



H. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021
TAMAZUNCHALE
UN GOBIERNO HONESTO GARANTIZA PROGRESO

**ALUMBRADO
PÚBLICO**

"2021, Año de la Solidaridad médica administrativa y civil
que colabora en la contingencia sanitaria del COVID 19".

DEPARTAMENTO

ALUMBRADO

PUBLICO.

***ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO:
TEC. J. CRUZ MARTINEZ CONTRERAS***

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN
ADMINISTRACION
2018-2021**

DESCRIPCION DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

Organigrama del Departamento de Alumbrado Público 2018 - 2021



Fuente: Elaborado por la Dirección del Departamento

Nuestro Objetivo.--- En este Departamento de Alumbrado Público principalmente el objetivo es mantener en óptimas condiciones las luminarias de la Cabecera Municipal y las localidades pertenecientes a la misma, brindando seguridad y un buen servicio, garantizando una excelente visibilidad nocturna a toda la población.

Nuestra Visión.--- Es que al término de esta administración tengamos como meta que el sistema de alumbrado público en la zona urbana y zona rural quede funcionando al 100%.

Nuestra Misión.--- Trabajar por el bienestar y la seguridad de la población en general, mejorando continuamente en atención, servicio, y eficiencia de nuestro equipo de trabajo, cubriendo todas las necesidades de la ciudadanía, en las carencias de luminarias de barrios, colonias tanto de la zona urbana como de la zona rural, además de otros servicios

que demanda la sociedad actual, nuestra visión es ver culminadas nuestras metas proporcionando bienestar y prosperidad en nuestro municipio, siendo un gran privilegio para el personal que aquí labora siempre con un gran espíritu de servicio, con una búsqueda intelectual de diversas soluciones para representar a un gobierno, cumpliendo todos los objetivos fijados y ser la luz que ilumina las sendas de un Municipio prospero.

MARCO LEGAL.-

Municipal.- Reglamento de Alumbrado Público.-

Puesto: Encargado de Alumbrado Público.

- **Objetivo:** Proporcionar un servicio eficiente, trabajando por el bienestar y la seguridad de la población en general mejorando continuamente con una actitud de servicio en conjunto con nuestro equipo de trabajo, satisfaciendo las necesidades de toda la ciudadanía, teniendo como visión que al término de esta administración que el sistema de alumbrado público en la zona urbana y zona rural quede funcionando al 100%. Además de brindar seguridad a través de mantener la iluminación de calles parques y jardines atendiendo con prioridad las solicitudes y sobre todo elaborar, administrar los recursos asignados.

Funciones y atribuciones:

- Atender a toda la ciudadanía que se acerca a este Departamento de Alumbrado Público, con amabilidad y cortesía.
- Recibir la respectiva solicitud que el interesado presenta.
- Programar las solicitudes para que sean atendidas.
- Dar las indicaciones al personal técnico para atender las solicitudes presentadas.
- Tener una buena relación y estar en contacto con el personal de la C.F.E., en el momento que se requiera en apoyo a solicitudes de factibilidad y servicios.
- Estar al pendiente de los nuevos contratos de alumbrados de las ampliaciones de red eléctrica.

- Coordinarse con el área administrativa para revisar toda la documentación emitida y recibida.
- Capacitar al personal técnico para la realización de los trabajos
- Salir a campo con el personal técnico a supervisar los trabajos efectuados inherentes al mismo.
- Reunirse con el personal por lo menos una vez al mes para tratar asuntos que puedan brindar una mejor atención a la ciudadanía.
- Asistir a todos los Homenajes que convoque el Departamento de Acción Cívica.
- Atender a todos los Departamentos del H. Ayuntamiento y otras Dependencias de Gobierno en algún apoyo que requieran.
- Asistir a todas las reuniones que convoque el Presidente Municipal, Secretaria General u Oficialía Mayor.
- Gestionar ante el Departamento de Recursos Materiales u Obras Publicas si se requiere algún mantenimiento para la Oficina.
- Gestionar ante el Departamento de Recursos Materiales la compra de algún mobiliario, papelería y herramientas que hagan falta en el Departamento.
- Revisar los informes mensuales y sean entregados puntualmente para cargarlos a la Plataforma de Nacional de Transparencia.
- Vigilar, estar al pendiente de la asistencia y puntualidad del personal así como la salud de ellos, y en caso de que se presente alguna situación notificar de inmediato al departamento de Oficialía Mayor.

