

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA  
DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO**

---

---

**H. AYUNTAMIENTO DE ATLIXCO 2014-2018**

**DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE CALIDAD**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DEL  
DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO**

**MAYO 2018**

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

---

---

## INDICE.

- A. Introducción
- B. Objetivos
  - a. Objetivo del Departamento de Alumbrado Público
  - b. Objetivo del Manual de Organización
  - c. Objetivos Específico del Manual
- C. Cultura Organizacional
  - a. Visión
  - b. Misión
  - c. Valores
- D. Marco Jurídico
- E. Estructura Orgánica
  - a. Estructura Orgánica General
  - b. Organigrama
  - c. Directorio
  - d. Definición de Puestos
- F. Atribuciones
- G. Funciones
  - a. Flujo de diagrama
- H. Formatos
- I. Glosario

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

---

---

## INTRODUCCIÓN

Este manual ha sido diseñado e integrado como una guía de referencia acerca de la organización y funcionamiento del área responsable del Servicio de Alumbrado Público de esta Administración Municipal, por lo tanto, no se trata de un documento especializado en la materia; sino de un material de trabajo, un marco de referencia de la función de servicios públicos que tiene que desempeñar el funcionario responsable. La prestación del servicio de alumbrado público es una obligación que deben afrontar los Ayuntamientos, toda vez que les corresponde organizar y reglamentar su administración, funcionamiento, conservación y explotación de los mismos.

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

El municipio se caracteriza constitucionalmente por la prestación de servicios públicos entre ellos el de alumbrado público siendo esta una de las tareas fundamentales el cual tiene la finalidad de satisfacer las condiciones básicas de iluminación de calles y el servicio a peatones y vehículos en vialidades, así como en espacios públicos.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO**

---

---

### **OBJETIVOS**

#### **Objetivo del Departamento de Alumbrado Público**

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

#### **Objetivo del Manual de Organización**

Al final de la lectura del Manual las autoridades y servidores públicos municipales conocerán información general sistematizada de la organización y funcionamiento del Departamento de Alumbrado Público de la administración municipal del Ayuntamiento de Atlixco, Pue.

#### **Objetivos Específico del Manual**

- Apoyar y fortalecer la actuación y el quehacer administrativo de las autoridades y principalmente de los funcionarios públicos municipales responsables de la prestación del Alumbrado Público.
- Identificar los servicios de alumbrado público responsabilidad del Municipio, con el objeto de que conocerlos y poder organizar su prestación.
- Identificar los elementos clave en la definición de la visión, misión y valores del área; con el propósito de construir la orientación del trabajo de esta área.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

---

---

## CULTURA ORGANIZACIONAL

### MISIÓN

Realizar la instalación, así como el mantenimiento preventivo y correctivo a las luminarias del Municipio, para obtener un mejor alumbrado para la ciudad de Atlixco, lo cual se verá reflejado en la seguridad a los habitantes al transitar por las calles de manera peatonal y en tránsito vehicular.

### VISIÓN

Brindar iluminación de calidad para disminuir los niveles de inseguridad, teniendo un alumbrado público, eficiente y sostenible ofrecer proyectos respetando y reduciendo costes para la adaptación de los sistemas tradicionales a la nueva tecnología que mejoren la presentación del servicio y a la vez causen menos impacto ambiental, para obtener la optimización del consumo de energía: “Menos consumo con igual o mayor nivel de iluminación”.

### VALORES

**Respeto:** Nos permite convivir en armonía, conservando la unidad en la diversidad y la multiplicidad de la individualidad. El servidor público debe dar a todas las personas con quienes a diario interactúa un trato digno, amable, receptivo, cortés, cordial y tolerante. El ser respetuoso conlleva a un acto de valor, de dominio personal, de autocontrol y comprensión, permitiendo mejorar el ambiente de trabajo, el trato a todos los ciudadanos y el cumplimiento de la misión institucional.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

---

---

**Honestidad:** Es la virtud que se refleja en la dignidad, pulcritud en el pensar y en el obrar. La honestidad debe ser practicada en las diversas actividades del servidor público, no buscando obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni tampoco buscando o aceptando compensaciones, favores o prestaciones de cualquier persona u organización que pueda comprometer su desempeño como servidor público. El servidor público deberá cumplir con un manejo honesto del tiempo, los recursos y la información bajo su responsabilidad; lo cual incrementa la rentabilidad de los recursos y la proyección Institucional.

