



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO.



ÍNDICE.

- I. Introducción.
- II. Objetivo del manual
- III. Misión y visión.
- IV. Antecedentes históricos
- V. Marco jurídico.
- VI. Atribuciones.
- VII. Estructura orgánica.
- VIII. Funciones.
- IX. Organigrama.
- X. Descripción y perfil de los puestos.
- XI. Glosario de términos.



I. INTRODUCCIÓN

Este manual es diseñado e integrado, como una guía de referencia acerca de la organización y funcionamiento del servicio de alumbrado público de este H. Ayuntamiento, cumpliendo con lo estipulado en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos, así como en la Constitución del Estado y demás ordenamientos aplicables.

La presentación del servicio de alumbrado público, como un elemento imprescindible en el quehacer de todos y cada uno de los habitantes de este municipio, demanda criterios de alta calidad en el mismo.

Por ello, la planeación, mantenimiento, funcionamiento y conservación de dicho servicio son premisas de constante supervisión como aplicación.

Para la mejor aplicación y utilidad de este manual se recomienda consultar las siguientes fuentes de información que debe existir en el Municipio, que se describe a continuación.

Este manual está diseñado como material de consulta para los funcionarios responsables del área de alumbrado público, del gobierno municipal, por lo que al ponerlo en práctica el funcionario responsable del área, contribuya a tener un mejor desarrollo de su función.



II. OBJETIVOS.

A) OBJETIVO GENERAL .

Otorgar el servicio de iluminación de las vías públicas, parques públicos, y demás espacios de libre circulación que no se encuentren a cargo de ninguna persona natural o jurídica de derecho privado o público, diferente del municipio, con el objeto de proporcionar la visibilidad adecuada para el normal desarrollo de las actividades.

B) OBJETIVO ESPECÍFICO.

Apoyar y fortalecer la actuación y el quehacer administrativo de las autoridades y principalmente de los funcionarios públicos municipales responsables de la prestación de alumbrado público.

Identificar los servicios de alumbrado público responsabilidad del municipio, con el objetivo de que conocerlos y poder organizar su prestación.

Identificar los elementos clave en la definición de la visión, misión y valores del área; con el propósito de construcción del trabajo de esta área.

III. MISIÓN Y VISIÓN.

MISIÓN.

Cumplir con la prestación del servicio de alumbrado público, de manera uniforme continua y permanente, estableciendo un sistema de iluminación pública moderna y métodos eficientes y eficaces, optimizando y vigilando su mantenimiento, todo esto con funcionarios sensibles que atiende y resuelven las demandas ciudadanas.



VISIÓN.

Aportar a la consolidación de una sociedad soledense con el mejor servicio de iluminación, dotando de seguridad, infraestructura urbana y que ello se traduzca, en una mejor y mayor calidad de vida para los mismos.

IV. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

Soledad de Graciano Sánchez, a lo largo de muchas décadas tuvo un crecimiento urbano anárquico. La ausencia de una normatividad que viera orden y regulara el crecimiento de la ciudad o la omisión de la misma, dio como resultado un entramado urbano complejo y un municipio difícil de administrar en la prestación de servicios públicos y en el suministro de los servicios básicos.

Nuestro municipio se convirtió así, en una gran extensión de núcleos de población desarticulados territorialmente en tierra fértil para la proliferación de una gran cantidad de asentamiento humano irregular, así como de fraccionamientos que no cumplían con los requisitos necesarios o construidos en zonas de alto riesgo para la población, y las áreas verdes, así como aquellas destinadas a la actividad productiva agropecuaria fueron desapareciendo ante el crecimiento urbano descontrolado.

Acreditaba a la degradación del medio ambiente no existía una regulación clara del uso de suelo y del ordenamiento territorial lo que y a la construcción de una ciudad que no era armónica con el ser humano y su entorno.

Por otra parte, no fue hasta mediados del año 2009 cuando los grandes retos de la metrópoli San Luis Potosí-Soledad de Graciano Sánchez comenzaron a atenderse de manera institucional por ambos municipios. La creación de infraestructura **metropolitana** y la coordinación de acciones en el tema de seguridad, vialidades y



servicios públicos han abandonado a poner orden y sentar las bases del desarrollo de esta la zona metropolitana más importante del estado y la décima más grande del país a la cual alberga a más de 1 000 000 millón de habitantes.

Finalmente, el mejorar la prestación de servicios públicos enmarcados en el artículo 15 de nuestra Constitución, es un reto que enfrentaremos con responsabilidad y compromiso, fortaleciendo las áreas que se encargan de brindarlos e innovando en la prestación de servicios.

V. MARCO JURÍDICO.

La prestación de los servicios públicos municipales se sustenta en las siguientes disposiciones normativas:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- Ley Orgánica Municipal Libre del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Ingresos del Municipio de Soledad de Graciano Sánchez, S.L.P.
- Reglamento Interno de la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez.
- Plan Municipal de Desarrollo 2015-2018.

