



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

ESCUELA NACIONAL DE ESTUDIOS PROFESIONALES

CAMPUS ARAGÓN

“PROCEDIMIENTO ORGANIZACIONAL Y ESTRUCTURAL DE UN SISTEMA CASO PRACTICO DE LA SUBDIRECCION DE PLANEACION ESTRATÉGICA DE LUZ Y FUERZA DEL CENTRO ”

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE INGENIERO MECANICO ELECTRICISTA

P R E S E N T A N :

ANABELL HERNANDEZ BARRIENTOS JUANA ELIZABETH SILVA FLORES

ASESOR DE TESIS : ING. FEDERIQUE JAUREGUI R.

MÉXICO

1998



TESIS CON FALLA DE COPIEN



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

DIOS:

Te damos las gracias por darnos la oportunidad de vivir.
Por habernos dado la fé y la confianza para poder lograr
una de nuestras metas, por habernos dado perseverancia
cuando los objetivos parecen más difíciles de alcanzar.
Por habernos dado la familia con la que contamos.

A LA UNAM Y A NUESTROS PROFESORES:

Por habernos puesto en el camino del conocimiento y
por ayudarnos a ser lo que ahora somos.
Por habernos transmitido sus experiencias y sabiduría
muy especialmente al ING. FEDERIQUE JAUREGUI
RENAUD por habernos dado más que eso.

A ELIZABETH:

Gracias por tu amistad y por haber contribuido en gran
parte a que éste sueño se haga realidad.

A MIS PADRES:

Por habernos hecho a mis hermanos y a mí lo que ahora
somos, por su apoyo, su dedicación y amor, por sus en-
señanzas y comprensión a lo largo de nuestras vidas, y
aunque pocas veces me tomo tiempo para expresar mis
sentimientos LOS AMO.

ANABELL

A MI HIJO(A):

Que aunque aún vivas dentro de mí eres y serás la parte
más importante de mi vida y mi motivo para superar to-
das las adversidades que se presenten a lo largo de nues-
tro camino, procurando darte siempre lo mejor de mí
misma..... TE AMO.

ANABELL

A Jaime, Jorge, Rubén, Claudia, Adrián, Yanet, Marianne,
Yamil, Socorro y Blanca por todos los bellos momentos vi-
vidos juntos.....LOS QUIERO.

ANABELL

264255

A MIS MAESTROS:

POR EL APOYO Y LOS CONOCIMIENTOS QUE ME TRANSMITIERON A LO LARGO DE MI CARRERA Y DAR ESTE GRAN PASO HACIA EL MUNDO DE LOS PROFESIONISTAS

A MIS PADRES Y HERMANOS:

HERMANOS: GRACIAS POR AYUDARME CON LOS TRABAJOS Y TAREAS DE LA ESCUELA. INCLUSO POR EL APOYO ECONOMICO QUE DE USTEDES RECIBI.

MAMA: ESPERO QUE TE SIENTAS ORGULLOSA DE MI. PUES TODOS TUS ESFUERZOS PARA QUE YO FUERA ALGUIEN POR FIN SE VEN REALIZADOS.

PAPA: TE ME ADELANTASTE Y NO PUDISTE SER PARTICIPE DE ESTA ALEGRIA PERO DE TODOS MODOS QUIERO QUE SEPAS QUE YA TIENES UNA PROFESIONISTA EN CASA

A MI HIJO ALEXIS TORRES SILVA:

CHAPARRITO PORQUE FUISTE LA FUENTE DE INSPIRACION YA QUE CON TU AMOR, APOYO Y PACIENCIA PUDE CONCLUIR CON MI CARRERA, SIN TI NO LO HABRIA LOGRADO. QUIERO QUE SIEMPRE ESTES ORGULLOSO DE MI.

ALEXIS TEN SIEMPRE PRESENTE QUE CONTARAS CON MI APOYO PARA SER MUCHO MEJOR QUE YO. ESPERO QUE LA PROXIMA TESIS SEA LA TUYA

ALEXIS TE AMO Y GRACIAS POR SER MI HIJO.

A DIOS :

TE DEJE AL ULTIMO PORQUE, MERECEZ MENCION HONORIFICA. PUES GRACIAS A TI, QUE ME DISTES LA MADURES Y LA CORDURA NECESARIA HE PODIDO REALIZAR COMO SER HUMANO. GRACIAS POR MI FAMILIA, MIS AMIGOS, Y DARME ESA GRAN SUERTE DE TENER A LAS PERSONAS INDICAS A MI ALREDEDOR PARA QUE CON SU APOYO Y COMPRENSIÓN PUDIERA LLEGAR A REALIZARME EN ESTE PASO TAN IMPORTANTE DE MI VIDA

GRACIAS POR ESTA VIDA QUE ME DISTE.

