



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección de
Alumbrado

ÍNDICE

	<u>Página</u>
I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO	4
III. ESTRUCTURA ORGÁNICA	5
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES	
SESERPDA 1 Director de Alumbrado	6
SESERPDA 1.1 Secretaria	8
SESERPDA 1.2 Mensajero	10
SESERPDA 1.3 Jefe de Proyectos	11
SESERPDA 1.3.1 Proyectista	13
SESERPDA 1.3.2 Supervisor	14
SESERPDA 1.3.2.1 Jefe de Cuadrilla	15
SESERPDA 1.3.2.1.1 Ayudante General	16
SESERPDA 1.4 Coordinador de Operaciones en Mantenimiento	17
SESERPDA 1.4.1 Auxiliar	19
SESERPDA 1.4.2 Soldador	20
SESERPDA 1.4.3 Mecánico	21
SESERPDA 1.4.4 Pintor	22
SESERPDA 1.4.5 Podador	23
SESERPDA 1.4.7 Supervisor	24
SESERPDA 1.4.7.1 Jefe de Cuadrilla	25

 DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
17- Septiembre- 2013

 DIRECTOR DE
ALUMBRADO

Modificación:
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MO090301

 SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 1



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**Manual de
Organización**

**Dirección de
Alumbrado**

		<u>Página</u>
SESERPDA 1.4.7.1.1	Ayudante General	26
SESERPDA 1.4.7.2	Albañil	27
SESERPDA 1.4.7.2.1	Ayudante General	28
SESERPDA 1.5	Jefe de Cuentas C.F.E. y Ahorro de Energía	29
SESERPDA 1.5.1	Auxiliar	31
SESERPDA 1.5.2	Supervisor	32
SESERPDA 1.5.2.1	Jefe de Cuadrilla	33
SESERPDA 1.5.2.1.1	Ayudante General	34
SESERPDA 1.6	Jefe Administrativo	35
SESERPDA 1.6.1	Auxiliar Administrativo	37
SESERPDA 1.6.2	Auxiliar de Archivo	38
SESERPDA 1.6.3	Auxiliar de Mantenimiento Vehicular	39
SESERPDA 1.6.4	Intendente	40
SESERPDA 1.6.5	Almacenista	41
SESERPDA 1.6.5.1	Auxiliar de Almacén	43



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
17- Septiembre- 2013



DIRECTOR DE
ALUMBRADO

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MO090301



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 2



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección de
Alumbrado

I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Contraloría y Defensa Ciudadana en uso de las facultades que le confiere el Artículo 20, fracción XIV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Nuevo León, expide el presente Manual de Organización, en el cual se describe la Estructura Orgánica adoptada por la Dirección de Alumbrado y las Funciones correspondientes a cada uno de los puestos que la integran.

El propósito de establecer una Estructura Orgánica, es definir los niveles de autoridad y responsabilidad, así como señalar las jerarquías y áreas de responsabilidad derivadas de dichos niveles.

En virtud de lo anterior, es importante mencionar que en la descripción de las Funciones de los puestos que conforman la Estructura Orgánica, se documenta en forma clara y precisa la responsabilidad, autoridad e interrelación de cada uno de los puestos para evitar la duplicidad de funciones.

Así mismo, cabe destacar que será responsabilidad del Director de Alumbrado y los Coordinadores a su cargo, la vigilancia del cumplimiento de las funciones establecidas en el presente documento; y bajo ningún concepto, salvo autorización expresa del Secretario de Servicios Públicos y/o del Director de Alumbrado, este Manual podrá ser facilitado a personas ajenas a esta Dirección.

Toda modificación que se pretenda realizar al contenido del presente Manual, deberá notificarse por escrito a la Secretaría de Contraloría y Defensa Ciudadana para su validación, documentación y autorización correspondiente.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
17- Septiembre- 2013



DIRECTOR DE
ALUMBRADO

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MO090301



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 3



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección de
Alumbrado

II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

OBJETIVO

Los objetivos del presente Manual de Organización son:

- Mostrar gráficamente las líneas de autoridad y de dependencia de cada uno de los puestos que integran la estructura adoptada en la Dirección de Alumbrado.
- Documentar las funciones generales y específicas de los puestos que integran la Dirección de Alumbrado.
- Facilitar la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso en cuanto a sus funciones.
- Proporcionar información que sirve de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Determinar las responsabilidades del Servidor Público en el ejercicio de su función, procurando que su desempeño sea legal, honrado, leal, imparcial y eficiente.

ALCANCE

El presente Manual y las funciones descritas en él, son aplicables y de observancia en el grado que le corresponde a cada puesto, para todo el Servidor Público que desempeñe las actividades descritas en el mismo.

MARCO JURÍDICO

- Ley de Servicio Público de Energía Eléctrica
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Nuevo León
- Reglamento para la Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal de Guadalupe Nuevo León
- Plan Municipal de Desarrollo Vigente