VI. ATRIBUCIONES.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Los servicios públicos municipales son aquellos que por Ley deben prestar los Ayuntamientos y se regulan bajo las disposiciones del Artículo 115 de la Constitución General de la República. En la Fracción III, se señala que:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

“Los Municipios con el concurso de los estados, cuando así fuere necesario y lo establezcan las leyes locales, tendrán a su cargo los siguientes servicios públicos:

- Agua Potable y Alcantarillado;
- Panteones;
- **Alumbrado Público;**
- Rastro;
- Limpia;
- Calles, Parques y Jardines;
- Mercados y Centrales de Abasto;
- Seguridad Pública y Tránsito.

Los demás servicios públicos que las legislaturas locales determinen, de acuerdo con las condiciones territoriales y socioeconómicas de los municipios, así como su capacidad administrativa y financiera.

Los municipios de un mismo estado previo acuerdo entre sus ayuntamientos y con sujeción a la ley, podrán coordinarse y asociarse para la más eficaz prestación de los servicios públicos que les correspondan. En este caso y tratándose de la asociación de municipios de dos o más estados, deberán contar con la aprobación de las legislaturas de los estados respectivas.

Asimismo, cuando a juicio del ayuntamiento respectivo sea necesario, podrán celebrar convenios con el estado para que este, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de algunos de ellos, o bien se presten o ejerzan coordinadamente por el estado y el propio municipio.

Las comunidades indígenas, dentro del ámbito municipal, podrán coordinarse y asociarse en los términos y para los efectos que prevenga la ley.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

De este ordenamiento se destaca la posibilidad de que los estados, previo acuerdo de las legislaturas locales, puedan participar con los municipios en la

prestación de los servicios públicos; así también se prevé que los municipios de un mismo estado puedan asociarse o coordinarse para el mismo propósito.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, establece en el Artículo 114, Fracción III, lo siguiente:

“Los municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes:

- a) Agua, Potable, Drenaje, Alcantarillado, tratamiento, disposición de sus aguas residuales;
- b) **Alumbrado Público**
- c) Limpia, Recolección, Traslado, Tratamiento y Disposición de los Residuos Sólidos Urbanos;
- d) Mercados y Centrales de Abasto;
- e) Panteones;
- f) Rastro;
- g) Calles, Parques y Jardines;
- h) Seguridad Pública en los términos del Artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, policía preventiva y tránsito;
- i) Cultura, recreación y deporte;
- j) Los demás que el Congreso del Estado determine, según las condiciones territoriales y socioeconómicas de los municipios, pudiendo tener el concurso del estado respecto de los mismos, cuando así fuere necesario y lo determinen las leyes secundarias.



Sin perjuicio de su competencia constitucional, en el desempeño de sus funciones o la prestación de los servicios a su cargo, los municipios observarán lo dispuesto por las leyes federales y estatales.

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí.

En esta disposición legal, en el Título Octavo refleja el apartado de los servicios públicos municipales. El Capítulo I, hace referencia a las modalidades en su prestación; el Capítulo II, se refiere a la seguridad pública y tránsito; el Capítulo III, referente a la concesión de bienes y servicios públicos municipales.

Los servicios públicos que tendrán a su cargo los municipios para su prestación, organización, funcionamiento, administración y conservación, se enuncian en el

Artículo 141, los cuales a continuación se describen:

I. Agua Potable, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales;

II. Alumbrado Público;

III. Limpia, Recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos sólidos urbanos;

IV. Mercados y centrales de abasto;

V. Panteones;

VI. Rastros;

VII. Calles, parques y jardines, y su equipamiento;

VIII. Seguridad pública en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, policía preventiva municipal y tránsito;

IX. Cultura, recreación y deporte, y



X. Los demás que el Congreso del Estado determine, según las condiciones territoriales y socioeconómicas de los municipios, y en atención a su capacidad administrativa y financiera, pudiendo tener el concurso del Estado respecto de los mismos cuando así fuere necesario y lo determinen las leyes.

En el desempeño de las funciones y la prestación de los servicios públicos a su cargo, los municipios deberán observar lo dispuesto en las leyes federales y estatales, sin perjuicio de su competencia constitucional.

Ley De Ingresos Del Municipio De Soledad De Graciano Sánchez, S.L.P.

TITULO TERCERO DE LOS DERECHOS CAPITULO XVII.

Servicios de Alumbrado Público.

Artículo 30. La expedición de servicios prestados por la dirección de alumbrado público causara las siguientes tarifas:

I. Por acudir a cuantificar los daños 4.00 SMGZ.

II. Por hacer la verificación y el levantamiento en campo de las instalaciones de alumbrado público a fraccionamientos que se pretenden entregar, por revisión 10.00 SMGZ por traslado. Mas 0.59 SMGZ por cada luminaria instalada.

III. Por reubicación de poste de alumbrado público, por cada uno 37.815 SMGZ, mas 2.3747 SMGZ por realizar visita de revisión.