Y las demás que indique el marco legal aplicable del Ayuntamiento de y el presidente Municipal.

Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO.

ACADÉMICA:	Técnico Electricista

EXPERIENCIA EN:	Básico	Medio	Alto
Administración pública:		x	
Capacidad para tomar decisiones:			x
Computación			x
Análisis y síntesis de información:			x
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Básico	Medio	Alto
Planeación estratégica:			x
Administración pública		x	
Arreglo de luminarias			x
Mantenimiento a instalaciones eléctricas			x
HABILIDADES ESPECIFICAS	Básico	Medio	Alto
Liderazgo			x
Negociación		x	
Facilidad de palabra			x
Relaciones interpersonales		x	
Actitud de servicio			x
Opcional			x
CONDICIONES DEL TRABAJO			
NIVEL DE ESTRÉS	Básico	Medio	Alto

Intensidad		x	
Frecuencia		x	

Puesto: Capturista de Datos

Objetivo: Brindar un servicio eficaz y eficiente así como un buen trato a toda la ciudadanía que se presente a este Departamento; así como tener en orden todos los documentos e información precisa que la Dirección del Departamento requiera.

Funciones y atribuciones:

- Atender a toda la ciudadanía tanto de la zona urbana y de la zona rural que presenta una solicitud o queja.
- Registrar las solicitudes para su programación.
- Capturar todas las solicitudes que son atendidas por el personal técnico.
- Realizar los informes mensuales de todas las actividades realizadas.
- Recibir todos los oficios que envían los diferentes Departamentos del H. Ayuntamiento u otras Dependencias.
- Elaborar los oficios y solicitudes correspondientes para ser tramitadas a otros departamentos.
- Asistir a cursos de capacitación que convoque la Unidad de Transparencia, Oficialía Mayor etc.
- Elaborar los inventarios de bienes muebles y su respectiva etiquetación.
- Mantener en orden el Archivo de toda la documentación de esta oficina.

- Elaborar en su caso los inventarios físicos de materiales existentes en el almacén.
- Realizar todas las funciones de oficina y tener una buena coordinación con la Dirección del Departamento.

Y las demás que indique el marco legal aplicable del Ayuntamiento y del Presidente Municipal.

Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO.

ACADÉMICA:	Contador Privado, Carrera Comercial.		
EXPERIENCIA EN:	Básico	Medio	Alto
Administración pública:		x	
Funciones administrativas			x
Capacidad para tomar decisiones:			x
Computación:			x
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Básico	Medio	Alto
Planeación estratégica:		x	
Administración pública		x	
Contabilidad		x	
Relaciones Humanas			x
Captura de información.			x
HABILIDADES ESPECIFICAS	Básico	Medio	Alto

Liderazgo			x
Negociación		x	
Facilidad de palabra			x
Relaciones interpersonales		x	
Actitud de servicio			x
Opcional		x	
CONDICIONES DEL TRABAJO			
NIVEL DE ESTRÉS	Básico	Medio	Alto
Intensidad		x	
Frecuencia		x	

Puesto: Técnico Electricista

Objetivo: Planear, organizar y realizar todas las actividades en conjunto con el auxiliar de electricista para el mejor desempeño durante la jornada laboral.