**PROCEDIMIENTO ORGANIZACIONAL Y ESTRUCTURAL
DE UN SISTEMA, CASO PRÁCTICO DE LA
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE
LUZ Y FUERZA DEL CENTRO.**

INDICE

CAPITULO I.- ANTECEDENTES

1.1 OBJETIVO	1
1.2 FUNCIONES	2
1.3 ORGANIZACIÓN	6
1.4 ANÁLISIS DE PUESTOS	9
1.5 BENEFICIOS	11

CAPITULO II.- CASO PRÁCTICO

2.1 OBJETIVO	13
2.2 FUNCIONES	13
II.1.- LA EMPRESA Y SUS ORÍGENES	14
II.2.- MARCO JURÍDICO	16
II.3.- ESTRUCTURA ORGÁNICA	19
II.4.- FINALIDAD DE LA CREACIÓN DE PUESTOS	
2.4.1 SUBDIRECCION DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	28
2.4.2 COORDINACIÓN TÉCNICA	28
2.4.3 UNIDAD ADMINISTRATIVA	29
2.4.4 GERENCIA DE INGENIERÍA	31
2.4.4.1 Subgerencia de Evaluación	31

2.4.4.2 Subgerencia de Factibilidad e Ingeniería Básica	32
2.4.4.3 Subgerencia de Desarrollo Tecnológico	33
2.4.4.4 Subgerencia de Protección Ambiental	35
2.4.5 GERENCIA DE PROGRAMACIÓN	36
2.4.5.1 Subgerencia de Planeación y Prospectiva	37
2.4.5.2 Subgerencia de Programas de Inversión	38
II.5.- ORGANIGRAMAS	
2.5.1 Clausulado General	40
II.6.- DIRECTORIO	41
CAPITULO III.- PROPUESTAS Y CONCLUSIONES	
3.1 INVENTARIO	43
3.2 CONCLUSIONES	58
ANEXO	59
BIBLIOGRAFIA	98

PROLOGO

Es difícil imaginar los cambios que se han efectuado en la vida del hombre en la civilización occidental en el curso del último siglo y medio. Durante millares de años, las condiciones materiales de nuestra existencias permanecieron relativamente sin cambio y luego, desde 1800 en adelante, a un ritmo cada vez más acelerado, hemos visto aparecer las máquinas de vapor, las locomotoras, el telégrafo, los automóviles, los aviones, la radio, la energía atómica y la exploración espacial.

Volvamos un instante la vista a las relaciones industriales de ayer. En el año de 1800, la mayor parte de los hombres trabajaba en el campo cosechando. La familia era la unidad económica básica. Las relaciones laborales y las relaciones familiares eran una misma cosa. El hombre era su propio jefe. Nadie podía decirle cuándo debía sembrar o cosechar ni había quién le presentara un preaviso escrito si llegaba al trabajo tres minutos tarde. Bien es cierto que la naturaleza y el tiempo podían resultar tiranos más despiadados que cualquier capataz, pero lo que el hombre producía era suyo. Su motivación era clara: el flojo y remolón sabía que su familia sufriría las consecuencias.

Aún en aquellos remotos tiempos, el que trabajaba en la ciudad siendo jornalero y no su propio jefe, sabía que no lo sería por mucho tiempo. Si economizaba su dinero, podría esperar a la vuelta de unos pocos años establecer su propio negocio. Las relaciones entre él y su jefe eran sencillas y cordiales. El viejo enseñaba al joven lo que sabía y entre los dos realizaban el mismo trabajo. Este era creativo y satisfactorio. Podía sentirse orgulloso de su destreza y seguro de su posición en el mundo.

El último siglo y medio trajo una revolución dramática no solamente en las cosas que hacemos. La revolución Industrial cambió tanto la tecnología como las relaciones humanas. a medida que la tecnología se hacía más y más compleja, los individuos se hacían más y más dependientes los unos de los otros y los problemas de trabajar juntos se hicieron más difíciles. Hoy en día el típico ciudadano no es su propio jefe, no es tampoco un campesino sino un habitante de la ciudad. Es más: la revolución industrial produjo cambios fundamentales en lo que significa ser empleado.

Anteriormente un trabajo se hacía de principio a fin. En cambio, una de las señales distintivas de la Revolución Industrial es la especialización.

Para que fuera posible la revolución, se necesitó una maquinaria complicada y esta exige dinero, esto implicó que el trabajador tuviera menos probabilidades de tener su propio negocio.

Aunque después de que desapareció la posibilidad de que el individuo término medio llegara a ser un industrial independiente, por varios años permanecieron abiertos los caminos de la promoción dentro de una compañía. Hace 50 años, un hombre inteligente y trabajador podría ir ganando ascensos desde barrendero hasta presidente de la compañía. Pero hoy, a medida que la tecnología y la vida de los negocios se han complicado, las oportunidades son cada vez más limitadas para los individuos que no tengan una preparación universitaria. Todavía puede progresar un individuo gracias al trabajo arduo, pero a menos que sea graduado de una universidad, esto es mucho más difícil de lo que era antes.

En la sociedad sencilla a principios del siglo XIX, eran raros los cambios. La conducta se regía por la tradición y no había necesidad de decirle a un individuo lo que tenía que hacer, pues bastaba seguir las normas establecidas por sus antecesores.

La industria moderna está sujeta al cambio constante. Este hecho plantea dos tipos de problemas:

1.- Es menos lo que se puede dejar a la rutina, se hacen indispensables la planeación cuidadosa, las órdenes deliberadas y las comunicaciones complicadas, se concede menor valor a la experiencia y a la tradición , existe una necesidad tanto mayor de reglas y reglamentos.

2.- Los individuos se resisten al cambio, sobre todo cuando se les impone. Por consiguiente, los problemas de motivar a las personas para trabajar en armonía se han hecho mas complejos.

En resumen, la Revolución Industrial realizó maravillas para hacer nuestra vida más fácil, pero a un grave costo en términos de las recompensas y satisfacciones que los individuos obtienen de su trabajo.