**Solidaridad:** Implica trabajar juntos por ideales comunes. El servidor público debe propiciar la conciliación de los intereses y responsabilidades colectivas e institucionales, a efecto de fortalecer el diálogo y la convivencia pacífica y digna de los ciudadanos.

**Responsabilidad:** Es la capacidad de responder por nuestros actos como servidores públicos; de asumir las consecuencias de nuestros aciertos y desaciertos en cada decisión o acción que se acuerde o realice en el ejercicio de nuestras funciones, y sujetarse a la evaluación de la sociedad.

El servidor público debe realizar sus funciones con eficacia y calidad; desarrollar en los procesos a su cargo todo su talento; hacer eficiente y eficazmente sus funciones, actividades y tareas; satisfacer y responder permanentemente a las necesidades e intereses de la sociedad; generar confianza y mantener continuamente una relación digna con todos los conciudadanos, cumpliendo así con la misión y visión institucionales.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

---

---

**Imparcialidad:** El servidor público municipal debe actuar sin conceder preferencias o privilegios a organización o persona alguna. En la toma de decisiones y el ejercicio de las funciones públicas se actuará con objetividad, sin perjuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

---

---

### MARCO JURÍDICO.

#### Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**  
Diario Oficial de la Federación. 5 de febrero de 1997  
Última reforma publicada en el D.O.F. 24 de febrero de 2017

#### Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla. 02 de octubre de 1997  
Última reforma publicada en el P.O. 27 de enero de 2017
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado Libre y Soberano de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla. 29 de junio de 1984  
Última reforma publicada en el P.O 11 de febrero de 2015
- **Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas Libre y Soberano de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla. 25 de febrero de 2004  
Última reforma publicada en el P.O. 20 de septiembre de 2016

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

---

---

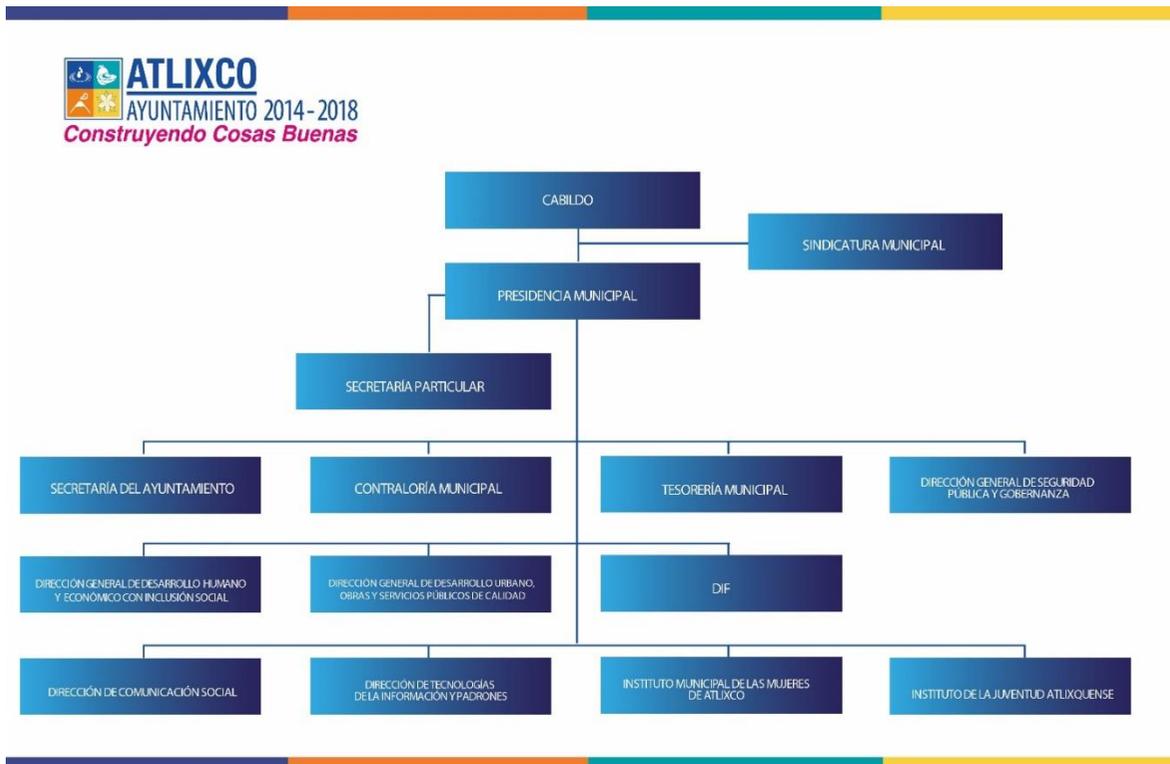
- **Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma en el Estado Libre y Soberano de Puebla.**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla. 26 de marzo de 2003  
Última reforma publicada en el P.O 18 de diciembre de 2013
- **Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado Libre y Soberano de Puebla.**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla. 18 de septiembre de 2002  
Última reforma publicada en el P.O 12 de agosto de 2016
- **Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios.**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla. 20 de marzo de 2009.  
Ultima reforma publicado en el P. O. 19 de marzo de 2014

