



**LAGOS  
DE MORENO**  
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

2024 - 2027

H. AYUNTAMIENTO DE LAGOS DE MORENO, JALISCO



LAGOS  
DE MORENO  
PATRIMONIO  
CULTURAL DE  
LA HUMANIDAD

9 PALACIO MUNICIPAL  
☎ 474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01  
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 47400  
Lagos de Moreno, Jalisco.  
[www.idm.gob.mx](http://www.idm.gob.mx)



**LAGOS  
DE MORENO**  
N. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

## CUADRO DE CONTROL

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| <b>Elaboró:</b><br>C. Luis Daniel Reyes Pérez | <b>Dirección de Alumbrado Público</b> |
| <b>Fecha de elaboración:</b>                  | 20 de marzo del 2025                  |
| <b>actualización:</b>                         | <b>Versión 03</b>                     |
| <b>Código:</b>                                | <b>DAP-MP-02</b>                      |

## BITÁCORA DE REVISIONES:

| No. | Fecha del cambio       | Referencia del punto modificado  | Descripción del cambio   |
|-----|------------------------|--|--|
| 1   | 25 de enero del 2022   | Presentación, introducción, objetivos, diagramas de flujo, perfiles de los puestos       | Actualización de funciones y documento en general, cuerpo del documento completo, diagramas de flujo, funciones de los puestos   |
| 2   | 21 de octubre del 2024 | Organigrama, procedimientos, perfiles, logotipos, protocolo de atención a la ciudadanía. | Actualización del manual e integración del protocolo de atención a la ciudadanía.  |
| 3   | 20 de marzo del 2025   | Todo el documento  | Se actualizó al nuevo formato de la administración actual, anteriormente el manual de alumbrado conformaba los 3 conocidos y ahora se divide otra vez en el de organización, procedimientos y servicios. |
|     |                        |  |  |





## INDICE

### Contenido

|   |    |
|---|----|
| CUADRO DE CONTROL.....                          | 2  |
| BITÁCORA DE REVISIONES:.....                    | 2  |
| INDICE.....                                     | 3  |
| PRESENTACIÓN:.....                              | 4  |
| INTRODUCCIÓN:.....                              | 4  |
| OBJETIVO DEL MANUAL:.....                       | 4  |
| MARCO JURÍDICO:.....                            | 5  |
| DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS:.....               | 6  |
| DIAGRAMA DE FLUJO.....                          | 15 |
| ANEXOS:.....                                    | 24 |
| AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:..... | 29 |





**LAGOS  
DE MORENO**  
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

## PRESENTACIÓN:

Se propone el **Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público**, como instrumento administrativo dentro de las labores de la Dependencia, que permite la identificación de las etapas de cada procedimiento y actividades que son ejecutadas por la Dependencia.

## INTRODUCCIÓN:

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 73 del *Reglamento de la Administración Pública Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco*, se propone el presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público con la finalidad de armonizar y homologar la definición de sus objetivos, funciones, obligaciones y ámbito de competencia, las cuales deben operar con estricto apego a sus atribuciones y facultades establecidas en las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, motivo por el cual, el Manual de Procedimientos debe delimitar las funciones y responsabilidades de cada uno de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Alumbrado Público, y que especifique claramente las distintas actividades que se realizan en el área, así como la forma de impulsar y mejorar su eficiencia.

## OBJETIVO DEL MANUAL:

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Alumbrado Público tiene como objeto dar a conocer de manera clara y sencilla las actividades que se deberán realizar para delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la Dirección de Alumbrado Público para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.



**LAGOS DE  
MORENO**  
PLAZA MUNICIPAL



LAGOS  
DE MORENO  
PATRIMONIO  
CULTURAL DE  
LA HUMANIDAD

9 PALACIO MUNICIPAL  
☎ 474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01  
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 47400  
Lagos de Moreno, Jalisco.  
www.ldm.gob.mx

## MARCO JURÍDICO:

CONSTITUCIÓN POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

Titulo Quinto, Art. 115 Fracción II, incisos a, b, c, d y e.

CONSTITUCIÓN POLITICA DEL ESTADO DE JALISCO.

Artículo 77 fracción II y IV.

LEY DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE JALISCO.

Titulo Primero, Capítulo I, Art. 1 y 2; Capítulo VIII, Art. 37, Fracción I, II, XVI; Capítulo IX, Art. 40 Fracción II; Art. 41, Fracción I, II, III y IV; Art. 42, Fracción I, II, III, IV, V, VI, VII; Art. 43; Art. 44, Fracción I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII; Art. 45 Fracción I, II, III; Art. 46.

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE LAGOS DE MORENO, JALISCO.

TÍTULO SEXTO, Sección Segunda, Artículo 80, fracciones I al XX.

### DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS:

Recepción y Correspondencia (DGSP|DAP|OA|PRO|01)

| NO | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                            | FORMATO                       |
|----|--|--|-------------------------------|
| 01 | Se reciben los reportes de la ciudadanía de manera presencial, por teléfono, correo electrónico, red social y por escrito y se genera un documento (reporte)           | Secretaria                             | Reporte de Alumbrado Público  |
| 02 | Se recibe solicitud por escrito o por correo electrónico y se turna al área correspondiente según su naturaleza.   | Secretaria                             | Oficio, Escrito o Impresión   |
| 03 | Se recibe correspondencia y se turna y/o coordina con el área correspondiente para darle contestación  | Secretarias y Técnicos Administrativos | Oficio.                       |
| 04 | Se recibe de regreso los reportes y/o solicitudes atendidas para retroalimentar la base de datos.  | Secretaria                             | Reporte de Alumbrado Público. |
| 05 | Se generan los informes con la información recabada en la base de datos y se envían a las dependencias correspondientes (Evaluación y Seguimiento, Servicios Públicos) | Secretaria                             | Informe Impreso y Digital.    |

**Nota:** Al turnar las solicitudes o reportes se les da seguimiento en algunos de los procesos siguientes como lo son: Alumbrado Nuevo, Seguimiento y Gestión, Mantenimiento, Atención a Eventos, etc.



Alumbrado Nuevo (DGSP|DAP|OA|PRO|02)

| NO | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                          | FORMATO  |
|----|--|--------------------------------------|--|
| 01 | Se reciben las solicitudes de lámparas o mejora de iluminación turnadas de Recepción y Correspondencia, se acude a la dirección, se realiza la revisión.   | Secretaria y Técnico Administrativo. | Oficio, Escrito o Impresión                        |
| 02 | Según el punto anterior se determina si es viable la instalación, en caso afirmativo se turna al área operativa para su programación, de lo contrario se informa al solicitante  | Secretaria y Técnico Administrativo. | Oficio, Escrito o Impresión                        |
| 03 | Se reciben las recepciones de Alumbrado de fraccionamientos nuevos o red de alumbrado nuevo turnadas de Recepción y Correspondencia, se revisa documentación, se acude a la ubicación del Alumbrado Público nuevo y se inspecciona.                  | Técnico Administrativo               | Plano, Documentos Oficiales, Dictamen, Certificado |
| 04 | En caso de que según el punto anterior se determine que cumple con la documentación y la norma, se procede a entregarle al solicitante un Dictamen de cumplimiento, en caso contrario, se le hacen las observaciones resultantes para su corrección. | Técnico Administrativo y Secretaria  | Dictamen.  |

**Nota:** Para el fin de obtener el dictamen la documentación que tiene que presentar los fraccionadores o contratistas están los siguientes, ficha técnica de la luminaria, certificado FIDE o PAESE, Plano impreso y digitalizado, dictamen de UVIE, comprobante de finiquito ante CFE, así como haber cumplido con la norma y el proyecto la instalación eléctrica de Alumbrado Público.





