

DEPARTAMENTO ALUMBRADO PUBLICO.

***ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO:
TEC. IVAN HERNANDEZ GARCIA***

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRACION 2021-2024

TAMAZUNCHALE, S.L.P. A 10 DE MARZO DE 2022.

INDICE:

Misión, Visión y Objetivo..... 3

DESCRIPCION DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS:

I.- Organigrama Específico 4

Objetivo del Puesto..... 5

Facultades y
Obligaciones..... 5

Funciones y Atribuciones:..... 6

Perfil del Puesto..... 7

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.

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%.

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.

DESCRIPCION DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

Organigrama del Departamento de Alumbrado Público 2021-2024

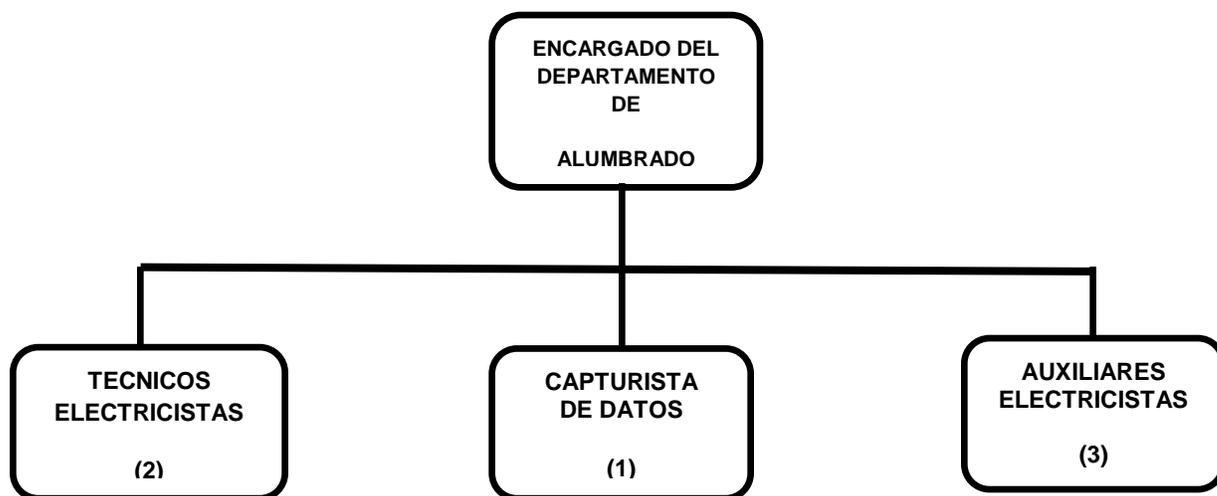


Figura 00: Organigrama Específico

Fuente: Elaborado por el Departamento de Alumbrado Público.

MARCO LEGAL.-

Municipal.- Reglamento de Alumbrado Público.-

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.

Facultades y Obligaciones:

- Atender a toda la ciudadanía que se acerca a este Departamento de Alumbrado Público, con amabilidad y cortesía.
- 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 pendiente de los nuevos contratos de alumbrados de las ampliaciones de red eléctrica.
- Capacitar al personal técnico para la realización de los trabajos.
- 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 todas las reuniones que convoque el Presidente Municipal, Secretaria General u Oficialía Mayor.

Atribuciones y Funciones :

- Recibir la respectiva solicitud que el interesado presenta.
- Programar las solicitudes para que sean atendidas.
- Coordinarse con el área administrativa para revisar toda la documentación emitida y recibida.
- Salir a campo con el personal técnico a supervisar los trabajos efectuados inherentes al mismo.
- 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.
- 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 en el Departamento de Transparencia.
- Estar 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:

| | | | |
|--|---------------|--------------|-------------|
| | | | |
| ACADÉMICA: | Electricista | | |
| | | | |
| EXPERIENCIA EN: | Básico | Medio | Alto |
| Electricidad | | | x |
| Mantenimiento y arreglo de luminarias | | | x |
| Computación | | | x |
| Análisis y síntesis de información: | | | x |
| | | | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | Básico | Medio | Alto |
| Planeación estratégica: | | | x |
| Redes Eléctricas | | | 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 | |

Capturista de Datos

Objetivo: Brindar un servicio eficaz y eficiente así como un buen trato a toda la ciudadanía que se presente en la oficina a realizar un trámite ; así como tener en orden toda la información precisa que os los informes mensuales, documentos e información precisa que la Dirección del Departamento requiera.