### Municipal

- **Reglamento de Construcciones para el Municipio de Atlixco.**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla 24 de octubre de 2014  
  
Sin Reforma
- **Reglamento Urbano Ambiental del Municipio de Atlixco**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla. 20 de octubre de 2014  
  
Sin Reforma

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

## ESTRUCTURA ORGANICA



**MA. DE LOS ANGELES LARA GARCIA**

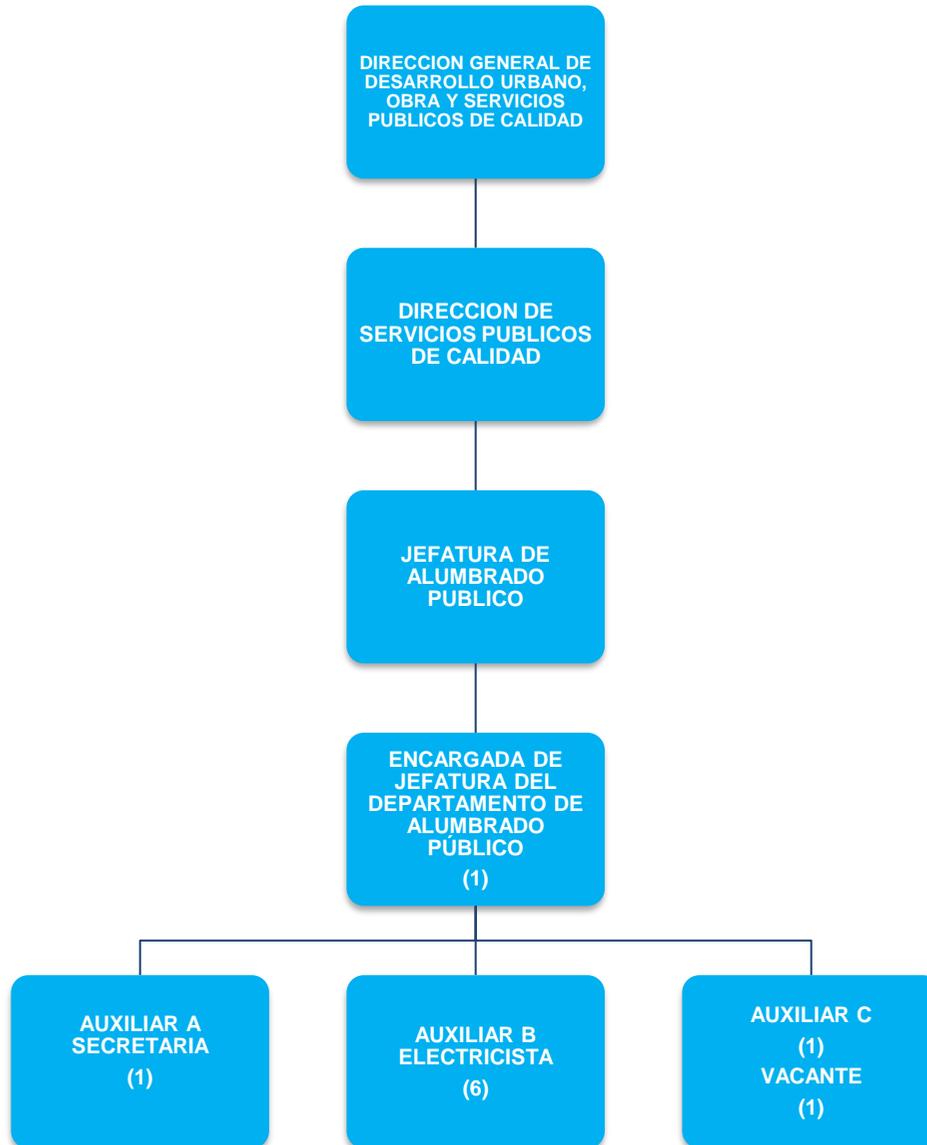
ENCARGADA DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