Seguimiento y Gestión (DGSP|DAP|OA||PRO|03)

| NO | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                         | FORMATO  |
|----|--|-------------------------------------|--|
| 01 | Se realizan las incidencias cuando el personal solicita día económico, vacaciones otro tramite u aclaraciones.   | Secretaria.                         | Incidencia   |
| 02 | Se realizan requerimientos de compra del material que solicita el almacenista y de los vehículos.  | Secretaria.                         | Requerimiento de Compra  |
| 03 | Se da seguimiento a las incidencias y requerimientos, recabando firmas y entregando a la dependencia de Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, Adquisiciones y Proveeduría y Vehículos.  | Técnico Administrativo              | Incidencia y Requerimiento de Compra                           |
| 04 | Se lleva el control de los trámites y su seguimiento como vacaciones, días económicos, requerimientos, bitácoras de vehículos.   | Secretaria                          | Incidencias, Bitácoras de Vehículos, Requerimientos de Compra. |
| 05 | Se da seguimiento y se responde a solicitudes o correspondencia de otras dependencias o instancias que son turnadas de Recepción y Correspondencia como de Órgano Interno de Control, Gabinete, Transparencia, Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, etc. | Secretaria y Técnico Administrativo | Oficios, Correspondencia, Correo Electrónico.                  |

**Nota:** En esta área se llevan a cabo las atenciones a varios programas o solicitudes como la actualización de los manuales (organización, procedimientos y servicios), PROTAR (Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, PROTCI (Programa de Trabajo de Control Interno, los reportes trimestrales de los mismos, etc.

Censo y Plano Digitalizado (DGSP|DAP|OA|PRO|04)

| NO | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE                          | FORMATO   |
|----|--|--------------------------------------|---|
| 01 | Se realizan censos internos de la ciudad y comunidades acudiendo a las áreas o ubicaciones en campo y recabar información de cantidad, potencia, ubicación de los equipos de iluminación pertenecientes al Alumbrado Público.              | Técnico Administrativo y secretaria. | Archivo en GPS.                                   |
| 02 | Se realizan censos en conjunto con CFE, se programa en conjunto, se recaba la información al igual que en el punto anterior y se calculan las cargas, para hacer un comparativo y/o ajuste en su caso.                                     | Secretaria y Técnico Administrativo. | Cedula.   |
| 03 | Se da seguimiento a las incidencias y requerimientos, recabando firmas y entregando a la dependencia de Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental, Adquisiciones y Proveeduría y Vehículos.                        | Técnico Administrativo               | Incidencia y Requerimiento de Compra              |
| 04 | Se reciben y analizan los recibos (facturación) del consumo eléctrico del Alumbrado Público en digital y se imprimen, se envía el concentrado y resultado al área de Finanzas.   | Secretaria                           | Recibo de CFE (Facturación).                      |
| 05 | Se reciben reportes atendidos de instalaciones nuevas, al igual que redes nuevas de Alumbrado Público recepcionadas turnadas de las áreas de Instalaciones Nuevas y Alumbrado Nuevo, para tramitar el alta o incremento de carga ante CFE. | Secretaria y Técnico Administrativo  | Reportes de Alumbrado Público, Oficio y Dictamen. |
| 06 | De los censos, instalaciones nuevas y recepción de alumbrados públicos se integran los datos a la base de datos y la ubicación de los equipos de iluminación al plano digitalizado.  | Secretaria y Técnico Administrativo. | Base de Datos y Plano Digitalizado.               |

**Nota: El censo que se lleva a cabo con CFE (Comisión Federal de Electricidad) se realiza una vez por año y tiene una duración aproximada de 3 meses.**



Almacén (DGSP|DAP|OA|PRO|05)

| NO | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE                          | FORMATO  |
|----|---|--------------------------------------|--|
| 01 | Se realiza lista de material (solicitud) revisando el stock de materiales, proyectos de mantenimiento preventivo y correctivo y se entrega al área de Seguimiento y Gestión y así genere el requerimiento de compra y le dé seguimiento.                          | Almacenista                          | Requerimiento de Compra.                         |
| 02 | Se acude al almacén de la dependencia de Adquisiciones y Proveduría para recibir el material solicitado y se traslada al almacén de Alumbrado Público.  | Almacenista y Técnico Administrativo | Valde de Almacén de Proveduría.                  |
| 03 | Se acomoda el material recibido, se registra la entrada con el vale recibido en la base de datos del almacén de Alumbrado Público.  | Almacenista.                         | Vale de Almacén de Proveduría.                   |
| 04 | Se dota de uniformes, equipo de seguridad, herramientas y materiales al personal del departamento, generando un vale de salida de almacén de Alumbrado Público con el cual se registra la salida de los mismos en la base de datos del almacén de la dependencia. | Almacenista                          | Vale de Salida del Almacén de Alumbrado Público. |
| 05 | Se acomodan los materiales y se controla el stock e inventarios para evitar la falta de los mismos.   | Almacenista.                         | Base de Datos.                                   |
| 06 | Se realizan revisiones de los bienes patrimonializados en conjunto con la dependencia de Patrimonio Municipal.  | Almacenista                          | Inventario Patrimonial.                          |

**Nota: El vale de salida de almacén de Adquisiciones y Proveduría equivale al registro de entrada de material en el almacén de Alumbrado Público.**



Mantenimiento Preventivo (DGSP|DAP|OO|PRO|01)

| NO | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE  | FORMATO                                     |
|----|--|--|---|
| 01 | Se reciben reportes y/o solicitudes referentes a mantenimiento preventivo turnados del área de Recepción y Correspondencia.  | Subdirector.   | Reporte de Alumbrado Público y/o Solicitud. |
| 02 | Se revisan y diagnostican áreas con Alumbrado Público con fallas frecuentes, falta de mantenimiento recurrente o detectadas en mantenimiento correctivo  | Subdirector, Técnico Administrativo y Técnico Electricista | Reporte de Alumbrado Público.               |
| 03 | Se solicita existencia del material necesario, se programa y se envía al personal operativo para su atención.  | Subdirector.   | Reporte de Alumbrado Público.               |
| 04 | El Personal acude a realizar el mantenimiento preventivo (revisar registros, cambiar cable, hacer conexiones nuevas, limpiar, reparar y pintar postes farolas, etc.) a la ubicación indicada y se realiza. | Chofer, Técnico Electricista y Auxiliar Electricista.      | Reporte de Alumbrado Público                |
| 05 | En caso de ser necesario reparaciones de herrería o soldadura se genera otro reporte para el personal de esa área se integra a la atención del mantenimiento preventivo.                                   | Soldador.  | Reporte de Alumbrado Público.               |

**Nota:** Los reportes, solicitudes y oficios atendidos se canalizan de vuelta al área de recepción y correspondencia para su registro en la base de datos.