Funciones y atribuciones:

- Recibir las instrucciones de la Dirección del Departamento para la realización de los trabajos ejecutados.
- Planear todos los trabajos que se van a realizar para un buen mantenimiento a luminarias.
- Coordinarse con el compañero de trabajo, el cual debe hacerse en pareja debido al riesgo que pueda ocasionar cualquier incidente ya que son trabajos de altura y de electricidad.
- Tener una buena relación de trabajo con el auxiliar de electricista para un buen rendimiento laboral.
- Detectar cualquier falla en alumbrados públicos, instalación de luminarias, cambios de balastos, fotoceldas y focos dañados.
- Instalación de reflectores y tableros con su respectivo switch cuando alguna Institución o Dependencia requiera del servicio para la realización de un evento.
- Limpieza a luminarias, instalaciones y reparaciones eléctricas en los departamentos del Ayuntamiento o alguna Institución Educativa lo solicite.

Y las demás que indique el marco legal aplicable del Ayuntamiento de y el presidente Municipal.

Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO

ACADÉMICA:	Técnico en electricidad		
EXPERIENCIA EN:	Básico	Medio	Alto
Administración pública:		x	
Electricidad			x
Manejo de personal:		x	
Redes Eléctricas			x
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Básico	Medio	Alto
Mantenimiento a instalaciones eléctricas			x
Arreglo de luminarias			x
Administración pública		x	
Computación.	x		
HABILIDADES ESPECIFICAS	Básico	Medio	Alto

Liderazgo		x	
Negociación		x	
Facilidad de palabra		x	
Relaciones interpersonales		x	
Actitud de servicio			x
Opcional		x	
CONDICIONES DEL TRABAJO			
NIVEL DE ESTRÉS	Básico	Medio	Alto
Intensidad		x	
Frecuencia		x	

Puesto: Auxiliar Electricista

Objetivo: Proporcionar apoyo en todas las actividades operativas al Técnico Electricista realizando un trabajo de calidad; para mejorar la organización.

Funciones y atribuciones:

- Apoyar y auxiliar a los técnicos en todos los trabajos.
- Aplicar sus conocimientos de electricidad para realizar un mejor trabajo en conjunto.
- Cuidar la seguridad del Técnico Electricista, de la ciudadanía y de su misma persona, para evitar cualquier incidente.
- Apoyar cuando así se requiera a cualquier Departamento del H. Ayuntamiento Municipal.

Y las demás que indique el marco legal aplicable del Ayuntamiento de y el presidente Municipal.

Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

PERFIL DEL PUESTO:

ACADÉMICA:	Técnico en electricidad. Bachillerato		
EXPERIENCIA EN:	Básico	Medio	Alto
Administración pública:		x	
Electricidad			x
Manejo de personal:		x	
Redes Eléctricas			x
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	Básico	Medio	Alto
Mantenimiento a instalaciones eléctricas			x
Arreglo de luminarias			x
Administración pública		x	
Computación.	x		
HABILIDADES ESPECIFICAS	Básico	Medio	Alto
Liderazgo		x	
Negociación		x	
Facilidad de palabra		x	
Relaciones interpersonales		x	

Actitud de servicio			x
Opcional		x	
CONDICIONES DEL TRABAJO			
NIVEL DE ESTRÉS	Básico	Medio	Alto
Intensidad		x	
Frecuencia		x	

Tabla 00: Elaboración, revisión y aprobación del Manual Interno del Departamento de Alumbrado Público, Administración 2018-2021.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Tec. J. Cruz Martínez Contreras Encargado de Alumbrado Público.	Nombre: C.P. Jaime Gandy Romero Cargo: Oficial Mayor.	Nombre: Arq. Juan Antonio Costa Medina Cargo: Presidente Municipal.
Firma	Firma	Firma
Sello del área	Sello del área	Sello del área
Fecha de emisión: 15 Abril 2021 Fecha de revisión: 15 Abril 2021		

DIRECTORIO

NOMBRE	CARGO	CORREO ELECTRONICO	TEL NO EXT
Tec. J. Cruz Martínez Contreras	Encargado del Departamento	jemalucj77@gmail.com	4833620551 Ext. 221