---

---

### ORGANIGRAMA INTERNO



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

---

### DIRECTORIO

NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO INSTITUCIONAL	DIRECCIÓN	TELÉFONO
MA. DE LOS ANGELES LARA GARCIA	ENCARGADA DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO	<a href="mailto:alumbrado@atlixco.gob.mx">alumbrado@atlixco.gob.mx</a>	Calle Artículo 123 No. 1705 Col. Hogar del Obrero	2227062332
SOFIA SANCHEZ MORALES	SECRETARIA		Priv. 19 Pte. 308 Int. 8 Dpto 3 Col. Guadalupe Victoria	2447864122
OSCAR AGUILAR VIVAR	ELECTRICISTA		Calle 1ª de Juan Aldama No. 76 Col. EL Carmen	244 44 2 9741
EDILBERTO GONZALEZ MOLINA	ELECTRICISTA		Calle Nevado de Colima No. 908 Col. El Popo	244 100 34 62
CARMELO LARIOS CALVARIN	ELECTRICISTA		Carmen Serdán Col. Revolución	2224464946
JUAN ALVAREZ CONTRERAS	ELECTRICISTA		Calle Agustinas 22-A Unidad Habitacional Las Monjas	244 106 07 00
IPOLITO MONFIL VENTURA	ELECTRICISTA		Calle Río Colorado No. 506 Col. Altavista	244 130 64 10
GUADALUPE GONZALEZ LOPEZ	AUXILIAR C		Calle Hidalgo No 62 Col. EL Carmen	2441102332
ANDRES MANJAREZ PONCE	ELECTRICISTA		Rio Apulco #504 Col. Altavista	2441068628
VACANTE	AUXILIAR C			

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

---

---

Dependencia o Unidad Administrativa	Dirección.	Correo	Teléfono.
Jefatura del Departamento de Alumbrado Público.	Calle Justo Sierra #1707 Col. La Carolina Atlixco, Puebla	<a href="mailto:alumbrado@atlixco.gob.mx">alumbrado@atlixco.gob.mx</a>	44 6 43 43

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

### DESCRIPCION DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	ENCARGADA DE JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS DE CALIDAD
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	JEFATURA DE ALUMBRADO PÚBLICO
A QUIEN REPORTA:	DIRECTOR DE SERVICIOS PUBLICOS DE CALIDAD
A QUIEN SUPERVISA:	AUXILIARES ADSCRITOS A LA JEFATURA DE ALUMBRADO PÚBLICO
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO</b>	
ESCOLARIDAD:	TRABAJADORA SOCIAL
AÑOS DE EXPERIENCIA:	1 AÑO
CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	ADMINISTRATIVOS, INFORMATICA, LOGISTICA Y PLANEACIÓN
HABILIDADES:	LIDERAZGO, FACILIDAD PARA LAS RELACIONES INTERPERSONALES, FACILIDAD PARA LA COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA, FACILIDAD PARA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, TOMA DE DECISIONES Y HABILIDAD DE PERSUASIÓN POSITIVA.
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO</b>	
Encargada de coordinar, supervisar y asignar funciones de trabajo al personal adscrito al departamento. Recepción y elaboración de oficios, revisión y captura de recibos de energía eléctrica para efecto de pagos a Comisión Federal de Electricidad.	