Mantenimiento Correctivo (DGSP|DAP|OO|PRO|02)

| NO | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE   | FORMATO                                     |
|----|---|---|---|
| 01 | Se reciben reportes y/o solicitudes referentes a mantenimiento correctivo (fallas en la red de Alumbrado Público o equipos de iluminación turnados del área de Recepción y Correspondencia.   | Subdirector.  | Reporte de Alumbrado Público y/o Solicitud. |
| 02 | Se programa y se el reporte al personal operativo quienes acuden al lugar señalado para prestar el servicio, se revisan los componentes y la red de Alumbrado Público, se repara o se sustituye el equipo de iluminación según el caso. | Chofer, Técnico Electricista y Auxiliar Electricista. | Reporte de Alumbrado Público.               |
| 03 | En el caso de no contar en ese momento con el material que se necesita, se marca en proceso el reporte, se solicita el material y al contar con el se realiza el mantenimiento correctivo.  | Chofer, Técnico Electricista y Auxiliar Electricista. | Reporte de Alumbrado Público.               |

**Nota: Los reportes, solicitudes y oficios atendidos se canalizan de vuelta al área de recepción y correspondencia para su registro en la base de datos.**



Instalaciones Nuevas (DGSP|DAP|OO|PRO|03)

| NO | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE  | FORMATO                                     |
|----|---|--|---|
| 01 | Se recibe reporte y/o solicitud de instalación nueva y/o mejoramiento de iluminación canalizada por parte del área de Alumbrado Nuevo para programarlo. | Subdirector.   | Reporte de Alumbrado Público y/o Solicitud. |
| 02 | Se entrega al personal operativo quien se traslada al lugar de la solicitud se realiza la instalación del equipo de iluminación.                        | Chofer, Técnico Electricista y Auxiliar Electricista | Reporte de Alumbrado Público.               |
| 03 | Se notifica y/o envía el reporte al área de Censo y Plano Digitalizado para darle seguimiento al trámite e integrarla al Plano.                         | Subdirector.   | Reporte de Alumbrado Público.               |

Atención a Eventos (DGSP|DAP|OO|PRO|04)

| NO | ACTIVIDAD   | RESPONSABLE   | FORMATO                                     |
|----|---|---|---|
| 01 | Se recibe solicitud y reporte generado turnados del área de Recepción y Correspondencia para su programación a la fecha del evento (fiestas patronales, eventos cívicos, etc.). | Subdirector.  | Reporte de Alumbrado Público y/o Solicitud. |
| 02 | Se entrega al personal operativo quien acude al lugar señalado del evento e instala los equipos solicitados (reflectores y/o tomas de corriente).                               | Chofer, Técnico Electricista y Auxiliar Electricista. | Reporte de Alumbrado Público y/o Solicitud. |
| 03 | Después del termino del evento antes programado acude nuevamente el personal operativo a retirar los equipos previamente instalados, para entregarlos al almacén.               | Chofer, Técnico Electricista y Auxiliar Electricista  | Reporte de Alumbrado Público.               |

**Nota:** Los reportes, solicitudes y oficios atendidos se canalizan de vuelta al área de recepción y correspondencia para su registro en la base de datos.





**LAGOS  
DE MORENO**  
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

Soldadura y Herrería (DGSP|DAP|OO|PRO|05)


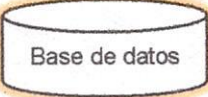
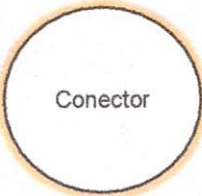
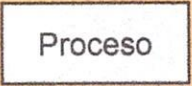
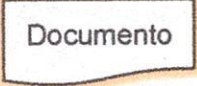



| NO | ACTIVIDAD  | RESPONSABLE  | FORMATO                                     |
|----|--|--------------|---|
| 01 | Se recibe el reporte y/o indicación de la reparación tumada de las áreas donde se solicita la reparación de este tipo.                         | Subdirector. | Reporte de Alumbrado Público y/o Solicitud. |
| 02 | Se solicita el material o herramienta necesaria al almacén y se procede a realizar la reparación ya sea en el taller o en el lugar solicitado. | Soldador     | Reporte de Alumbrado Público.               |
| 03 | Se realizan estructuras como ménsulas, abrazaderas que son necesarias para algunos servicios de Alumbrado Público                              | Soldador.    | Reporte de Alumbrado Público.               |
| 04 | Se reparan bienes o artículos referentes a herrería o soldadura.   | Soldador.    |   |

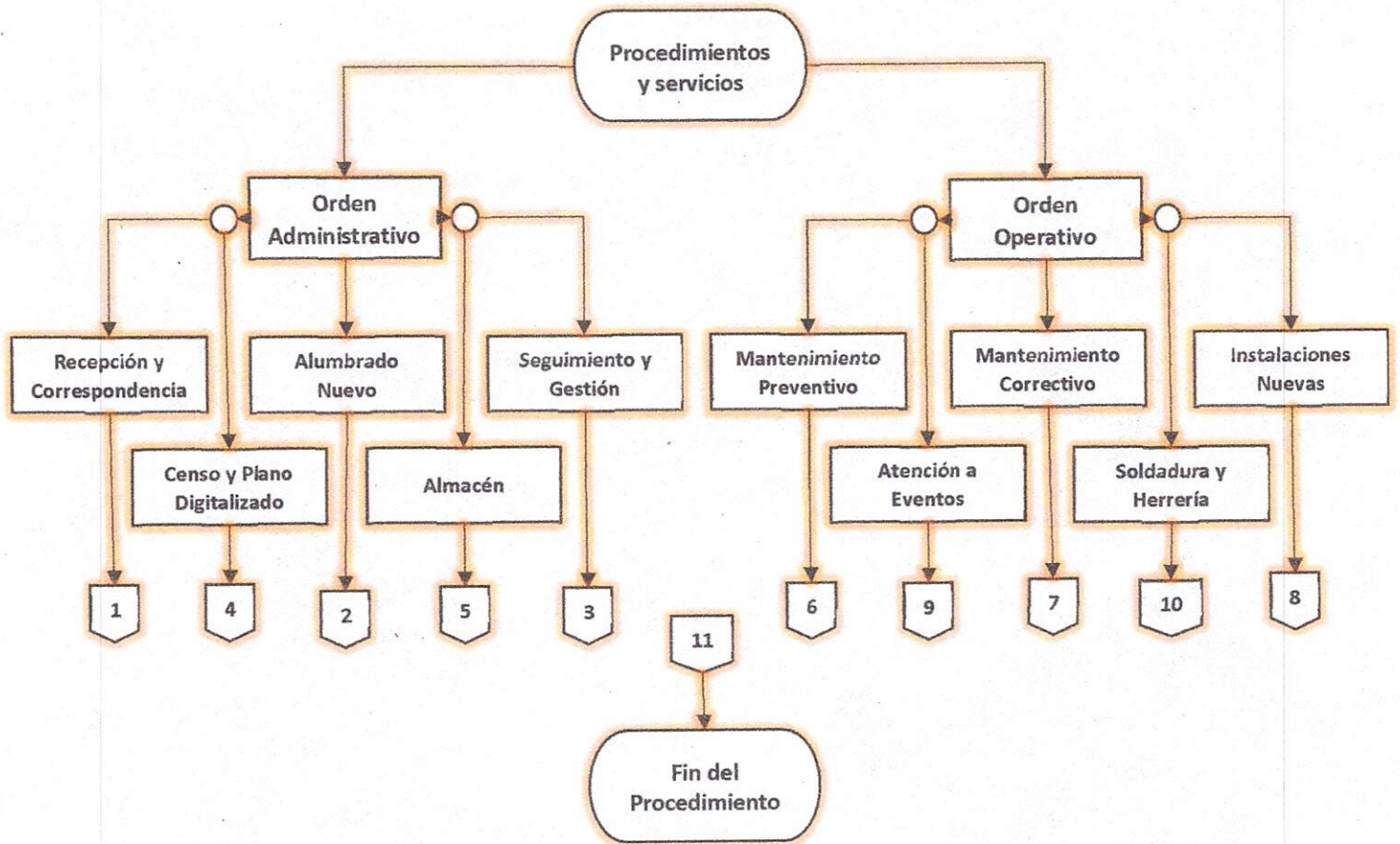
**Nota:** Los reportes, solicitudes y oficios atendidos se canalizan de vuelta al área de recepción y correspondencia para su registro en la base de datos.