I. ANTECEDENTES

Es fácil ver de que manera se relacionan la organización y la estructura con la productividad. Al fin y al cabo, si los trabajadores no saben lo que tienen que hacer, ¿Cómo pueden desempeñar su cargo?.

Más sorprendente aun es el hecho de que la taita de organización y estructura es una causa de las principales insatisfacciones del trabajador. De acuerdo con un importante estudio, las dos características del trabajo que se relacionan con la satisfacción son:

- 1.- Tener un jefe nutriendo (esto es apoyo)
- 2.- Recibir ayuda adecuada, asistencia y guía (es decir organización y estructura)

Se ha comprobado por medio de estudios que aunque existan trabajadores que aprecien altamente la libertad de tomar decisiones por si mismos necesitan información para tomarlas. Cuando se les dá una orden requieren una explicación de lo que van a hacer, por que y que limitaciones se impondrán a su libertad, lo mismo que la información básica pertinente que se necesita para realizar un buen trabajo o satisfacer su natural curiosidad.

Prefieren que su jefe sea accesible para contestar preguntas o prestarles asistencia cuando se necesite.

Consideremos dos elementos de la organización y la estructura

- La fijación de metas.
- El suministro de guías para alcanzarlas

Lo mismo que un tercer factor íntimamente relacionado con la organización y la estructura: "El suministro de las herramientas claves y la información para realizar el trabajo".

Corresponde al jefe la responsabilidad de ver que sus trabajadores no se desconcierten y que sus esfuerzos no se desperdicien sino que se dirijan eficientemente hacia un rendimiento más alto. Las metas concretas dirigen el esfuerzo y reducen la inseguridad. En casi todas las circunstancias las normas claras también contribuyen a la satisfacción.

1.1 OBJETIVO

Tomando como base la administración por objetivos se enfoca la organización y estructura en base a metas de rendimiento cuantitativas, mensurables (o por lo menos concretas), que se fijan conjuntamente entre el jefe y sus trabajadores. En lugar de esperar que el jefe califique a sus trabajadores, con este procedimiento organizacional y estructural, tanto el jefe como el trabajador establecen metas y objetivos de rendimiento a corto plazo, formas en que pueda mejorar su propia eficiencia y la de la gerencia.

Este procedimiento le da al trabajador la oportunidad de hacer su propia evaluación de los resultados de su propio trabajo. Cuando discute esos resultados, está en realidad evaluándose a si mismo y probablemente aprendiendo cómo podría mejorar sus aptitudes, métodos y comportamiento.

Las ventajas sobre la evaluación convencional son muchas. Crea para cada individuo una norma basada en las características de su cargo específico. El trabajador conoce las normas por las cuales se le va a evaluar. El énfasis en la planeación para el futuro ayuda a aclarar las responsabilidades, organiza el trabajo y resuelve los problemas por anticipado.

El trabajo del jefe cambia, de criticar al trabajador a ayudarlo a realizar mejor su trabajo. Viene a ser menos un juez y más un maestro.

Teniendo en cuenta que psicológicamente las personas trabajan mejor cuando tiene metas específicas que cumplir en un tiempo específico, y como existe la retroalimentación, ayuda a los trabajadores a descubrir dónde están y en esta forma fomentar el aprendizaje. Permitiendo a los trabajadores fijar sus propias metas, facilitando la motivación interiorizada.

Este énfasis en el rendimiento específico más bien en las modalidades del carácter permite dar reconocimiento al no conformista que logra resultados por medios no convencionales. A diferencia del sistema tradicional (no existe intercambio de ideas, todos permanecen herméticos), el trabajador es evaluado en base al sistema de valores del jefe.

El trabajador al poder participar en la fijación de sus propias metas, le da un papel más activo, aumentando su sentido de control del ambiente, y reduce su dependencia del jefe.

Cuando se aplica en toda una organización, se convierte en algo más que un método de evaluación: se convierte en un estilo de administración que recalca el planteamiento para el futuro más que un continuo apagar de incendios. Facilita las comunicaciones interdepartamentales y la coordinación, fomenta la delegación y la descentralización.

1.2 FUNCIONES

METAS EXPLÍCITAS

Desde luego hay trabajos tan rutinarios que todo mundo sabe perfectamente lo que tiene que hacer y en tales circunstancias los jefes que insisten en las metas parecen inoportunos. Sin embargo hay casos en que las instrucciones son claras para el jefe que las da pero no lo son en absoluto para los trabajadores que las reciben.

No es raro cuando un trabajador pierda el tiempo en hacer una cosa cuando el jefe concede más alta prioridad a otra. A pesar que los Gerentes se supone que son hombres muy prácticos, muchos no logran definir sus metas ni expresar concretamente que es lo que quieren que los trabajadores o grupo de trabajo realicen.

Muchos jefes preocupados por el punto de vista de relaciones humanas, evitan el desagrado de ser explícitos en cuanto a sus expectativas (aun cuando después reclamen duramente al sorprendido trabajador que no ha cumplido esas expectativas no especificadas). Aun cuando fijar altas normas e insistir en ellas produce a veces hostilidad, el no expresar claramente las expectativas puede causar mayores dificultades. Las metas se aceptan en la mayoría de los casos siempre que sean razonables en términos de las expectativas de los trabajadores y siempre que la insistencia del jefe en que se cumplan se combine con medidas de apoyo (especialmente comprensión).

