Puebla

Contigo y con rumbo

Gobierno Municipal

Manual de Organización

DE LA DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

Octubre 2023

Puebla
Contigo y con rumbo
Gobierno Municipal

Secretaría de Servicios Públicos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

Registro: PCCR2124/RMO/SSP/DAPSM/034-A/261023			
Autoriza: María Xóchitl Zárate Tejeda Secretaría de Servicios Públicos	Valida: Pablo Francisco Fabre Moreno Director de Alumbrado Público y Servicios Municipales	Elabora: Rafael Enrique Alvídrez Brito Jefe de Departamento de Medición y Facturación	Elabora: Guadalupe Marco Antonio Ibarra Olguín Jefe de Departamento de Ingeniería
Elabora: María Mónica García Castillo Jefa de Departamento de Panteón Municipal	Elabora: Roberto Benjamín Medina Legaría Jefe de Departamento de Panteones en Juntas Auxiliares y Particulares	Autoriza: Alejandra Escandón Torres Contralora Municipal	

Se expide el presente Manual de Organización, en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza, a los veintiséis días del mes de octubre de dos mil veintitrés, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 14 fracción XXVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Servicios Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y 11 fracción VIII del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Manual de Organización de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

Índice

		Página
I.	Introducción	4
II.	Marco Jurídico-Administrativo	5
III.	Misión y Visión	7
IV.	Estructura Orgánica	8
V.	Organigrama General	10
VI.	De la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales	11
VII.	Del Departamento de Medición y Facturación…	24
VIII.	Del Departamento de Ingeniería.	38
IX.	Del Departamento de Panteón Municipal.	50
X.	Del Departamento de Panteones en Juntas Auxiliares y Particulares.	69
XI.	Directorio	77

I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 198 fracciones I de la Ley Orgánica Municipal se formula el presente Manual de Organización cuyo propósito fundamental es servir como instrumento de información y apoyo en la determinación de objetivos, bases y funciones de la Dirección de Servicios Públicos, de acuerdo con las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior que la rige.

El presente documento contempla la estructura orgánica, define las funciones de la Dirección y Departamentos adscritos a la misma, con el propósito de lograr la mayor eficiencia y eficacia en el desarrollo de sus atribuciones, que servirá de base para alcanzar los objetivos y las metas que establecen la Misión y Visión, en concordancia con las que se señalan en el Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.

Además, integra el marco jurídico en el que sustentan sus acciones, la estructura orgánica y la descripción del objetivo y de las funciones que le corresponden, a efecto de presentar el esquema de funcionamiento y operación que se ha definido y la división del trabajo y especialización de cada área, de tal forma que las atribuciones de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales se ejecuten de manera ágil, eficiente y transparente.

El Manual de Organización tiene como finalidad servir como instrumento de referencia y consulta que oriente a los servidores públicos de la Secretaría y de las demás unidades administrativas del Ayuntamiento, respecto a la organización y funcionamiento de la misma, buscando con ello superar las disfunciones, duplicidades, y dispersión de responsabilidades.

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar, y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento, por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

No se omite señalar que las observaciones y/o modificaciones que se realizaron por parte de la Contraloría Municipal, no eximen a esta Unidad Administrativa de realizar las atribuciones de auditoría, evaluación, inspección, fiscalización, revisión, verificación y las demás establecidas en la Ley Orgánica Municipal y en su Reglamento Interior en el momento que así lo determine.

II. MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO VIGENTE

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
  Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917.

- **Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción**
  Diario Oficial de la Federación, 18 de julio de 2016.

- **Ley de Planeación**
  Diario Oficial de la Federación, 5 de enero de 1983.

- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados**
  Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 2017.

- **Ley general para la prevención y gestión integral de los residuos**
  Diario Oficial de la Federación, 8 de octubre de 2003.

- **Ley de Protección Civil**
  Diario Oficial de la Federación, 6 de junio de 2012.

Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado, 2 de octubre de 1917.

- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado, 04 de mayo de 2016.

- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado, 29 de junio 1984.

Municipal

- **Ley Orgánica Municipal**
  Periódico Oficial del Estado, 03 de julio de 2023.

- **Ley de Ingresos del Municipio de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2022**
  Periódico Oficial del Estado, 31 de marzo 2023.

- **Código Reglamentario del Municipio de Puebla**
  Periódico Oficial del Estado, 17 de febrero de 2023.

- **Reglamento Interior de la Secretaría de Servicios Públicos**
  Periódico Oficial del Estado, 13 septiembre de 2022.

III. MISIÓN Y VISIÓN

Dirección de Alumbrado Púbico y Servicios Municipales	
Misión:	Contribuir desde nuestra área de competencia, al mejoramiento de la imagen, embellecimiento y seguridad del municipio de Puebla, mediante la dignificación de los servicios públicos, desarrollando e implementando acciones y estrategias que permitan la prestación adecuada de estos, procurando la sostenibilidad y sustentabilidad a través de procesos innovadores e implantación de tecnologías para beneficio de las y los ciudadanos.
Visión:	Lograr que la secretaria de Servicios Públicos sea reconocida por su calidad eficiencia y liderazgo, contribuyendo no solo a satisfacer las necesidades de las y los ciudadanos, sino posicionar al municipio a nivel nacional e internacional, en la accesibilidad a servicios, imagen y seguridad, que se traduzca en una mejor calidad de vida para sus habitantes.

Registro: ADM2124/MV/SSP/020/250122

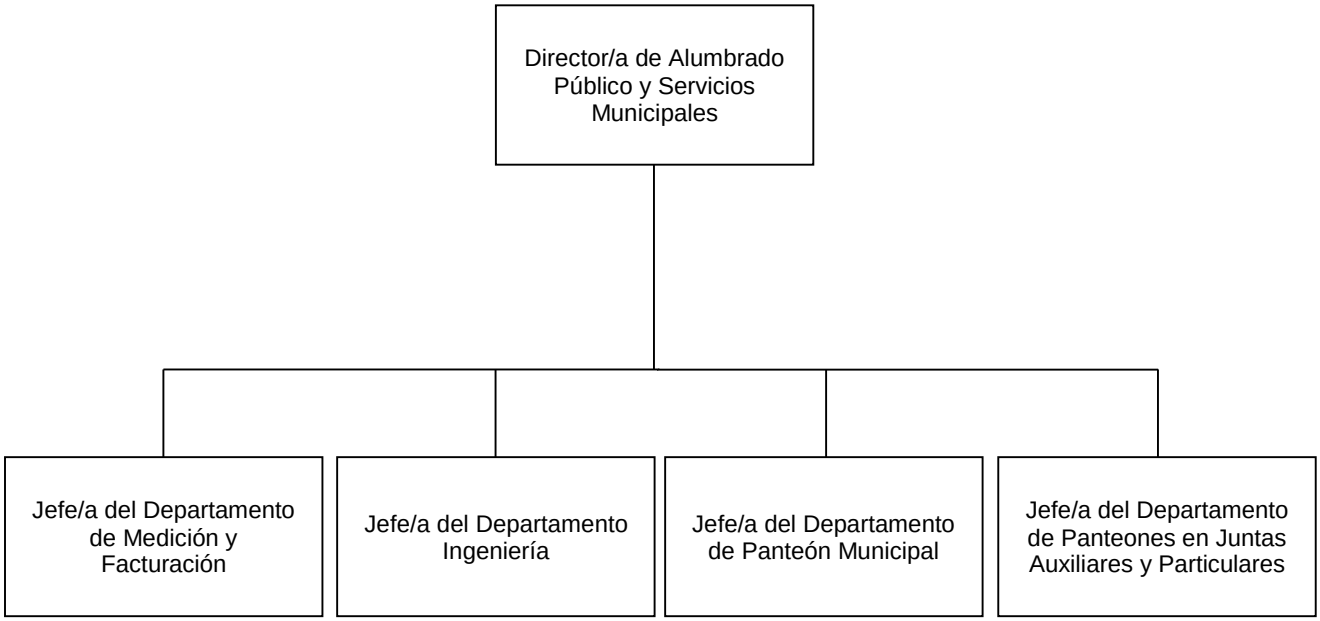
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales	No. de Plazas	
		B	C
VII	Director/a de Alumbrado Público y Servicios Municipales		1
IX	Analista Consultivo A	1	
XI	Coordinador Especializado	1	1
XII	Coordinador/a Técnico	1	1
XIV	Analista A		2
XV	Analista B		2
	Departamento de Medición y Facturación		
IX	Jefe/a del Departamento de Medición y Facturación		1
IX	Analista Consultivo A	1	
XI	Coordinador/a Especializad/a	3	
XII	Coordinador/a Técnico	5	2
XIV	Analista A	3	
XV	Analista B		1
XV	Auxiliar		1
	Departamento de Ingeniera.		
IX	Jefe/a del Departamento Ingeniería		1
IX	Analista Consultivo A	3	1
XI	Coordinador/a Especializad/a	9	
XII	Coordinador/a Técnico/a	18	1
XIV	Analista A	5	2
XV	Analista B		2
	Departamento de Panteón Municipal		
IX	Jefe/a del Departamento de Panteón Municipal		1
IX	Analista Consultivo A	3	
XI	Coordinador/a Especializad/a	12	1
XII	Coordinador/a Técnico	11	
XIV	Analista A	2	3
XV	Analista B		3

	Departamento de Panteones en Juntas Auxiliares y Particulares		
IX	Jefe/a del Departamento de Panteones en Juntas Auxiliares y Particulares		1
XIV	Analista A	2	
XV	Analista B		1

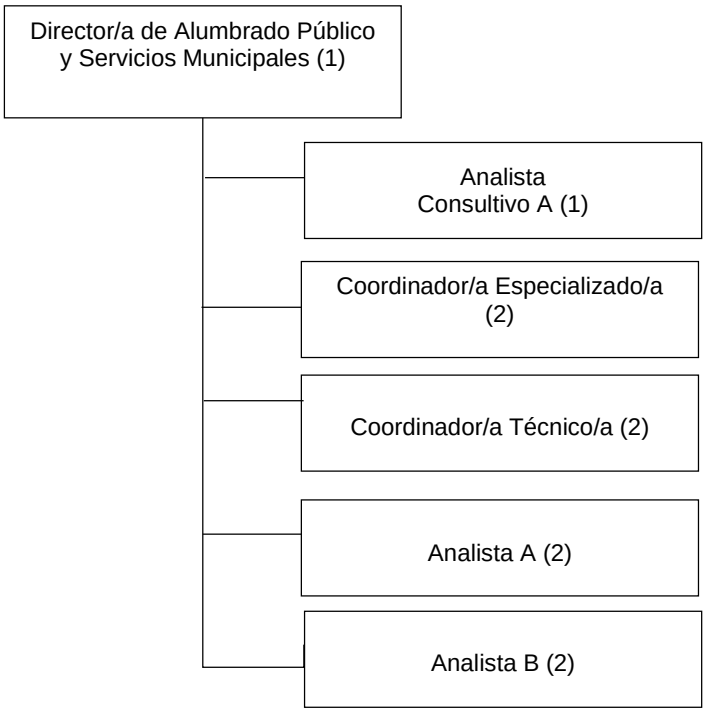
B: personal de base
C: personal de confianza