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO DE ALUMBRADO PÚBLICO.

4.1 CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO

Dar el servicio de alumbrado público en calles, avenidas, accesos, así como carreteras, puentes, jardines, plaza principal y en donde exista el tráfico de peatón y vehículos.



4.2 PRINCIPIOS BÁSICOS DEL SERVICIO

Que la ciudadanía cuente con alumbrado público, durante la noche y evitar que carezca de este servicio y beneficiar a todas las colonias que abarcan el territorio del municipio de Soledad de Graciano Sánchez.

4.3 TIPOS DE SERVICIOS DE ALUMBRADO PÚBLICO.

4.3.1. Reparación y mantenimiento de luminarias en colonias y fraccionamientos municipalizados.

4.3.2. Apoyo a escuelas, instituciones educativas en cuestión de Instalación eléctrica.

4.3.3. Instalación de lámparas OV-15 vapor de sodio en colonias y fraccionamientos municipalizados.

4.3.4 Verificación de proyectos, aprobación y municipalización de fraccionamientos nuevos.

4.3.5. Extensión de líneas de alumbrado público (segmentos cortos).

Reglamento Interno de la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Soledad de Graciano Sánchez.

CAPITULO CUARTO

DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES.

Artículo 71.- Las funciones de la DIRECCION DE SERVICIOS MUNICIPALES

son:

II. Administrar la operación y conservación del servicio de alumbrado público municipal.

III. Impulsar la ampliación de la cobertura de alumbrado público y electrificación en el Municipio.

CAPÍTULO QUINTO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO DE LOS ORGANISMOS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES.

Artículo 72.- Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Servicios Municipales se apoyará en los siguientes organismos municipales, mismo que estarán bajo sus órdenes:

- I. DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ECOLOGÍA.
- II. DEPARTAMENTO DE PARQUES Y JARDINES.
- III. DEPARTAMENTO DE CEMENTERIOS.
- IV. DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO.
- V. DEPARTAMENTO DE RASTRO MUNICIPAL.
- VI. DEPARTAMENTO DE ASEO PÚBLICO.
- VII. DEPARTAMENTO DE FUNERARIA MUNICIPAL.
- VIII. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.

Artículo 76.- AL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO le compete:

- I. Prestar el servicio de alumbrado público.
- II. El mantenimiento del sistema de alumbrado público.
- III. Establecer las acciones pertinentes para mejorar el sistema de alumbrado público y el ahorro de energía.
- IV. Generar e impulsar proyectos de electrificación, ampliación o creación de redes de alumbrado público y otros relacionados con la mejora del servicio que se brinda en términos de cobertura y economía.
- V. Establecer y mantener mecanismos o dispositivos para el control y optimización de costos por consumo de energía eléctrica en las redes de alumbrado público.
- VI. Diseñar proyectos de iluminación para fines monumentales y escénicos.
- VII. Efectuar la inspección técnica y ejecución de trámites administrativos para la recepción de redes de alumbrado, así como para la contratación del servicio de energía eléctrica.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

- VIII. Dictaminar técnicamente las obras eléctricas que construye Gobierno del Estado y que van a ser entregadas al Municipio
- IX. Verificar que las cuotas por consumo de energía eléctrica según facturación sean acordes a las lecturas de los medidores y en su caso a las tarifas de servicio.
- X. Las demás que le encomiende el Director Municipal de Servicios Públicos.

Plan Municipal de Desarrollo 2015-2016

EJE2: SOLEDAD SOCIALMENTE INCLUYENTE.

SECTOR 2: COMBATE A LA POBREZA Y A LA MARGINACIÓN SOCIAL.

ESTRATEGIA 3: Ampliar la cobertura de los servicios básicos y de la infraestructura social.

ACCIÓN 3.1: ampliar la cobertura de la energía eléctrica.

EJE3: SOLEDAD SUSTENTABLE Y METROPOLITANO.

SECTOR 3: Servicios Públicos de calidad.

ESTRATEGIA 2: Fortalecer las acciones de alumbrado público.

ACCIÓN 2.1 Cambiar todas las luminarias por nueva tecnología LED.

2.2 Gestionar la implementación de un sistema de medición.

2.3 Atender de manera oportuna y eficiente los reportes de alumbrado.

2.4 Implementar un sistema de mantenimiento periódico.

2.5 Capacitar de manera constante al personal técnico.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

- Directora de Servicios Municipales
- Jefe de Alumbrado Público.
- Personal Administrativo
- Personal Operativo