Los trabajadores requieren saber no solamente que deben realizar sino también como realizarlo. Si no cuentan con el adiestramiento y la instrucción adecuados, sus esfuerzos son perdidos y tanto la productividad como la satisfacción se pierden.

Los jefes pueden guiar a sus trabajadores de muchas formas

- Supervisándolos estrechamente minuto a minuto, diciéndoles exactamente lo que deben hacer.
- Suministrando por adelantado instrucciones detalladas (reglas) que cubran casi todas las contingencias.
- Dándoles un adiestramiento amplio que les de destreza a nivel general.
- Permaneciendo siempre dispuestos a contestar preguntas pero dejando que los trabajadores resuelvan sus problemas.

Lo común es que se emplee una combinación de estas técnicas y la mezcla que se use en una situación dada dependerá de la naturaleza del oficio, del adiestramiento previo y las destreza del trabajador, y hasta cierto punto de la personalidad y orientación de éste. Si bien una guía insuficiente puede ser causa de desaliento y de esfuerzos mal digeridos, obligar a la gente a resolver los problemas ofrece a menudo una útil experiencia de aprendizaje. La guía demasiado minuciosa se puede considerar restrictiva (lo que indicaría falta de apoyo) y en ocasiones hace bajar la productividad y aumentar la resistencia al cambio.

Los jefes efectivos explican el porqué de sus instrucciones y dan a sus trabajadores la teoría, el marco general dentro del cual encaja una instrucción específica. Armados con este marco de referencia, los trabajadores pueden hacer frente a problemas poco usuales sin tener que correr al jefe para pedirle instrucciones. La explicación paciente y la demostración por parte del jefe es un paso previo indispensable, pero en muchas áreas es más efectivo dar a los aprendices la oportunidad de pensar por sí mismos. Si los trabajadores no pueden llegar a una solución satisfactoria por sí mismos, entonces el jefe debe darles consejo.

ASISTENCIA TÉCNICA

Aún los trabajadores mas motivados no pueden hacer bien su trabajo si no tienen los medios adecuados de realizarlo. Por consiguiente, el suministro de herramientas, materiales, y sobre todo de información esencial es uno de los aspectos mas importantes del oficio de ser jefe.

El jefe depende de niveles superiores de gerencia y de otros departamentos para obtener materiales y la información necesarios. Por esta razón sus relaciones externas son la clave del éxito interno.

Tres formas de motivación son las siguientes:

	Tradicional	Relaciones Humanas	Motivación interiorizada
Supuestos gerenciales	A la gente le disgusta el trabajo, lo realiza únicamente por dinero no es capaz de autodirección, "chamboneará" si puede.	El empleado quiere trabajar en un ambiente seguro, cómodo con un jefe justo y comprensivo; los trabajadores contentos rinden más.	Los trabajadores quieren realizar una labor significativa, son capaces de amplia autodirección y autocontrol, poseen recursos no aprovechados.

Recompensas primarias	En el oficio o económicas, especialmente paga.	En torno al trabajo o extrínsecas, inclusive aprobación por los compañeros, elogios del jefe, condiciones cómodas de trabajo. También paga equitativa, seguridad y prestaciones sociales.	Por el trabajo o intrínsecas, inclusive realización, ejercicio de destrezas, desarrollo personal.
Mecanismos principales para asegurarse de que las recompensas motivan	Sistema de paga bien diseñado (inclusive a destajo); oficios sencillos, instrucciones claras; supervisión estrecha.	Administración higiénica: políticas equitativas de la compañía y prestaciones sociales, supervisores que apoyan, considerados (saben escuchar), fomento de grupos cohesivos.	Rediseño de oficios, fijación de metas, autonomía, supervisión general, libertad de elegir carrera.
Necesidades primarias que se satisfacen.	Materiales.	De seguridad y sociales.	Egocéntricas.
Papel de la satisfacción	No tiene nada que ver. Todos los empleos son de por sí desagradables.	La satisfacción trae productividad.	La productividad puede causar satisfacción.
Papel de la participación	La administración es la que sabe lo que hay que hacer.	Participación en asuntos pequeños para levantar el espíritu de trabajo.	Participación en asuntos importantes para obtener sugerencias útiles.

APOYO

Los jefes deben ser apoyadores en el sentido de tratar a sus trabajadores como seres humanos, el apoyo es importante para determinar la satisfacción del trabajador y su buena disposición para cooperar a la realización de los objetivos gerenciales. Por lo menos el apoyo reduce las tensiones. Como forma de administración higiénica, ayuda a disminuir el sentimiento de insatisfacción y presión que muchos trabajadores tienen cuando se ven ante las presiones, la rigidez y la esterilidad de sus empleos. Reduciendo la disolución, el apoyo contribuye a crear condiciones en las cuales el personal acepta la estructura con un resentimiento mínimo y con entusiasmo. Otro subproducto valioso es que fortalece la fe del empleado en que el esfuerzo será recompensado en forma satisfactoria.

Se debe tratar a los trabajadores como seres humanos, ser justo, mostrar interés en ellos como individuos. Los jefes tienen que amoldarse a las necesidades y expectativas de sus trabajadores como grupo y como individuos, el apoyo se relaciona con la legitimidad, el líder apoyador es el que se comporta en una forma que los trabajadores consideran apropiada para un jefe.

Tres elementos críticos del apoyo son :

1. Crear un sentimiento de aprobación
2. Desarrollar relaciones personales
3. Dar tratamiento equitativo

MEJORAMIENTO PERSONAL

La aprobación y la preocupación por el mejoramiento personal del trabajador. El adiestramiento es técnicamente una forma de estructura y organización, pero además el jefe que apoya se interesa en ayudar a sus trabajadores a prepararse para su promoción.

