



MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPÁN  
ADMINISTRACIÓN 2020 -2024

La Infrascrita Secretaria Municipal del municipio de Totonicapán, del departamento de Totonicapán **CERTIFICA:** Tener a la vista para el efecto el ACTA NUMERO 76-2020, Sesión Pública Extra-Ordinaria celebrada por el Concejo Municipal del municipio de Totonicapán del departamento de Totonicapán, constituidos en el Salón de sesiones del Ayuntamiento, el día lunes veintitrés de noviembre del año dos mil veinte, bajo la presidencia del señor Alcalde Municipal Ingeniero Luis Alfredo Herrera Amado, la asistencia en pleno del Concejo Municipal y Secretaria Municipal, en dicha acta se encuentra el punto que copiado en lo conducente dice:

**PRIMERO. . . TERCERO: g)** El Concejo Municipal del municipio de Totonicapán, departamento de Totonicapán, conoció la documentación referente al **MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTRICISTAS MUNICIPALES, SERVICIOS PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPÁN**, después de analizar y previa deliberación por el Concejo Municipal **POR TANTO:** De conformidad con los artículos 3, 9, 33 y 42 del Código Municipal, el Honorable Concejo Municipal del municipio de Totonicapán **ACUERDA: Artículo Primero:** Aprobar el **MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTRICISTAS MUNICIPALES, SERVICIOS PÚBLICOS DE LA MUNICIPALIDAD DE TOTONICAPÁN. Artículo Segundo:** El presente acuerdo municipal surte sus efectos en forma inmediata para ser transcrito a donde corresponde.

**CUARTO:** No habiendo más. . . Damos fé. (fs) Ilegible. Ing. Luis Alfredo Herrera Amado Alcalde Municipal.- FCL de Amézquita. Profa. Fabiola Carina López de Amézquita. Secretaria Municipal.

Y, para para los usos legales que corresponda se extiende la presente debidamente firmada y sellada, en el municipio de Totonicapán, departamento de Totonicapán a veinticuatro días del mes de noviembre del año dos mil veinte.

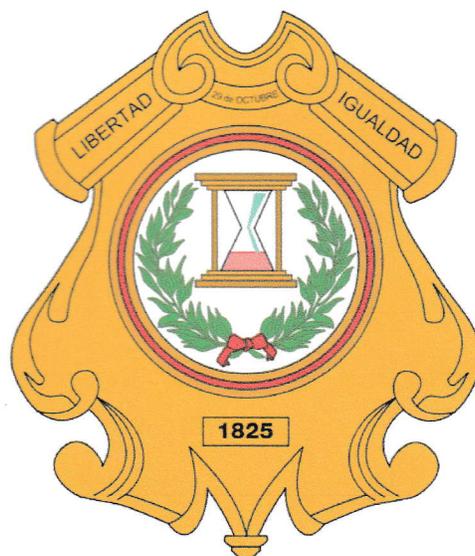
*F. Carina López de Amézquita*  
SECRETARIA MUNICIPAL



Vo. Bo:

*Luis Alfredo Herrera Amado*  
ALCALDE MUNICIPAL





Administración 2020-2024

# MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

## ELECTRICISTAS MUNICIPALES

*Servicios Públicos de la*

*Municipalidad de Totonicapán*



## **1. INTRODUCCIÓN**

El presente manual de funciones y procedimientos es el instrumento administrativo que describe de manera clara y precisa el quehacer del personal que forma parte de la dependencia que brinda el servicio de mantenimiento de Alumbrado Público a la Población de Totonicapán.

El alumbrado público favorece al municipio de varias maneras al comercio, la banca, a la seguridad de la población e incluso al turismo garantizando buenas condiciones de iluminación para el tránsito de peatones y vehículos en espacios públicos.

Para el logro de sus fines, se pretende que, con la aplicación de este manual, se optimicen recursos, se eficiente las labores relativas a la satisfacción de las necesidades básicas del municipio y brindar un ambiente de calidad a través de servicios de excelencia.

## **2. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL MUNICIPAL**

### **2.1. Visión:**

Somos una municipalidad altamente competente, que presta servicios públicos de calidad, que respondan a las necesidades de la población urbana y rural, mediante una administración pública eficiente basada en principios y valores para alcanzar un alto nivel de desarrollo integral y sostenible del municipio de Totonicapán.