VIII. FUNCIONES.

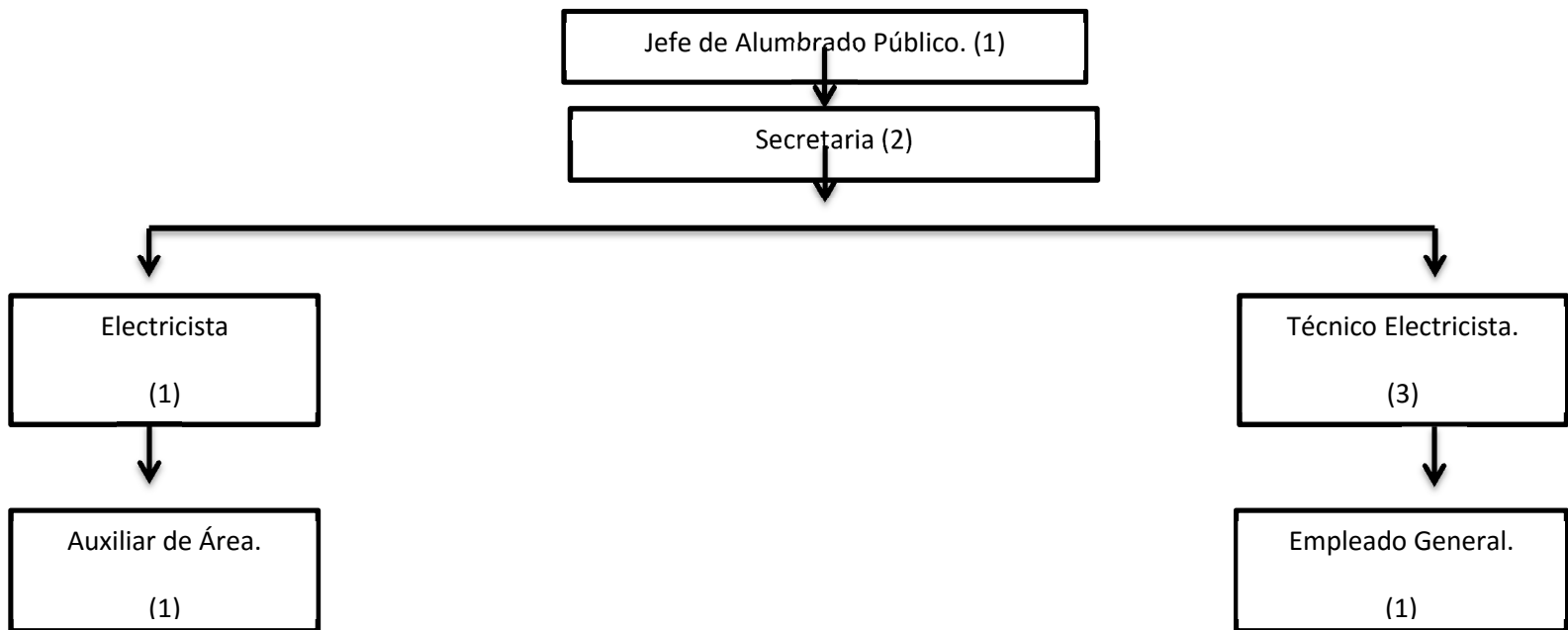


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

FUNCIONES DEL ÁREA DE ALUMBRADO PÚBLICO:

- I. Dirigir la prestación del servicio de alumbrado público, bajo la coordinación del Presidente Municipal;
- II. Establecer las acciones pertinentes a fin de mejorar el sistema de alumbrado público y al ahorro de energía;
- III. Proporcionar el mantenimiento del alumbrado público, consistente en cambios de lámparas, focos, pintura de postes, cables, cambio de postes de alumbrado en calles, camellones o banquetas y demás que fueren necesarios, contando, en caso de ser necesario, con la colaboración de los habitantes;

IX. ORGANIGRAMA.





X. DESCRIPCIÓN Y LISTADO DE PUESTOS.

LISTADO DE PUESTOS:

- JEFE DE DEPARTAMENTO "A".
- ELECTRICISTA "A".
- TECNICO ELECTRICISTA.
- CHOFER.
- SECRETARIA "A".

Descripción de Puestos:

PUESTO A DESCRIBIR: JEFE DE DEPARTAMENTO "A"
UNIDAD DE ADSCRIPCION: DEPARAMENTO DE ALUMBRADO
JEFE INMEDIATO: JEFE DE SERVICIOS MUNICIPALES

DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

Dirige y controla la ejecución de las acciones dentro de su área de adscripción, y asimismo supervisa las actividades del personal bajo su mando en la realización de cada una de sus actividades.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.

ACTIDADES DIARIAS Y CONSTANTES.