La aprobación tiene mas probabilidades de aparecer si el jefe muestra interés personal en los trabajadores. Por consiguiente, los gerentes efectivos se toman el tiempo necesario para conocer a estos y ayudarles con sus problemas en el trabajo y, en menor grado, fuera del trabajo.

NECESIDAD DE RELACIONES PERSONALES

La organización es impersonal, sólo el jefe inmediato puede hacerla personal. Sobre todo para un trabajador nuevo, el jefe es la organización y lo que el haga contribuye a formar el concepto que el trabajador adquiera de ella. Un jefe poco sensitivo puede destruir todos los esfuerzos que haga la organización por crear una buena impresión mediante relaciones publicas y prestaciones sociales.

Es muy importante tener en cuenta que las relaciones informales en cuestión no directamente relacionadas con el trabajo preparan el terreno para mejores comunicaciones en problemas que sí se relacionan con el. Toda barrera social es un obstáculos a las comunicaciones. Los empleados no se sienten completamente libres y a gusto cuando hablan acerca de su trabajo al jefe, pues saben muy bien que es él el que reparte las remuneraciones y las sanciones. El ambiente de tolerancia e informalidad que se crea discutiendo trivialidades suele extenderse hacia los asuntos del oficio. Una vez que el jefe y el subalterno se conozcan como individuos, ambos se sentirán más libres para presentar sus problemas recíprocos.

Para decirlo de otro modo, los buenos jefes tratan de reducir el número de órdenes que dan y en cambio estimulan a los trabajadores para que les hagan preguntas. Pero para que ésta técnica dé buenos resultados es necesarios que los subalternos se sientan suficientemente confiados y seguros para acudir al jefe cuando se presentan dificultades. En una atmósfera de aprobación y comprensión murua los subalternos se sentirán más cómodos al hacer preguntas y no se resentirán por los consejos o aún las críticas que hagan los jefes.

Indudablemente es el superior el que fija el tono de la relación, no el subalterno. En primer lugar el jefe debe ser accesible para todos. El jefe tiene que tomar la iniciativa manteniendo contactos regulares y frecuentes con los subalternos.

Puesto que los subalternos dependen directamente de sus jefes, es comprensible que aspiren a recibir de ellos un tratamiento equitativo. El jefe puede demostrar su sentido de equidad permitiendo a todo empleado saber exactamente qué se requiere y ejerciendo una disciplina uniforme. Las bases para las decisiones tienen que ser aceptadas como legítimas por los empleados. Sobre todo hay que hacer el mayor esfuerzo posible para tratarlos a todos en forma igual de modo que las recompensas parezcan proporcionadas a las contribuciones.

1.3 ORGANIZACIÓN

ADMINISTRACIÓN

Incluye a las personas que tienen el derecho de tomar decisiones que afecten a los asuntos de una empresa. Su propósito general es hacer posible el logro de objetivos especiales con los recursos materiales y humanos de los que se dispone.*

ORGANIZACIÓN

Es el medio a través del cual la administración coordina los esfuerzos de los empleados para lograr los objetivos de la compañía.

La organización implica una estructura. Una estructura organizacional es una base que permite a la administración delegar y controlar las responsabilidades de personas y unidades administrativas. De esta manera, una empresa puede funcionar como una unidad, con la misma eficiencia que se logra un negocio operado por una sola persona.

Una vez que se ha establecido la estructura de organización, se debe definir claramente las áreas (y subáreas) de actividad, los niveles de autoridad y las responsabilidades.

Aun dentro de esta estructura se debe permitir la iniciativa. La buena administración permite que los trabajadores (y los administrativos) crezcan en la empresa de acuerdo a sus capacidades individuales. Esto es un acto valioso para una empresa en tanto que los talentos individuales contribuyen al crecimiento de la organización. Cuando los trabajadores sienten que no son tomados en cuenta, se reduce su ánimo y su eficiencia en el trabajo, y la empresa pierde los beneficios que pudiera haber obtenido de sus empleados si esos sentimientos no hubieran existido.

Por ello, la comunicación tiene gran importancia en la estructura de la organización. Un flujo uniforme y en dos sentidos (de la administración hacia los trabajadores y viceversa) asegura el funcionamiento eficiente de la retroalimentación, sugerencias e inconformidades.

NIVELES DE ADMINISTRACIÓN

Existen tres niveles de administración

A) ALTA GERENCIA

Los Gerentes se ocupan de la fijación de políticas y objetivos generales a largo plazo

B) GERENCIA MEDIA

Los subgerentes son responsables de los resultados cotidianos de los objetivos a largo plazo.

C) GERENCIA OPERATIVA A NIVEL JEFE

Los jefes planifican y ponen en práctica las actividades cotidianas, asegurándose que los trabajadores las llevan a cabo.

* Strauss/Sayles, "Personal - Problemas Humanos de la Administración".

