales.	Fecha de emisión:	13-ene-2026
Dirección de área:	Dirección de Alumbrado Público.	Fecha de actualización:	N/A
Unidad departamental:	N/A	Versión:	00
Objetivo del procedimiento:	Identificación de deficiencias en la infraestructura de alumbrado público por reportes ciudadanos.	Función en el Manual de Organización:	4, 7, 8, 13, 17 y 21
Alcance del procedimiento:	Este procedimiento aplica al personal administrativo adscrito a la Unidad Operativa de la Dirección de Alumbrado Público		
Enlace externo que elaboró	Luz Elvira Córdova Sánchez		
Enlace interno de la Dirección de Simplificación y Digitalización que revisó:	Adrian Virgen Barbosa		
Responsable del procedimiento que autorizó:	Francisco Espinoza López		

Política(s):	1. El Coordinador asigna zonas de acuerdo a habilidades del personal para realizar el trabajo. 2. Debe haber verificación por parte de la cuadrilla del trabajo realizado.
---------------------	---

ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO	
Encargado	Descripción de las actividades
Auxiliar de Seguimiento Operativo	1. Descarga diariamente de la plataforma Reporta Zapopan (plataforma administrada por la Coordinación de Cercanía Ciudadana) los reportes ciudadanos.
Auxiliar de Seguimiento Operativo	2. Realiza la clasificación por tipo de servicio y por zona.
Auxiliar de Seguimiento Operativo	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.
Auxiliar de Seguimiento Operativo	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.
Auxiliar de Seguimiento Operativo	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).
Coordinador Operativo	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.
Coordinador Operativo	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.
Coordinador Operativo	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.
Coordinador Operativo	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.
Coordinador Operativo	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.
Personal Operativo	11. Se traslada la cuadrilla a las ubicaciones contenidas en los reportes y realizará las acciones operativas correspondientes.
Personal Operativo	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.
Coordinador Operativo	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,
Coordinador Operativo	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.
Coordinador Operativo	15. Verifica las hojas de trabajo el encargado operativo de zona, se turnan al personal administrativo de apoyo (seguimiento operativo).
Auxiliar de Seguimiento Operativo	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.
Auxiliar de Seguimiento Operativo	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.
Auxiliar de Seguimiento Operativo	18. Registra las acciones realizadas en el sistema que considere viable el personal administrativo de apoyo (seguimiento operativo)