- Orienta y organiza al personal en la ejecución de los trabajos administrativos; asimismo, delegará autoridad para la ejecución de procesos administrativos que se requieran en el área de asignación, utilizando los equipos, sistemas y demás medios que al efecto proporcione el H. Ayuntamiento, todo ello bajo su correcta dirección.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

- Revisa y analiza la correspondencia, enterándose de los diversos asuntos que desean tratar, tanto las dependencias del H. Ayuntamiento como las externas, para dar trámite y/o contestar por escrito o verbalmente.
- Revisa los trabajos que se estén realizando, para estar enterado de lo que se están ejecutando dentro de su área, y así mismo gira instrucciones precisas para su correcta realización.
- Supervisa las actividades de personal bajo su mando, para evaluar el desempeño de cada uno y proponer mejoras en cuanto a las actividades que realiza.
- Estar en contacto frecuente con otros directores y jefes de departamento, para proporcionar información acerca de las necesidades que se tienen como Ayuntamiento, aclarando dudas que se presenten en tales situaciones.
- Realizar reuniones de trabajo con el personal bajo su mando, para conocer avances y programar actividades.
- Elabora un proyecto o plan de trabajo anual, basándose en las necesidades que se tenga en el H. Ayuntamiento, coordinándose con cada uno de sus colaboradores para la ejecución del mismo.
- Programa las actividades a ejecutar en su área, estableciendo objetivos a lograr y acciones a emprender para ello, con el fin de prever el eficiente funcionamiento de los planes proyectados.
- Informar periódicamente a las autoridades municipales competentes, acerca de las actividades realizadas en su área, con el fin de mantenerlos enterado permanentemente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

- Programar vacaciones de sus subordinados en común acuerdo y prevenir las necesidades de trabajo con estos, afín de evitar que sea entorpecido el funcionamiento de su área por ausencia no prevista.
- Actúa como medidor en los conflictos suscitados entre sus subordinados, estableciendo mecanismos adecuados de solución, para procurar un ambiente laboral libre de fricciones que puedan influir negativamente en la ejecución de su trabajo.
- Capacitará, indicará y actualizará teórica y prácticamente de acuerdo con las necesidades detectadas al personal que lo requiera, para el buen desarrollo de sus funciones, en normas operativas, así como el reforzamiento y seguimiento en las habilidades y actitudes necesarias que permitan lograr un equilibrio armónico entre lo tecnológico y humano.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el H. Ayuntamiento.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

RESPONSABILIDAD.

POR SU TRABAJO.

Es corresponsable de optimizar los recursos del H. Ayuntamiento, destinado a su departamento, supervisando las actividades del personal bajo su mando, con la finalidad de brindar una buena atención a la ciudadanía.



EN DOCUMENTOS:

Es corresponsable del material, archivos, sellos y de más artículos que son utilizados por el personal bajo su mando en el desempeño de sus actividades.

EN BIENES:

Es corresponsable de los materiales y equipo de cómputo que utiliza el personal bajo su mando, para el desempeño de sus labores.

CONTACTOS PERMANENTES.

INTERNOS:

Con todas las direcciones y departamentos del H. Ayuntamiento con los que tenga relación para el desarrollo de sus planes.

EXTERNOS:

Según sean las necesidades del departamento.

CONDICIONES DE TRABAJO.

MEDIO AMBIENTE Y POSICIÓN:

Su trabajo lo realiza predominantemente en una oficina. Las posturas corporales adoptadas son: sentado, de pie o caminando.

RIESGOS.

Ninguno en específico.

FORMACIÓN.

- Escolaridad a nivel licenciatura, con enfoque administrativos.
- Cursos de capacitación y adiestramiento (comprobables).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

- Los elementos básicos de computación, procesador de palabras, sistemas operativos, paquetes de gráficos y hojas de cálculo.
- Métodos y procedimientos de oficina.
- La organización y funcionamiento de la administración pública.
- Modernización y prácticas de administración contemporánea.
- Principios administrativos públicos.
- Leyes, normas y reglamentos que rigen los procesos administrativos.

EXPERIENCIA.

Dos o tres años. Uno de ellos, al menos, realizando tareas similares a las anteriormente descrita.

ADiestRAMIENTO REQUERIDO

- Técnica de supervisión y control.
- Dirección de reuniones.
- Redacción de informes complejos.
- Método de evaluación y programa de incentivos al personal.
- Sistema de su unidad.
- Planificación estratégica.
- Supervisión de personal.



PUESTO A DESCRIBIR ELECTRICISTA “A”

UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO.

JEFE INMEDIATO JEFE DE DEPARTAMENTO “A”

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.

- Solicita el equipo y materiales necesarios para la ejecución de su trabajo, bajo previa designación y autorización del jefe inmediato, así como homólogo de mayor nivel.
- Examina y corrige instalaciones eléctricas principales y auxiliares, interruptores y tableros.
- Revisa y chequea líneas eléctricas de acuerdo con los reportes de fallas.
- Repara y cambia conductores eléctricos, balastos de lámparas fluorescentes, interruptores, toma corriente, lámparas, cerraduras eléctricas y otros.
- Repara diferentes artefactos eléctricos.
- Determina niveles de energía, midiendo la discontinuidad de líneas defectuosas.
- Lleva control y mantenimiento de las herramientas y equipos a su cargo, llena reportes periódicos de las tareas asignadas.
- Mantiene limpio y en orden equipos y sitios de trabajo.



- Cumple normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por el H. Ayuntamiento.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

RESPONSABILIDAD.

POR SU TRABAJO.