FORMAS DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Existen cuatro formas de estructura organizacional básica:

1. Organización en línea
2. Organización en línea directa y staff
3. Organización funcional
4. Organización de comité

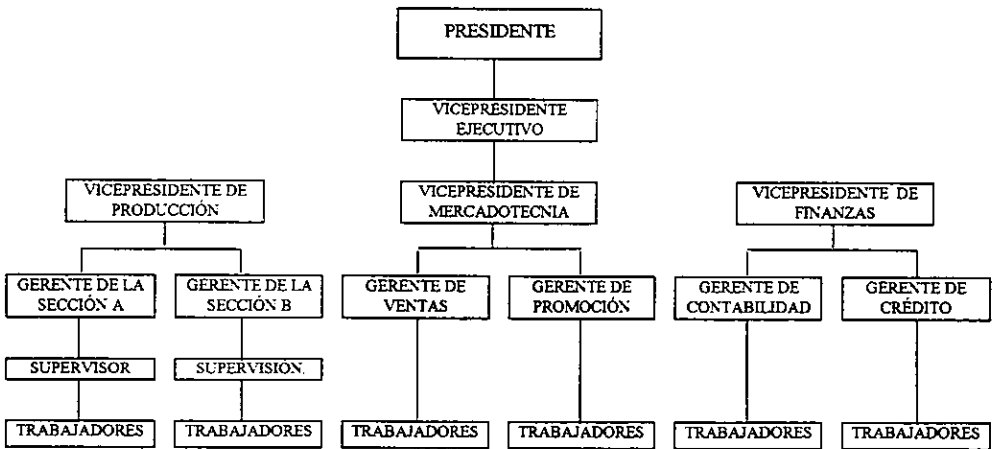
1.- ORGANIZACIÓN EN LÍNEA

El flujo de autoridad se presenta en línea recta a partir del ejecutivo de mayor nivel hasta el trabajador de más baja jerarquía.

Las ventajas son :

- a) Cada trabajador informa a una sola persona
- b) Es más fácil tomar decisiones
- c) Las responsabilidades están claramente definidas

Las desventajas son que un superior necesita capacidad en diferentes áreas, lo cual puede resultar difícil al integrar líneas diferentes de autoridad departamental y gran parte de la responsabilidad final de las operaciones, del departamento puede recaer en la administración de nivel superior, la cual debe estar en libertad para elaborar políticas y lineamientos generales.



2.- ORGANIZACIÓN EN LÍNEA Y DE STAFF

En esta forma de estructura, se aumenta la organización formal en línea mediante una variedad de especialistas que actúan en calidad de asesores.

Los departamentos en línea contribuyen directamente a las metas de la organización, al tiempo que los departamentos de staff proporcionan consultas especializadas que permiten a los departamentos de línea funcionar con eficiencia.

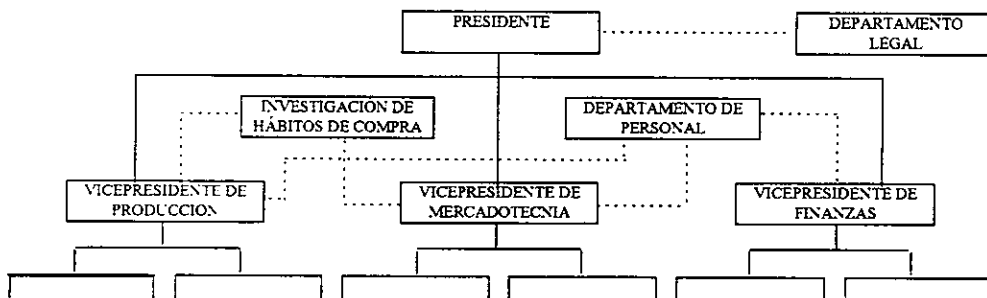
La división de línea y de staff tiene como ventajas

- a) Libera a la administración en línea de obligaciones especializadas que caen fuera de sus áreas de competencia
- b) Proporciona a la administración en línea asesoría especializada orientada a su área de responsabilidad al tiempo que
- c) Se mantiene un flujo claro de autoridad para quienes son responsables de las operaciones de la organización.

Entre sus desventajas se encuentran

1. Algunas veces se presentan fricciones con respecto a la importancia de las contribuciones que hacen a la organización los departamentos de staff y los de línea
2. Pueden producirse conflictos cuando los especialistas de staff buscan ejercer demasiada autoridad sobre los administradores de línea que son quienes tienen la responsabilidad final.
3. Se puede acusar a los especialistas de staff por recomendaciones que fueron puestas en práctica por departamento de línea y que no tuvieron éxito.

LÍNEA Y DE STAFF



3.- ORGANIZACIÓN FUNCIONAL

Cada administrador es un especialista y cada trabajador tiene muchos jefes. Los administradores especialistas tienen autoridad sobre todas las personas que llevan a cabo las funciones de las que son responsables. Rara vez se encuentra esta estructura en las organizaciones de empresas modernas debido a que sus desventajas (confusión entre sus trabajadores, áreas traslapadas de responsabilidad, ninguna línea directa de autoridad) en gran medida exceden a las ventajas.

4.- ORGANIZACIÓN EN COMITÉ

Esta estructura organizacional reemplaza la autoridad en todos los niveles de supervisión por un grupo que representa las diversas áreas de operación de la empresa. Pocas veces, si es que alguna, se le utiliza exclusivamente en su forma pura aun cuando con frecuencia, se le combina con algunos tipos de organización mencionados anteriormente.

Las ventajas de la existencia de comités dentro de una organización es

1. Reúnen a personas con diferentes especialidades y puntos de vista
2. Proporciona una oportunidad para efectuar intercambios entre sus miembros.