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

---

---

### FUNCIONES PRINCIPALES

- Captura de recibos de energía eléctrica de los servicios contratados por el H. Ayuntamiento.
- Elaboración de solicitudes de compra, contestación de llamadas telefónicas, así como, atención a reportes de mantenimiento y captura de recibos de consumo de energía eléctrica.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su tarea.
- Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, cumplir con los ordenamientos y criterios que en materia de Transparencia correspondan y atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo.
- Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.
- Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por el programa Agenda para el Desarrollo Municipal.
- Dar Seguimiento a la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario
- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- Atender las disposiciones y obligaciones de naturaleza Federal y Estatal, relacionadas con la permanencia en el programa "Pueblos Mágicos", así como emprender las estrategias y acciones que en el ámbito de sus atribuciones y en el eje que corresponda, sean necesarios para la conservación del nombramiento.

T.S. MA. DE LOS ANGELES LARA GARCIA  
ENCARGADA DE LA JEFATURA DEL DPTO DE ALUMBRADO

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

### DESCRIPCION DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR B SECRETARIA
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS DE CALIDAD
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	JEFATURA DE ALUMBRADO PUBLICO
A QUIEN REPORTA:	JEFE DE ALUMBRADO PÚBLICO
A QUIEN SUPERVISA:	N/A
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1
<b>REQUERIMIENTOS DEL PUESTO</b>	
ESCOLARIDAD:	LIC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS TURISTICAS
AÑOS DE EXPERIENCIA:	1 AÑO
CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN COMPUTACION (PAQUETERIA OFFICE)
HABILIDADES:	FACILIDAD DE PALABRA, TRATO DIRECTO CON LA CIUDADANIA

<b>DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO</b>
Encargada de recibir reportes y dar seguimiento a correspondencia y oficios, enviar contestación, realizar informes, checar redes sociales de eventos del H. Ayuntamiento, etc.
<b>FUNCIONES PRINCIPALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar oficios.</li> <li>• Contestar correspondencia.</li> <li>• Elaboración de Archivo</li> <li>• Elaboración de Inventario.</li> <li>• Seguimiento a Programa Agenda para el Desarrollo Municipal.</li> <li>• Captura de Reportes de Lamparas LED</li> <li>• Elaboración de Requisiciones.</li> <li>• Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo.</li> <li>• Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la Ley de Archivos del Estado de Puebla, su Reglamento y la normatividad aplicable al tema.</li> </ul>

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

---

- Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por el programa Agenda para el Desarrollo Municipal.
- Dar Seguimiento a la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario
- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
- Atender las disposiciones y obligaciones de naturaleza Federal y Estatal, relacionadas con la permanencia en el programa "Pueblos Mágicos", así como emprender las estrategias y acciones que en el ámbito de sus atribuciones y en el eje que corresponda, sean necesarios para la conservación del nombramiento.

L.A.E.T. SOFIA SANCHEZ MORALES  
**SECRETARIA**

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

### DESCRIPCION DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR B ELECTRICISTA
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS DE CALIDAD
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	JEFATURA DE ALUMBRADO PUBLICO
A QUIEN REPORTA:	JEFE DE ALUMBRADO PÚBLICO
A QUIEN SUPERVISA:	N/A
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	7
REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	SECUNDARIA
AÑOS DE EXPERIENCIA:	1 AÑO
CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	ELECTRICIDAD
HABILIDADES:	MANEJO DE HERRAMIENTAS DE ELECTRICISTA, DISPOSITIVOS DE MEDICIÓN

#### DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO

Mantenimiento a luminarias y ampliación de alumbrado público del municipio de Atlixco.

