

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Última actualización: 2010

Ayuntamiento de Centro 2010-2012

Coordinación de alumbrado público

Manual de Organización - Ayuntamiento de Centro 2010-2012

**NOTA: Este Manual está en Proceso de Revisión y/o Actualización**

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CENTRO, TABASCO**

**ÁREA:** COORDINACIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO

**DOCUMENTO:** MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**CLAVE:**

**FORMALIZACIÓN:**

**AUTORIZÓ:**

**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN.**

**ELABORÓ:**

**ACTUALIZÓ:**

**Vo. Bo.**

**ING. ANTONIO CASTRO MARTINEZ**

**COORDINADOR DE ALUMBRADO PÚBLICO**

**REVISO:**

**FECHA DE ELABORACIÓN:** 26 de Abril de 2004

REVISION

1

30-Junio-2004

REVISIÓN

2

15-Nov-2006

REVISIÓN

3

29-Julio-2008

REVISIÓN

4

25-Marzo-2010

## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
DIRECTORIO.....	5
MARCO JURÍDICO.....	6
ATRIBUCIONES.....	7
MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.....	8
OBJETIVOS.....	9
ORGANIGRAMA.....	10
FUNCIONES.....	11
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	20

## **INTRODUCCIÓN.**

El presente manual de organización del h. Ayuntamiento de centro, tiene como propósito dar a conocer las funciones, líneas de mando, de comunicación y la estructura del administración pública municipal.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información y consulta, en todas las áreas que conforman este organismo.

El manual está dirigido fundamentalmente al personal que labora en el h. Ayuntamiento de centro, con la finalidad de coadyuvar a su integración, a conocer y establecer un compromiso con los objetivos de su área. También es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta unidad administrativa. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los diferentes puestos que existen y evitar la duplicidad de funciones; conocer las líneas de comunicación y de mando; promover la adecuada selección de personal y proporcionar los elementos para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones; elementos indispensables que le permitirán visualizar el contexto que regirá su actuación y la de sus compañeros en el logro de los objetivos que le señala la alta dirección.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cada año, o en su caso, cuando se pretenda realizar algún cambio o modificación orgánica y/o funcional al interior de la organización.

Toda propuesta de cambio o modificación orgánica y/o funcional deberá ser remitida a la coordinación de modernización e innovación municipal, para revisión, análisis, evaluación y emisión de propuestas idóneas.

Por lo que cada una de las áreas que integran la administración pública municipal, deberán aportar a la misma la información necesaria para este propósito.

DIRECTORIO.





UBICACIÓN DE LA UNIDAD

HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO

CALLE EJIDO ESQ. DR. CARDENAS, COL.  
AMULTE

08:00 A.M. A 08:00 P.M.

## DIRECTORIO INSTITUCIONAL

FOTO TAMAÑO CREDENCIAL	NOMBRE DEL FUNCIONARIO PÚBLICO	CARGO QUE OCUPA	CORREO INSTITUCIONAL	TELÉFONO	
				OFICINAS	EXT.
	ING. ANTONIO CASTROMARTÍNEZ	COORDINADOR		1-86-08-28	
	ING. JESUS ALFONSO CERINO CERINO	JEFE DEL DEPTO. DEL ÁREA URBANA		3-51-42-83	
	ING. JULIO CESAR MENESES ALMEIDA	JEFE DEL DEPTO DEL ÁREA RURAL		3-51-42-83	
	LIC. JOSÉ MIGUEL HERNÁNDEZ PASCUAL	JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS		3-51-42-83	

### **MARCO JURÍDICO:**

La coordinación de alumbrado público se encuentra sustentada en el siguiente marco normativo:

- Constitución política de los estados unidos mexicanos.  
D.o. 05-ii-1917 y sus reformas.
- Constitución política del estado libre y soberano de tabasco.  
P.o. 5-iv-1919 y sus reformas.