V. ORGANIGRAMA GENERAL



VI. DE LA DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO Y SERVICIOS MUNICIPALES



OBJETIVO GENERAL
Dirigir las actividades realizadas por las Unidades Administrativas a su cargo. A fin de atender las peticiones de la ciudadanía en materia de servicios públicos municipales y alumbrado público; a través del mantenimiento correctivo y preventivo, con el objetivo de mejorar y brindar una mejor calidad de vida a la población.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO Y SERVICIOS MUNICIPALES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto:	Director/a de Alumbrado Público y Servicios Municipales.	
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Servicios Públicos.	
Área de adscripción:	Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales.	
A quién reporta:	Secretario/a de Servicios Públicos.	
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**
	Analista Consultivo/a A	1
	Coordinador/a Especializado/a	2
	Coordinador/a Técnico/a	2
	Analista A	2
	Analista B	2
	Jefe/a del Departamento de Medición y Facturación	1
	Jefe/a del Departamento Ingeniería	1
	Jefe/a del Departamento de Panteón Municipal	1
	Jefe/a del Departamento de Panteones en Juntas Auxiliares y Particulares	1
Especificaciones del Puesto		
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Ingeniería, Ciencias Exactas, Económico-Administrativa, Ciencias Sociales, Humanidades, Diplomados, y/o Cursos que avalen el conocimiento para el cumplimiento de las funciones.	**Años de experiencia:** 2
Conocimientos:	Gestión de proyectos, planeación estratégica. Medios de optimización de tiempos y reducción de costos. Administración de procesos productivos y desarrollo sustentable. Avance tecnológico. Mejoramiento de la imagen urbana. Gestión del espacio público Topografía del Municipio.	

Manual de Organización de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Manejo de conflictos	**1**	Disciplina
2	Toma de decisiones	**2**	Integridad
3	Trabajo en equipo	**3**	Lealtad
4	Liderazgo	**4**	Honestidad
5	Gestión de proyectos	**5**	Orden
6	Enfoque humanista	**6**	Comportamiento digno y control interno
7	Habilidades comunicativas	**7**	Respeto
8	Capacidad para resolver problemas	**8**	Eficacia
9	Dominio de la tecnología	**9**	Eficiencia

Descripción específica de funciones	
1	Establecer los programas en materia de servicios públicos municipales con base en los planes aprobados por la persona Titular de la Secretaría de Servicios Públicos.
2	Dirigir e implementar, los programas prioritarios en materia de servicios públicos en beneficio de la ciudadanía, vigilando que se cumpla eficazmente con el programa anual de trabajo y que se realicen las funciones de acuerdo al presupuesto individual asignado.
3	Revisar los informes de actividades de las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección e informar mensualmente o cuando así lo requiera la persona Titular de la Secretaría de Servicios Públicos.
4	Asistir a la persona Titular de la Secretaría de Servicios Públicos., en la suscripción de los contratos y convenios en materia de servicios públicos.
5	Coordinar la ejecución de los proyectos que le asigne la persona Titular de la Secretaría de Servicios Públicos en materia de servicios públicos.
6	Gestionar recursos económicos extraordinarios y en especie para la mejora de los servicios públicos, ante Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con la iniciativa privada, organizaciones civiles, fundaciones, y sociedad civil, entre otros.
7	Coordinar la ejecución de las acciones necesarias para la atención de los servicios públicos emergentes que surjan en el Municipio y que requieran de atención prioritaria
8	Atender las demandas de la población en el ámbito de su competencia.

Descripción específica de funciones	
9	Gestionar las actividades necesarias a fin de obtener el máximo ahorro en el consumo de energía eléctrica.
10	Investigar y gestionar lo necesario para la aplicación de nuevas tecnologías para alumbrado público que beneficien al Municipio
11	Coordinar, supervisar y controlar los asuntos relativos a Panteones, de acuerdo con la normatividad aplicable.
12	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista Consultivo/a A (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Servicios Públicos.		
Área de adscripción:	Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales.		
A quién reporta:	Director/a de Alumbrado Público y Servicios Municipales.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Educación Media Superior, Carrera Técnica, Licenciatura en Ciencias Sociales, Ciencias Exactas, Humanidades, Diplomados y/o Cursos que avalen el conocimiento para el cumplimiento de las funciones.	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	Proceso administrativo, manejo de paquetería básica, redacción, gestión de proyectos.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	**1**	Disciplina
2	Toma de decisiones	**2**	Integridad
3	Gestión de proyectos	**3**	Respeto
4	Habilidades comunicativas	**4**	Comportamiento digno y control interno
5	Capacidad para resolver problemas	**5**	Eficacia
6	Dominio de la tecnología	**6**	Eficiencia

Manual de Organización de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

Descripción específica de funciones	
1	Verificar que los trabajos de las áreas de la Dirección de Servicios Públicos, se ejecuten debidamente en campo.
2	Realizar recorridos y supervisar los trabajos realizados por las áreas adscritas a la Dirección de Servicios Públicos.
3	Controlar, administrar el material requerido para la operación de la Dirección de Servicios Públicos.
4	Elaborar e informar al equipo del Staff de la Dirección de Servicios Públicos sobre los procesos y anomalías, detectados en las diferentes áreas.
5	Verificar que los trabajos del área a su cargo se cumplan en tiempo y forma estipulada.
6	Gestionar el cumplimiento de las metas establecidas a través de las Jefaturas de la Dirección de Servicios Públicos; así como el apoyo que asegure la operación de los departamentos.
7	Elaborar programas e informes, que impliquen la coordinación con otras dependencias.
8	Fungir como enlace administrativo de la Dirección de Servicios Públicos, cuando sea requerido.
9	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (2).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Servicios Públicos.		
Área de adscripción:	Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales.		
A quién reporta:	Director/a de Alumbrado Público y Servicios Municipales.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura, carrera técnica o pasante en Ingeniería y Ciencias Exactas, Económico-Administrativa, Ciencias Sociales y Humanidades, o Carrera afín o experiencia de mínimo 1 años en el ramo, en puestos similares de la administración pública o desempeñando funciones en las diferentes áreas que comprende la Dirección Alumbrado Público y Servicios Municipales.	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	Proceso administrativo, gestión de proyectos, planeación estratégica. Logística, contabilidad, recursos materiales y/o humanos. Manejo de paquetería básica, redacción.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	**1**	Disciplina
2	Toma de decisiones	**2**	Integridad
3	Habilidades comunicativas	**3**	Respeto
4	Capacidad para resolver problemas	**4**	Eficacia

Manual de Organización de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

Descripción específica de funciones	
1	Controlar, administrar el material requerido para la operación de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales.
3	Verificar que los trabajos del área a su cargo se cumplan en tiempo y forma estipulada.
4	Proporcionar informes periódicos a la persona Titular de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales de las acciones realizadas, decisiones tomadas y resultados obtenidos en área a su cargo.
5	Atender y canalizar las peticiones ciudadanas, así como las de dependencias, realizadas a la Dirección.
6	Controlar y supervisar del archivo de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales.
7	Elaborar programas e informes, que impliquen la coordinación con otras dependencias.
8	Capturar, documentar, archivar, etc., la información que es utilizada por la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Públicos.
9	Realizar actividades de control documental e inventario.
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a (2).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Servicios Públicos.		
Área de adscripción:	Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales.		
A quién reporta:	Director/a de Alumbrado Público y Servicios Municipales.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Ingeniería y Ciencias Exactas, Económico-Administrativa, Ciencias Sociales y Humanidades, o Carrera afín o experiencia de mínimo 1 años en el ramo, en puestos similares de la administración pública o desempeñando funciones en las diferentes áreas que comprende la Dirección Alumbrado Público y Servicios Municipales.	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	Proceso administrativo, gestión de proyectos, planeación estratégica. Diseño estratégico. Logística, contabilidad, recursos materiales y/o humanos. Manejo de paquetería básica, redacción.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	**1**	Disciplina
2	Dominio de la tecnología	**2**	Integridad
3	Habilidades comunicativas	**3**	Respeto
4	Capacidad para resolver problemas	**4**	Eficacia

Manual de Organización de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

Descripción específica de funciones	
1	Solicitar ante el ente competente el material requerido para la operación de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales.
2	Organizar, coordinar, supervisar y evaluar los trabajos realizados por el personal a su cargo.
3	Verificar que los trabajos del área a su cargo se cumplan en tiempo y forma estipulada.
4	Proporcionar informes periódicos a la persona Titular de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales de las acciones realizadas en cada departamento adscrito a la dirección.
5	Fungir como enlace administrativo de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales, cuando sea requerido.
6	Establecer estrategias que permitan encontrar áreas de oportunidad en los servicios públicos, para la atención oportuna en los lugares más vulnerables.
7	Atender las peticiones ciudadanas, así como las de dependencias, realizadas a la Dirección.
8	Gestionar el cumplimiento de las metas establecidas a través de los Departamentos de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales.
9	Generar reportes, coordinar y supervisar la información de los 4 Departamentos a cargo de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales.
10	Elaborar programas e informes, que impliquen la coordinación con otras dependencias.
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (2).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Servicios Públicos.		
Área de adscripción:	Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales.		
A quién reporta:	Director/a de Alumbrado Público y Servicios Municipales.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura, carrera técnica o pasante en Ingeniería y Ciencias Exactas, Económico-Administrativa, Ciencias Sociales y Humanidades, o Carrera afín o experiencia de mínimo 1 años en el ramo, en puestos similares de la administración pública o desempeñando funciones en las diferentes áreas que comprende la Dirección Alumbrado Público y Servicios Municipales.	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	Procesos de administración, manejo de paquetería básica (Word, Excel, Power Point, etc.), archivo, redacción, estadística básica.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Trabajo en equipo	**1**	Disciplina
2	Dominio de la tecnología	**2**	Integridad
3	Habilidades comunicativas	**3**	Respeto
4	Capacidad para resolver problemas	**4**	Eficacia