3. Proporciona a diversas personas la capacidad de participar en la toma de decisiones importantes.

Sus desventajas incluyen

1. Las inconveniencias de convocar a las reuniones
2. Con frecuencia existe una falta de autoridad para poner en práctica las recomendaciones
3. La obligación de ceder.

1.4 ANÁLISIS DE PUESTOS

Por qué deben precisarse las labores. La técnica conocida con el nombre de "análisis de puestos" responde a una urgente necesidad de las empresas : para organizar eficazmente los trabajos de éstas, es indispensable conocer con toda precisión " lo que cada trabajador hace" y " las aptitudes que requiere para hacerlo bien".

- a) Para los altos directivos de una negociación, representa la posibilidad de saber con todo detalle en un momento dado las obligaciones y características de cada puesto. Tal cosa les será utilísima pues por razón de sus funciones, necesariamente tienen sólo una vista de conjunto de los trabajos concretos.
- b) Los Jefes, sobre todo los inmediatos al trabajador conocen ciertamente las labores encomendadas a su vigilancia. Pero necesitan un instrumento en que se distinguan con toda precisión y orden los elementos que integran cada puesto para explicarlo y exigir más apropiadamente las obligaciones que éste requiere.
- c) Los trabajadores realizarán mejor y con mayor facilidad sus labores, si conocen con detalle cada una de las operaciones que la forman y los requisitos necesarios para hacerlas bien.
- d) Para el departamento es básico el conocimiento preciso de las numerosas actividades que debe coordinar si quiere cumplir su función estimulante de eficiencia y cooperación de los trabajadores.

La práctica seguida, frente a esta imperiosa necesidad, hace que exista una carencia casi absoluta de la terminación de las labores.

La Ley no puede precisar los detalles de cada trabajo de los que se realizan a su amparo, porque son de número casi indefinido y existen variaciones fundamentales aun en los del mismo tipo, de una empresa a otra. Por eso nuestra Ley Federal del Trabajo en sus artículos 24 fracción II y 47 fracción III encomienda esta función a los contratos, al exigir que en ellos "se determinen el trabajo con la mayor precisión posible", y que en los contratos colectivos "se fije la intensidad y calidad del trabajo". Los contratos por desgracia, se limitan ordinariamente a consignar "nombres de puestos"

en su tabulador, tratándose de los colectivos, o en alguna cláusula de los individuales dejando el contenido de los mismos a la operación, a la costumbre, a la imaginación, etc., situación que la ley tolera, pero no desea, como aparece claramente del texto del artículo 33.

Esta ausencia total de determinación de las labores :

- a) Origina incertidumbre sobre las obligaciones que corresponden a cada obrero o empleado;
- b) Engendra el desconocimiento de las cualidades y responsabilidades que supone cada trabajo;
- c) Hace difícil exigir el exacto cumplimiento de las obligaciones del trabajador;
- d) Da lugar a frecuentes discusiones sobre la forma de desarrollar el trabajo;
- e) Facilita que se aludan responsabilidades o que exista fuga de obligaciones;
- f) Obliga a realizar una selección y adiestramiento de personal puramente empírico y, por lo mismo, llenos de defectos;
- g) Entorpece la planeación y distribución de las labores;
- h) Dificulta el señalamiento de remuneraciones apropiadas;
- i) Impide realizar técnicamente el mejoramiento de los sistemas de trabajo, etc.,

Dificultades en la determinación de las labores. Es ciertamente difícil precisar los elementos que integran cada puesto ya que este no sólo está formado por una serie de operaciones materiales y tangibles sino también por un conjunto de elementos impalpables, tales como la forma de realizar el trabajo, la responsabilidad que implica, las aptitudes que supone, los riesgos que origina, etc.

Esta dificultad es mayor aún en la compleja vida industrial moderna, porque en ella el productor es obra conjunta de varias manos y recibe su fisonomía peculiar principalmente de la máquina.

Por ello es indispensable el auxilio de una técnica para:

- a) Recoger metódicamente los datos necesarios, con integridad y precisión. .
- b) Separar los elementos subjetivos del trabajo de los objetos materiales y ordenar ambos grupos.
- c) Consignar por escrito en forma clara sistemática los resultados del análisis.

1.5 BENEFICIOS

Señalaremos los principales beneficios que representa esta técnica para la empresa, para los jefes, para el departamento y para los mismos trabajadores.

A. PARA LA EMPRESA

- a) Señalan las lagunas que existen en la organización del trabajo y el encadenamiento de los puestos y funciones.
- b) Ayudan a establecer y repartir mejor las cargas de trabajo.
- c) Es una de las bases para un sistema técnico de ascensos.
- d) Sirven para fijar responsabilidades en la ejecución de las labores.
- e) Permiten a los altos directivos discutir cualquier problema de trabajo sobre bases firmes.
- f) Facilitan en general la mejor Coordinación y organización de las actividades de la empresa.

B. PARA LOS JEFES

- a) Les da un conocimiento preciso y completo de las operaciones encomendadas a su vigilancia, permitiéndoles planear y distribuir mejor el trabajo.
- b) Les ayuda a explicar al trabajador la labor que desarrolla.
- c) Pueden exigir mejor a cada trabajador lo que debe hacer y la forma como debe hacerlo.
- d) Permiten buscar al trabajador más apto para alguna labor accidental y opinar sobre ascensos, cambios de métodos, etc..
- e) Evitan interferencias en el mando y en la realización de trabajos.
- f) Impiden que al cambiar de jefe, los nuevos jefes encuentren dificultades para exigir o dirigir el trabajo.