### **2.2. Misión:**

Una administración pública municipal transparente y comprometida que facilita y gestiona procesos de desarrollo sostenible para responder con eficiencia y eficacia las demandas de la población totonicapense, aplicando la participación comunitaria como eje central de su servicio.



### 3. FILOSOFÍA DE LA DEPENDENCIA

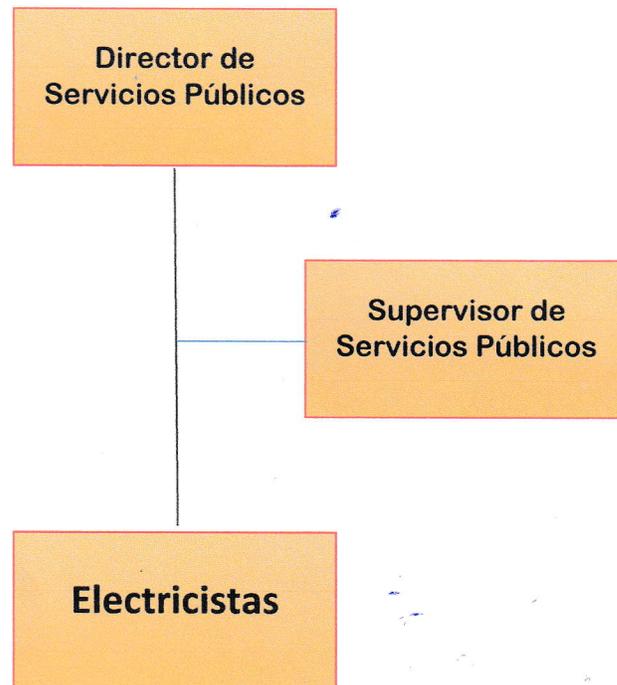
#### 3.1. Visión:

Un servicio de alumbrado público permanente que ilumine cada comunidad, zona y colonia del municipio del municipio, para evitar actos delictivos y salvaguardar la seguridad e integridad de cada habitante.

#### 3.2. Misión:

Abastecido de los materiales eléctricos y personal capacitado para realizar el mantenimiento, mejoramiento y extensión de la capacidad del servicio.

### 4. ORGANIGRAMA DEL SERVICIO PUBLICO MUNICIPAL DE TREN DE ASEO





## 5. FUNCIONES DE ELECTRICISTAS MUNICIPALES:

### 5.1 Nombre del Cargo: Electricista Municipal

Jefe Inmediato Superior: Director de Servicios Públicos Municipales.

No.	FUNCIONES DIARIAS
1.	Realizar el mantenimiento del alumbrado público, consistente en cambio de lámparas, focos, cables, etc. en área urbana y rural del municipio de Tonicapán según orden de trabajo.
2.	Realizar la reparación e instalación del servicio de alumbrado público del municipio de Tonicapán, según ordenes de trabajo.
3.	Atender solicitudes de apoyo en situaciones de emergencia para mantenimiento, reparación o instalaciones eléctricas en alumbrado público del área urbana y rural
4.	Entrega de hoja de Control de mantenimiento, reparación e instalación, por cada uno de los trabajos realizados, para los registros correspondientes
5.	Llenar la hoja de registro de "Material Eléctrico Recibido", para el mantenimiento y reparación de alumbrado público
6.	Informar a su jefe inmediato sobre áreas identificadas con problemas eléctricos
7.	Resguardar y utilizar de manera correcta el equipo e insumos que le sea asignado.
8.	Entrega del material eléctrico retirado o cambiado al realizar los trabajos de electricidad a la secretaria de Servicios públicos.
9.	Promover el cuidado y correcto uso de las instalaciones eléctricas del servicio de alumbrado público.
10.	Otras que le sean asignadas por las autoridades municipales.
	<b>SEMANALES</b>
1.	Solicitar material eléctrico necesario para el desempeño de sus funciones.
2.	Reportar al encargado de servicios públicos de los avances o limitaciones que se presenten en la prestación del servicio
3.	Realizar el mantenimiento, instalaciones y reparaciones eléctricas en todos los edificios y bienes inmuebles de propiedad municipal según ordenes de trabajo.
	<b>MENSUALES</b>



1.	Elaborar y presentar informes mensual de las acciones realizadas, comunidades, zonas y áreas trabajadas para el mantenimiento , ampliación o reparación del alumbrado público, los primeros 5 días de cada mes.
2.	Establecer una relación directa con los usuarios, para conocer sus inquietudes y necesidades con el objetivo de mejorar el servicio.
3.	Realizar el recorrido nocturno para la verificación del buen funcionamiento del alumbrado público según programación bimestral.
4.	Verificar el correcto uso de las energía eléctrica en los diferentes inmuebles municipales.
<b>ANUALES / EVENTUALES</b>	
1.	Apoyar todas las actividades municipales, tales como: eventos culturales, sociales, educativos y deportivos
2.	Apoyar los trabajos de instalaciones eléctricas en instituciones gubernamentales, cuando sea requerido.
3.	Apoyar al Director a la elaboración del Plan Operativo Anual del servicio.