Manual de Organización de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

Descripción específica de funciones	
1	Proporcionar informes periódicos al Staff de la Dirección, de los reportes designados.
2	Recibir información de solicitudes y/o peticiones de las Dependencias o Ciudadanos.
3	Generar oficios, memorándum para las diferentes dependencias en relación a temas competentes de la persona Titular de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales.
4	Capturar, documentar, archivar, etc., la información que es utilizada por la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Públicos.
5	Auxiliar en actividades de control documental e inventario.
6	Organizar los materiales requeridos para la entrega y posterior operación de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales.
7	Solicitar el material requerido para la operación de la Dirección de Servicios Públicos, así como entregar a cada departamento los insumos solicitados.
8	Verificar que los trabajos del área a su cargo se cumplan en tiempo y forma estipulada.
9	Proporcionar informes periódicos a la persona Titular de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales de las acciones realizadas, decisiones tomadas y resultados obtenidos por parte de los departamentos adscritos a esta Dirección.
10	Fungir como enlace administrativo de la Dirección de Servicios Públicos, cuando sea requerido.
11	Revisar y elaborar mensualmente los indicadores que presenta la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales a la Secretaría de Servicios Públicos.
12	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista B (2).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Servicios Públicos.		
Área de adscripción:	Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales.		
A quién reporta:	Director/a de Alumbrado Público y Servicios Municipales.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura, carrera técnica o pasante en Ingeniería y Ciencias Exactas, Económico-Administrativa, Ciencias Sociales y Humanidades, Preparatoria o experiencia de mínimo 1 años en el ramo, en puestos similares de la administración pública o desempeñando funciones en las diferentes áreas que comprende la Dirección de Servicios Públicos.	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	Uso de las Tic's, redacción, gramática, ortografía, manejo de vehículos, computadora, escáner, impresora.		

Competencias y Habilidades

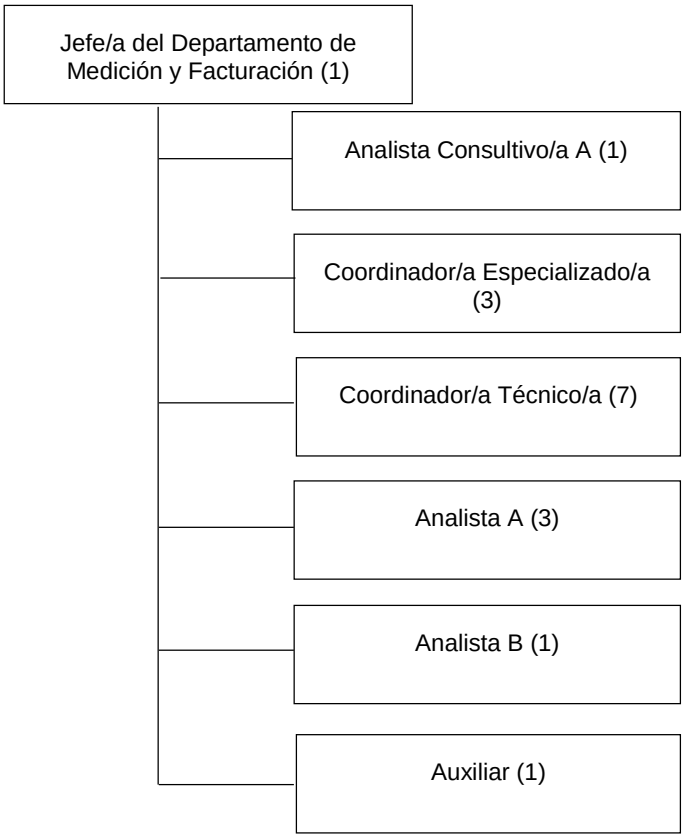
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Enfoque humanista	**1**	Disciplina
2	Habilidades comunicativas	**2**	Integridad
3	Dominio de la tecnología	**3**	Lealtad
4	Trabajo en equipo	**4**	Respeto

Descripción específica de funciones

1	Capturar la información que es utilizada por la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales.
2	Coadyuvar en actividades de control documental e inventario.
3	Ordenar y organizar los materiales requeridos para la entrega y posterior operación de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales.
4	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VII. DEL DEPARTAMENTO DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN



OBJETIVO GENERAL
Desarrollar estrategias de ahorro y generación de energía eléctrica, llevando estadísticas de consumo, verificando que las instalaciones eléctricas cumplan con la normatividad vigente, con la finalidad de dar seguimiento a los contratos celebrados entre el Municipio y Comisión Federal de Electricidad.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE MEDICIÓN Y FACTURACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Medición y Facturación (1).	
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Servicios Públicos.	
Área de adscripción:	Departamento de Medición y Facturación.	
A quién reporta:	Director/a de Alumbrado Público y Servicios Municipales.	
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**
	Analista Consultivo/a A	1
	Coordinador/a Especializado/a	3
	Coordinador/a Técnico/a	7
	Analista A	3
	Analista B	1
	Auxiliar	1

Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura, ciencias sociales, humanidades, ingeniería, Ciencias Exactas, carrera técnica, Diplomados y/o Cursos que avalen el conocimiento para el cumplimiento de las funciones.	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	Alumbrado público, trámites administrativos y técnicos de alumbrado público con Comisión Federal de Electricidad, revisión de facturación, coordinación de censo de alumbrado público, valoración de proyectos de alumbrado público.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Manejo de conflictos	**1**	Disciplina
2	Toma de decisiones	**2**	Integridad
3	Trabajo en equipo	**3**	Lealtad
4	Liderazgo	**4**	Honestidad
5	Gestión de proyectos	**5**	Respeto
6	Habilidades comunicativas	**6**	Eficacia

Manual de Organización de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

Descripción específica de funciones	
1	Realizar el trámite para contratar los nuevos servicios en materia de alumbrado, los cuales están a cargo del Municipio de Puebla.
2	Verificar expedientes de obras de alumbrado público que cumplan con la normatividad aplicable, para la contratación ante CFE.
3	Desarrollar estrategias para el ahorro en tema de consumo, en relación a las diversas áreas de operación del Municipio.
4	Tener un control de las estadísticas de consumos de energía eléctrica del municipio de Puebla en materia de alumbrado público, identificar sus causas y en algunos casos su corrección.
5	Revisar, verificar, corroborar y comprobar la facturación que emita la Comisión Federal de Electricidad respecto del servicio de alumbrado público.
6	Dar seguimiento a los contratos en materia de consumo energético y alumbrado público que celebre el Ayuntamiento con la Comisión Federal de Electricidad.
7	Verificar que las nuevas instalaciones cumplan con la normatividad establecida, tanto eléctrica como en estándares de iluminación en coordinación con el Departamento de Ingeniería.
8	Participar, coordinar y actualizar el censo del sistema de alumbrado público en coordinación con la Comisión Federal de Electricidad.
9	Proponer a la persona Titular de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales la actualización de las normas para la instalación de alumbrado público en el Municipio.
10	Asesorar a la persona Titular de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales respecto a consultas e información respecto a temas relacionados con la CFE o información de normas aplicables.
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista Consultivo/a A (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Servicios Públicos.		
Área de adscripción:	Departamento de Medición y Facturación.		
A quién reporta:	Jefe/a del Departamento de Medición y Facturación.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Ingeniería y Ciencias Exactas, Económico-Administrativa, Ciencias Sociales y Humanidades, Educación Media Superior, carrera técnica y/o estudios básicos, o experiencia de mínimo 1 año en el ramo, en puestos similares de la administración pública o desempeñando funciones en las diferentes áreas que comprende la Dirección Alumbrado Público y Servicios Municipales.	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	Manejo de vehículos pesados y ligeros, manejo y operación de plataforma aérea aislada (Grúa), paquetería básica (office), plataforma mantenimiento preventivo, COREMUN, NOM-001-SEDE-2005, normas de alumbrado, medición, voltajes, herrajes de C.E.F., Ley Federal del Trabajo, normas de seguridad e higiene, instrumentos de medición y control, diseño de sistemas de tierra física, sistemas para soldar, cálculo de instalaciones eléctricas en baja y media tensión.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Trabajo en equipo	**1**	Honestidad
2	Habilidades comunicativas	**2**	Respeto
3	Manejo de conflictos	**3**	Orden
4	Rectitud en los trabajos realizados	**4**	Eficacia
5	Optimización en las actividades realizadas	**5**	Eficiencia

Manual de Organización de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

Descripción específica de funciones	
1	Organizar y distribuir el trabajo asignado por el Departamento de Medición y Facturación, a través del Área de Planeación mediante órdenes de trabajo y verificar que los trabajos se ejecuten debidamente en campo por el personal asignado.
2	Elaborar y desarrollar los procedimientos internos de operación e intervención de la red de Alumbrado Público del Municipio en conjunto con la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales.
3	Elaborar e informar al Departamento de Medición y Facturación de los procesos, anomalías, robos y de la reparación en los circuitos de alumbrado.
4	Revisar y comprobar el estado físico del parque vehicular bajo su responsabilidad, asegurándose que el personal cuente con condiciones seguras de operación.
5	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (3).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Servicios Públicos.		
Área de adscripción:	Departamento de Medición y Facturación.		
A quién reporta:	Jefe/a del Departamento de Medición y Facturación.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Técnico Especializado y/o bachillerato, o experiencia de mínimo 1 año en el ramo, en puestos similares de la administración pública o desempeñando funciones en las diferentes áreas que comprende la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales.	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	Manejo de vehículos pesado y ligeros, manejo y operación de plataforma aérea aislada (Grúa), paquetería básica (office), plataforma mantenimiento preventivo, COREMUN, NOM-001-SEDE-2012, Normas de alumbrado, medición, voltajes, herrajes de C.F.E. Ley Federal del Trabajo, Normas de Seguridad e Higiene, Instrumentos de Medición, y Control, Diseño de Sistemas de Tierra Física, Sistemas para Soldar, Cálculo de Instalaciones Eléctricas en baja y Media Tensión.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Enfoque humanista	**1**	Honestidad
2	Habilidades comunicativas	**2**	Respeto
3	Capacidad para resolver problemas	**3**	Disciplina
4	Dominio de la tecnología	**4**	Integridad
5	Trabajo en equipo	**5**	Lealtad