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- Mantenimiento a luminarias del sistema de alumbrado público, así como detectar y corregir fallas en líneas de alimentación en el sistema de alumbrado público, retiro de postes de alumbrado dañados por percance.
- Apoyo al personal de tecnologías en el mantenimiento de cámaras de video vigilancia, personal de vialidad en el mantenimiento de semáforos así también a canchas deportivas, apoyo a eventos organizados por el Ayuntamiento (colocación de contactos y sockets, tendido de líneas), apoyo a áreas del Ayuntamiento para su detección, corrección y rehabilitación del servicio de energía eléctrica, sujeto a cualquier imprevisto.
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su tarea y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública municipal.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo.
- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

---

---

OSCAR AGUILAR VIVA  
AUXILIAR B ELECTRICISTA

ANDRES MANJAREZ PONCE  
AUXILIAR B ELECTRICISTA

CARMELO LARIOS CALVARIN  
AUXILIAR B-ELECTRICISTA

EDILBERTO GONZALEZ MOLINA  
AUXILIAR B-ELECTRICISTA

IPOLITO MONFIL VENTURA  
AUXILIAR B-ELECTRICISTA

JUAN ALVAREZ CONTRERAS  
AUXILIAR B-ELECTRICISTA

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

## DESCRIPCION DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	AUXILIAR C
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCION DE SERVICIOS PUBLICOS DE CALIDAD
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:	JEFATURA DE ALUMBRADO PUBLICO
A QUIEN REPORTA:	JEFE DE ALUMBRADO PÚBLICO
A QUIEN SUPERVISA:	NO APLICA
N° DE PERSONAS EN EL PUESTO:	1

### REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	SECUNDARIA
AÑOS DE EXPERIENCIA:	NO REQUIERE EXPERIENCIA
CONOCIMIENTOS BÁSICOS:	LIMPIEZA, APOYO EN OFICINA
HABILIDADES:	EN EL MANEJO DE SUS RESPONSABILIDADES

### DESCRIPCIÓN GENERAL DE PUESTO

Aseo de la oficina, así como, ocasionalmente responder llamadas telefónicas, apoyo en labores de oficina

### FUNCIONES PRINCIPALES

- Limpieza de oficina e instalaciones del departamento
- Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rigen en su actuar en su tarea.
- Y las demás inherentes al cargo que desempeñan dentro de la administración pública Municipal.
- Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo mi uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo mi resguardo.
- Implementación del Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

---

---

\_\_\_\_\_  
GUADALUPE GONZALEZ LOPEZ  
AUXILIAR C

\_\_\_\_\_  
VACANTE

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO**

---

---

### **ATRIBUCIONES**

El servicio de Alumbrado Público consiste en proporcionar iluminación en la vía pública, parques y todos aquellos espacios de libre circulación que no se encuentran a cargo de ninguna persona con derecho privado o público diferente del Municipio de Atlixco Puebla; que brinde a sus habitantes la visibilidad necesaria durante la noche.

Mantenimiento correctivo y preventivo al Sistema de Alumbrado Público y Ampliación del Servicio de Alumbrado Público.

Ejecutar la prestación del Servicio de Alumbrado Público

Realizar entre la población campañas educativas que tiendan a concientizar a la misma sobre el ahorro de energía.

Recibir y Atender los reportes sobre fallas en el Sistema de Alumbrado Público.

Apoyar con sistemas de iluminación y electricidad al ayuntamiento en eventos especiales patrocinados por este.

Atender con la emergencia que cada caso lo requiera, la ocurrencia de circuitos y/o luminarias apagadas.

Formular todo tipo de presupuestos en materia de alumbrado público y los planes de trabajo que redunden en mejoría del servicio.