#### **Leyes:**

- Ley orgánica de los municipios del estado de tabasco (art. 90, fracción. Xx)
- Ley de responsabilidad de los servidores públicos del estado de tabasco.
- Ley de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles del estado de tabasco.
- Ley de obras públicas del estado de tabasco.
- Ley del servicio público de energía eléctrica.
- Ley federal de trabajo.
- Ley de los trabajadores al servicio del estado.
- Ley de justicia administrativa.

#### **Normas:**

- Normas para la construcción de instalaciones aéreas y subterráneas.
- Nom-007-enero-1995.
- Nom-013-enero-1996.
- Norma oficial mexicana.

#### **Lineamientos:**

- Lineamientos internos de la dirección de administración.
- Lineamientos internos establecidos en la normatividad de la contraloría municipal en concordancia con la emitida por el fiscal superior.
- Lineamientos del comité de adquisiciones y servicios.
- Lineamientos de construcciones del municipio del centro, estado de tabasco.
- Lineamientos del comité de obras públicas del municipio del centro, tabasco.

**ATRIBUCIONES:**

La ley orgánica de los municipios del estado de tabasco en el artículo 90 fracción xx, confiere las facultades que a la coordinación de alumbrado público le corresponden dentro de las que destacan:

- 1.- mantener el alumbrado público del municipio de centro.
- 2.- ampliación del alumbrado público en los asentamientos humanos que lo requieran.

Artículo 152.- el coordinador de alumbrado público tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

1. Planear y organizar los programas sobre prestación de los servicios públicos a cargo de la subdirección;
2. Programar y ejecutar el mantenimiento y ampliación de la red de alumbrado público.
3. Acordar con el director de obras, asentamientos y servicios municipales y/o el subdirector general de servicios municipales los objetivos, políticas y lineamientos de los programas de trabajo a su cargo;
4. Mantener actualizado el inventario de la red de alumbrado público y verificar los consumos eléctricos y facturaciones;
5. Proponer y ejecutar en coordinación con la C.F.E. y entidades que promueven el ahorro de energía, acciones para reducir el consumo de energía de la administración pública municipal.
6. Promover la programación y ejecución de nuevos proyectos de alumbrado público, conforme a las políticas diseñadas por la subdirección de proyectos municipales;
7. Rehabilitar y dar mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones de alumbrado público municipal.
8. Coordinar y concertar acuerdos con las dependencias u organismos de los gobiernos estatal, federal y de los sectores privado y social, a fin de conjuntar esfuerzos para la prestación del servicio de alumbrado público;
9. Atender la demanda ciudadana respecto a los servicios públicos de alumbrado y complementarios.
10. Vigilar el uso adecuado de inmuebles y equipos destinados a la prestación de los servicios públicos;
11. Las demás que le establezcan otros ordenamientos legales.

**MISIÓN:**

Contribuir a mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio de centro ofreciendo un servicio de alumbrado público eficiente, mediante una administración transparente que optimice los recursos públicos.

**VISIÓN:**

Ser y hacer un gobierno innovador, incluyente y equitativo, que promueva la organización y participación de la sociedad para lograr juntos un municipio de centro que se distinga por la mejoría en la calidad del servicio de alumbrado público y en el nivel de vida de su población.