Manual de Organización de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

Descripción específica de funciones	
1	Realizar una correcta organización y/o distribución del trabajo en campo o administrativamente estipulado para el Departamento Medición y Facturación, mediante órdenes de trabajo recibidas con ello verificar que los trabajos se ejecuten debidamente.
2	Implementar los procedimientos internos de operación e intervención necesarios con el fin de que la red de Alumbrado Público del Municipio Puebla trabaje correctamente, en conjunto con las demás acciones del Departamento Medición y Facturación.
3	Elaborar informes o mediante las órdenes de trabajo informar al Departamento Medición y Facturación de los procesos, anomalías, vandalismo y de la reparación en los circuitos de alumbrado público intervenidos.
4	Revisar y comprobar el estado físico del parque vehicular bajo su responsabilidad, asegurándose que el personal cuente con condiciones seguras de operación.
5	Proponer estrategias de ahorro energético integrales en el Municipio.
6	Supervisar y dirigir el personal a cargo en la operatividad en campo.
7	Dar cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo.
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a (7).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Servicios Públicos.		
Área de adscripción:	Departamento de Medición y Facturación.		
A quién reporta:	Jefe/a del Departamento de Medición y Facturación.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura, carrera técnica o pasante en Ingeniería y Ciencias Exactas, Económico-Administrativa, Ciencias Sociales y Humanidades, Educación Media Superior, carrera técnica, o experiencia de mínimo 1 año en el ramo, en puestos similares de la administración pública o desempeñando funciones en las diferentes áreas que comprende la Dirección Alumbrado Público y Servicios Municipales.	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	En leyes y normatividad aplicables a la industria eléctrica en México, así como procedimientos administrativos y contables, conocimiento de obra pública e instalaciones de media y baja tensión, COREMUN, Normas de alumbrado, medición, voltajes, herrajes de C.F.E. Ley Federal del Trabajo, Normas de Seguridad e Higiene, Instrumentos de Medición, y Control, Diseño de Sistemas de Tierra Física, Sistemas para Soldar, Cálculo de Instalaciones Eléctricas en baja y Media Tensión.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Habilidades comunicativas	**1**	Respeto
2	Capacidad para resolver problemas	**2**	Disciplina
3	Dominio de la tecnología	**3**	Integridad
4	Trabajo en equipo	**4**	Eficiencia

Manual de Organización de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

Descripción específica de funciones	
1	Revisar de contratos y convenios de la CFE y el Municipio de Puebla.
2	Coordinar y revisar reportes técnicos/operativos de trabajos en circuitos eléctricos.
3	Coordinar Censo de Alumbrado Público en el Municipio de Puebla.
4	Revisar y análisis de ajustes a la facturación del Municipio.
5	Asesorar en la elaboración de contratos/convenios que celebre el Municipio con CFE y demás organismos públicos.
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (3).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Servicios Públicos.		
Área de adscripción:	Departamento de Medición y Facturación.		
A quién reporta:	Jefe/a del Departamento de Medición y Facturación.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Ingeniería y Ciencias Exactas, Económico-Administrativa, Ciencias Sociales y Humanidades, Educación Media Superior, carrera técnica y/o estudios básicos, o experiencia de mínimo 1 año en el ramo, en puestos similares de la administración pública o desempeñando funciones en las diferentes áreas que comprende la Dirección Alumbrado Público y Servicios Municipales.	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	Manejo de vehículos pesado y ligeros, paquetería básica (office), servicios en media y baja tensión.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Trabajo en equipo	**1**	Respeto
2	Capacidad para resolver problemas	**2**	Disciplina
3	Dominio de la tecnología	**3**	Integridad
4	Habilidades comunicativas	**4**	Eficiencia

Manual de Organización de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

Descripción específica de funciones	
1	Organizar y distribuir el trabajo asignado por el Departamento de Medición y Facturación, mediante órdenes de trabajo y verificar que los trabajos se ejecuten debidamente en campo por el personal asignado.
2	Apoyar al personal adscrito al departamento de Medición y Facturación para la elaboración de incidencias, incapacidades, días económicos, entre otras, requeridos.
3	Elaboración de oficios, memorándum a diferentes Dependencias respecto a diversos temas en relación a asuntos del Departamento.
4	Elaborar y desarrollar los procedimientos internos de operación e intervención de la red de alumbrado público del Municipio en conjunto con el Departamento de Medición y Facturación.
5	Realizar una correcta organización y distribución del trabajo establecido por el Departamento de Medición y Facturación en conjunto con comisión Federal de Electricidad (CFE), verificando los trabajos hayan sido realizados correctamente por el personal asignado.
6	Elaborar e informar al Departamento de Medición y Facturación de los procesos, anomalías, vandalismo y de la reparación en los circuitos de alumbrado público.
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes correspondientes al Departamento de Medición y Facturación. (PBR, lineamientos) etc.
8	Dar seguimiento administrativo para asegurar el estado físico del parque vehicular.
9	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista B (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Servicios Públicos.		
Área de adscripción:	Departamento de Medición y Facturación.		
A quién reporta:	Jefe/a del Departamento de Medición y Facturación.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura, carrera técnica o pasante en Ingeniería y Ciencias Exactas, Económico-Administrativa, Ciencias Sociales y Humanidades, Educación Media Superior, carrera técnica y/o estudios básicos, o experiencia de mínimo 1 año en el ramo, en puestos similares de la administración pública o desempeñando funciones en las diferentes áreas que comprende la Dirección Alumbrado Público y Servicios Municipales.	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	Computación / Administración.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Dominio de la tecnología	**1**	Proactivo
2	Trabajo en equipo	**2**	Honesto
3	Actitud positiva	**3**	Eficiente

Manual de Organización de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

Descripción específica de funciones	
1	Coordinar la entrega de correspondencia a las áreas del departamento al que está adscrito: Inspección campo / revisión técnica de expedientes.
2	Participar en tareas complementarias del Censo de Alumbrado Público en el Municipio de Puebla.
3	Generar información administrativa y estadística, que permita implementar estrategias de mantenimiento y/o sustitución de luminarias.
4	Coordinar información que permita la entrega de contratos de energía eléctrica en servicio medido.
5	Llevar el control de los asuntos en trámite del Departamento de Medición y Facturación.
6	Coordinar la entrega de informes del Departamento de Medición y Facturación, a las diversas autoridades administrativas de la S.S.P.
7	Realizar actividades en otras áreas cuando es requerido.
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

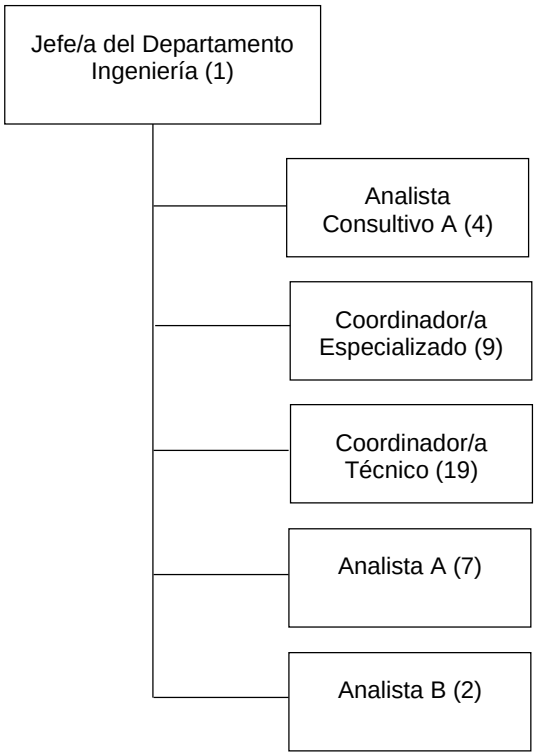
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Auxiliar (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Servicios Públicos.		
Área de adscripción:	Departamento de Medición y Facturación.		
A quién reporta:	Jefe/a del Departamento de Medición y Facturación.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Educación Media Superior, carrera técnica y/o estudios básicos, o experiencia de mínimo 1 año en el ramo, en puestos similares de la administración pública o desempeñando funciones en las diferentes áreas que comprende la Dirección Alumbrado Público y Servicios Municipales.	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	Computación, manejo de vehículos ligeros.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Dominio de la tecnología	**1**	Eficaz
2	Trabajo en equipo	**2**	Proactivo
3	Actitud positiva	**3**	Organizado

Descripción específica de funciones	
1	Apoyar en la atención de las peticiones ciudadanas en materia de alumbrado público.
2	Informar al Analista Consultivo A los avances de las tareas y actividades que le sean encomendadas.
3	Apoyar a las supervisiones en campo en materia de servicios medidos.
4	Participar en la ejecución del Censo en compañía de CFE.
5	Notificar documentación en materia de alumbrado público Cuando se requiera apoyar a las diferentes áreas.
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

VIII. DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA



OBJETIVO GENERAL
Investigar, implementar, desarrollar cálculos y proyectos de alumbrado público, utilizando programas digitales a través de pruebas físicas realizadas en campo para determinar el desempeño de luminarias, la cuales cumplan con las normas oficiales mexicanas correspondientes, así como, la supervisión de las actividades que ejecutan empresas externas al Sistema de Alumbrado Público del Municipio de Puebla, lo anterior para asegurar que el parque luminario se encuentre encendido en un 98%.

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento Ingeniería (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Servicios Públicos.		
Área de adscripción:	Departamento de Ingeniería.		
A quién reporta:	Director/a de Alumbrado Público y Servicios Municipales.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	Analista Consultivo/a A	4	
	Coordinador/a Especializado/a	9	
	Coordinador/a Técnico/a	19	
	Analista A	7	
	Analista B	2	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura o maestría en Ingeniería, Ciencias Exactas, Económico-Administrativa, Ciencias Sociales, Humanidades, Diplomados y/o Cursos que avalen el conocimiento para el cumplimiento de las funciones.	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	Urbanismo, Ley de Ingresos, Ley de Fraccionamientos, Desarrollo Urbano, Instalaciones eléctricas en alta, media y baja tensión, normas oficiales mexicanas en instalaciones eléctricas, eficiencia energética, alumbrado público, transformadores eléctricos de distribución, mantenimiento de tableros eléctricos de control, redes de distribución de alta y baja tensión, diseño y adaptación de componentes eléctricos.		