De relacionar, formalizar y derivar con diligencia y oportunidad los asuntos del área de adscripción. Además de salvaguardar la documentación y material relativo y auxiliar particularmente al jefe inmediato, en actividades que este le encomiende.

EN DOCUMENTOS:

De memorandos, oficios, así como requisiciones de materiales eléctricos previamente revisados y autorizados por el jefe inmediato o nivel superior, generados en el área y adscripción.

EN BIENES:

Es responsable con carácter constante por el uso de materiales, equipos y herramientas tales como: cables, bombillos, interruptores, alicates, destornilladores, pinzas, balastro, cincel, taladro, voltímetros, volti-amperímetro, teste, entre otros.

CONTACTOS PERMANENTES.

INTERNOS.

El cargo mantiene relaciones continuas con el personal de la unidad administrativa municipal de Soledad, exigiéndose para ello una norma habilidad para obtener cooperación.



EXTERNOS:

El cargo mantiene relaciones frecuentes con público en general, a fin de ejecutar lo relativo al área, según sea el caso.

CONDICIONES DE TRABAJO.

MEDIO AMBIENTE Y POSICIÓN.

El cargo se ubica en un sitio / cerrado, en un ambiente con calor o frío y/o humedad, generalmente algo desagradable y con agentes contaminantes, tales como; ruidos, gases, sustancias químicas y polvo.

RIESGO:

La ejecución del trabajo está sometida a riesgos de accidentes con una magnitud moderada y con posibilidad de ocurrencia media.

PERFIL PROFESIONAL.

FORMACIÓN.

- Uso de métodos, herramientas, materiales y equipos para el mantenimiento de las instalaciones del H. Ayuntamiento.
- Sistema eléctrico decima (nivel aprendizaje).
- Generales de seguridad e higiene integral.
- Mantenimiento general.



EXPERIENCIA.

Uno a dos años de experiencia, a nivel operativo.

ADiestRAMIENTO REQUERIDO.

- Manejo de herramienta y equipo utilizados para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas del H. Ayuntamiento.
- Reparación eficaz de instalaciones eléctricas.

PUESTO A DESCRIBIR	TECNICO ELECTRICISTA
UNIDAD DE ADSCRIPCION	DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO
JEFE INMEDIATO	JEFE DE DEPARTAMENTO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

Valida físicamente las peticiones de obras de electrificación pública y aporta elementos técnicos que ayuden a determinar su factibilidad y aprobación, asimismo; se encarga personalmente del proceso ejecutivo de dichas actividades.

ACTIVIDADES DIARIAS Y CONSTANTES.

- Realiza las acciones oportunas correspondientes para atender las peticiones de obra de electrificación y alumbrado del municipio.
- Llena los formatos específicos para la validación de las actividades.
- Elabora en caso de obra factibles el catálogo de conceptos o presupuesto de la misma.



- Acude al lugar específico de las obras de electrificación y alumbrado público posterior a su validación para resolver el problema, de acuerdo con su programa de trabajo y considerando las etapas constructivas, revisa que se cumpla con lo especificado para llevarlo a su conclusión.
- Apoya en el llenado de documentos sociales para obras a ejecutar, promovidas por la dirección de alumbrado público; asimismo, revisa la integración de expedientes técnicos respectivos.
- Examina planos y especificaciones de los sistemas eléctricos para ubicar averías.
- Estima, selecciona y solicita el equipo y materiales necesarios para la ejecución de su trabajo.
- Examina y corrige instalaciones eléctricas principales y auxiliares, interruptores y tableros.
- Revisa y checa líneas eléctricas de acuerdo con los reportes de falla.
- Repara y cambia conductores eléctricos, balastos de lámparas fluorescentes, interruptoras, toma corriente, lámparas, cerraduras eléctricas y otros.
- Repara diferentes artefactos eléctricos.
- Elabora nuevos tendidos de líneas, tableros y/o torna corrientes.



- Determina niveles de energía, midiendo la discontinuidad de líneas defectuosas.
- Lleva control y mantenimiento de las herramientas y equipos a su cargo.
- Llena reportes periódicos de las tareas asignadas.
- Mantiene limpio y en orden equipos y sitios de trabajo.
- Cumple normas y procedimientos de seguridad integral establecidos por el H. Ayuntamiento.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

RESPONSABILIDAD POR SU TRABAJO.

De aportar elementos técnicos-operativos confiables, que permite valorar la rentabilidad potencial de los proyectos de obra en material de electrificación y alumbrado público, además de ejercer un control de inmediato de los avances físicos y calidad en los trabajos ejecutados por la realización de dichas actividades.

EN DOCUMENTOS:

De cédulas de validación física, croquis de la localización, presupuesto, bitácoras y expedientes técnicos.



EN BIENES:

Es responsable con carácter constante por el uso de materiales, equipos y herramientas tales como: cables, bombillos, interruptores, alicates, destornilladores, pinzas, balastos, cincel, taladro, voltímetros, volti-amperímetro, teste, entre otros.