Funciones:

- 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.
- Elaborar los oficios y solicitudes correspondientes para ser tramitadas a otros departamentos.
- Recibir todos los oficios que envían los diferentes Departamentos del H. Ayuntamiento u otras Dependencias.

- Coordinarse con el personal técnico para el reporte de las actividades de los mismos.
- Estar en constante comunicación con el Encargado del Departamento para la programación y atención de las solicitudes, así como revisar y evaluar toda la documentación e información que nos sea requerida en otros Departamentos.
- Elaborar los inventarios de bienes muebles y su respectiva etiquetación.
- Mantener en orden el Archivo de toda la documentación de esta oficina
- Elaborar en los inventarios físicos de materiales existentes en el almacén.
- Asistir a cursos de capacitación que convoque la Unidad de Transparencia, Oficialía Mayor, Planeación Gubernamental etc.

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

Estas funciones son enunciativas, más no limitativas.

PERFIL :

| | | | |
|----------------------------|--------------------------------------|--------------|-------------|
| ACADÉMICA: | Contador Privado, Carrera Comercial. | | |
| EXPERIENCIA EN: | Básico | Medio | Alto |
| Funciones Administrativas. | | | x |
| Computación: | | | x |
| Administración Publica | | x | |
| Contabilidad | | x | |
| | | | |

| CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | Básico | Medio | Alto |
|----------------------------------|---------------|--------------|-------------|
| Planeación estratégica: | | x | |
| Relaciones Humanas | | | x |
| Captura de información. | | | x |
| | | | |
| HABILIDADES ESPECIFICAS | Básico | Medio | Alto |
| 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 | |

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:

- Recibir las instrucciones del Encargado del Departamento para la realización de los trabajos a ejecutar.

- 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.
- Coordinarse con el área administrativa para informarle todos los reportes y actividades que se realizan a diario, para poder elaborar los informes mensuales.
- 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

| | | | |
|--|-------------------------|--------------|-------------|
| | | | |
| ACADÉMICA: | Técnico en Electricidad | | |
| | | | |
| EXPERIENCIA EN: | Básico | Medio | Alto |
| Electricidad | | | x |
| Redes Eléctricas | | | x |
| Arreglo y mantenimiento de luminarias | | | x |
| Computación | x | | |
| | | | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | Básico | Medio | Alto |
| Mantenimiento a instalaciones eléctricas | | | x |
| Arreglo y mantenimiento de luminarias | | | x |
| Redes Eléctricas | | | x |
| Computación. | x | | |
| | | | |
| HABILIDADES ESPECIFICAS | Básico | Medio | Alto |
| 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 | |

Auxiliar Electricista:

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

Funciones :

- Apoyar y auxiliar a los técnicos en todos los trabajos.
- Estar en constante comunicación con los técnicos para la planeación de 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:

| | | | |
|--|---------------------------------------|--------------|-------------|
| | | | |
| ACADÉMICA: | Técnico en electricidad. Bachillerato | | |
| | | | |
| EXPERIENCIA EN: | Básico | Medio | Alto |
| Mantenimiento a instalaciones eléctricas | | | x |
| Arreglo y mantenimiento de luminarias | | | x |
| Redes Eléctricas | | | x |
| Computación. | x | | |
| | | | |
| CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS | Básico | Medio | Alto |
| Mantenimiento a instalaciones eléctricas | | | x |
| Arreglo y mantenimiento de luminarias | | | x |
| Redes Eléctricas | | | x |
| Computación. | x | | |
| | | | |
| HABILIDADES ESPECIFICAS | Básico | Medio | Alto |
| 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 Municipal 2021-2024.

| ELABORO | REVISO | APROBO |
|---|--|--|
| Nombre: Iván Hernández García Encargado de Alumbrado Público | Nombre: Profra. Beatriz Hipólito Silvestre Cargo: Oficial Mayor | Ing. José Luis Meza Vidales Cargo: Presidente Municipal |
| Firma | Firma | Firma |
| Sello del área | Sello del área | Sello del área |
| Fecha de emisión: Fecha de revisión: Febrero 2022 | | |