Manual de Organización de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Manejo de conflictos	**1**	Disciplina
2	Toma de decisiones	**2**	Integridad
3	Trabajo en equipo	**3**	Lealtad
4	Liderazgo	**4**	Honestidad
5	Gestión de proyectos	**5**	Respeto
6	Manejo de conflictos	**6**	Comportamiento digno y control interno
7	Habilidades comunicativas	**7**	Eficacia
8	Capacidad para resolver problemas	**8**	Eficiencia
9	Dominio de la tecnología	**9**	Orden
10	Enfoque humanista	**10**	Proactivo

Descripción específica de funciones	
1	Investigar nuevas tecnologías tanto de producción de energía eléctrica como de equipos utilizados en sistemas de alumbrado público a nivel nacional como internacional acordes con la normatividad municipal, estatal y federal en referencia a los niveles de iluminación, instalaciones eléctricas y la densidad de carga por área.
2	Desarrollar proyectos de Alumbrado Público y Arquitectónico, apegados a las normas oficiales mexicanas
3	Realizar auditorías físicas para comprobar la ubicación y potencia de los puntos de luz, indicados en el parque luminario para mantenerlo actualizado y confiable.
4	Investigar la existencia de luminarios con nuevas tecnologías para proponer a la Dirección de Obras Publicas en construcciones nuevas y/o constructores de Alumbrado Público su adquisición y se tenga un parque luminario más eficiente dentro del Municipio de Puebla.
5	Atender las peticiones ciudadanas.
6	Programar el mantenimiento preventivo y/o correctivo en el Centro Histórico.
7	Apoyar a las dependencias del ayuntamiento respecto a la instalación de acometidas eléctricas para eventos gubernamentales
8	Atender inmediatamente el levantamiento de postes derrumbados por accidentes automovilísticos o en mal estado.
9	Implementar procedimientos de mejora para la atención de peticiones ciudadanas.
10	Realizar la atención ciudadana del departamento de Ingeniería.

Descripción específica de funciones	
11	Investigar de nuevas tecnologías tanto de producción de energía eléctrica como de equipos utilizados en sistemas de alumbrado público a nivel nacional como internacional acordes con la normatividad municipal, estatal y federal en referencia a los niveles de iluminación, instalaciones eléctricas y la densidad de carga por área.
12	Elaborar circuitos medidos para cambio de tarifa eléctrica en beneficio del H. Ayuntamiento de Puebla
13	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista Consultivo/a A (4).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Servicios Públicos.		
Área de adscripción:	Departamento de Ingeniería.		
A quién reporta:	Jefe/a del Departamento Ingeniería.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura, Pasante en Ingeniería y Ciencias Exactas, Económico-Administrativa, Ciencias Sociales y Humanidades, Educación Media Superior, carrera técnica, o experiencia de mínimo 1 año en el ramo, en puestos similares de la administración pública o desempeñando funciones en las diferentes áreas que comprende la Dirección Alumbrado Público y Servicios Municipales.	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	Instalaciones eléctricas en media y baja tensión, normas oficiales mexicanas en alumbrado público, mantenimiento de tableros eléctricos de control, redes de distribución de alta y baja tensión, diseño y adaptación de componentes eléctricos, equipo de medición, AutoCAD y paquetería de básica.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo de conflictos	**1**	Disciplina
2	Toma de decisiones	**2**	Integridad
3	Trabajo en equipo	**3**	Lealtad
4	Habilidades comunicativas	**4**	Honestidad
5	Gestión de proyectos	**5**	Respeto
6	Dominio de la tecnología	**6**	Eficacia

Manual de Organización de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

Descripción específica de funciones	
1	Elaborar y supervisar proyectos de alumbrado público en el Municipio de Puebla.
2	Supervisar los proyectos de alumbrado público que se desarrollan por la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales, así como del Gobierno del Estado.
3	Diseñar circuitos de ampliaciones de red e implementación de los mismos, para medición de energía eléctrica por parte del suministrador de energía eléctrica.
4	Corregir componentes eléctricos en los sistemas de alumbrado público en media y baja tensión.
5	Atender las peticiones ciudadanas en materia de alumbrado público.
6	Elaborar el diseño de ampliaciones de red de alumbrado público, derivadas de las peticiones ciudadanas.
7	Realizar actividades en otras áreas cuando es requerido.
8	Atender de peticiones de sindicatura por accidentes.
9	Implementar nuevos procesos de trabajo.
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (9).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Servicios Públicos.		
Área de adscripción:	Departamento de Ingeniería.		
A quién reporta:	Jefe/a del Departamento Ingeniería.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en ciencias exactas, experiencia de mínimo 1 año en el ramo, en puestos similares de la administración pública o desempeñando funciones en las diferentes áreas que comprende la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales.	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	Paquetería Básica, relaciones interpersonales, interpretación de cartografía, presentaciones efectivas, visual, normas aplicables a alumbrado público, Ley Orgánica Municipal, COREMUN, normas de seguridad e higiene, 5´s, logística y planeación efectiva, administración de personal, Sistemas operativos, evaluación y control.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo de conflictos	**1**	Eficiencia
2	Toma de decisiones	**2**	Integridad
3	Trabajo en equipo	**3**	Disciplina
4	Habilidades comunicativas	**4**	Honestidad
5	Actitud positiva	**5**	Respeto
6	Flexibilidad/adaptabilidad	**6**	Eficacia
7	Dominio de la tecnología	**9**	Orden

Manual de Organización de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

Descripción específica de funciones	
1	Desarrollar estrategias de supervisión dentro del municipio de Puebla.
2	Apoyar al Departamento de Facturación y Medición para trámites ante la C.F.E.
3	Coadyuvar en la elaboración del diseño de ampliaciones de los sistemas de alumbrado público, derivadas de las peticiones ciudadanas o de otras áreas.
4	Investigar el desarrollo de nuevos equipos más eficientes para adaptar a los proyectos de alumbrado.
5	Atender de las peticiones ciudadanas en materia de alumbrado público.
6	Desarrollar proyectos de alumbrado público y arquitectónico.
7	Determinar las vialidades más factibles para la construcción de circuitos medidos.
8	Implementar proyectos para la construcción de circuitos medido tanto aéreos como subterráneos.
9	Desarrollar plan de trabajo para evitar la instalación de alimentaciones eléctricas que afecten el consumo de energía eléctrica del sistema de alumbrado.
10	Realizar un levantamiento del estado de la infraestructura tanto eléctrica como mecánica (postes) del parque luminario.
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a (19).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Servicios Públicos.		
Área de adscripción:	Departamento de Ingeniería.		
A quién reporta:	Jefe/a del Departamento Ingeniería.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura, carrera técnica o pasante en ciencias exactas, experiencia de mínimo 1 año en el ramo, en puestos similares de la administración pública o desempeñando funciones en las diferentes áreas que comprende la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales.	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	Paquetería básica, relaciones interpersonales, interpretación de cartografía, presentaciones efectivas, normas aplicables a alumbrado público, Ley Orgánica Municipal. COREMUN, normas de seguridad e higiene, 5´s, logística y planeación efectiva, administración de personal, sistemas operativos, evaluación y control.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Gestión de proyectos	**1**	Honestidad
2	Enfoque humanista	**2**	Respeto
3	Capacidad para resolver problemas	**3**	Eficacia
4	Trabajo en equipo	**4**	Lealtad
5	Habilidades comunicativas	**5**	Orden
6	Dominio de la tecnología	**6**	Cooperación
7	Actitud positiva	**9**	Desempeño permanente

Manual de Organización de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

Descripción específica de funciones	
1	Especificar las directrices para el diseño de Proyectos de Alumbrado Público y arquitectónico.
2	Diseñar los procedimientos para el mantenimiento de la infraestructura del sistema de alumbrado público y arquitectónico.
3	Establecer los parámetros de supervisión de los proyectos externos.
4	Diseñar los parámetros para el control y mantenimiento de los circuitos de medición, así como la construcción de circuitos medidos tanto aéreos como subterráneos.
5	Elaborar los procedimientos para la protección del equipo que conforma la infraestructura de alumbrado público.
6	Apoyar a la persona Titular del Departamento Ingeniería en las actividades que le sean encomendadas, como la programación y elaboración de órdenes de trabajo.
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (7).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Servicios Públicos.		
Área de adscripción:	Departamento de Ingeniería.		
A quién reporta:	Jefe/a del Departamento Ingeniería.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura, carrera técnica o pasante en Ingeniería y Ciencias Exactas, Económico-Administrativa, Ciencias Sociales y Humanidades, Educación Media Superior, carrera técnica, o experiencia de mínimo 1 año en el ramo, en puestos similares de la administración pública o desempeñando funciones en las diferentes áreas que comprende la Dirección Alumbrado Público y Servicios Municipales.	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	Relaciones interpersonales, interpretación de cartografía, normas aplicables a alumbrado público, Ley Orgánica Municipal. COREMUN, normas de seguridad e higiene, 5´s, logística y planeación efectiva evaluación y control.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Gestión de proyectos	1	Proactivo
2	Enfoque humanista	2	Dinámico
3	Habilidades comunicativas	3	Responsable
4	Capacidad para resolver problemas	4	Puntual
5	Dominio de la tecnología	5	Iniciativa
6	Trabajo en equipo	6	Honesto

Descripción específica de funciones

1	Apoyar en la atención de las peticiones ciudadanas en materia de alumbrado público.
2	Diseñar de nuevos proyectos de alumbrado público.
3	Dictaminar de Avalúos.
4	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista B (2).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Servicios Públicos.		
Área de adscripción:	Departamento de Ingeniería.		
A quién reporta:	Jefe/a del Departamento Ingeniería.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Educación Media Superior, carrera técnica, o experiencia de mínimo 1 año en el ramo, en puestos similares de la administración pública o desempeñando funciones en las diferentes áreas que comprende la Dirección Alumbrado Público y Servicios Municipales.	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	Relaciones interpersonales, interpretación de cartografía, normas aplicables a alumbrado público, Ley Orgánica Municipal. COREMUN, normas de seguridad e higiene, 5´s, logística y planeación efectiva evaluación y control.		