CONTACTOS PERMANENTES.

INTERNOS.

Con el personal de la unidad de adscripción, regularmente con el jefe inmediato para coordinar el trabajo y priorizar la atención de los mismos.

EXTERNOS.

Con la Comisión Federal de Electricidad y contratistas, para aplicar un seguimiento a las obras de electrificación y con los beneficiarios y comités de obra, para recabar firmas en los documentos de los expedientes de obra.

CONDICIONES DE TRABAJO.

MEDIO AMBIENTE Y POSICIÓN.

Realiza su trabajo una parte del tiempo fuera de la unidad u oficina para prestar la atención técnica oportuna a los diversos lugares a los que acude en el desempeño de sus actividades.

RIESGOS.

De un accidente de tránsito al trasladarse a los lugares donde realiza sus actividades, o de una descarga eléctrica a momento de realizar las reparaciones.

PERFIL PROFESIONAL.



FORMACIÓN.

- Escolaridad mínima, carrera técnica en electricidad.
- Uso de métodos, herramientas, materiales y equipos para el mantenimiento de las instalaciones en calles, avenidas e instalaciones de inmuebles del H. Ayuntamiento de Soledad.

EXPERIENCIA.

Dos a tres años de experiencia, a nivel operativo.

ADiestRAMIENTO REQUERIDO.

- Manejo de herramienta y equipo utilizados para el mantenimiento general de las instalaciones y equipos del H. Ayuntamiento.
- Detección fallas en diversas estructuras de muebles e inmuebles.
- Generales de seguridad e higiene integral.
- Mantenimiento general.
- Sistema eléctrico.

PUESTO A DESCRIBIR

CHOFER

UNIDAD DE ADSCRIPCIÓN

DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

JEFE INMEDIATO

JEFE DE DEPARTAMENTO



DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

Trasladar personal administrativo y operativo de la unidad de adscripción, conduciendo las unidades de transporte automotor, para facilitar el desarrollo adecuado de las actividades del H. Ayuntamiento, con la prestación de un buen servicio.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.

- Verifica las condiciones mecánicas del vehículo antes de salir.
- Conduce unidades de transporte automotor liviano y/o medianamente pesado para transportar personal administrativo y operativo.
- Vela por la seguridad y resguardo de la integridad física de las personas que transporta.
- Reporta fallas y averías de la unidad, con la finalidad de que sean corregidas.
- Informa al superior sobre cualquier anomalía suscitada en el horario nocturno de trabajo.
- Lleva el control de los reportes que se utilizan en los vehículos.
- Elabora reportes periódicos de las tareas asignadas.
- Mantiene limpio y en orden equipo y sitio de trabajo.



- Cumple con las normas y procedimientos en seguridad integral establecidos por el H. Ayuntamiento.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

RESPONSABILIDAD POR SU TRABAJO.

Del traslado seguro de las personas o bienes materiales que transporta.

EN DOCUMENTOS:

De las requisiciones de refacciones o lubricantes, que correspondan a la marca y modelos de los vehículos que integran la flotilla del H. Ayuntamiento.

EN BIENES:

Es responsable con carácter constante por el uso de materiales, equipos y herramientas tales como; aceite, triangulo de seguridad, llantas de refacción, liga de frenos, agua de batería, llaves ajustables, gato hidráulico, extintor, unidades de transporte, entre otros.

CONTACTOS PERMANENTES.

INTERNOS:

El cargo mantiene relaciones continuas con el personal de la unidad de adscripción, exigiéndose para ello una norma habilidad de comunicación interpersonal.

EXTERNOS:

El cargo mantiene relaciones frecuentes con personal de instituciones públicas y/o privada y público en general, a fin de ejecutar lo relativo al área, según sea el



caso, ya que eventualmente deberá trasladar personas ajenas al H. Ayuntamiento, bajo previa indicación del jefe inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO.

MEDIO AMBIENTE Y POSICIÓN.

El cargo se ubica en un sitio cerrado (vehículo), en un ambiente con calor o frío y/o humedad, generalmente algo desagradable, con agentes contaminantes, tales como: ruido, gases y humo.

RIESGO.

La ejecución del trabajo está sometida a riesgo de accidente de tránsito, de magnitud mortal y posibilidad de ocurrencia alta.

PERFIL PROFESIONAL.

FORMACIÓN.

- Escolaridad mínima, primaria terminada.

EXPERIENCIA.

Cuatro (4) años a nivel operativo.

ADiestRAMIENTO REQUERIDO.

- Características y funcionamiento de los diferentes vehículos utilizados en el H. Ayuntamiento.
- Mecánica general.



- Leyes de tránsito, normas de cortesía, normas de higiene y seguridad integral.
- Geografía local, rutas urbanas/extraurbanas (comunidades).