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
17- Septiembre- 2013



DIRECTOR DE
ALUMBRADO

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MO090301

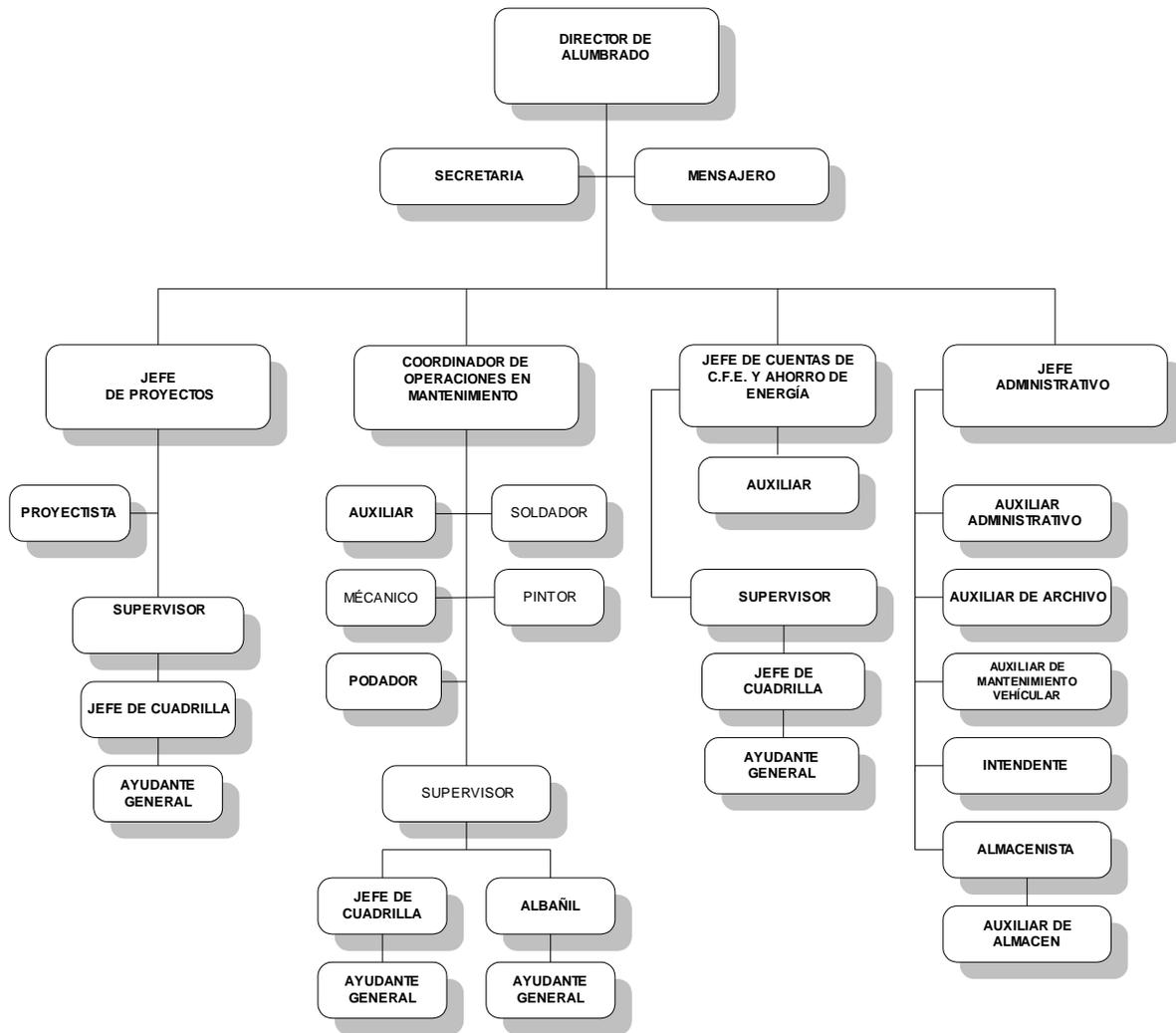


SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 4



III. ESTRUCTURA ORGÁNICA



DIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
17- Septiembre- 2013



DIRECTOR DE ALUMBRADO

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE SERVICIOS PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MO090301



SECRETARIO DE CONTRALORÍA Y DEFENSA CIUDADANA



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección de
Alumbrado

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDA 1**

NOMBRE DEL PUESTO: **DIRECTOR DE ALUMBRADO**

REPORTA A: **SECRETARIO DE SERVICIOS PUBLICOS**

LE REPORTAN: **SECRETARIA
MENSAJERO
JEFE DE PROYECTOS
COORDINADOR DE OPERACIONES EN MANTENIMIENTO
JEFE DE CUENTAS DE C.F.E. Y AHORRO DE ENERGÍA
JEFE ADMINISTRATIVO**

FUNCIONES:

1. Vigilar que todas las luminarias instaladas en calles y avenidas del Municipio de Guadalupe, Nuevo León, funcionen y estén en óptimas condiciones.
2. Revisar y aprobar las nuevas instalaciones de alumbrado en fraccionamientos y ampliaciones de avenidas.
3. Elaborar proyectos y presupuestos de alumbrado solicitados por vecinos.
4. Revisar todos los recibos de cobro de C.F.E., analizando que los cobros estén correctos, así como implementar acciones para reducir los consumos.
5. Supervisar la operación correcta del equipo de medición instalados en los circuitos de alumbrado público.
6. Dar cumplimiento en materia de información pública (en su caso), a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
7. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Dirección de Alumbrado.
8. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.

 DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
17- Septiembre- 2013

 DIRECTOR DE
ALUMBRADO

Modificación:
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MO090301

 SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 6



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

**SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA**



**Manual de
Organización**

**Dirección de
Alumbrado**

9. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizadas por la Dirección de Alumbrado, de acuerdo a lo establecido en el plan municipal de desarrollo vigente.
10. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección de Alumbrado, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
11. Controlar, verificar y supervisar (en su caso) el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a esta Dirección para el cumplimiento de sus funciones.
12. Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la entrega – recepción.
13. Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Dirección.
14. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal y/o el C. Secretario de Servicios Públicos



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
17- Septiembre- 2013



DIRECTOR DE
ALUMBRADO

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MO090301



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 7



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección de
Alumbrado

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDA 1.1**
NOMBRE DEL PUESTO: **SECRETARIA**
REPORTA A: **DIRECTOR DE ALUMBRADO**
LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Atender las llamadas telefónicas y realizar las que le indique el Director.
2. Recibir los oficios y demás documentación enviada por las Dependencias y turnarlos para su análisis al Director o canalizarlos a quien corresponda y de ser necesario, elaborar oficios de contestación con base en lo que establezca el Director.
3. Apoyar en la elaboración del reporte de actividades de las Coordinaciones adscritas a la Dirección de Alumbrado.
4. Elaborar un reporte de los vehículos que se encuentran en mal estado y turnarlo oportunamente al Director para su seguimiento.
5. Recibir y canalizar con quien corresponda las solicitudes realizadas por la comunidad, Dependencias y/o Unidades Administrativas, previa autorización del Director de Alumbrado.
6. Organizar, clasificar y archivar la documentación que se genera en esta Dirección, de manera que se facilite su localización oportuna.
7. Programar, registrar y actualizar la agenda de los asuntos, eventos y/o citas del Director, de acuerdo con las instrucciones que éste le de, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos.
8. Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Dirección de Alumbrado y canalizarlos con quien corresponda.
9. Elaborar mensualmente un listado de material, papelería y artículos de oficina que se requieren para el desempeño de las funciones del Director, y turnárselo oportunamente al Jefe Administrativo para el trámite correspondiente.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
17- Septiembre- 2013