**VALORES:**

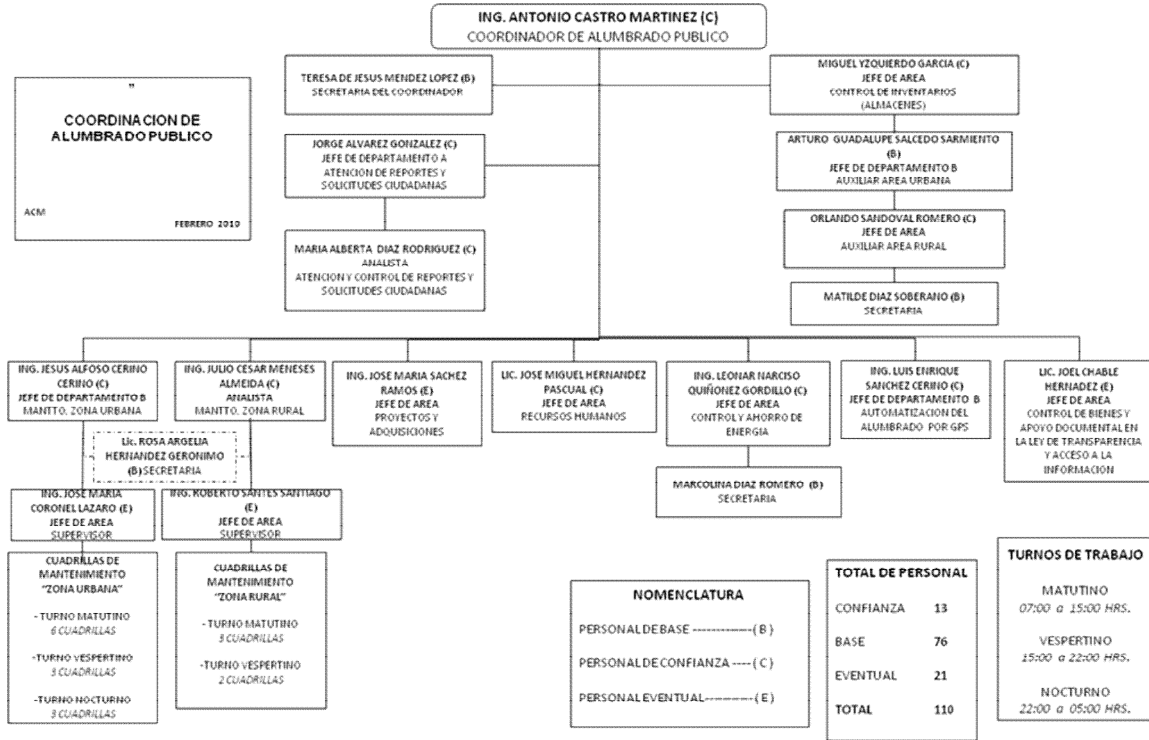
Servir profesionalmente y sin distinciones a todos los ciudadanos del municipio resaltando la honestidad y la efectividad para satisfacer sus demandas de alumbrado público.



## **OBJETIVOS**

Atender y satisfacer las demandas de la ciudadanía, manteniendo el alumbrado público funcionando en óptimas condiciones.

ORGANIGRAMA:



**FUNCIONES:**

**Funciones del Coordinador de Alumbrado Público:**

- Acordar con el Coordinador General de Servicios Municipales, los objetivos, políticas y lineamientos de los programas de trabajo a cargo de la coordinación.
- Planea y organiza los programas sobre prestación de los diversos servicios públicos a cargo de la Coordinación:
  - Operativo de apoyo en la feria estatal.
  - Pintura de postes.
  - Mantenimiento. Conservación y ampliación de la red de Alumbrado Público.
  - Ornato luminoso para eventos conmemorativos, como fiestas patrias y decembrinas.
- Coordina y/o establece acuerdos con las dependencias y/u organismos de las instancias municipal, estatal, federal, privada y social a fin de conjuntar esfuerzos para prestación de los servicios públicos en el ámbito municipal.
- supervisa y evalúa las actividades de las áreas de apoyo.
- Atiende a la ciudadanía que demande los servicios públicos de alumbrado y complementarios.
- Vigila el uso adecuado de inmuebles y equipo destinados a la prestación de los servicios públicos.
- Las demás que le asigne el Coordinador General de Servicios Municipales, de acuerdo a sus funciones.

**La Coordinación de Alumbrado Público del H. Ayuntamiento de Centro se auxiliará con la siguiente estructura orgánica:**

- **Departamento de Apoyo Ejecutivo**
- Secretaria ejecutiva.
- Atención ciudadana.
- Asistente de informática.
- Asistente de control de incidencias.
- Asistente de control de bienes, muebles e inmuebles.

**Funciones del Departamento de Apoyo Ejecutivo:**

Coadyuvar con el Coordinador de alumbrado público en las actividades y compromisos con la ciudadanía en el mantenimiento del alumbrado público.