PUESTO A DESCRIBIR	SECRETARIA “A”
UNIDAD DE ADSCRPCION	DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO
JEFE INMEDIATO	JEFE DE DEPARTAMENTO

DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

Satisfacer las necesidades de comunicación del personal da la unidad de adscripción, operando una central telefónica (conmutador), atendiendo al público en sus requerimientos de información y entrevista con el personal, ejecutivo y controlando la recepción y despacho eventual de la correspondencia, para servir de apoyo a las actividades administrativas de la unidad.

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA.

- Operar un conmutador telefónico, haciendo y recibiendo llamadas telefónicas, conectando las mismas con las diferentes extensiones.
- Atender al público que solicita información dando la orientación requerida.
- Elaborar y recibe documentos, según el área de su competencia.
- Anotar en el libro de control diario las llamadas efectuadas y recibidas por el personal y el tiempo empleado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

- Mantiene el control de llamadas locales y a larga distancia mediante registro de números de llamadas y tiempos empleados.
- Tomar dictado y los transcribe ya sea en máquina de escribir, a mano y computadora.
- Lleva el control de archivo general y confidentes.
- Recibe la correspondencia y mensajería dirigidas a la unidad de adscripción.
- Anota los mensajes dirigidos a las diferentes personas y secciones de la unidad.
- Entrega la correspondencia recibida a las diferentes personas y secciones, así como también los mensajes recibidos.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el H. Ayuntamiento.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.



RESPONSABILIDAD.

POR SU TRABAJO.

De relacionar, formalizar y derivar con diligencia y oportunidad los asuntos del área de adscripción. Las decisiones que se toman se basan en las instrucciones específicas, órdenes y/o guías de acción, a nivel operativo.

EN DOCUMENTOS:

De memorandos, oficios y demás documentos que genere o reciba en el área de adscripción. No obstante, maneja en forma indirecta un grado de confidencialidad bajo.

EN BIENES:

Maneja constantemente equipos y materiales de fácil uso, siendo su responsabilidad directa.

CONTACTOS PERMANENTES.

INTERNOS. El cargo mantiene relaciones continuas con el personal de la unidad de adscripción a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una norma habilidad para obtener la cooperación interna.

El cargo mantiene relaciones continuas con el personal de la unidad administrativa municipal de Soledad, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener la cooperación interna. El cargo mantiene relaciones continuas con el personal de la unidad administrativa municipal de Soledad, exigiéndose para ello una norma habilidad para obtener cooperación.



EXTERNOS:

El cargo mantiene relaciones eventuales o con previa designación con instituciones públicas y/o privadas y públicas en general, a fin de ejecutar lo relativo al área.

CONDICIONES DE TRABAJO.

MEDIO AMBIENTE Y POSICIÓN.

Su trabajo lo realiza predominantemente en una oficina, las posturas corporales adoptadas son: sentadas, de pie o caminando.

RIESGO:

El cargo está sometido a un riesgo irrelevante, con posibilidad de ocurrencia baja.

FORMACIÓN:

- Escolaridad mínima, bachillerato terminado.
- Curso de Secretariado.
- Mecanografía a partir de 190 pulsaciones por minuto.
- Conocimiento práctico, como usuaria, de procesador de texto, hojas de cálculo y aplicaciones informáticas.

EXPERIENCIA.

Un año realizado tareas similares a las anteriormente descritas.



ADiestRAMIENTO REQUERIDO.

- Relaciones Humanas.
- Actualización en manejo de modernas centrales telefónicas.
- Técnicas secretariales actualizadas.
- Redacción de informes.
- Técnicas de supervisión y control de personal.
- Cursos del área de informática.
- Organización del Trabajo.
- Seguir instrucciones orales y escritas eficazmente.

XI. GLOSARIO.

- **BALASTRO:** El balastro (del inglés ballast, «lastre») es un equipo que sirve para mantener estable y limitar la intensidad de la corriente para lámparas, ya sea una lámpara fluorescente, una lámpara de vapor de sodio, una lámpara de haluro metálico o una lámpara de vapor de mercurio. Técnicamente, en su forma clásica, es una reactancia inductiva que está constituido por una bobina de alambre de cobre esmaltado enrollada sobre un núcleo de chapas de hierro o de acero eléctrico. En la actualidad existen de diversos tipos, como los balastos electrónicos usados para lámparas fluorescentes o para lámparas de descarga de alta intensidad.



- FOTOCELDA: es una resistencia, cuyo valor en ohmios, varía ante las variaciones de la luz. Estas resistencias están construidas con un material sensible a la luz, de tal manera que cuando la luz incide sobre su superficie, el material sufre una reacción química, alterando su resistencia eléctrica.

ELABORÓ



H. AYUNTAMIENTO
SOLEDAD DE GRACIANO SÁNCHEZ
C. Ramon Lopez Lopez
C. RAMON LOPEZ LOPEZ.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO.

AUTORIZÓ.

Karim Barrera Islas
LIC. KARIM BARRERA ISLAS.
OFICIAL MAYOR DEL AYUNTAMIENTO.