Competencias y Habilidades

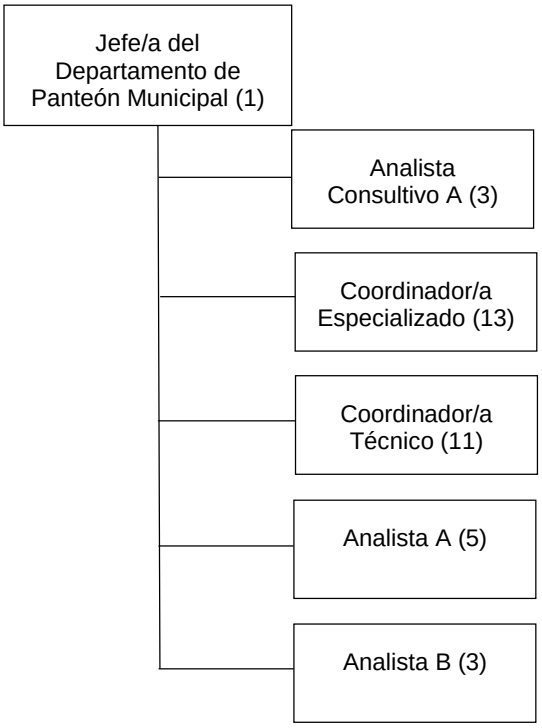
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Gestión de proyectos	**1**	Proactivo
2	Enfoque humanista	**2**	Dinámico
3	Habilidades comunicativas	**3**	Responsable
4	Capacidad para resolver problemas	**4**	Puntual
5	Dominio de la tecnología	**5**	Iniciativa
6	Trabajo en equipo	**6**	Honesto

Descripción específica de funciones

1	Apoyar en la atención de las peticiones ciudadanas en materia de alumbrado público.
2	Atender de avalúos.
3	Calcular de instalaciones eléctricas.
4	Elaborar planos eléctricos.
5	Diseñar de nuevas calles con alumbrado público utilizando software.
6	Realizar actividades en otras áreas cuando es requerido.
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

IX. DEL DEPARTAMENTO DE PANTEÓN MUNICIPAL

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE PANTEÓN MUNICIPAL



OBJETIVO GENERAL
Dirigir, supervisar y coordinar las acciones encaminadas a regular el establecimiento, funcionamiento, conservación, operación y vigilancia del Panteón Municipal. Con la finalidad de proporcionar de manera oportuna y eficiente los servicios funerarios solicitados por la ciudadanía; a través del mantenimiento constante para ofrecer instalaciones limpias, seguras y confiables, con el objetivo de brindar atención de calidad y cumpliendo puntualmente con los servicios requeridos por los habitantes de nuestro Municipio.

Manual de Organización de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE PANTEÓN MUNICIPAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Panteón Municipal (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Servicios Públicos.		
Área de adscripción:	Departamento de Panteón Municipal.		
A quién reporta:	Director/a de Alumbrado Público y Servicios Municipales.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	Analista Consultivo/a A	3	
	Coordinador/a Especializado/a	13	
	Coordinador/a Técnico/a	11	
	Analista A	5	
	Analista B	3	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Educación Media Superior, maestría, Carrera Técnica, Licenciatura en Ciencias Sociales, Humanidades, Ciencias Exactas, Económico Administrativas, Diplomados y/o Cursos que avalen el conocimiento para el cumplimiento de las funciones.	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	Elaboración de programas, planeación estratégica, evaluación y organización. Políticas, lineamientos, procedimientos y criterios que norman el funcionamiento del panteón. Conocimiento básico de leyes y reglamentos aplicables.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Toma de decisiones	**1**	Disciplina
2	Solución de problemas	**2**	Eficiencia
3	Trabajo en equipo	**3**	Orden
4	Liderazgo	**4**	Legalidad
5	Comunicación efectiva y asertiva	**5**	Respeto

Manual de Organización de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

Descripción específica de funciones	
1	Administrar la operación en el Panteón Municipal.
2	Aplicar y vigilar el cumplimiento de las normas que regulan la operación del Departamento.
3	Consultar con la persona Titular de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales, todo aquello que por la importancia de la situación o problema ya sea laboral, administrativo u operativo sea necesario que tenga conocimiento, con el fin de autorizar o dar su punto de vista al respecto.
4	Realizar un plan de trabajo basándose en los objetivos generales y las necesidades que el Departamento requiera, buscando con ello mejorar sus procesos administrativos y operativos.
5	Supervisar las actividades del personal bajo su mando, para evaluar el desempeño de cada uno y proponer mejoras en cuanto a las actividades que se realizan.
6	Realizar reuniones de trabajo con el personal bajo su mando, para conocer avances y programar actividades.
7	Llevar a cabo el registro de todos los trámites y servicios que se prestan el en Panteón Municipal.
8	Llevar el control y registro de las fosas ocupadas y disponibles.
9	Vigilar que se cumplan los procedimientos administrativos exigidos por el Ayuntamiento.
10	Organizar, convocar y presidir las juntas que periódicamente se lleven a cabo en la planeación estratégica de los eventos especiales a desarrollarse en el Departamento.
11	Coordinar y verificar la realización de informes de las actividades que se emanen de los proyectos del Departamento, entregándolos al Director/a de Alumbrado Público y Servicios Municipales.
12	Mantener el orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía a la persona Titular de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales.
13	Optimizar los recursos destinados al Departamento.
14	Revisar y analizar la correspondencia, enterándose de los diversos asuntos que desean tratar, las dependencias del Ayuntamiento, externas o peticiones ciudadanas, para dar trámite y/o contestación por escrito.
15	Atender a la población en general que así lo solicite.

Descripción específica de funciones	
16	Supervisar que se realice el inventario físico y documental de los bienes muebles asignados al Departamento.
17	Gestionar la impartición periódica de capacitación para mejorar el buen desempeño de las labores que realiza el personal a su mando.
18	Autorizar las incidencias del personal bajo su mando de acuerdo a las políticas establecidas.
19	Ejecutar todas aquellas facultades que le confieran las leyes, reglamentos, decretos, convenios y otros ordenamientos legales, así como las que expresamente le encomiende sus superiores jerárquicos.
20	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista Consultivo/a A (3).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Servicios Públicos.		
Área de adscripción:	Departamento de Panteón Municipal.		
A quién reporta:	Jefe/a del Departamento de Panteón Municipal.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Estudios de Carrera Técnica, Bachillerato, Preparatoria, y/o experiencia de mínimo 1 año en el ramo, en puestos similares de la administración pública o desempeñando funciones en las diferentes áreas que comprende el Departamento de Panteón Municipal.	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	Procesos administrativos, manejo de información y conocimiento básico de leyes y reglamentos aplicables.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Comunicación oral y escrita	**1**	Lealtad
2	Trabajo en equipo	**2**	Eficiencia
3	Conocimientos de informática	**3**	Integridad
4	Capacidad de organización	**4**	Orden
5	Compromiso	**5**	Procedimiento administrativo
6	Adaptabilidad	**6**	Control interno

Manual de Organización de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

Descripción específica de funciones	
1	Asistir a la persona Titular del Departamento de Panteón Municipal en las actividades administrativas a realizar.
2	Reportar a la persona Titular del Departamento de Panteón Municipal las solicitudes hechas por la Dirección y darle seguimiento.
3	Elaborar y gestionar los reportes periódicos y de aquellos que sean requerido sobre los resultados obtenidos en área a su cargo.
4	Controlar la documentación entrante y saliente del Departamento.
5	Dar respuesta y seguimiento a la correspondencia recibida.
6	Coadyuvar con la persona Titular del Departamento de Panteón Municipal para la gestión de bienes, materiales y herramientas del Panteón Municipal.
7	Coordinarse con la Dirección para los requerimientos a la persona Titular del Departamento de Panteón Municipal.
8	Elaborar y/o actualizar los formatos para trámites y servicios que se establezcan en el Departamento para su debido registro ante la Contraloría.
9	Actualización de los Avisos de Privacidad y Fichas de Trámites y Servicios del Departamento.
10	Actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos del Departamento, conforme a los lineamientos establecidos por la Contraloría.
11	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (Crematorio) (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Servicios Públicos.		
Área de adscripción:	Departamento de Panteón Municipal.		
A quién reporta:	Jefe/a del Departamento de Panteón Municipal.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Estudios en Carrera Técnica, Bachillerato, Preparatoria y/o experiencia de mínimo 1 año en el ramo, puestos similares de la administración pública o en funciones en las diferentes áreas que comprende el Departamento de Panteón Municipal.	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	Operación y mantenimiento en horno crematorio; y manejo de restos humanos, áridos y cenizas.		

Competencias y Habilidades

	Laborales y técnicas		Conductuales
1	Actitud responsable	**1**	Respeto
2	Trabajo en equipo	**2**	Integridad
3	Capacidad de organización	**3**	Procedimiento administrativo

Descripción específica de funciones

1	Coordinar con el área de atención al público la programación de las cremaciones.
2	Asegurar que se cumplan cabalmente los requisitos estipulados antes de realizar la cremación.
3	Efectuar la cremación.
4	Llenar debidamente los formatos establecidos para este servicio.
5	Organizar la entrega de cenizas y/o restos a los familiares del difunto.
6	Llevar un control mensual de los servicios prestados.
7	Supervisar el adecuado funcionamiento del crematorio.
8	Solicitar en tiempo y forma la carga de gas para asegurar la prestación del servicio.
9	Reportar cualquier anomalía en la operación del horno crematorio.
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (Atención al Público) (5).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Servicios Públicos.		
Área de adscripción:	Departamento de Panteón Municipal.		
A quién reporta:	Jefe/a del Departamento de Panteón Municipal.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Estudios en Carrera Técnica, Bachillerato, Preparatoria y/o experiencia de mínimo 1 año en el ramo, en puestos similares de la administración pública o desempeñando funciones en las diferentes áreas que comprende el Departamento de Panteón Municipal.	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	Manejo de procesos administrativos, atención al público con calidad y calidez, manejo de sistema habilitado para los trámites y servicios, conocimiento básico de leyes aplicables para la prestación del servicio y generación de reportes.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Actitud empática	**1**	Disciplina
2	Firmeza y flexibilidad	**2**	Honradez
3	Comunicación oral y escrita	**3**	Procedimiento administrativo
4	Capacidad de análisis	**4**	Respeto