**Funciones del Departamento de Atención Ciudadana:**

- Revisa y clasifica las peticiones de demanda ciudadana turnadas por la coordinación general de servicios municipales, gestión social, secretaría municipal y las directas (personales o vía telefónica).
- Turna para su atención las peticiones de demanda ciudadana por área ya sea urbana o rural y las de mantenimiento. Se envían directamente al área operativa del almacén de alumbrado público. Para su atención y respuesta.
- Redacta y envía a la coordinaciones mencionadas las respuestas a las peticiones de demanda mediante oficio y/o formato de control de seguimiento de demanda ciudadana.
- Captura cada uno de los reportes realizados por cuadrillas.
- Elabora el informe semanal de actividades realizadas de las demandas ciudadanas recibidas y solucionadas por cada una de las localidades urbana y rural.
- Atención al público en general, respecto al seguimiento de las peticiones de demanda ciudadana.
- Las demás que le asigne el coordinador de alumbrado público. (cubrir vacaciones de la secretaría nivel coordinador.)

**Funciones del asistente de informática:**

- Apoyo técnico al personal de la coordinación de alumbrado público.
- Soporte técnico de los equipos de cómputo de la coordinación de alumbrado público.
- Elabora diseños requeridos por el coordinador de alumbrado público.
- Asistencia técnica con el coordinador de alumbrado público.

- Administra la red que se localiza en la coordinación de alumbrado público con el apoyo del departamento Modernización e Innovación Municipal.
- Captación y control de las demandas ciudadanas turnadas por la CGSM a esta área.
- Apoyo con la captura de los recibos de C.F.E. del pago del alumbrado público del municipio.
- Las demás que le asigne el coordinador de alumbrado público.

**Funciones del asistente de control de incidencias:**

- Elabora y envía a la CGSM reporte quincenal de incidencias del personal de la coordinación.
- Elabora memorándums de días económicos, de incapacidades, vacaciones y constancias medicas.

**Funciones del asistente de control de bienes, muebles e inmuebles:**

- Llevar el control de los bienes, muebles e inmuebles que pertenecen a esta coordinación
  - Apoyo en la elaboración de oficios y memorándums.
- 
- **Departamento de mantenimiento del área urbana:**
  - Supervisor de área

**Funciones del Departamento de mantenimiento del área urbana:**

- Coadyuvar con el Coordinador de alumbrado público en las actividades y compromisos con la ciudadanía en el mantenimiento del alumbrado público del área urbana.
- Verifica los levantamientos de los proyectos ejecutivos.
- Verifica los lineamientos ante la comisión federal de electricidad (C.F.E) o la dependencia correspondiente.
- Realiza el proyecto con la información requerida por la dirección de programación para solicitar los recursos.
- Ejecuta el proyecto de acuerdo al recurso autorizado: por administración o contrato.
- Supervisa que los trabajos se realicen conforme a proyectos y de acuerdo a las necesidades.
- Verifica que se concluya documentalmente los proyectos autorizados.
- Ejecuta las obras de ampliación de alumbrado público bajo la modalidad de administración.
- Supervisa los levantamientos físicos para realizar las obras de electrificación y ampliación de alumbrado público.
- Supervisa las obras de ampliación de alumbrado público y electrificación bajo la modalidad de contrato.
- Realiza los trabajos para la rehabilitación, instalación y desmantelamiento de los arreglos de eventos especiales: fiestas patrias y navideñas, entre otras.

- Realiza la instalación del alumbrado público decembrino urbano.
- Coordina las cuadrillas para el mantenimiento de las luminarias del área urbana.
- Recepciona las obras de ampliación de alumbrado público de los fraccionamientos y avenidas nuevas.
- Las demás que le asigne el coordinador acuerdo a sus funciones.

**Funciones del supervisor de área:**

- Elabora y planea el programa de atlas (diseño del censo de lámparas existente en el área urbana) del alumbrado público.
- Elabora la base de datos del atlas de alumbrado público del área urbana.
- Captura los planos del censo de alumbrado público del área urbana.
- Verifica en el campo si es factible o no factible las demandas ciudadanas de ampliación, electrificación y mantenimiento del alumbrado público o si corresponde a otro tipos de instituciones (gobierno del estado, C.F.E. federal de caminos, etc.)
- Las demás que le asigne el jefe del área de obras urbanas y eventos especiales de acuerdo a sus funciones.