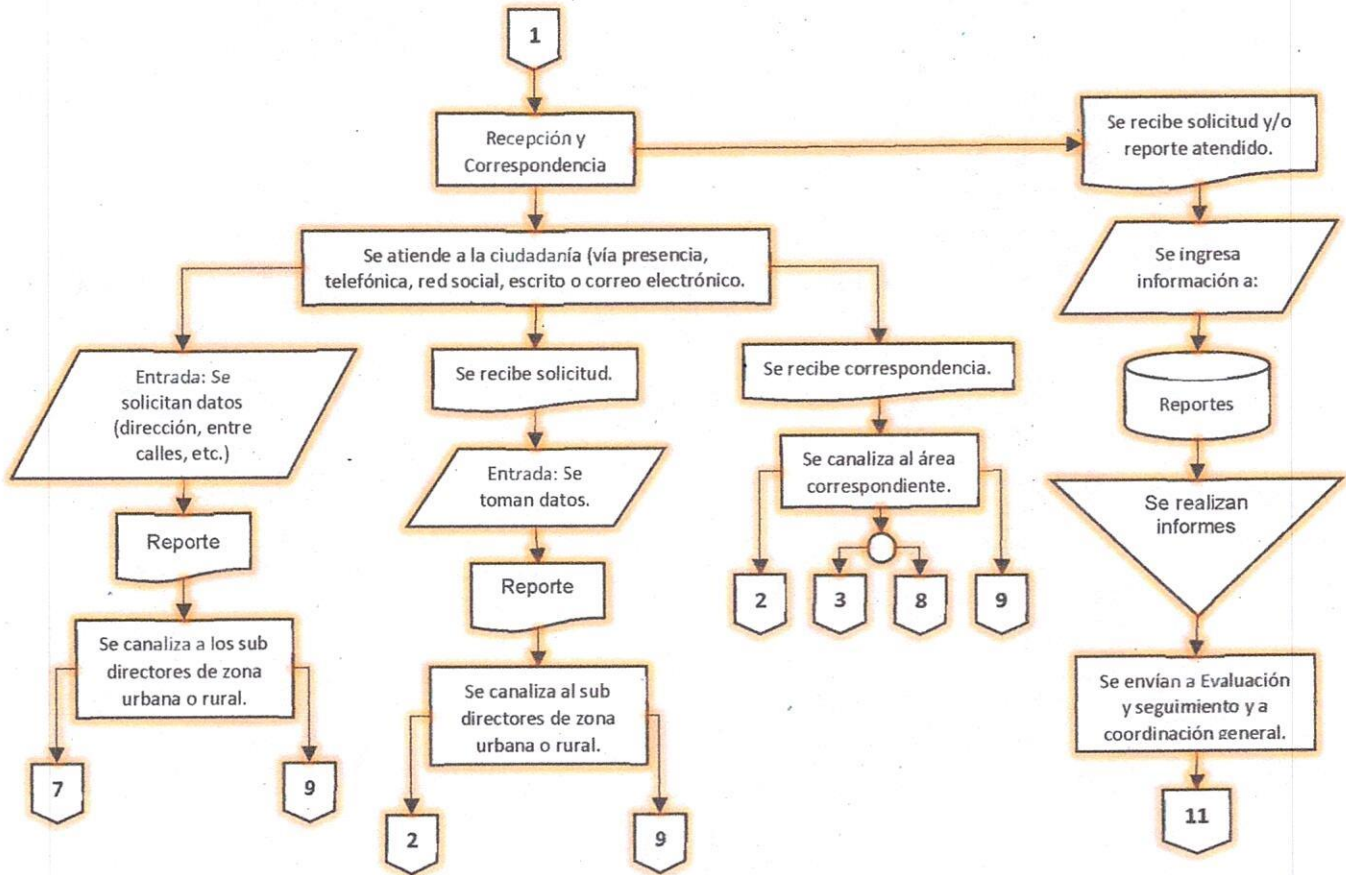


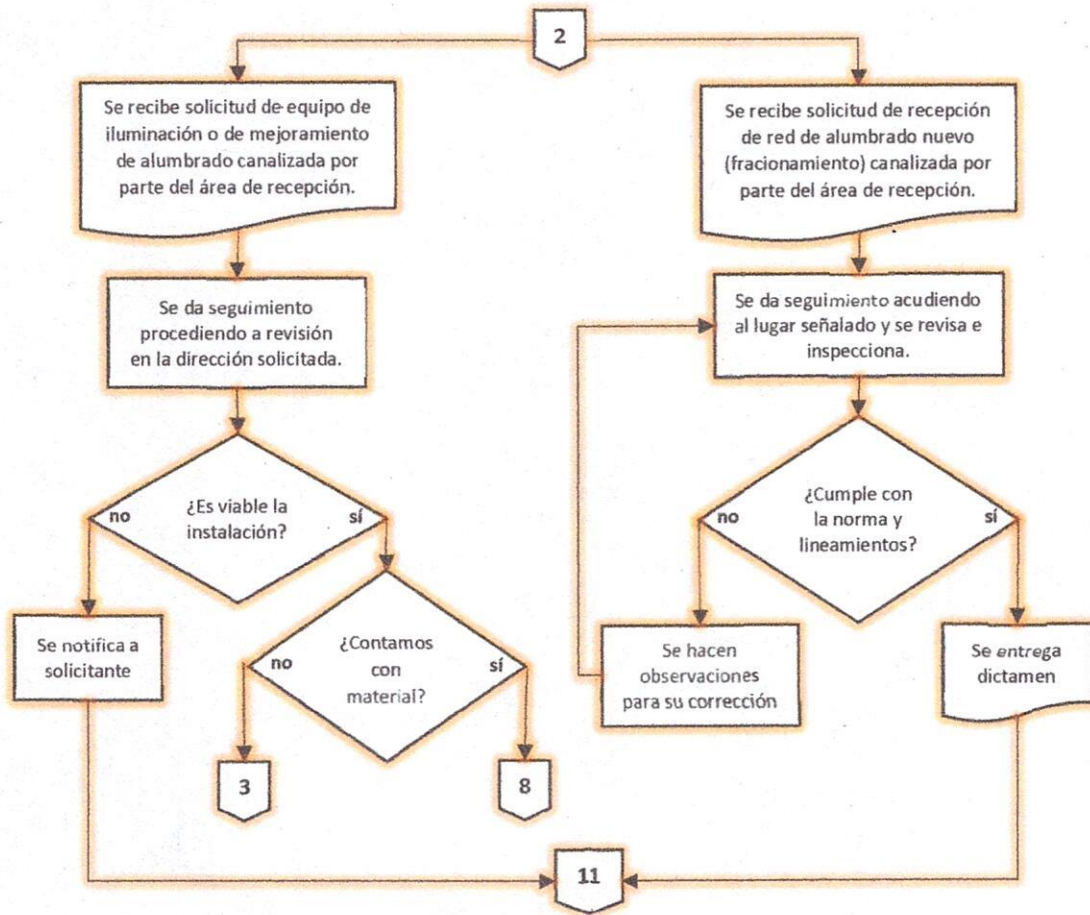


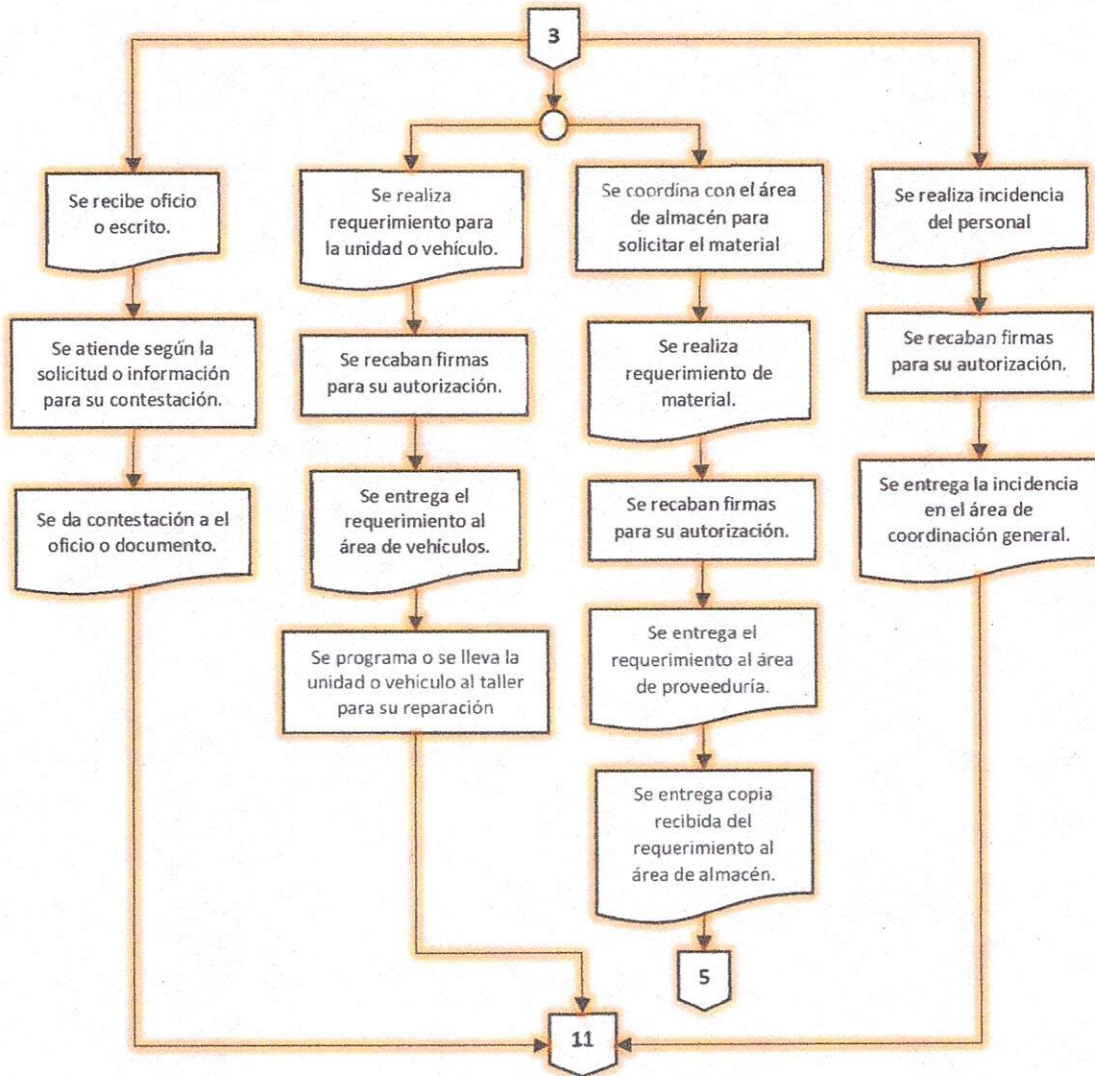
### DIAGRAMA DE FLUJO:

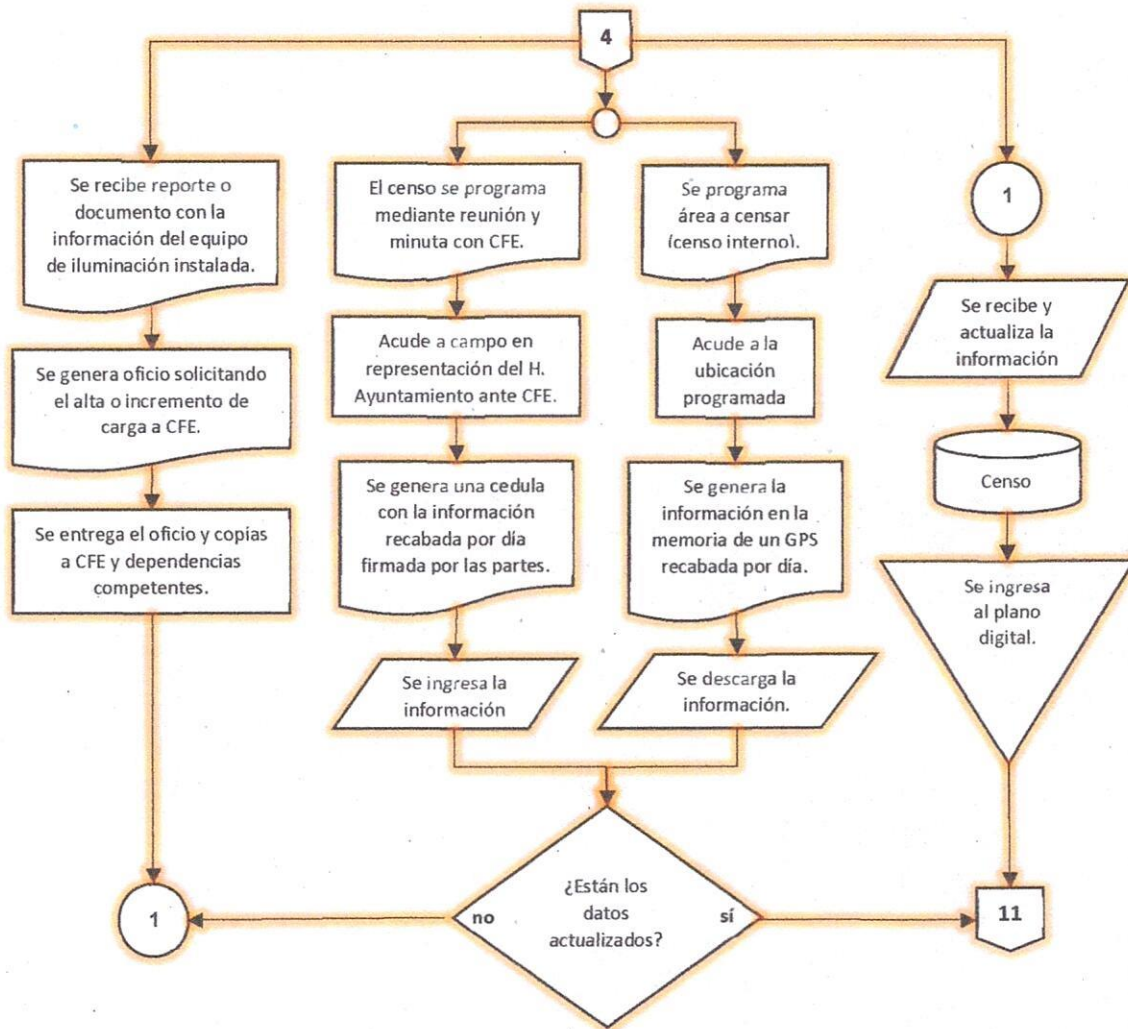
| SIMBOLO  | DESCRIPCIÓN   | SIMBOLO   | DESCRIPCIÓN  |
|--|---|---|--|
| <br>Terminal / Inicio     | Se utiliza para terminar o iniciar un diagrama  | <br>Base de datos | Se utiliza para la representación de grabación de datos.   |
| <br>Decisión              | Se utiliza para comparar un dato o acción determinando si es falso o verdadero dirigiendo el flujo a los resultados | <br>Conector      | Se utiliza para conectar dos diagramas o procesos en la misma página.                                    |
| <br>Proceso              | Se utiliza para describir toda acción o proceso.  | <br>Documento    | Se utiliza para representar un documento en el diagrama de flujo.  |
| <br>Entrada de datos    | Se utiliza para cualquier entrada y/o salida de datos o información en general                                      | <br>Archivo     | Se utiliza para representar la creación de un archivo o agregar información a el mismo o a un expediente |
| <br>Dirección del flujo | Se utiliza para indicar la dirección o rumbo del diagrama   | <br>Conector    | Se utiliza para conectar dos diagramas o procesos en otra página.  |