Manual de Organización de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

Descripción específica de funciones	
1	Atender al público en general que requiera algún servicio.
2	Informar al público de los documentos necesarios para tramitar el servicio correspondiente.
3	Verificar que se reúna la documentación requerida para la realización de cada servicio.
4	Generar documentación debidamente llenada y firmada de acuerdo a los formatos autorizados por Contraloría Municipal para cada trámite o servicio.
5	Cotejar con en el archivo interno y/o base de datos del Programa de Certificación de Uso de Fosas a Perpetuidad, la información que se requiera según el trámite o servicio.
6	Coordinar con el área operativa y el horno crematorio la programación de servicios.
7	Capturar en el sistema habilitado, los datos necesarios para pago de trámites y servicios.
8	Elaborar y reportar diariamente el concentrado de los trámites y servicios efectuados, al cierre del horario de atención al público.
9	Atender y dar información que se solicite a través de llamadas telefónicas.
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (Operativo/a) (7).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Servicios Públicos.		
Área de adscripción:	Departamento de Panteón Municipal.		
A quién reporta:	Jefe/a del Departamento de Panteón Municipal.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Estudios en Carrera Técnica, Bachillerato, Preparatoria y/o experiencia de mínimo 1 año en el ramo, en puestos similares de la administración pública o desempeñando funciones en las diferentes áreas que comprende el Departamento de Panteón Municipal.	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	Mantenimiento general, jardinería, albañilería, manipulación, traslado de materiales y residuos, chofer, así como preparación de fosas.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Actitud empática	**1**	Honradez
2	Trabajo en equipo	**2**	Respeto
3	Comunicación oral y escrita	**3**	Procedimiento administrativo

Manual de Organización de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

Descripción específica de funciones	
1	Coordinarse con el área de atención al público para la programación de servicios que deban prestarse.
2	Organizar los trabajos de excavación y preparar las fosas que serán utilizadas para brindar el servicio a los contribuyentes que así soliciten en inhumaciones, exhumaciones y re-inhumaciones.
3	Recoger diariamente equipo y material en Almacén para el mantenimiento de áreas.
4	Programar las actividades que deban realizarse diariamente para el mejoramiento de las instalaciones como: lavado y pintado de fuentes, pintura de bancas, muros interiores y exteriores, guarniciones.
5	Efectuar supervisiones para turnar los reportes de montoneras y recolectar las flores secas para su depósito en el contenedor de basura.
6	Supervisar que los tambos estén disponibles y vacíos para el depósito de basura.
7	Reportar al Jefe/a del Departamento de Panteón Municipal cualquier anomalía que se presente en el área de campo como: troncos caídos, afectaciones a tumbas por desastres naturales, etc.
8	Coordinarse con el área de atención al público para la programación de servicios que deban prestarse.
9	Organizar los trabajos de excavación y preparar las fosas que serán utilizadas para brindar el servicio a los contribuyentes que así soliciten en inhumaciones, exhumaciones y re-inhumaciones.
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a (Administrativo/a) (4).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Servicios Públicos.		
Área de adscripción:	Departamento de Panteón Municipal.		
A quién reporta:	Jefe/a del Departamento de Panteón Municipal.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Estudios en Carrera Técnica, Bachillerato, Preparatoria y/o experiencia de mínimo 1 año en el ramo, en puestos similares de la administración pública o desempeñando funciones en las diferentes áreas que comprende el Departamento de Panteón Municipal.	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	Manejo de procesos administrativos, archivo documental de acuerdo a lineamientos establecidos por el Archivo General y elaboración de reportes.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Comunicación oral y escrita	**1**	Honradez
2	Trabajo en equipo	**2**	Control interno
3	Excelencia en el servicio	**3**	Disciplina
4	Capacidad de análisis	**4**	Trámites y servicios

Manual de Organización de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

Descripción específica de funciones	
1	Gestionar los trámites correspondientes de los servicios de mantenimiento de los vehículos asignados al Departamento.
2	Mantener bajo los estándares del Archivo General, la documentación debidamente ordenada.
3	Realizar las consultas necesarias en el Archivo General y de Concentración del H. Ayuntamiento de los trámites que soliciten los ciudadanos.
4	Efectuar el cotejo de información que requiera el área de atención al público.
5	Preparar de acuerdo a los lineamientos que establece el Archivo General, la documentación que deba trasladarse o darse de baja.
6	Atender al público en general que solicite la actualización o trámite de certificación de uso de fosas o nichos a perpetuidad mediante la verificación y análisis de la documentación presentada por la ciudadanía.
7	Generar documentación de acuerdo a los formatos autorizados por Contraloría Municipal para cada trámite o servicio.
8	Capturar y actualizar la información en la base de datos con que se cuenta.
9	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

Manual de Organización de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a (Operativo/a) (7).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Servicios Públicos.		
Área de adscripción:	Departamento de Panteón Municipal.		
A quién reporta:	Jefe/a del Departamento de Panteón Municipal.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Estudios en Carrera Técnica, Bachillerato, Preparatoria y/o experiencia de mínimo 1 año en el ramo, en puestos similares de la administración pública o desempeñando funciones en las diferentes áreas que comprende el Departamento de Panteón Municipal.	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	Mantenimiento general, jardinería, albañilería, manipulación, traslado de materiales y residuos, chofer, así como preparación de fosas.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Trabajo en equipo	**1**	Disciplina
2	Comunicación oral y escrita	**2**	Honradez
3	Uso adecuado de herramientas básicas.	**3**	Respeto
4	Habilidad para conducir vehículo	**4**	Comportamiento digno

Manual de Organización de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

Descripción específica de funciones	
1	Efectuar los trabajos de excavación y preparar las fosas que serán utilizadas para brindar el servicio a los contribuyentes que así soliciten en inhumaciones, exhumaciones y reinhumaciones.
2	Recoger diariamente equipo y material en Almacén para el mantenimiento de áreas.
3	Realizar las actividades que se programen para el mejoramiento de las instalaciones como: lavado y pintado de fuentes, pintura de bancas, muros interiores y exteriores, guarniciones.
4	Levantar las montoneras de pasto y recolectar las flores secas para su depósito en el contenedor de la basura.
5	Realizar diariamente boteo de basura.
6	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
7	Recoger diariamente equipo y material en Almacén para el mantenimiento de áreas.
8	Realizar actividades en otras áreas cuando sea requerido.
9	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (Atención al Público) (5).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Servicios Públicos.		
Área de adscripción:	Departamento de Panteón Municipal.		
A quién reporta:	Jefe/a del Departamento de Panteón Municipal.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Estudios en Bachillerato, Preparatoria y/o experiencia de mínimo 1 año en el ramo, en puestos similares de la administración pública o desempeñando funciones en las diferentes áreas que comprende el Departamento de Panteón Municipal.	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	Manejo de procesos administrativos, atención al público con calidad y calidez, manejo de sistema habilitado para los trámites y servicios.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Actitud empática	**1**	Disciplina
2	Trabajo en equipo	**2**	Eficacia
3	Comunicación oral y escrita	**3**	Procedimiento administrativo
4	Conocimientos de informática	**4**	Trámites y servicios

Manual de Organización de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

Descripción específica de funciones	
1	Coadyuvar en el área de atención al público.
2	Informar al público de los documentos necesarios para tramitar el servicio correspondiente.
3	Verificar que se reúna la documentación requerida para la realización de cada servicio.
4	Generar documentación debidamente llenada y firmada de acuerdo a los formatos autorizados por Contraloría Municipal para cada trámite o servicio.
5	Cotejar con en el archivo interno y/o base de datos del Programa de Certificación de Uso de Fosas a Perpetuidad, la información que se requiera según el trámite o servicio.
6	Capturar en el sistema habilitado, los datos necesarios para pago de trámites y servicios.
7	Atender y dar información que se solicite a través de llamadas telefónicas.
8	Realizar actividades en otras áreas cuando sea requerido.
9	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista B (Administrativo/a) (2).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Servicios Públicos.		
Área de adscripción:	Departamento de Panteón Municipal.		
A quién reporta:	Jefe/a del Departamento de Panteón Municipal.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Estudios en Bachillerato, Preparatoria y/o experiencia de mínimo 1 año en el ramo, en puestos similares de la administración pública o desempeñando funciones equivalentes.	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	Procesos administrativos y atención al público con calidad y calidez.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Comunicación oral y escrita	**1**	Orden
2	Trabajo en equipo	**2**	Eficacia
3	Capacidad de análisis	**3**	Procedimiento administrativo
4	Conocimientos de informática	**4**	Trámites y servicios

Descripción específica de funciones	
1	Coadyuvar en el archivo interno del Departamento.
2	Capturar o inscribir diariamente en los sistemas electrónicos con que se cuente, los datos mínimos establecidos de todos los trámites y servicios efectuados.
3	Archivar y foliar diariamente los expedientes generados por los trámites y servicios atendidos.
4	Efectuar el cotejo de información que requiera el área de atención al público.
5	Coadyuvar en la preparación de documentación que se trasladará o dará de baja según los lineamientos que establece el Archivo General.
6	Apoyar a la persona Titular del Departamento de Panteón Municipal en el resguardo de la información generada en el Panteón Municipal.
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

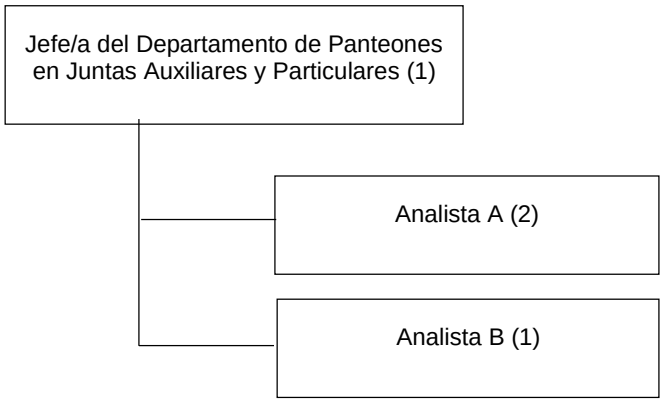
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista B (Limpieza) (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Servicios Públicos.		
Área de adscripción:	Departamento de Panteón Municipal.		
A quién reporta:	Jefe/a del Departamento de Panteón Municipal.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Educación básica y/o experiencia de mínimo 1 años en el ramo, en puestos similares de la administración pública o desempeñando funciones equivalentes.	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	Trabajos de mantenimiento y limpieza en general.		