- **Departamento de mantenimiento del área rural:**
- Supervisor de área.

**Funciones del Departamento de mantenimiento del área rural:**

- Coadyuvar con el Coordinador de alumbrado público en las actividades y compromisos con la ciudadanía en el mantenimiento del alumbrado público del área rural.
- Atiende las demandas captadas y quejas de la ciudadanía en el campo donde solicita ampliación de red eléctrica y alumbrado público.
- Elabora el reporte del personal de base y eventual quincenal sobre asistencias, faltas, altas, bajas, actas administrativas, días adicionales y demás incidencias.
- Realiza las solicitudes de los materiales, herramientas y equipos requeridos para el desarrollo de las actividades diarias.
- Supervisa la ejecución y control de las obras por administración que se le asignen según su área.
- Supervisa y controla las obras por contrato y administración de los proyectos autorizados al área rural.
- Programa y supervisa las actividades asignadas a las cuadrilla del mantenimiento del alumbrado público del área rural.
- Coordina las cuadrillas para el mantenimiento de las luminarias del área rural.
- Establece comunicación directa con la C.F.E. para atender quejas de usuarios y libranzas de obras eléctricas nuevas.



**Funciones del supervisor de área:**

- Realiza levantamientos físicos de proyectos de alumbrado público y electrificación.
  - Apoya en la formación de comité en obras por ejecutar de alumbrado o electrificación.
  - Realiza el censo de alumbrado público con C.F.E.
  - Realiza planos de proyectos de electrificación.
  - Elabora los presupuestos de obras de alumbrado y electrificación.
  - Elabora las bitácoras de diferentes obras.
  - Supervisa físicamente las obras de alumbrado o electrificación.
  - Coordina las cuadrillas para el mantenimiento del alumbrado público.
  - Entrega documentación a diferentes dependencias.
  - Supervisa a las compañías de las obras de red eléctrica, de alumbrado público e instalación de plantas solar y de mantenimiento.
  - Las demás que le asigne el jefe área rural de acuerdo a sus funciones.
- **Asistente de área de proyectos:**

**Funciones del asistente de área de proyectos:**

- Elabora expedientes técnicos de las obras de ampliación de red de distribución eléctrica en media y baja tensión, mejora de red y ampliación de alumbrado del área urbana y rural.
- Las demás que le asigne el coordinador y los jefes de alumbrado del área rural y/o urbana público de acuerdo a sus funciones.

- **Depto. de eficiencia de energía:**

**Funciones del depto. de eficiencia de energía:**

- Verifica el alumbrado público de los fraccionamientos para su recepción y municipalización.
- Control de los servicios de alumbrado público, así como, el pago de los mismos.
- Enlace con C.F.E. para la realización de programas especiales, p.ej. (cambio de transformadores, cambio de luminarias, etc.)
- Censo de alumbrado para el área urbana y rural.

- **Departamento de almacén:**

- Secretaria
- Almacenista

**Funciones del Departamento de almacén:**

- Recibe los materiales, herramientas y equipos diversos que lleguen al almacén; comparando las notas de remisión y las cantidades con las requisiciones de compra y pedidos.
- Revisa notas de entradas por factura y notas de salida respaldadas por vales.
- Supervisa el registro oportuno en el cardex de los movimientos de entradas y salidas de materiales, herramientas y equipos.
- verifica que las salidas de materiales del almacén estén debidamente autorizadas.
- Presenta el reporte diario de movimientos del almacén.
- Presenta el inventario de los materiales, herramientas y equipos existentes en el almacén en los primeros cinco días de cada mes.
- Supervisa la entrega y devolución de materiales, herramientas y equipo de las cuadrillas del departamento de alumbrado público.
- Cuida el orden y la limpieza en general del almacén.
- Mantiene informado al jefe del área de recursos financieros y materiales de las requisiciones y pedidos surtidos y pendientes por surtir.
- Informa al jefe del departamento de alumbrado a los jefes del área urbana y rural, así como al encargado de mantenimiento de vehículos sobre la existencia de los materiales e insumos que requieren cada una de éstas áreas.
- Las demás que le asigne el coordinador de acuerdo a sus funciones.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