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

---

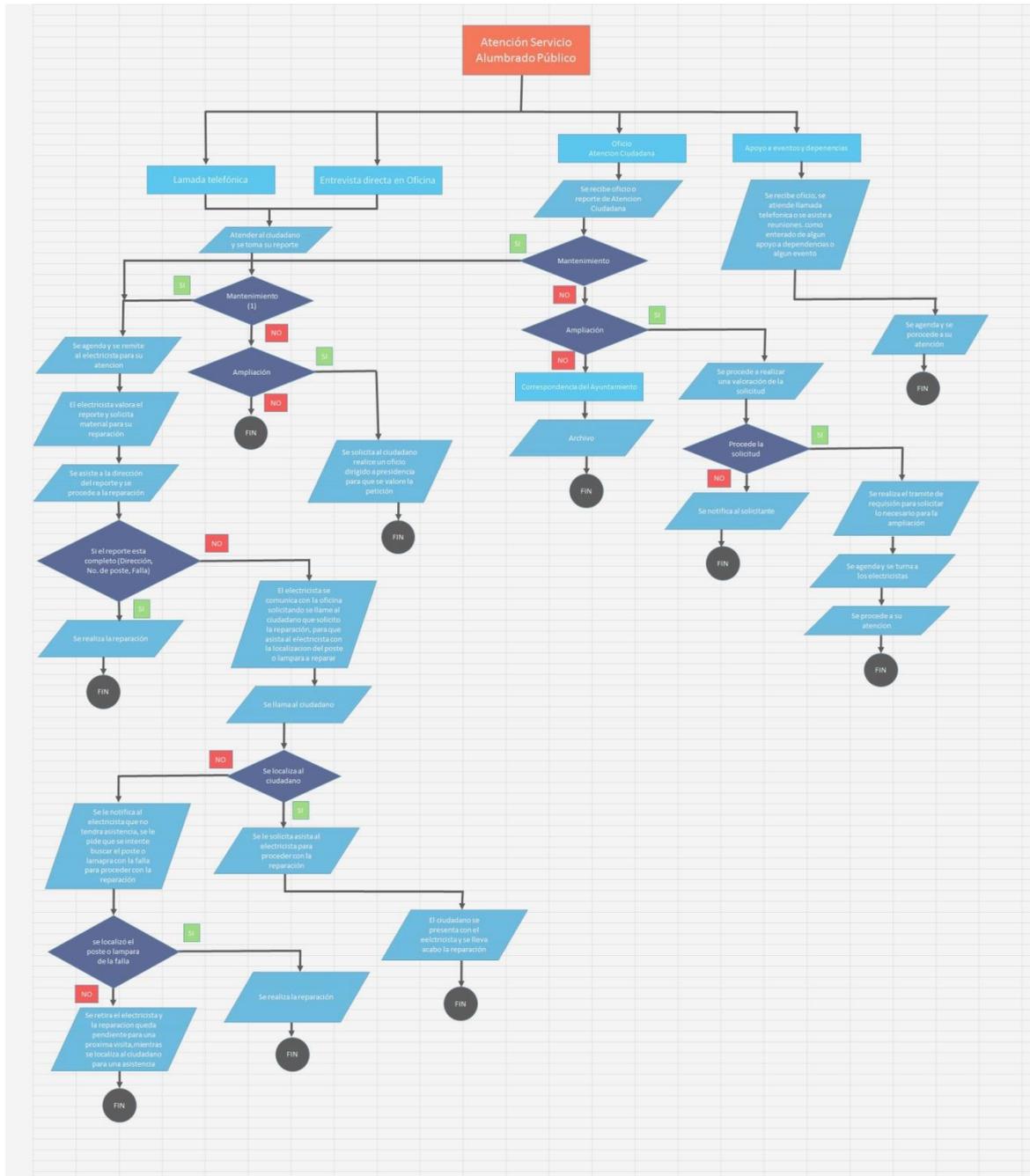
---

### FUNCIONES

- Planeación del Sistema de Alumbrado Público de Atlixco, Puebla.
- La electrificación e iluminación de calles, avenidas, andadores, parques canchas, campos deportivos, áreas verdes, glorietas, equipos de comunicación, y en general de todo lugar de uso común y público.
- El mantenimiento y operación del alumbrado público.
- Realización de todas las obras e instalaciones, trabajos que requieran la planeación, ejecución, operación y mantenimiento de sistemas de alumbrado público en el Municipio de Atlixco, Puebla.
- La aplicación de políticas para implantar el sistema de alumbrado integral y austero en el Municipio de Atlixco Puebla.
- La ampliación del servicio cuando las necesidades de la población o comunidad lo requieran y la verificación, atención y seguimiento de fallas al sistema de alumbrado público.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