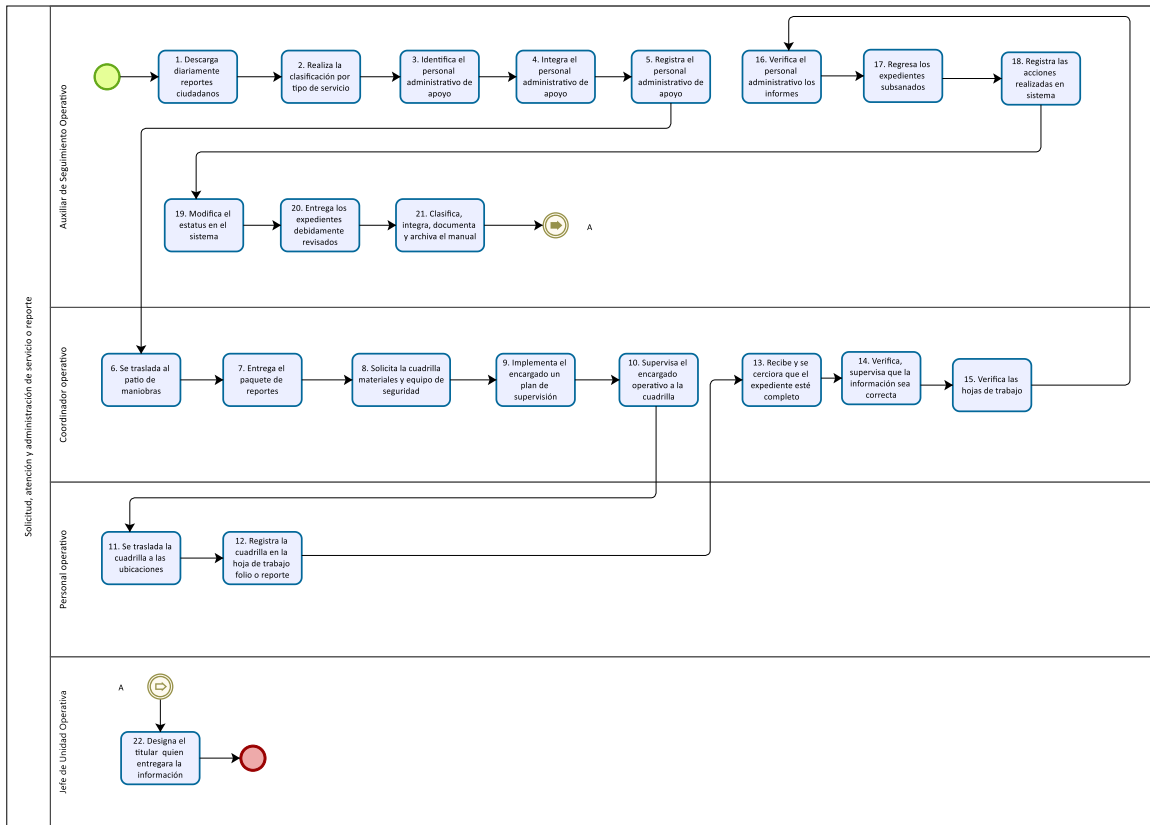


Auxiliar de Seguimiento Operativo	19. Modifica el estatus en el sistema Reporta Zapopan el personal administrativo de apoyo (seguimiento operativo),
Auxiliar de Seguimiento Operativo	20. Entrega los expedientes el personal de apoyo (seguimiento operativo) una vez registrados al personal de apoyo (Unidad 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.
Auxiliar de Seguimiento Operativo	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.
Jefe de Unidad Operativa	22. Designa el titular de la Unidad Operativa, 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.
Producto final	Coordinación de personal administrativo y operativo para atender los reportes tomando en cuenta las prioridades (emergencias: que pongan en riesgo la integridad física, siniestros en la infraestructura de alumbrado público, etc.)

REFERENCIAS DOCUMENTALES	
1. Manual de Organización de la Dirección de Alumbrado Público	MOR-06010000-01
INTERRELACIONES CON OTROS DOCUMENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS	
Título	Código
N/A	
FORMATOS Y REGISTROS	
Título	Código (De aplicar)
N/A	
INDICADORES DE MEDICIÓN	
1. Baja de reportes en plataforma Reporta Zapopan	
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.



DIAGRAMA DE FLUJO





IX. 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

DiNcj+AT/ezTSguGJZ9laXIJT1YjmhTgt2+4iPLfnUSvMUN3K0YkGykpcJ9/tsUCk
Ec4nam3HH34YGVz44pp9jQdmXcADnq0vKoTezozD64gzPHz18I5F+GQ9uKXL
kAFTMMnxxz3nqRHmz+MYI3AWcSQQ6atxkPC+Wj6i3kr1+4uWO6r03fT/w==

Juan José Frangie Saade
Presidente Municipal

Autorización

nFTNQCixNpHY/bIEtt2j4nSMomnOWjwy2PH47CeU/5zyQaVEV1GnisvKJVsgH
Z/sQ/+SaE9/f+0qBoLDFnoI1Awq5lrRNvUzhQCckCtpM3/p7K9P72o+IbZ2Fj+GV
uWas/LRI80ykxnFo7c0HjoxzrhDvNNI9I7Ju7Q5Lwl4fUTehhGovV8UhA==

Dialhery Díaz González
Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental

Visto Bueno

iUVTu/y4qCldsvCNQGfM4fugNKvFD1+pG66r5SDGkHs41odpOyBl8w3mKDmu
X+SFE9O6Tr6FLYQv+OLbdTt2dOBBeL9R1Key+AohX7E7D+Qldd8kwkrRdf8U
JPDjlG6tE1MB94dT+O4rFEQVzbH1z9NaSMYhS6j/FqSgRQLjLavOOcq7ZDvka
Q==

Carlos Alejandro Vázquez Ortiz
Coordinador General de Servicios Municipales

Manual propuesto

VMPSN9KsR1ZIX8PVKedxQvt3Zg3sheXab+aPzwVNGyYs4vyFxa37Q7cpL0fm
mTLyypL4HfEEYZ8Qj9PrkaMVC/TSBEotkWJqXKVjubLCvKEDQ9E+cEg24hwn
kN96tXSj/A64DFhyIPKygdM7jAGkJsbnXN7sHlzcNi86S7jKb8Mkz1uJl23C+w==

Víctor Manuel Jiménez Sánchez
Director de Alumbrado Público

Presidente Municipal Juan José Frangie Saade (Rúbrica)

Haidee Viviana Aceves Pérez

Rosa Icela Díaz Gurrola

Karla Azucena Diaz López

Cuauhtémoc Gámez Ponce

Norma Lizzet González González

Daniel Guzmán Núñez

Nancy Naraly González Ramírez

Miguel Angel Ixtláhuac Baumbach

Ana Cecilia Santos Martínez

Gabriel Alberto Lara Castro

Mauro Lomelí Aguirre

Gabriela Alejandra Magaña Enríquez

María Inés Mesta Orendain

María Elena Ortiz Sánchez

Carlos Armando Peralta Jáuregui

Gerardo Rodríguez Jiménez

Oscar Eduardo Santos Rizo

Martha Angélica Zamudio Macías

Secretario del Ayuntamiento Graciela de Obaldía Escalante

HOJA SIN TEXTO

HOJA SIN TEXTO