**EJEMPLO:**

- 1. Nombre oficial del puesto:** Coordinador de alumbrado público
- 2. Clave del Puesto:**
- 3. Ubicación del puesto:** Coordinación de alumbrado público
- 4. Tipo De Contratación:** Confianza
- 5. Relaciones de Autoridad:**
- 6. Límites de Autoridad:**

**I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

**1. Funciones generales:**

- Coordinar las actividades con el personal operativo y de oficina para atender de manera eficiente las demandas de la ciudadanía con respecto al mantenimiento del alumbrado público.

**2. Funciones específicas:**

- Acordar con el Coordinador General de Servicios Municipales, los objetivos, políticas y lineamientos de los programas de trabajo a cargo de la coordinación.
- Planea y organiza los programas sobre prestación de los diversos servicios públicos a cargo de la Coordinación:
  - Operativo de apoyo en la feria estatal.
  - Pintura de postes.
  - Mantenimiento, conservación y ampliación de la red de Alumbrado Público.
  - Ornato luminoso para eventos conmemorativos, como fiestas patrias y decembrinas.
- Coordina y/o establece acuerdos con las dependencias y/u organismos de las instancias municipal, estatal, federal, privada y social a fin de conjuntar esfuerzos para prestación de los servicios públicos en el ámbito municipal.
- supervisa y evalúa las actividades de las áreas de apoyo.
- Atiende a la ciudadanía que demande los servicios públicos de alumbrado y complementarios.
- Vigila el uso adecuado de inmuebles y equipo destinados a la prestación de los servicios públicos.
- Las demás que le asigne el Coordinador General de Servicios Municipales, de acuerdo a sus funciones.

## II. COMUNICACIÓN FORMAL

### 1. **Interna con:**

- Secretaria del coordinador.
- Jefe de área de proyectos.
- Jefe del área de atención ciudadana.
- Jefe de depto. de área rural.
- Jefe de depto. de área urbana.

### 2. **Externa con:**

- Coordinador general de servicios municipales.
- Coordinadores y directores que conforman el H. Ayuntamiento.

## III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### 1. **Responsabilidad:**

Mantener el funcionamiento del alumbrado público del municipio en óptimas condiciones.

### 2. **Perfil del Puesto:**

*Escolaridad: Ing. Eléctrico Electricista.*

## I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. **Nombre oficial del puesto:** Jefe de depto. de mantenimiento del área urbana.

2. **Clave del Puesto:**

3. **Ubicación del puesto:** oficinas del área operativa de la coordinación de alumbrado público

4. **Tipo De Contratación:** Confianza

5. **Relaciones de Autoridad:**

6. **Límites de Autoridad:**

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

### 1. **Funciones generales:**

- Coadyuvar con el Coordinador de alumbrado público en las actividades y compromisos con la ciudadanía en el mantenimiento del alumbrado público del área urbana.

**2. Funciones específicas:**

- Verifica los levantamientos de los proyectos ejecutivos.
- Verifica los lineamientos ante la comisión federal de electricidad (C.F.E) o la dependencia correspondiente.
- Realiza el proyecto con la información requerida por la dirección de programación para solicitar los recursos.
- Ejecuta el proyecto de acuerdo al recurso autorizado: por administración o contrato.
- Supervisa que los trabajos se realicen conforme a proyectos y de acuerdo a las necesidades.
- Verifica que se concluya documentalmente los proyectos autorizados.
- Ejecuta las obras de ampliación de alumbrado público bajo la modalidad de administración.
- Supervisa los levantamientos físicos para realizar las obras de electrificación y ampliación de alumbrado público.
- Supervisa las obras de ampliación de alumbrado público y electrificación bajo la modalidad de contrato.
- Realiza los trabajos para la rehabilitación, instalación y desmantelamiento de los arreglos de eventos especiales: fiestas patrias y navideñas, entre otras.
- Realiza la instalación del alumbrado público decembrino urbano.
- Coordina las cuadrillas para el mantenimiento de las luminarias del área urbana.
- Recepción de las obras de ampliación de alumbrado público de los fraccionamientos y avenidas nuevas.
- Las demás que le asigne el coordinador acuerdo a sus funciones.