## 6. PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO DE ELECTRICISTAS:



### Mantenimiento de Alumbrado público del casco urbano y rural del municipio.

Proceso :	Descripción.	Responsable
 1	Recibir orden de trabajo emitida por la dirección de servicios públicos.	Supervisor de Servicios Públicos, Electricista
 2	Recepción de materiales para trabajar en las áreas identificadas o reportadas con falta del servicio de energía eléctrica.	Electricistas
 3	Llenar hoja de control de recepción de materiales.	Electricistas
 4	Llegar al área de trabajo identificado y ejecutar la actividad respectiva.	Electricistas
 5	Realizar el mantenimiento y revisión del sistema de alumbrado público.	Electricistas



	6	Informar al solicitante de las acciones realizadas para que firme el control de cumplimiento de solicitud.	Electricistas
	7	Cuadrar el material recibido con el utilizado en cada jornada de trabajo realizado.	Electricistas/supervisor de Servicios Públicos
	8	Presentar informe semanal de los trabajos realizados describiendo lugares trabajados y material utilizado	Electricistas/Secretaria



Supervisión del campo para nuevas instalaciones de alumbrado público.

Proceso :		Descripción.	Responsable
	1	Recibir orden de trabajo emitida por la dirección. de servicios públicos para la verificación de espacio para instalar nuevas lámparas de alumbrado público.	Supervisor de Servicios Públicos, Electricista
	2	Realizar la visita de campo para determinar los materiales a utilizar.	Electricistas /supervisor
	3	Determinar si el área cumple con los requisitos para la instalación como la existencia de 8 contadores mínimo y cumpliendo con la distancia del alumbrado público de 75mts. mínimo en áreas abiertas y 50 mts. en área cerrada.	Electricistas / supervisor
	4	Solicitar el material necesario en las nuevas instalaciones	Electricistas
	5	Dirigirse al área de trabajo. Y Coordinar con las autoridades y/o vecinos de la comunidad para el inicio de los trabajos.	Electricistas
	6	Realizar el trabajo de instalación.	Electricistas



	7	Presentar informe semanal de los trabajos realizados describiendo lugares trabajados y material utilizado	Electricistas / Secretaria
	8	Entrega de materiales cambiados o retirados del área de trabajo a secretaria de la Dirección de Servicios Públicos.	Supervisor / Electricistas



Mantenimiento del sistema eléctrico de edificios municipales:

Proceso :		Descripción.	Responsable
	1	Recibir orden de trabajo emitida por la dirección de servicios públicos para realizar el mantenimiento del sistema de energía eléctrica de los edificios municipales	Supervisor de Servicios Públicos / Electricistas
	2	Realizar inspección de campo	Electricistas/ Supervisor
	3	Solicitar el material a utilizarse	Electricistas
	4	Presentarse al área de trabajo y coordinar con las personas responsables de los edificios municipales el trabajo a efectuarse.	Electricistas
	5	Realizar el trabajo solicitado relacionado al sistema eléctrico	Electricistas
	6	Presentar informe semanal de los trabajos realizados describiendo lugares trabajados y material utilizado	Electricista / secretaria



Apoyo a Actividades municipales.

Proceso :		Descripción.	Responsable
	1	Recibir la orden de trabajo en Secretaría de la Dirección de Servicios públicos	Supervisor/electricista
	2	Coordinar con el encargado de la actividad a realizar	Supervisor/ electricista
	3	Presentarse al lugar donde se requiere el apoyo y determinar las actividades a realizar	Electricistas
	4	Presentar el informe de lo realizado.	Electricistas / Secretaria

El presente manual se revisará y actualizará al surgir cambios, incorporar nuevas tareas y procesos o cuando así lo requiera el servicio y está a cargo de Gerencia Municipal, Recursos Humanos y Dirección de Servicios Públicos Municipales.

Totonicapán, octubre 2020.