Competencias y Habilidades			
Laborales y técnicas		**Conductuales**	
1	Adaptación	**1**	Disciplina
2	Comunicación oral	**2**	Desempeño permanente
3	Compromiso	**3**	Honradez

Descripción específica de funciones	
1	Coadyuvar según se requiera, ya sea en el área operativa o mantenimiento general de las instalaciones.
2	Cumplir las actividades que permitan la limpieza y el mantenimiento diario de las instalaciones: como sanitarios públicos, baños para aseo del personal, oficinas administrativas, crematorio, velatorios, comedor.
3	Limpiar muebles y cristales. Basándose en barrer, trapear y quitar polvo entre otros, así como vaciar papeleras o eliminación de residuos.
4	Realizar la correspondiente limpieza diaria y hasta dos veces, en cada uno de los espacios de los sanitarios públicos desde los lavabos, WC, mingitorios, piso y espejos.
5	Lavar diariamente el área del Crematorio Municipal.
6	Barrer las áreas de acceso del Panteón Municipal.
7	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

X. DEL DEPARTAMENTO DE PANTEONES EN JUNTAS AUXILIARES Y PARTICULARES

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE PANTEONES EN JUNTAS AUXILIARE SY PARTICULARES



OBJETIVO GENERAL
Trabajar en conjunto con los representantes y presidentes de los Panteones de Juntas Auxiliares y Particulares, mediante acciones de mantenimiento, con el objetivo de poder ofrecer instalaciones dignas y seguras a los habitantes de las Juntas Auxiliares que forman parte de este Municipio.

Manual de Organización de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE PANTEONES EN JUNTAS AUXILIARES Y PARTICULARES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Panteones en Juntas Auxiliares y Particulares (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Servicios Públicos.		
Área de adscripción:	Departamento de Panteones en Juntas Auxiliares y Particulares.		
A quién reporta:	Director/a de Alumbrado Público y Servicios Municipales.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	Analista A	2	
	Analista B	1	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Educación Media Superior, Carrera Técnica, Pasante, Licenciatura en Ingeniería, Ciencias Exactas, Económico-Administrativa, Ciencias Sociales, Humanidades. Diplomados y/o Cursos que avalen el conocimiento para el cumplimiento de las funciones.	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	Manejo de Excel, Word, Paint, conocimiento básico de leyes y reglamentos aplicables, procesos de administración de Recursos Humanos.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Manejo de conflictos	**1**	Disciplina
2	Toma de decisiones	**2**	Integridad
3	Trabajo en equipo	**3**	Lealtad
4	Liderazgo	**4**	Honestidad
5	Gestión de proyectos	**5**	Respeto
6	Enfoque humanista	**6**	Comportamiento digno y control interno
7	Habilidades comunicativas	**7**	Eficacia

Manual de Organización de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

	Descripción específica de funciones
1	Planear estrategias para el mantenimiento de Panteones en Juntas Auxiliares.
2	Coordinar al personal para implementar operativos de revisión y supervisión de bitácoras de inhumaciones, exhumaciones y cremaciones, en panteones particulares.
3	Programar las visitas a Panteones de Juntas Auxiliares y Panteones particulares para la supervisión de mantenimiento de poda, pintura de bardas y pintura de guarniciones.
4	Elaborar calendarización mediante visitas programadas, personalizadas, así como la atención directa a Presidentes de Juntas Auxiliares y personal administrativo de panteones particulares.
5	Elaborar registro de los Panteones en el Municipio.
6	Regular el establecimiento, funcionamiento, conservación, operación y vigilancia de los Panteones en las Juntas Auxiliares y Particulares, en el Municipio.
7	Planear de manera anticipada el operativo de eventos conmemorativos para la cultura mexicana (día de la madre, día del padre, 1 y 2 de noviembre).
8	Solicitar la apertura y cierre de panteones, a las horas previamente establecidas.
9	Convocar a mesas de trabajo, a los administradores de los Panteones en el Municipio de manera extraordinaria cuando sean solicitados.
10	Realiza la planeación de agenda operativa.
11	Verificar e implementar las disposiciones establecidas en el COREMUN y demás ordenamientos jurídicos en la materia.
12	Elaborar una propuesta de presupuesto anual, abarcando los programas y proyectos que impulse el Departamento, así como las necesidades para su correcta operatividad.
13	Solicitar la regulación de precios de los servicios que presten los Panteones en Juntas Auxiliares y Particulares con base en la Ley de Ingresos para el Municipio de Puebla vigente; haciéndolos públicos y de conocimiento de la ciudadanía.
14	Elaborar y coordinar con los responsables de la Funerarias un registro de estas, para hacer de su conocimiento a los ciudadanos los servicios que prestan y sus costos.
15	Proponer a la persona Titular de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales, proyectos o programas para atender la problemática de cada panteón; así como realizar programas para la mejora de su funcionamiento y administración.

Descripción específica de funciones	
16	Mantener un registro actualizado de la información que se concentra en los libros de registro o en los sistemas electrónicos que están obligados a llevar en la administración de los Panteones en Juntas Auxiliares y Particulares: Las inhumaciones, exhumaciones, re-inhumaciones, traslados y las cremaciones que se efectúen.
17	Llevar el registro de los movimientos de los Panteones en Juntas Auxiliares y Particulares, observando como mínimo los siguientes datos: a. Nombre de la persona fallecida y sepultada; b. Número de fosa, lugar de ubicación de la misma, clase del sepulcro; c. Fecha de inhumación, exhumación, cremación, re-inhumación o traslado; d. Datos del Libro del Registro Civil para las anotaciones correspondientes; e. Nombre y domicilio del propietario o beneficiarios del oratorio o cripta familiar; y f. Nombre y domicilio de la persona encargada de tramitar la inhumación en cada caso.
18	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista A (2).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Servicios Públicos.		
Área de adscripción:	Departamento de Panteones en Juntas Auxiliares y Particulares.		
A quién reporta:	Jefe/a del Departamento de Panteones en Juntas Auxiliares y Particulares.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Licenciatura en Ingeniería y Ciencias Exactas, Económico-Administrativa, Ciencias Sociales y Humanidades, Educación Media Superior, carrera técnica y/o superior, o experiencia de mínimo 1 años en el ramo, en puestos similares de la administración pública o desempeñando funciones en las diferentes áreas que comprende la Dirección Alumbrado Público y Servicios Municipales.	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	Conocimiento básico de office, conocimiento en área administrativa, atención al público.		

Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Habilidades comunicativas	**1**	Responsable
2	Capacidad para resolver problemas	**2**	Eficacia
3	Dominio de la tecnología	**3**	Eficiencia
4	Gestión de proyectos	**4**	Orden

Manual de Organización de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

Descripción específica de funciones	
1	Visitar y supervisar cada uno de los Panteones de Juntas Auxiliares y Particulares.
2	Apoyar en la supervisión y revisión de bitácoras de inhumaciones, exhumaciones, y cremación en panteones particulares.
3	Elaborar de agenda personal de la personas Titular del Departamento de Panteones en Juntas Auxiliares y Particulares para los trabajos y reuniones que se llevaran dentro del mes.
4	Generar estrategias para organizar el mantenimiento de Panteones de Juntas Auxiliares, tales como poda y pintado de bardas y guarniciones.
5	Realizar y mantener actualizado de inventarios de insumos de almacén.
6	Apoyar en la gestión del servicio de limpia para la recolección de basura en los panteones de juntas auxiliares y particulares.
7	Elaborar mensualmente la estadística de acciones realizadas en el Departamento, las cuales serán repodas en la Noticia administrativa.
8	Capturar información en base de datos del Departamento.
9	Atender y dar información que se solicite a través de llamadas telefónicas.
10	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Manual de Organización de la Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO			
Nombre del Puesto:	Analista B (1).		
Nombre de la Dependencia o Entidad:	Secretaría de Servicios Públicos.		
Área de adscripción:	Departamento de Panteones en Juntas Auxiliares y Particulares.		
A quién reporta:	Jefe/a del Departamento de Panteones en Juntas Auxiliares y Particulares.		
A quién supervisa:	**Puesto:**	**Personas:**	
	No aplica.	0	
Especificaciones del Puesto			
Nivel de escolaridad:	Estudios media superior, o experiencia de mínimo 1 años en el ramo, en puestos similares de la administración pública o desempeñando funciones en las diferentes áreas que comprende la Dirección Alumbrado Público y Servicios Municipales.	**Años de experiencia:**	1
Conocimientos:	Manejo de paquetería básica, conocimiento operativo en jardinería, albañilería y mantenimiento general, atención al público, manejo de maquinaria como podadoras, uso correcto de rodillos o brochas para pintar.		

Competencias y Habilidades

	Laborales y técnicas		Conductuales
1	Trabajo en equipo	**1**	Responsable
2	Habilidades Comunicativas	**2**	Proactivo
3	Disponibilidad de tiempo	**3**	Disciplinado
		4	Eficacia

Descripción específica de funciones

1	Realizar mantenimiento como poda y pintura de bardas y guarniciones.
2	Recoger diariamente equipo y material en almacén para el mantenimiento de áreas.
3	Levantar las montoneras de pasto y recolectar las flores secas para su depósito en contenedor de la basura.

Descripción específica de funciones	
4	Realizar las actividades que se programen para el mejoramiento de las instalaciones, como: el desbroce de pasto, pintado de bardas y guarniciones.
5	Enviar evidencia fotográfica del mantenimiento de trabajo que se está realizando antes, durante y al finalizar en cada semana de jornada de trabajo.
6	Capturar de información en bitácoras.
7	Realizar trabajos de poda, chapeo y pintado de bardas en panteones.
8	Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

XI. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Dirección de Alumbrado Público y Servicios Municipales Avenida 21 poniente 3303, Col. Belisario Domínguez	Pablo Francisco Fabre Moreno	francisco.fabre@ayuntamientopuebla.gob.mx	(222) 303 94 00 Ext.5625
Departamento de Medición y Facturación Avenida 21 poniente 3303, Col. Belisario Domínguez	Rafael Enrique Alvídrez Brito	rafael.alvidrez@pueblacapital.gob.mx	(222) 309 46 00 Ext. 5626
Departamento de Ingeniería Privada de Lobo No. 2903, Fraccionamiento las Hadas	Guadalupe Marco Antonio Ibarra Olguín	marco.ibarra @ayuntamientopuebla .gob.mx	(222) 309 46 00 Ext. 6984
Departamento de Panteón Municipal 35 poniente 1101 Fraccionamiento Gustavo Díaz Ordaz	María Mónica García Castillo	monica.garcia@ayuntamientopuebla.gob.mx	(222) 240 1742
Departamento de Panteones en Juntas Auxiliares y Particulares 35 poniente 1101 Fraccionamiento Gustavo Díaz Ordaz	Roberto Benjamín Medina Legaría	roberto.medina@pueblacapital.gob.mx	(222) 240 3025