### III. COMUNICACIÓN FORMAL

#### 1. *Interna con:*

- Coordinador
- Jefe de área de proyectos.
- Jefe del área de atención ciudadana.
- Jefe de depto. de área rural.

#### 2. *Externa con:*

- Coordinador general de servicios municipales.
- Coordinadores y directores que conforman el H. Ayuntamiento.

### 2. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### EJEMPLO:

##### 1. *Responsabilidad:*

Mantener el funcionamiento del alumbrado público del área urbana del municipio en óptimas condiciones.

##### 2. *Perfil del Puesto:*

*Escolaridad: Ing. Eléctrico Electricista.*

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. *Nombre oficial del puesto:* Jefe de depto. de mantenimiento del área rural

2. *Clave del Puesto:*

3. *Ubicación del puesto:* oficinas del área operativa de la coordinación de alumbrado público

4. *Tipo De Contratación:* Confianza

5. *Relaciones de Autoridad:*

6. *Límites de Autoridad:*

### II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

#### 2. *Funciones generales:*

- Coadyuvar con el Coordinador de alumbrado público en las actividades y compromisos con la ciudadanía en el mantenimiento del alumbrado público del área rural.

**2. Funciones específicas:**

- Atiende las demandas captadas y quejas de la ciudadanía en el campo donde solicita ampliación de red eléctrica y alumbrado público.
- Elabora el reporte del personal de base y eventual quincenal sobre asistencias, faltas, altas, bajas, actas administrativas, días adicionales y demás incidencias.
- Realiza las solicitudes de los materiales, herramientas y equipos requeridos para el desarrollo de las actividades diarias.
- Supervisa la ejecución y control de las obras por administración que se le asignen según su área.
- Supervisa y controla las obras por contrato y administración de los proyectos autorizados al área rural.
- Programa y supervisa las actividades asignadas a las cuadrilla del mantenimiento del alumbrado público del área rural.
- Coordina las cuadrillas para el mantenimiento de las luminarias del área rural.
- Establece comunicación directa con la C.F.E. para atender quejas de usuarios y libranzas de obras eléctricas nuevas.

**III. COMUNICACIÓN FORMAL**

**3. Interna con:**

- Coordinador
- Jefe de área de proyectos.
- Jefe del área de atención ciudadana.
- Jefe de depto. de área urbana.

**2. Externa con:**

- Coordinador general de servicios municipales.
- Coordinadores y directores que conforman el H. Ayuntamiento.

#### IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

##### 1. Responsabilidad:

Mantener el funcionamiento del alumbrado público del área rural del municipio en óptimas condiciones.

##### 2. Perfil del Puesto:

Escolaridad: Ing. Eléctrico Electricista.

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. **Nombre oficial del puesto:** Asistente de proyectos

2. **Clave del Puesto:**

3. **Ubicación del puesto:** oficinas del área operativa de la coordinación de alumbrado público

4. **Tipo De Contratación:** Eventual fijo

5. **Relaciones de Autoridad:**

6. **Límites de Autoridad:**

#### II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

##### 3. Funciones generales:

- Coadyuvar con el Coordinador de alumbrado público en el control de las obras que competen al área urbana y rural.

##### 2. Funciones específicas:

- Elabora expedientes técnicos de las obras de ampliación de red de distribución eléctrica en media y baja tensión, mejora de red y ampliación de alumbrado del área urbana y rural.
- Las demás que le asigne el coordinador y los jefes de alumbrado del área rural y/o urbana público de acuerdo a sus funciones.

#### III. COMUNICACIÓN FORMAL

##### 4. Interna con:

- Coordinador
- Jefe del depto. de área urbana
- Jefe de depto. de área rural.