DIRECTOR DE
ALUMBRADO

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MO090301



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 8



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**Manual de
Organización**

**Dirección de
Alumbrado**

10. Auxiliar en reuniones, juntas o eventos y demás actividades que le sean encomendadas por el Director.
11. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Alumbrado.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
17- Septiembre- 2013



DIRECTOR DE
ALUMBRADO

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MO090301



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 9



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección de
Alumbrado

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDA 1.2**
NOMBRE DEL PUESTO: **MENSAJERO**
REPORTA A: **DIRECTOR DE ALUMBRADO**
LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Entregar oficios y demás documentación oficial a las diferentes Dependencias Municipales, Estatales o Federales.
2. Realizar oportunamente los traslados de personal, equipo, material y herramienta, cuando el Director así lo solicite.
3. Mantener el cuidado, limpieza y control del vehículo oficial asignado para el desarrollo de su trabajo y reportar cualquier anomalía para su revisión y/o reparación correspondiente.
4. Verificar diariamente que el vehículo oficial esté abastecido con el combustible necesario y en caso contrario, solicitar los vales requeridos y hacer buen uso de los mismos.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Alumbrado.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
17- Septiembre- 2013



DIRECTOR DE
ALUMBRADO

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MO090301



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 10



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección de
Alumbrado

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDA 1.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE PROYECTOS**

REPORTA A: **DIRECTOR DE ALUMBRADO**

LE REPORTAN: **PROYECTISTA
SUPERVISOR**

FUNCIONES:

1. Generar, desarrollar y coordinar los proyectos de alumbrado público para mejorar o extender la red de alumbrado público del Municipio de Guadalupe, N. L.
2. Coordinar y verificar que se atiendan y ejecuten las solicitudes realizadas por la comunidad y las Dependencias y Unidades Administrativas previa autorización del Director de Alumbrado.
3. Coordinar las investigaciones, los recorridos y los operativos que se requieran para detectar zonas con alumbrado público deficiente o la ausencia del mismo, tratando de resolver los problemas a la brevedad posible.
4. Responsable de la revisión y visitas de inspección a los nuevos fraccionamientos, verificando que cumplan con lo establecido en la Norma Oficial Mexicana relativa a las instalaciones de alumbrado público, realizando visitas de inspección, comprobando que las instalaciones y materiales estén siendo aplicadas de acuerdo a lo establecido en el proyecto autorizado.
5. Elaborar planos, presentaciones, fotomontajes, croquis, presupuestos, etc., recolectando evidencia fotográfica digital para complementarlos.
6. Implementar acciones para la mejora continua del servicio y rendimiento en ésta Coordinación.
7. Brindar apoyo y asesoría en la realización de proyectos de obra pública del Municipio, en relación al alumbrado público.
8. Planear, organizar, programar y coordinar las actividades diarias de las cuadrillas de trabajo adscritas a la Coordinación.
9. Revisar y autorizar en coordinación con el Director, la lista de asignaciones de horas extras que los supervisores a su cargo le envía para tal efecto.

 DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
17- Septiembre- 2013

 DIRECTOR DE
ALUMBRADO

Modificación:
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MO090301

 SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 11



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**Manual de
Organización**

**Dirección de
Alumbrado**

10. Solicitar en tiempo y forma a la Jefatura Administrativa, los insumos y materiales que se requieran para el desempeño de las funciones de la Jefatura.
11. Informar y reportar oportunamente al Director, de las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., donde se describen todos los programas, actividades o acciones efectuados por la Jefatura.
12. Controlar, verificar, supervisar y vigilar el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación.
13. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
14. Verificar periódicamente, en coordinación con el Director de Alumbrado, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
15. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Secretario de Servicios Públicos y/o el Director de Alumbrado.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
17- Septiembre- 2013



DIRECTOR DE
ALUMBRADO

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MO090301



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 12



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección de
Alumbrado

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDA 1.3.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **PROYECTISTA**

REPORTA A: **JEFE DE PROYECTOS**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Auxiliar en la elaboración de proyectos, planos, presentaciones, fotomontajes, croquis, presupuestos, etc., recolectando evidencia fotográfica digital para complementarlos.
2. Auxiliar en la revisión y visitas de inspección a los nuevos fraccionamientos verificando que cumplan con lo establecido en la Norma Oficial Mexicana relativa a las instalaciones de alumbrado público y comprobando que las instalaciones y materiales están siendo aplicadas de acuerdo a lo establecido en el proyecto autorizado.
3. Elaborar y mantener actualizado un registro de actividades realizadas y entregarlo oportunamente a su Jefe Inmediato.
4. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Alumbrado y/o el Jefe de Proyectos.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
17- Septiembre- 2013



DIRECTOR DE
ALUMBRADO

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MO090301



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 13



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección de
Alumbrado

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDA 1.3.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **SUPERVISOR**

REPORTA A: **JEFE DE PROYECTOS**

LE REPORTAN: **JEFE DE CUADRILLA**

FUNCIONES:

1. Supervisar la atención y ejecución de las solicitudes de alumbrado realizadas por la comunidad, las Dependencias y las Unidades Administrativas, previa autorización del Director de Alumbrado.
2. Programar las actividades diarias del personal a su cargo, supervisando que se ejecuten en tiempo y forma.
3. Asignar e indicar a los Jefes de Cuadrilla, los reportes y la información necesaria para que desarrollen los trabajos programados.
4. Supervisar que el personal a su cargo cuente con la maquinaria, herramienta, equipo, materiales y combustible necesario para el desarrollo de sus actividades.
5. Supervisar que el personal a su cargo utilice el equipo de seguridad, así como asegurarse que en las áreas de trabajo se instalen los señalamientos de precaución.
6. Elaborar y mantener actualizado un registro de actividades realizadas y entregarlo oportunamente a su Jefe Inmediato.
7. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Alumbrado y/o el Coordinador de Proyectos.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
17- Septiembre- 2013



DIRECTOR DE
ALUMBRADO

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MO090301



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 14



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección de
Alumbrado

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDA 1.3.2.1**
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE CUADRILLA**
REPORTA A: **SUPERVISOR**
LE REPORTAN: **AYUDANTE GENERAL**

FUNCIONES:

1. Asignar a su cuadrilla las actividades diarias al personal a su cargo, así como verificar que se ejecuten en tiempo y forma.
2. Vigilar y revisar diariamente el buen estado de la unidad, equipos y herramientas de trabajo asignado a su cuadrilla.
3. Instalar o reemplazar luminarias, reflectores, alimentaciones aéreas, mediante las maniobras con unidad tipo canastilla.
4. Instalar postes, brazos y luminarias, mediante las maniobras con unidad tipo grúa.
5. Fabricar bases de concreto, instalar registros, canalizar en forma subterránea el poliducto y trabajos menores de obra civil.
6. Hacer un uso adecuado del material, herramienta y equipo de trabajo que le sean asignados y desarrollar los trabajos en forma ordenada y atendiendo todas las medidas de seguridad.
7. Verificar que la cuadrilla a su cargo, cuente con el equipo, herramientas, materiales y combustible necesario para realizar sus actividades.
8. Complementar los reportes que le han sido asignados, explicando a detalle las actividades realizadas y turnarlo oportunamente a su jefe inmediato.
9. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Jefe de Proyectos y/o el Supervisor.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
17- Septiembre- 2013



DIRECTOR DE
ALUMBRADO

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MO090301



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 15



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección de
Alumbrado

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDA 1.3.2.1.1**
NOMBRE DEL PUESTO: **AYUDANTE GENERAL**
REPORTA A: **JEFE DE CUADRILLA**
LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Cargar y descargar los materiales, herramientas y equipo del vehículo oficial.
2. Auxiliar en la instalación o reemplazo de luminarias, reflectores, alimentaciones aéreas, mediante las maniobras con unidad tipo canastilla.
3. Auxiliar en la instalación de postes, brazos y luminarias, mediante las maniobras con unidad tipo grúa.
4. Auxiliar en la fabricación de bases de concreto, instalación de registros, canalización subterránea de poliducto y trabajos menores de obra civil.
5. Hacer un uso adecuado del material, herramientas y equipo de trabajo que le sean asignados y desarrollar los trabajos en forma ordenada y atendiendo las medidas de seguridad.
6. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Supervisor y/o el Jefe de Cuadrilla.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
17- Septiembre- 2013



DIRECTOR DE
ALUMBRADO

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MO090301



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 16



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDA 1.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR DE OPERACIONES EN MANTENIMIENTO**

REPORTA A: **DIRECTOR DE ALUMBRADO**

LE REPORTAN: **AUXILIAR
OPERADOR DE RADIO
SOLDADOR
PINTOR
MECÁNICO
PODADOR
SUPERVISOR**

FUNCIONES:

1. Implementar y coordinar los operativos preventivos y/o correctivos de mantenimiento en las instalaciones de alumbrado público en colonias, avenidas, áreas verdes, parques, plazas, centros deportivos, etc.
2. Coordinar y realizar estrategias de trabajo para mejorar el desarrollo en la coordinación y cumplir con las metas establecidas.
3. Verificar en coordinación con los mecánicos, que las unidades asignadas a la Coordinación se encuentren en buen estado y solicitar a la Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales la reparación de las mismas cuando así se requiera, previa autorización de Director de Alumbrado
4. Coordinar y supervisar que se llevan a cabo los procedimientos establecidos, cuando alguna unidad de la Coordinación participe en algún accidente vial.
5. Programar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del Alumbrado Público Municipal.
6. Coordinar y supervisar los trabajos que se realizan en el taller de soldadura y en el de rehabilitación y/o mantenimiento, además de verificar que se cuente con el material necesario para el desarrollo de los mismos.
7. Coordinar y supervisar las actividades de los operadores de radio, verificando la buena comunicación y la rapidez en la contestación a los reportes recibidos.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
17- Septiembre- 2013



DIRECTOR DE
ALUMBRADO

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MO090301



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 17



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**Manual de
Organización**

**Dirección de
Alumbrado**

8. Programar y coordinar las actividades diarias del personal adscrito a la Coordinación.
9. Revisar y autorizar en coordinación con el Director, las listas de asignaciones de horas extras que los supervisores a su cargo le envían para tal efecto.
10. Solicitar en tiempo y forma a la Jefatura Administrativa, los insumos y materiales que se requieran para el desempeño de las funciones de la Coordinación.
11. Informar y reportar oportunamente al Director, de las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., donde se describen todos los programas, actividades o acciones efectuados por la Coordinación.
12. Controlar, verificar, supervisar y vigilar el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Coordinación.
13. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Coordinación a su cargo.
14. Verificar periódicamente, en coordinación con el Director de Alumbrado, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
15. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Secretario de Servicios Públicos y/o el Director de Alumbrado.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
17- Septiembre- 2013



DIRECTOR DE
ALUMBRADO

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MO090301



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 18



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección de
Alumbrado

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDA 1.4.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR**

REPORTA A: **COORDINADOR DE OPERACIONES EN MANTENIMIENTO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Auxiliar en la recepción y canalizar las peticiones correspondientes a la Coordinación, previa autorización de su Jefe Inmediato.
2. Auxiliar en la organización, clasificación y archivo de la documentación que se genera en esta Coordinación, de manera que se facilite su localización oportuna.
3. Auxiliar en la elaboración de oficios, anexos, resguardos, entre otros.
4. Auxiliar en la elaboración de requisiciones de material e insumos de trabajo requerido por la Coordinación de Operaciones en Mantenimiento y turnarlo oportunamente a su jefe inmediato.
5. Auxiliar en la elaboración de reportes de incidencias del personal de la Coordinación.
6. Auxiliar en la actualización del inventario de bienes muebles, a través de las altas, bajas, cambios y modificaciones de los bienes, informando oportunamente de los movimientos a su Jefe Inmediato.
7. Elaborar los informes diarios semanales, quincenales y mensuales, de las actividades realizadas por la Coordinación de Operaciones en Mantenimiento.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Alumbrado y/o el Coordinador de Operaciones en Mantenimiento.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
17- Septiembre- 2013



DIRECTOR DE
ALUMBRADO

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MO090301



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 19



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección de
Alumbrado

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDA 1.4.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **SOLDADOR**

REPORTA A: **COORDINADOR DE OPERACIONES EN MANTENIMIENTO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar los trabajos de soldadura que le indique su jefe inmediato (cortar y soldar placas para arbotantes, brazos, postes, etc.).
2. Realizar inspecciones al área, para determinar el tipo de trabajo y material que se requiere.
3. Hacer uso adecuado del material y herramientas de trabajo que le sean asignados y desarrollar los trabajos en forma ordenada y atendiendo las medidas de seguridad.
4. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Alumbrado y/o el Coordinador de Operaciones en Mantenimiento.

 DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
17- Septiembre- 2013

 DIRECTOR DE
ALUMBRADO

Modificación:
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MO090301

 SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 20



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección de
Alumbrado

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDA 1.4.3**

NOMBRE DEL PUESTO: **MECÁNICO**

REPORTA A: **COORDINADOR DE OPERACIONES EN MANTENIMIENTO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar los trabajos de reparación y mantenimiento de la herramienta, maquinaria y equipo menor de la Coordinación de Operaciones en Mantenimiento.
2. Recibir y revisar los vehículos de la Coordinación de Operaciones en Mantenimiento reparados por la Dirección de Mantenimiento y **Servicios Generales** y/o talleres externos.
3. Hacer uso adecuado del material y herramientas de trabajo que le sean asignados y desarrollar los trabajos en forma ordenada y segura.
4. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Alumbrado y/o el Coordinador de Operaciones en Mantenimiento.

 DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
17- Septiembre- 2013

 DIRECTOR DE
ALUMBRADO

Modificación:
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MO090301

 SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 21



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección de
Alumbrado

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDA 1.4.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **PINTOR**

REPORTA A: **COORDINADOR DE OPERACIONES EN MANTENIMIENTO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar los trabajos de pintura que le sean asignados por su jefe inmediato (pintura de bases, postes, etc.).
2. Realizar inspecciones al área, para determinar el tipo de trabajo y material que se requiere.
3. Llevar a cabo la limpieza de las áreas, para su posterior pintado.
4. Hacer uso adecuado del material y herramientas de trabajo que le sean asignados y desarrollar los trabajos en forma ordenada y segura.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Alumbrado y/o el Coordinador de Operaciones en Mantenimiento.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
17- Septiembre- 2013



DIRECTOR DE
ALUMBRADO

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MO090301



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 22



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección de
Alumbrado

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDA 1.4.5**
NOMBRE DEL PUESTO: **PODADOR**
REPORTA A: **COORDINADOR DE OPERACIONES EN MANTENIMIENTO**
LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar las podas de los árboles que obstruyen las luminarias.
2. Revisar previamente el área de trabajo y retirar las piedras y la basura que impidan la visibilidad y el buen funcionamiento del alumbrado público.
3. Embolsar y preparar la basura generada en los trabajos de desyerbe para su traslado correspondiente al depósito municipal de basura.
4. Hacer uso adecuado de las herramientas y del material de trabajo que le sean asignados.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Alumbrado y/o el Coordinador de Operaciones en Mantenimiento.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
17- Septiembre- 2013



DIRECTOR DE
ALUMBRADO

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MO090301



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 23



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección de
Alumbrado

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDA 1.4.6**

NOMBRE DEL PUESTO: **SUPERVISOR**

REPORTA A: **COORDINADOR DE OPERACIONES EN MANTENIMIENTO**

LE REPORTAN: **JEFE DE CUADRILLA
ALBAÑIL**

FUNCIONES:

1. Supervisar la atención y ejecución de las solicitudes de restauración y rehabilitación de luminarias, previa autorización del Director de Alumbrado.
2. Programar las actividades diarias del personal a su cargo y supervisar que se ejecuten en tiempo y forma.
3. Asignar e indicar a los Jefe de cada Cuadrilla el lugar en donde se desarrollarán los trabajos programados.
4. Supervisar que el personal a su cargo cuente con la maquinaria, herramienta, material y combustible necesarios para el desarrollo de sus actividades.
5. Supervisar que el personal a su cargo use el equipo de seguridad en el desarrollo de sus trabajos, así como asegurarse que en las áreas de trabajo se instalen los señalamientos de precaución.
6. Elaborar y mantener actualizado un registro de actividades semanales realizadas y entregarlo oportunamente a su Jefe Inmediato.
7. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Alumbrado y/o el Coordinador de Operaciones en Mantenimiento.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
17- Septiembre- 2013



DIRECTOR DE
ALUMBRADO

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MO090301



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 24



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección de
Alumbrado

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDA 1.4.6.1**
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE CUADRILLA**
REPORTA A: **SUPERVISOR**
LE REPORTAN: **AYUDANTE GENERAL**

FUNCIONES:

1. Realizar las actividades diarias que le sean asignadas en turno y ejecutarlas en tiempo y forma.
2. Verificar que la cuadrilla a su cargo, cuente con el equipo, herramienta, material y combustible necesario para el desarrollo de sus actividades.
3. Vigilar y revisar diariamente y mantener el buen estado del material y herramental de trabajo asignado a su cuadrilla.
4. Elaborar los reportes diarios de las actividades realizadas y turnarlo oportunamente a su Jefe inmediato.
5. Apoyar en la iluminación de eventos, verificando las instalaciones eléctricas del mismo.
6. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Operaciones en Mantenimiento y/o el Supervisor.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
17- Septiembre- 2013



DIRECTOR DE
ALUMBRADO

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MO090301



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 25



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección de
Alumbrado

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESEPDA 1.4.6.1.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **AYUDANTE GENERAL**

REPORTA A: **SUPERVISOR**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Llevar a cabo la limpieza, pintura y rehabilitación de luminarias, lámparas, reflectores, unidades de encendido, etc.
2. Recoger y cambiar postes derribados y dar mantenimiento a luminarias para conservarlas en buen estado.
3. Localizar y reparar cortos circuitos en registros y tramos de cables de poste a poste, conectando los cables con la corriente.
4. Auxiliar en el abastecimiento de diesel y aceite a las unidades asignadas a la Coordinación.
5. Trasladar y acomodar adecuadamente los materiales, la herramienta y/o equipo necesarios en los vehículos.
6. Hacer uso adecuado de las herramientas y material de trabajo que le sean asignados y verificar que los trabajos se desarrollen en forma ordenada y atendiendo las medidas de seguridad.
7. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Supervisor y/o Jefe de Cuadrilla.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
17- Septiembre- 2013



DIRECTOR DE
ALUMBRADO

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MO090301



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 26



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección de
Alumbrado

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDA 1.4.6.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **ALBAÑIL**

REPORTA A: **SUPERVISOR**

LE REPORTAN: **AYUDANTE GENERAL**

FUNCIONES:

1. Ejecutar los trabajos que se requieren con base en las solicitudes de los ciudadanos y/o indicaciones del Supervisor.
2. Realizar las inspecciones al área en donde se realizará el servicio para determinar el tipo de trabajo de albañilería y el material que se requiere.
3. Llevar acabo la construcción de banquetas, cordones, marco de registro pluvial, entre otros.
4. Realizar la excavación de zanjas para poliductos y llevar a cabo la instalación y registro de las conexiones y batir y vaciar la mezcla verificando los niveles.
5. Hacer uso adecuado del material y herramientas de trabajo que le sean asignados y desarrollar los trabajos en forma ordenada y atendiendo las medidas de seguridad.
6. Solicitar en tiempo y forma el material que se requiere para la realización de los trabajos programados.
7. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Operaciones en Mantenimiento y/o el Supervisor.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
17- Septiembre- 2013



DIRECTOR DE
ALUMBRADO

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MO090301



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 27



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección de
Alumbrado

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDA 1.4.6.2.1**
NOMBRE DEL PUESTO: **AYUDANTE GENERAL**
REPORTA A: **ALBAÑIL**
LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar los trabajos de zanjeo para la colocación de poliducto.
2. Hacer los pozos para la instalación de registros albañiles.
3. Batir la mezcla para la fabricación de las bases de los postes de alumbrado.
4. Roturar las banquetas para descubrir el poliducto.
5. Reparar las banquetas afectadas por los trabajos de alumbrado.
6. Cargar y descargar los materiales, herramientas y equipo del vehículo oficial.
7. Hacer uso adecuado de las herramientas y material de trabajo que le sean asignados y verificar que los trabajos se desarrollen en forma ordenada y atendiendo las medidas de seguridad.
8. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Supervisor y/o Albañil.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
17- Septiembre- 2013



DIRECTOR DE
ALUMBRADO

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MO090301



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 28



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDA 1.5**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE CUENTAS DE C.F.E. Y AHORRO DE ENERGÍA**

REPORTA A: **DIRECTOR DE ALUMBRADO**

LE REPORTAN: **SUPERVISOR
AUXILIAR**

FUNCIONES:

1. Supervisar y analizar mensualmente la variación en la facturación mensual de suministro de energía tanto de CFE, como de Bioenergía de Nuevo León, S. A. de C. V.
2. Verificar y analizar los ajustes en la facturación que detecta el Jefe de Cuentas CFE y Ahorro de Energía y realizar las conciliaciones de cargos con la paraestatal sobre el pago por este servicio.
3. Analizar los contratos nuevos determinando las condiciones en las que se contratará el servicio ante la C.F.E. integrando el nuevo servicio en la facturación mensual, contando con el apoyo de la Dirección de Patrimonio para la agilización de una carta de verificación con la que la paraestatal realiza el trámite de contrato del servicio.
4. Coordinar las inspecciones de lecturas realizadas en cada punto de medición y supervisar que se verifique que coincidan con las presentadas en la facturación de CFE.
5. Coordinarse con la C.F.E. para la realización del censo de luminarias directas a la red secundaria de C.F.E. y mantener un conteo actualizado de las mismas.
6. Programar y coordinar las actividades diarias del personal adscrito a la Jefatura.
7. Revisar y autorizar en coordinación con el Director, las listas de asignaciones de horas extras que los supervisores a su cargo le envían para tal efecto.
8. Solicitar en tiempo y forma a la Jefatura Administrativa, los insumos y materiales que se requieran para el desempeño de las funciones de la Coordinación.
9. Informar y reportar oportunamente al Director, de las actividades realizadas; así mismo, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., donde se describen todos los programas, actividades o acciones efectuados por la Jefatura.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
17- Septiembre- 2013



DIRECTOR DE
ALUMBRADO

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MO090301



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 29



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**Manual de
Organización**

**Dirección de
Alumbrado**

10. Controlar, verificar, supervisar y vigilar el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Jefatura.
11. Coordinar y vigilar el correcto cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la coordinación a su cargo.
12. Verificar periódicamente, en coordinación con el Jefe Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
13. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Secretario de Servicios Públicos y/o el Director de Alumbrado.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
17- Septiembre- 2013



DIRECTOR DE
ALUMBRADO

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MO090301



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 30



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDA 1.5.1**
NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR**
REPORTA A: **JEFE DE CUENTAS DE C.F.E. Y AHORRO DE ENERGÍA**
LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Elaborar los informes diarios, semanales y mensuales de las actividades realizadas por la Coordinación de Luminarias y Ahorro de Energía.
2. Auxiliar en la captura de información de la facturación de CFE y de Bioenergía de Nuevo León, S.A. de C. V.
3. Auxiliar en la revisión de la variación en la facturación mensual de suministro de energía tanto de CFE, como de Bioenergía de Nuevo León S. A. de C. V.
4. Elaborar periódicamente el listado de insumos y materiales necesarios para el funcionamiento de la Coordinación y turnarlo oportunamente a su jefe inmediato para su trámite correspondiente.
5. Integrar y controlar el archivo correspondiente a la “papelería de trabajo” generada por la Coordinación.
6. Auxiliar en la elaboración de reportes de incidencias del personal de la Coordinación.
7. Auxiliar en la actualización del inventario de bienes muebles, a través de las altas, bajas, cambios y modificaciones de los bienes, informando oportunamente de los movimientos a su Jefe inmediato.
8. Recibir, archivar y dar seguimiento de atención de oficios y demás documentación oficial dirigida a su Jefe inmediato.
9. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Coordinador de Luminarias y Ahorro de Energía y/o el Jefe de Cuentas de CFE y Ahorro de Energía.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
17- Septiembre- 2013



DIRECTOR DE
ALUMBRADO

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MO090301



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 31



IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDA 1.5.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **SUPERVISOR**

REPORTA A: **JEFE DE CUENTAS DE C.F.E. Y AHORRO DE ENERGÍA**

LE REPORTAN: **JEFE DE CUADRILLA**

FUNCIONES:

1. Realizar inspecciones en colonias del Municipio, verificando el estado de las unidades de encendido y bases sockets de cada circuito.
2. Verificar y anotar las lecturas en cada punto de medición y entregárselas al **Jefe de Cuentas de C.F.E. y Ahorro de Energía** para que verifique que coincidan con las presentadas en la facturación de la C.F.E.
3. Supervisar la atención y ejecución de las solicitudes de alumbrado realizadas por la comunidad, previa autorización del Director de Alumbrado.
4. Coordinarse con la C.F.E. para la realización de un censo de luminarias directas a la red secundaria de la C.F.E. y contar así con el registro actualizado de las mismas.
5. Programar las actividades diarias del personal a su cargo y supervisar que se ejecuten en tiempo y forma.
6. Asignar e indicar a los Jefes de cada Cuadrilla, el lugar en donde se desarrollarán los trabajos programados.
7. Supervisar que el personal a su cargo cuente con la maquinaria, herramienta, material y combustible necesario para el desarrollo de sus actividades.
8. Supervisar que el personal a su cargo use el equipo de seguridad en el desarrollo de sus trabajos, así como asegurarse que en las áreas de trabajo se instalen los señalamientos de precaución.
9. Elaborar y mantener actualizado un registro de actividades realizadas y entregarlo oportunamente a su Jefe Inmediato.
10. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Director de Alumbrado y/o el **Jefe de Cuentas de C.F.E. y Ahorro de Energía**.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
17- Septiembre- 2013



DIRECTOR DE
ALUMBRADO

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MO090301



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 32



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección de
Alumbrado

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDA 1.5.2.1**
NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE DE CUADRILLA**
REPORTA A: **SUPERVISOR**
LE REPORTAN: **AYUDANTE GENERAL**

FUNCIONES:

1. Asignar las actividades diarias del personal a su cargo y verificar que se ejecuten en tiempo y forma.
2. Verificar que el personal a su cargo, cuente con el equipo, herramienta, material y combustible necesario para el desarrollo de sus actividades.
3. Vigilar y revisar diariamente el buen estado del material y herramientas de trabajo asignado a su cuadrilla.
4. Elaborar un reporte diario de las actividades realizadas y turnarlo oportunamente a su Jefe inmediato.
5. Detectar fallas en la red de circuitos de alumbrado público y reportarlas a su Jefe inmediato.
6. Dar apoyo en el mantenimiento de la iluminación de edificios públicos municipales cuando se requiera o lo indique su Jefe inmediato.
7. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Jefe de Cuentas de C.F.E. y Ahorro de Energía y/o el Supervisor.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
17- Septiembre- 2013



DIRECTOR DE
ALUMBRADO

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MO090301



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 33



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección de
Alumbrado

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDA 1.5.2.1.1**
NOMBRE DEL PUESTO: **AYUDANTE GENERAL**
REPORTA A: **JEFE DE CUADRILLA**
LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar los trabajos de excavación, en el caso de que se requiera la instalación de un registro hacia la unidad de encendido.
2. Realizar las conexiones de luminarias al circuito.
3. Instalar y/o rehabilitar las unidades de encendido y bases socket.
4. Realizar las conexiones de unidades de encendido a la red de la C.F.E.
5. Cargar y descargar los materiales, herramientas y equipo al vehículo oficial.
6. Hacer uso adecuado de las herramientas y material de trabajo que le sean asignados y verificar que los trabajos se desarrollen en forma ordenada y atendiendo las medidas de seguridad.
7. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el Supervisor y/o Jefe de Cuadrilla.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
17- Septiembre- 2013



DIRECTOR DE
ALUMBRADO

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MO090301



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 34



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección de
Alumbrado

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDA 1.6**

NOMBRE DEL PUESTO: **JEFE ADMINISTRATIVO**

REPORTA A: **DIRECTOR DE ALUMBRADO**

LE REPORTAN: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR DE ARCHIVO
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO VEHÍCULAR
INTENDENTE
ALMACENISTA**

FUNCIONES:

1. Administrar, controlar y supervisar, el consumo de combustible asignado a los vehículos oficiales de la Dirección de Alumbrado.
2. Planear, evaluar, coordinar y gestionar la compra y suministro de materiales, bienes e insumos que requiera la Dirección.
3. Concentrar la información de la asistencia, tiempo extra, vacaciones, incapacidades, entre otros del personal de la Dirección para la elaboración de reportes de las incidencias correspondientes.
4. Coordinar y supervisar la elaboración oportuna del reporte de incidencias de la Dirección de Alumbrado y enviarlo oportunamente al Coordinador Administrativo de la Dependencia para su trámite correspondiente.
5. Llevar el control del mobiliario, equipo y herramientas, mediante el resguardo asignado a cada uno de los empleados de esta Dirección.
6. Mantener un estricto control de las existencias, entradas y salidas del almacén de la Dirección.
7. Vigilar y supervisar la actualización del inventario de bienes muebles, a través de las altas, bajas, cambios y modificaciones de los bienes, informando oportunamente de los movimientos al Coordinador Administrativo de la Dependencia para su trámite correspondiente.
8. Promover y supervisar el servicio y mantenimiento de las espacios físicos (bienes inmuebles), así como de los vehículos, maquinaria y equipo resguardados por la Dirección.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
17- Septiembre- 2013



DIRECTOR DE
ALUMBRADO

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MO090301



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 35



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



**Manual de
Organización**

**Dirección de
Alumbrado**

9. Recibir, compilar y difundir entre el personal de la Dirección de Alumbrado la información que las Dependencias Municipales le proporcionen.
10. Concentrar la información correspondiente a los informes mensuales de las Unidades Administrativas de la Dirección, para el análisis de su contenido y posterior envío a la Dirección de Planeación y Políticas Públicas.
11. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de los puestos que integran la Jefatura Administrativa.
12. Controlar y vigilar el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Dirección de Alumbrado.
13. Verificar periódicamente, en coordinación con el Director de Alumbrado, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.
14. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Secretario de Servicios Públicos y/o el Director de Alumbrado.

 DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
17- Septiembre- 2013

 DIRECTOR DE
ALUMBRADO

Modificación:
00 – 00 -00

 SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MO090301

 SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 36



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección de
Alumbrado

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDA 1.6.1**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

REPORTA A: **JEFE ADMINISTRATIVO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Auxiliar en la elaboración de solicitudes de servicio para el mantenimiento, de bienes inmuebles, vehículos, maquinaria y equipos pertenecientes a la Dirección.
2. Auxiliar en la actualización del inventario de bienes muebles, a través de las altas, bajas, cambios y modificaciones de los bienes que le indique su Jefe inmediato.
3. Auxiliar en la captura de datos de los reportes solucionados que requiere el Jefe Administrativo para la concentración de los informes mensuales de cada una de las Unidades Administrativas pertenecientes a la Dirección de Alumbrado.
4. Auxiliar en la elaboración de oficios, anexos, resguardos, tarjetas informativas, tarjetas de asistencia, entre otros.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Alumbrado y/o el Jefe Administrativo.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
17- Septiembre- 2013



DIRECTOR DE
ALUMBRADO

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MO090301



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 37



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección de
Alumbrado

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDA 1.6.2**

NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR DE ARCHIVO**

REPORTA A: **JEFE ADMINISTRATIVO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Archivar la copia (hoja rosa) de los reportes de quejas ciudadanas identificando los solucionados y los pendientes por atender.
2. Archivar los reportes de distribución de cuadrillas.
3. Auxiliar en la organización, clasificación y archivo de la documentación que se genera en esta Jefatura, de manera que se facilite su localización oportuna.
4. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Alumbrado y/o el Jefe Administrativo.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
17- Septiembre- 2013



DIRECTOR DE
ALUMBRADO

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MO090301



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 38



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección de
Alumbrado

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDA 1.6.3**
NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR DE MANTENIMIENTO VEHÍCULAR**
REPORTA A: **JEFE ADMINISTRATIVO**
LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar los trabajos requeridos para el mantenimiento y operación de los vehículos de la Dirección de Alumbrado.
2. Recibir y revisar los vehículos de la Dirección de Alumbrado reparados por la **Dirección de Mantenimiento y Servicios Generales** y/o talleres externos.
3. Auxiliar en el abastecimiento de diesel y aceite a las unidades asignadas a la Dirección de Alumbrado.
4. Hacer uso adecuado de las herramientas y material de trabajo que le sean asignados y verificar que los trabajos se desarrollen en forma ordenada y atendiendo las medidas de seguridad.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Alumbrado y/o el Jefe Administrativo.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
17- Septiembre- 2013



DIRECTOR DE
ALUMBRADO

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MO090301



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 39



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección de
Alumbrado

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDA 1.6.4**

NOMBRE DEL PUESTO: **INTENDENTE**

REPORTA A: **JEFE ADMINISTRATIVO**

LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Realizar y mantener la limpieza general de las áreas correspondientes a la Dirección de Alumbrado.
2. Verificar diariamente que se cuente con el material necesario para realizar sus actividades, y en caso de ser necesario, solicitarlos a su jefe inmediato.
3. Hacer uso adecuado del material de limpieza asignado para el desempeño de sus funciones.
4. Colocar los insumos de limpieza necesarios, en las oficinas de la Dirección de Alumbrado.
5. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Alumbrado y/o el Jefe Administrativo.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
17- Septiembre- 2013



DIRECTOR DE
ALUMBRADO

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MO090301



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 40



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección de
Alumbrado

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDA 1.6.5**

NOMBRE DEL PUESTO: **ALMACENISTA**

REPORTA A: **JEFE ADMINISTRATIVO**

LE REPORTAN: **AUXILIAR DE ALMACÉN**

FUNCIONES:

1. Controlar, manejar y mantener actualizado el inventario de insumos y materiales depositados en el almacén.
2. Elaborar el listado de insumos y materiales requeridos por la Dirección y turnarlo oportunamente a su jefe inmediato.
3. Recibir el material y los insumos entregados por los proveedores y registrarlos y almacenarlos debidamente.
4. Entregar los insumos y materiales requeridos por las diferentes áreas de la Dirección Alumbrado, previa autorización de su jefe inmediato.
5. Entregar el material y las herramientas de trabajo a las diferentes cuadrillas de la Dirección de Alumbrado y recibirlos al finalizar la jornada laboral y verificar que se encuentren en buen estado.
6. Recibir y verificar que el material devuelto por cuadrillas sea nuevo y restarlo de la orden de consumo.
7. Recibir y verificar el material entregado por los fraccionadores, manteniendo el registro correspondiente.
8. Archivar los vales de consumo diario y de recuperación de materiales de fraccionadores, registrándolo posteriormente en la bitácora de entradas.
9. Elaborar periódicamente el listado del material que es dado de baja del inventario y turnarlo oportunamente a su jefe inmediato.
10. Elaborar un reporte diario de actividades realizadas y entregarlo oportunamente a su jefe inmediato.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
17- Septiembre- 2013



DIRECTOR DE
ALUMBRADO

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MO090301



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 41



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE
2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección de
Alumbrado

11. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Alumbrado y/o el Jefe Administrativo.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
17- Septiembre- 2013



DIRECTOR DE
ALUMBRADO

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MO090301



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 42



GUADALUPE

LA FUERZA DE LA GENTE

2012-2015

SECRETARÍA DE
CONTRALORÍA Y DEFENSA
CIUDADANA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD
Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA



Manual de
Organización

Dirección de
Alumbrado

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES

CLAVE: **SESERPDA 1.6.5.1**
NOMBRE DEL PUESTO: **AUXILIAR DE ALMACÉN**
REPORTA A: **ALMACENISTA**
LE REPORTAN: **NINGUNO**

FUNCIONES:

1. Auxiliar en la recepción de material e insumos entregados por los proveedores y registrarlos y almacenarlos debidamente.
2. Auxiliar en la entrega de insumos y materiales requeridos por las diferentes áreas de la Dirección Alumbrado, previa autorización de su jefe inmediato.
3. Auxiliar en la entrega del material y las herramientas de trabajo a las diferentes cuadrillas de la Dirección de Alumbrado y recibirlas al finalizar la jornada laboral y verificar que se encuentren en buen estado.
4. Auxiliar en la recepción de material y verificar que el material devuelto por cuadrillas sea nuevo.
5. Auxiliar en la elaboración del inventario y turnarlo oportunamente a su jefe inmediato.
6. Realizar las demás funciones que específicamente le encomiende el C. Director de Alumbrado y/o el Jefe Administrativo.



DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD Y
MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

Entra en Vigor:
17- Septiembre- 2013



DIRECTOR DE
ALUMBRADO

Modificación:
00 – 00 -00



SECRETARIO DE
SERVICIOS
PÚBLICOS

Clave de Consulta:
MO090301



SECRETARIO DE
CONTRALORÍA Y
DEFENSA CIUDADANA

Pág. 43