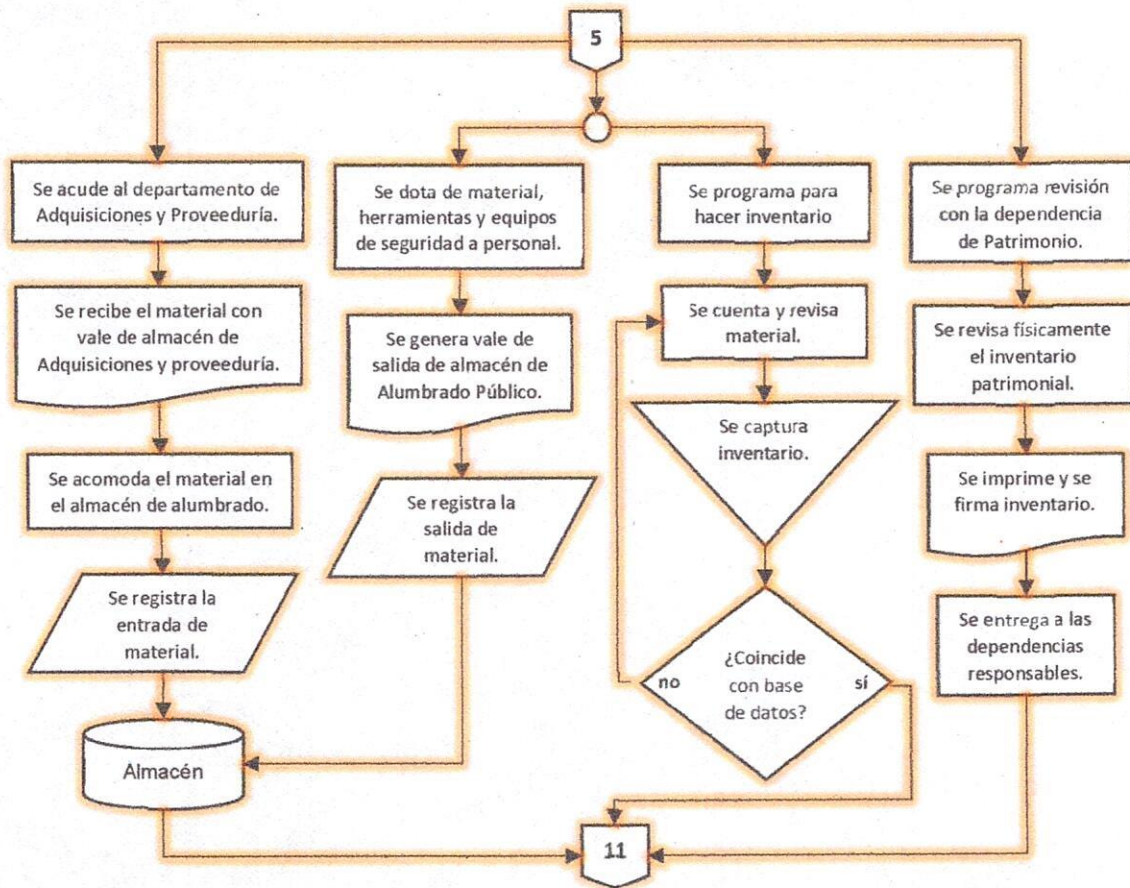


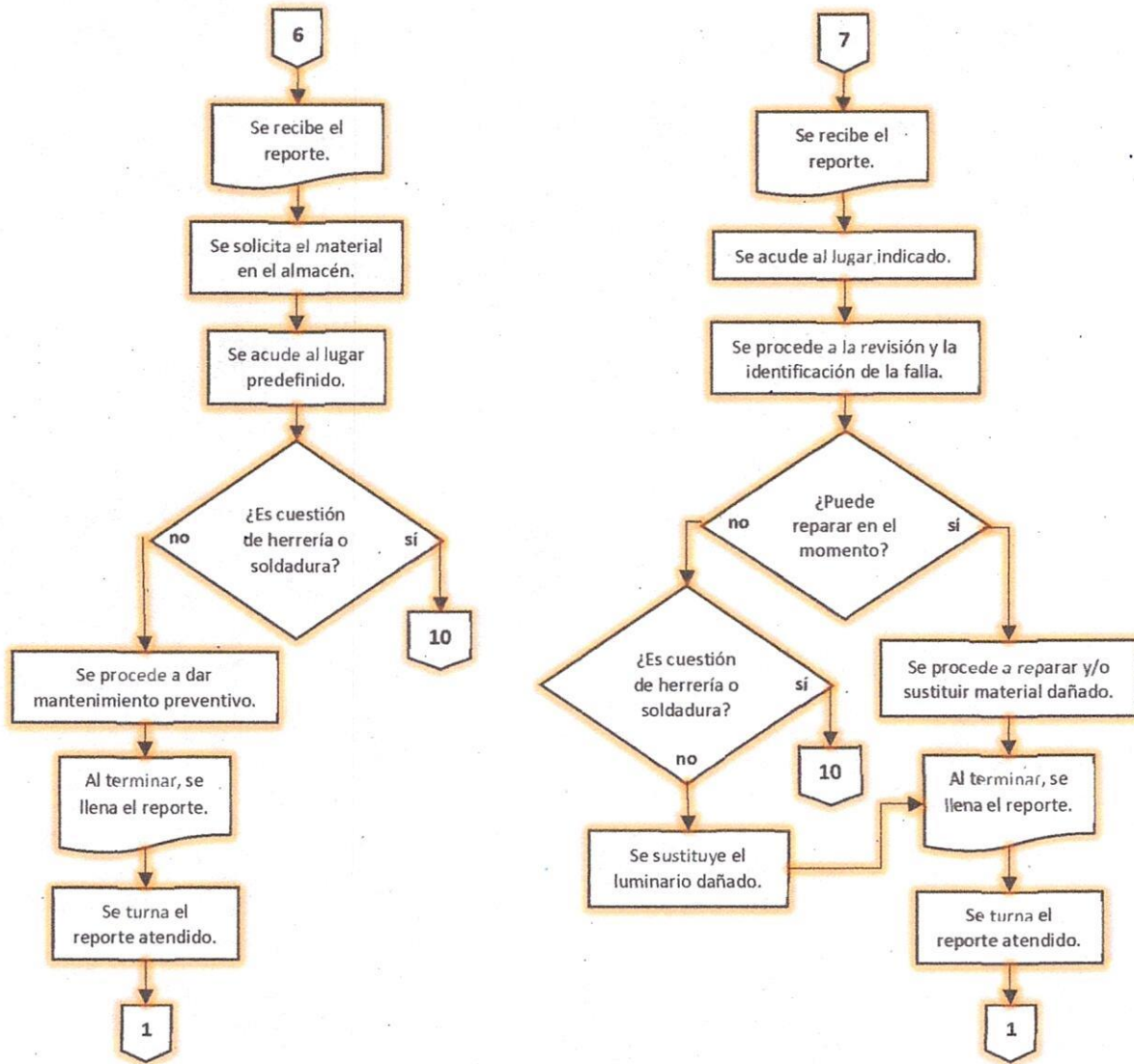


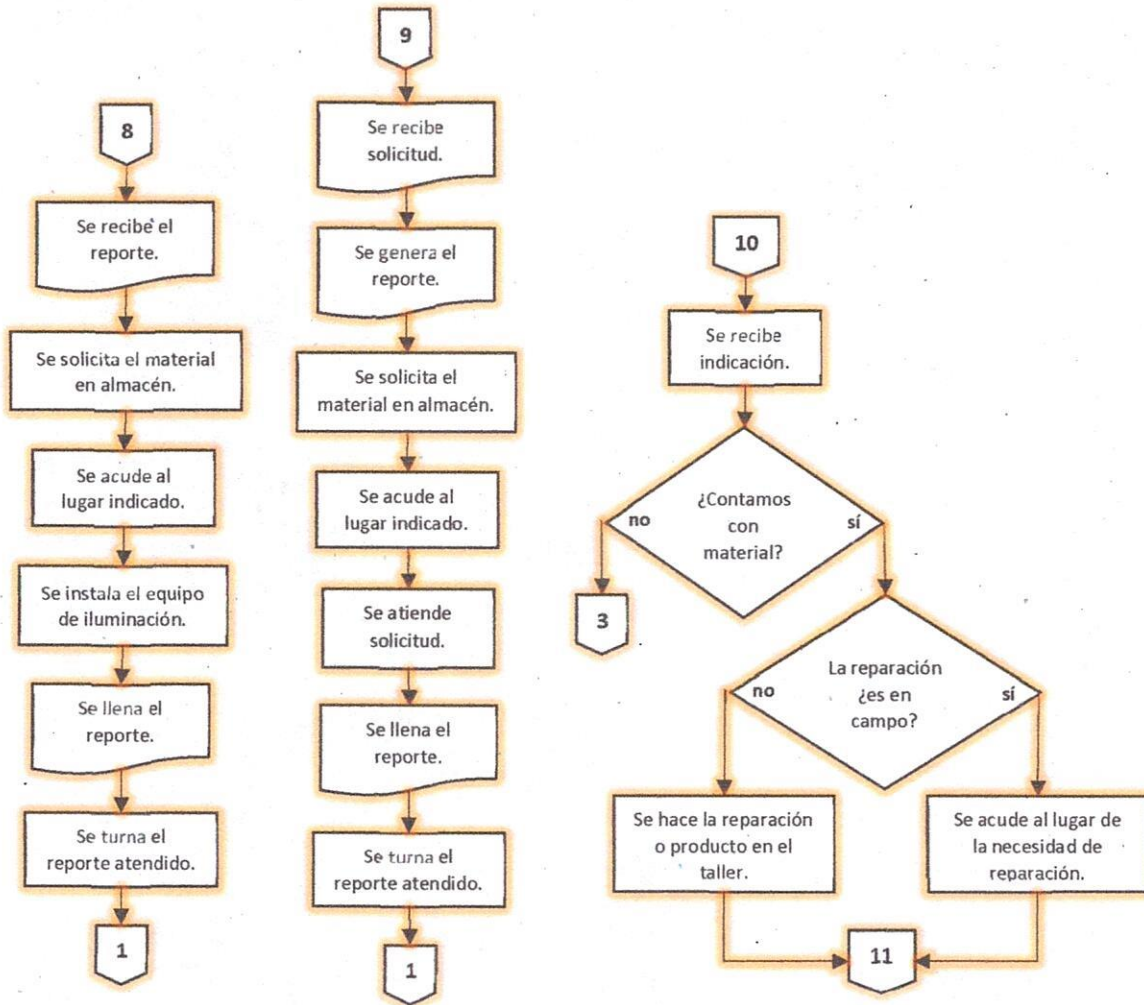














**LAGOS DE MORENO**  
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027

**ANEXOS:**

**LAGOS DE MORENO** REPORTE DE ALUMBRADO PÚBLICO FOLIO \_\_\_\_\_

FECHA DE REPORTE: \_\_\_\_\_

REPORTA: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

COLONIA: \_\_\_\_\_

TELÉFONO: \_\_\_\_\_

ORIGEN  1 TELÉFONO 2 PERSONA 3 CORREO 4 OPERATIVO  
5 GABINETE 6 RED SOCIAL 0 OFICIO  
OTRO: \_\_\_\_\_ FOLIO: \_\_\_\_\_

REPORTE: \_\_\_\_\_

UBICACIÓN: \_\_\_\_\_

COLONIA: \_\_\_\_\_

MATERIAL UTILIZADO: \_\_\_\_\_

|            |       |         |
|------------|-------|---------|
| INST. NVA. | FECHA | REALIZÓ |
| PROCESO    | FECHA | REALIZÓ |
| TERMINADO  | FECHA | REALIZÓ |

VALE SALIDA: \_\_\_\_\_ TURNO: \_\_\_\_\_

OBS.: \_\_\_\_\_ UNIDAD: \_\_\_\_\_

**CFE Distribución** DIVISION Baja ZONA 224/10

**DESOLDO DEL CENSO DE ALUMBRADO PÚBLICO Y SEMÁFOROS**

COORDINADOR DEL MUNICIPIO DE: \_\_\_\_\_

| DESCRIPCIÓN         | CANTIDAD | TOTAL | SUBTOTAL | NO. DE ALUMBRADOS | POTENCIAL TOTAL | CANTIDAD PROMEDIADA USADA (POTENCIAL x 20%) |
|---------------------|----------|-------|----------|-------------------|-----------------|---|
| LED'S               | 100      | 100   | 100      | 100               | 100             | 20  |
| REFLECTORES         | 50       | 50    | 50       | 50                | 50              | 10  |
| ACRILICOS METALICOS | 10       | 10    | 10       | 10                | 10              | 2   |
| FLUORESCENTES       | 20       | 20    | 20       | 20                | 20              | 4   |
| TOTAL OBRAS         | 180      | 180   | 180      | 180               | 180             | 36  |

NOTA: Cuando el valor de eficiencia de los equipos instalados sea menor al 20% se multiplicará por el valor apropiado.