**2. Externa con:**

- Contratistas

**IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**1. Responsabilidad:**

Dar seguimiento a las obras de ampliación de red, mejora de red y ampliación de alumbrado desde su inicio hasta el finiquito de las mismas.

**2. Perfil del Puesto:**

*Escolaridad: Ing. Eléctrico Electricista.*

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

**1. Nombre oficial del puesto:** Departamento de eficiencia de energía

**2. Clave del Puesto:**

**3. Ubicación del puesto:** oficinas del área operativa de la coordinación de alumbrado público

**4. Tipo De Contratación:** Confianza

**5. Relaciones de Autoridad:**

**6. Límites de Autoridad:**

**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

**4. Funciones generales:**

- Coadyuvar con el Coordinador de alumbrado público para mejorar la calidad del alumbrado publico, así mismo optimizar y supervisar el consumo de energía del alumbrado público del municipio.

**2. Funciones específicas:**

- Verifica el alumbrado público de los fraccionamientos para su recepción y municipalización del área urbana y rural.
- Control de los servicios de alumbrado público del área urbana y rural, así como, el pago de los mismos.
- Enlace con C.F.E. para la realización de programas especiales, p.ej. (cambio de transformadores, cambio de luminarias, etc.)
- Censo de alumbrado para el área urbana y rural.

### III. COMUNICACIÓN FORMAL

#### 5. **Interna con:**

- Coordinador
- Jefe del depto. de área urbana
- Jefe de depto. de área rural.

#### 2. **Externa con:**

- C.F.E.
- Representantes de fraccionamientos en trámites de municipalización.

### IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### 1. **Responsabilidad:**

Verificar que el pago de los servicios de alumbrado publico el municipio sean de acuerdo a el consumo justo de los mismos.

Dar seguimiento confiable a la entrega y recepción de los fraccionamientos a municipalizar.

#### 2. **Perfil del Puesto:**

*Escolaridad: Ing. Eléctrico Electricista*

### V. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

1. **Nombre oficial del puesto:** Atención ciudadana

2. **Clave del Puesto:**

3. **Ubicación del puesto:** oficinas del área operativa de la coordinación de alumbrado público

4. **Tipo De Contratación:** Confianza

5. **Relaciones de Autoridad:**

6. **Límites de Autoridad:**

### VI. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

#### 5. **Funciones generales:**

- Captar, atender y turnar al área correspondiente, las peticiones que la ciudadanía demanda con respecto al mantenimiento del alumbrado publico del municipio.

**2. Funciones específicas:**

- Revisa y clasifica las peticiones de demanda ciudadana turnadas por la coordinación general de servicios municipales, gestión social, secretaria municipal y las directas (personales o vía telefónica).
- Turna para su atención las peticiones de demanda ciudadana por área ya sea urbana o rural y las de mantenimiento. Se envían directamente al área operativa del almacén de alumbrado público. Para su atención y respuesta.
- Redacta y envía a la Coordinación general de servicios municipales las respuestas a las peticiones de demanda mediante oficio y/o formato de control de seguimiento de demanda ciudadana.
- Captura cada uno de los reportes realizados por cuadrillas.
- Elabora el informe semanal de actividades realizadas de las demandas ciudadanas recibidas y solucionadas por cada una de las localidades urbana y rural.
- Atención al público en general, respecto al seguimiento de las peticiones de demanda ciudadana.
- Las demás que le asigne el coordinador de alumbrado público. (cubrir vacaciones de la secretaria nivel coordinador.)

**VII. COMUNICACIÓN FORMAL**

**6. Interna con:**

- Coordinador
- Jefe del depto. de área urbana.
- Jefe de depto. de área rural.

**2. Externa con:**

- Coordinación general de servicios municipales

## VIII. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### **1. Responsabilidad:**

Turnar las peticiones que demanda la ciudadanía del municipio, para realizar el mantenimiento correspondiente.

### **2. Perfil del Puesto:**

*Escolaridad: Lic. En comunicación.*