## DIAGRAMA DE FLUJO



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

---

## FORMATOS

### AVISO DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales de Atención a reportes para Reparación de Alumbrado Público, el cual tiene su fundamento en el art. 115, apartado III, inciso 2 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el art. 104 de la Constitución Política del estado Libre y Soberano de Puebla, en el art. 9, apartado I, inciso a y art. 199 de la Ley Orgánica Municipal, en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla y los art. 134, 135, 136 del Reglamento de Construcciones para el Municipio de Atlixco, cuya finalidad es reparar la luminaria reportada, además de las transmisiones previstas en el artículo 10 y el CAPITULO IV DEL TITULO SEGUNDO de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Los datos marcados por un asterisco (\*) son obligados para poder tener referencias para reportar la atención de un reporte de mantenimiento al alumbrado público, por lo que la negativa a otorgarlos o la inexactitud de los mismos provocara que no se realice el mantenimiento a la luminaria reportada. Así mismo se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su conocimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley. El responsable del Sistema de datos Personales es el Jefe de Departamento de Alumbrado Público. El titular de los datos o su representante legal podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de sus datos personales ante la Unidad Administrativa de Transferencia y Acceso a la Información ubicada en Plaza de Armas No. 1, Colonia Centro de esta Ciudad de Atlixco.

**NOTA: LOS DATOS MARCADOS CON UN ASTERISCO SON OBLIGATORIOS.**

### DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

FECHA

FOLIO DE REPORTE

COLONIA

**NOMBRE DE QUIEN  
REPORTA (\*)**

DIRECCION

**TELEFONO (\*)**

DIRECCION DE LA LUMINARIA

NUMERO DE POSTE

NUMERO DE LUMINARIA

FALLA QUE PRESENTA

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO

---

---

### GLOSARIO

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

**Ayuntamiento:** El Ayuntamiento Municipal Institucional de Atlixco, Puebla.

**Calidad:** Conjunto de propiedades inherentes a una cosa que permite caracterizarla y valorarla con respecto a las restantes de su especie.

**CFE:** Comisión Federal de Electricidad.

**Electricidad:** Es una propiedad física de la materia. Consiste en aquella interacción negativa o positiva existente entre los protones y los electrones de la materia.

**Energía:** Capacidad que tiene la materia de producir trabajo en forma de movimiento, luz, calor, etc

**Lámparas de LED:** Es una lámpara de estado sólido que usa leds (Light-Emitting Diode, diodos emisores de luz) como fuente lumínica. Debido a que la luz capaz de emitir un led no es muy intensa, para alcanzar la intensidad luminosa similar a las otras lámparas existentes como las incandescentes o las fluorescentes compactas las lámparas LED están compuestas por agrupaciones de ledes, en mayor o menor número, según la intensidad luminosa deseada.

**Luminarias:** Son aparatos que sirven de soporte y conexión a la red eléctrica a las lámparas.

**Mantenimiento:** Conservación de una cosa en buen estado o en una situación determinada para evitar su degradación.

**Servicio de Alumbrado Público:** Es la acción que tiene como finalidad principal proporcionar iluminación y energía eléctrica para el tránsito seguro de peatones y vehículos.

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ALUMBRADO PÚBLICO**

---

---

**Sistema de Alumbrado Público:** Es la red eléctrica y conjunto de instalaciones y equipos destinados a energizar e iluminar.

**Servicios Públicos:** Es el conjunto de prestaciones reservadas en cada Estado a la órbita de las administraciones públicas y que tienen como finalidad ayudar a las personas que lo necesiten.