REVISOR: \_\_\_\_\_ VOL: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

PARCELA CFE-DISTRIBUCIÓN: \_\_\_\_\_ NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE DESTINADO POR EL CLIENTE: \_\_\_\_\_

**SOLICITUD DE INCIDENCIAS**  
C. ADMINISTRACIÓN, INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



No. **051**

NOMBRE DEL TRABAJADOR: \_\_\_\_\_ FECHA DE SOLICITUD: \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_ CARGO: \_\_\_\_\_ No. EMPLEADO: \_\_\_\_\_

SOLICITA LO SIGUIENTE: PERIODO VACACIONAL  DÍAS A CUENTA  PERM. ECONÓMICO  NUMERO DE DÍAS: \_\_\_\_\_

FIRMA DEL SOLICITANTE: \_\_\_\_\_ Vo. Bo. DIRECTOR O JEFE INMEDIATO: \_\_\_\_\_

LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN OTORGA: \_\_\_\_\_

TOTAL DE DÍAS: \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_ PRESENTÁNDOSE \_\_\_\_\_

PERIODO QUE CORRESPONDE: \_\_\_\_\_ FIRMA DE AUTORIZACIÓN: \_\_\_\_\_

C. DE ADMINISTRACIÓN: \_\_\_\_\_ SELLO: \_\_\_\_\_

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

ORIGINAL: Exp. Personal Fin. Habi. DOPHA ROSA Julia beneficiaria COPPA/AMARILLA Intervale









**LAGOS DE MORENO**  
PUEBLO MÁGICO



9 PALACIO MUNICIPAL  
474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01  
Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 47400  
Lagos de Moreno, Jalisco.  
www.idm.gob.mx



| ALUMBRADO PÚBLICO   |   |  <b>ALUMBRADO PÚBLICO</b> |   |          |        |      |              |  |  |                |  |  |               |  |  |      |  |  |
|---|---|--|---|----------|--------|------|--------------|--|--|----------------|--|--|---------------|--|--|------|--|--|
| <b>BITÁCORA DE USO DE VEHÍCULOS OFICIALES</b>                                       |   |  |   |          |        |      |              |  |  |                |  |  |               |  |  |      |  |  |
| <b>DATOS</b>  |   |  |   |          |        |      |              |  |  |                |  |  |               |  |  |      |  |  |
| CHOFER  |   | FECHA  |   |          |        |      |              |  |  |                |  |  |               |  |  |      |  |  |
| UNIDAD  | MARCA   | MODELO   | TIPO  |          |        |      |              |  |  |                |  |  |               |  |  |      |  |  |
| POLIZA DE SEGURO SI NO  | TARJETA DE CIRCULACIÓN SI NO  | LICENCIA SI NO   | OBS.  |          |        |      |              |  |  |                |  |  |               |  |  |      |  |  |
| <b>COMBUSTIBLE Y NIVELES</b>  |   |  |   |          |        |      |              |  |  |                |  |  |               |  |  |      |  |  |
|    |    | CARGA (LITROS)   | <table border="1"><thead><tr><th>CONCEPTO</th><th>NORMAL</th><th>BAJO</th></tr></thead><tbody><tr><td>ACEITE MOTOR</td><td></td><td></td></tr><tr><td>LIQUIDO FRENOS</td><td></td><td></td></tr><tr><td>ACEITE TRANS.</td><td></td><td></td></tr><tr><td>AGUA</td><td></td><td></td></tr></tbody></table> | CONCEPTO | NORMAL | BAJO | ACEITE MOTOR |  |  | LIQUIDO FRENOS |  |  | ACEITE TRANS. |  |  | AGUA |  |  |
| CONCEPTO  | NORMAL  | BAJO   |   |          |        |      |              |  |  |                |  |  |               |  |  |      |  |  |
| ACEITE MOTOR  |   |  |   |          |        |      |              |  |  |                |  |  |               |  |  |      |  |  |
| LIQUIDO FRENOS  |   |  |   |          |        |      |              |  |  |                |  |  |               |  |  |      |  |  |
| ACEITE TRANS.   |   |  |   |          |        |      |              |  |  |                |  |  |               |  |  |      |  |  |
| AGUA  |   |  |   |          |        |      |              |  |  |                |  |  |               |  |  |      |  |  |
| INICIAL   | FINAL   | KM INICIAL   |   |          |        |      |              |  |  |                |  |  |               |  |  |      |  |  |
|   |   | KM FINAL   |   |          |        |      |              |  |  |                |  |  |               |  |  |      |  |  |
| <b>DETALLES</b>   |   |  |   |          |        |      |              |  |  |                |  |  |               |  |  |      |  |  |
|   |   | DESCRIPCIÓN DE DAÑOS U OBSERVACIONES   |   |          |        |      |              |  |  |                |  |  |               |  |  |      |  |  |
|  |  |  |   |          |        |      |              |  |  |                |  |  |               |  |  |      |  |  |
| ESCALERA SI NO  |   | FIRMA  |   |          |        |      |              |  |  |                |  |  |               |  |  |      |  |  |







**LAGOS DE MORENO**  
H. AYUNTAMIENTO 2024 - 2027



**DIRECCION DE ALUMBRADO PÚBLICO**

14 DE MARZO DEL 2015  
OFICIO: PML/402.1/2015/ALP/000

Asunto: Dictamen Fcto/ "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"

ING. XXXXXXXXXXXXXXX  
PLANEACIÓN Y DESARROLLO URBANO  
PRESENTE

Diraigo su valiosa atención para enviarle el presente Dictamen ya que esta Dirección a mi cargo realizó una visita de inspección en las instalaciones de alumbrado público del Fraccionamiento XXXXXXXX EN SU PRIMER ETAPA; área comprendida en la calle AV. XXXXXXXX, De la colonia antes mencionada.

Área en donde comprobamos que se han cubierto los requerimientos de construcción e instalación del sistema de alumbrado público por parte de la constructora ya que se ajustan a los requisitos y normas actuales de esta Dirección a mi cargo, así como las establecidas por CFE. Para este tipo de desarrollo urbano. Por lo cual le informo que no existe motivo que se oponga a que dicha obra sea recibida oficialmente por esta H. Administración.

Sin otro particular por el momento me es grato quedar de usted

ATENTAMENTE

Vo. Bo.

C. XXXXXXXXXXX  
JEFE DE ADMINISTRACIÓN

C. XXXXXXXXXXX  
DIRECTOR DE ALUMBRADO PÚBLICO

ADMINISTRACION 2018-2021

SE  
MUNICIPIO DE LAGOS DE MORENO  
MORA: MUNICIPIO DE LAGOS DE MORENO  
MORA: ALUMBRADO PÚBLICO



LAGOS DE MORENO  
MORA: MUNICIPIO DE LAGOS DE MORENO  
MORA: ALUMBRADO PÚBLICO




LAGOS DE MORENO  
PATRIMONIO CULTURAL DE LA HUMANIDAD



**LAGOS DE MORENO**  
H. AYUNTAMIENTO 2024-2027

**AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:**

| ELABORÓ:  | AUTORIZARON:  |   |
|---|---|---|
| <br><b>C. Luis Daniel Reyes Pérez</b><br>Director de Alumbrado Público | <br><b>LAGOS DE MORENO</b><br>H. AYUNTAMIENTO 2024-2027<br><br><b>Mtro. Edgar Alfredo González Chávez,</b><br>Presidente Municipal de Lagos de Moreno, Jalisco. | <br><br><b>Mtro. Heliodoro Gómez Vázquez,</b><br>Coordinador General de Administración e Innovación Gubernamental. |

COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL  
 H. AYUNTAMIENTO 2024-2027  
 LAGOS DE MORENO



**D. ALUMBRADO PÚBLICO**  
 H. AYUNTAMIENTO 2024-2027  
 LAGOS DE MORENO



9 PALACIO MUNICIPAL  
 ☎ 474 74 121 21 / 474 74 121 00 / 474 74 204 01  
 Juárez esq. Francisco González León S/N Zona Centro, C.P. 47400  
 Lagos de Moreno, Jalisco.  
 www.ldm.gob.mx