C. PARA EL TRABAJADOR

- a) Le hace conocer con precisión lo que debe hacer.
- b) Le señala con claridad sus responsabilidades.
- c) Le ayuda a conocer si está laborando correctamente.
- d) Impide que en sus funciones invadan el campo de otros.
- e) Le señala sus fallas, aciertos, y hace que resalten sus méritos y su colaboración.

D. PARA EL DEPARTAMENTO

- a) Es base fundamental para la mayoría de las técnicas que debe aplicar.
- b) Proporciona los requisitos que deben investigarse al seleccionar el personal.
- c) Permite colocar al trabajador en el puesto más idóneo conforme a sus aptitudes.
- d) Ayuda a determinar con precisión en materia de trabajo, el adiestramiento y proporcionarlo.
- e) Es requisito indispensable para establecer un sistema de valuación de puestos.
- f) Permite calificar adecuadamente los méritos de los trabajadores.
- g) Sirve de fundamento a cualquier sistema de salarios e incentivos.
- h) Facilita la conducción de entrevistas, y el establecimiento de quejas.

II. CASO PRACTICO

2.1 OBJETIVO

Después de un análisis para la creación de una Subdirección en diferentes empresas tales como la Subdirección Técnica de la Empresa FIMSA (perteneciente al Grupo ICA) y la Subdirección de Teleproceso del Grupo C1FRA, se tomó la decisión de realizar el caso práctico de la Subdirección de Planeación Estratégica de Luz y Fuerza del Centro por cumplir con las necesidades y objetivos que se especifican para la creación de una Subdirección.

El objetivo principal de la Subdirección de Planeación Estratégica es el de determinar las necesidades de expansión y confiabilidad del sistema, desarrollando los proyectos eléctricos, civiles y mecánicos que correspondan, formulando y controlando las inversiones correspondientes.

2.2 FUNCIONES

Sus funciones son las de determinar los planes y programas de expansión y modificaciones a las instalaciones de la Compañía; elaborar y controlar los programas de inversión anuales y de largo plazo ; realizar proyectos, especificaciones y control de adquisiciones relacionadas con los programas arriba mencionados, incorporando los avances tecnológicos y normalizando las instalaciones y procedimientos de trabajo; efectuar la revisión y control de las especificaciones, normas de calidad y características operativas de los equipos y materiales empleados en las diversas instalaciones de la Compañía, incluyendo los asociados a los procesos de medición, control, protección e instrumentación, tanto en recepción de nuevas instalaciones como en el mantenimiento de las ya existentes; recopilar las estadísticas que llevan los diferentes departamentos de las Subdirecciones de Distribución y Transmisión, Producción y Construcción, haciendo recomendaciones para que se amplíen o modifiquen dichas estadísticas; revisar y aprobar los estudios y proyectos sobre normas de material y equipo, que preparen otras dependencias de las Subdirecciones Técnicas, así como coordinar y apoyar todas las actividades referentes a la formulación de las normas de la Compañía.

II.1 LA EMPRESA Y SUS ORÍGENES

Los orígenes de la actual Subdirección de Planeación Estratégica, se remontan al año de 1954, en el que, en ocasión de la revisión del Contrato Colectivo de Trabajo, se iniciaron los estudios para reorganizar una parte de la Dirección Técnica de la Compañía, expidiéndose el 19 de diciembre de 1955 las instrucciones con las cuales se crea el Departamento de Planeación e Ingeniería, que comienza a funcionar a partir del 2 de enero de 1956.

En esta estructura, el Departamento de Planeación e Ingeniería queda a cargo del Subdirector Técnico (Eléctrico), comprendiendo dos secciones: La sección de Planeación conformada por los grupos de : Estadística, Planeación, Coordinación y Costos y la sección de Ingeniería que se divide en: Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Civil subdividida en: Topografía y Productos de Concreto; dibujo, y misceláneos con sus departamentos de Archivo, Copias y Oficina.

Para el año de 1958 la Compañía estrena edificio, cambiando sus oficinas centrales del local rentado en Callejón de Condesa y 5 de Mayo al edificio, propiedad de la misma Compañía en Melchor Ocampo, Antigua Verónica, en cuyo cuarto piso se ubica desde entonces la Subdirección Técnica.

En agosto de 1967 se realiza la reestructuración de la Compañía, lo que trae como consecuencia que se cree la Subdirección de Planeación e Ingeniería dependiente de la Dirección Técnica, quedando comprendidos dentro de dicha Subdirección los departamentos de: Planeación e Ingeniería formada por las secciones de: Planeación, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica e Ingeniería Mecánica; Laboratorio y Medidores con las secciones de: Pruebas y Taller de Medidores. En esa misma fecha el grupo de Archivo de Planos y Copias pertenece ya a la Oficialía Mayor. Asimismo, a partir de 1968 la Sección de Ingeniería Civil presta apoyo al departamento Jurídico, asignándoles ingenieros topógrafos que ayuden en las labores de derecho de vía.

Durante el año de 1969 ocurren dos acontecimientos: los departamentos de Laboratorio y Medidores cambian de residencia, de Pensador Mexicano al conjunto San Andrés, ubicándose en las nuevas instalaciones más amplias y la Fábrica de postes pasa de Ingeniería Civil a pertenecer a Construcción.

En el mes de mayo de 1970 se crea la Oficina de Cambio de Frecuencia, dependiente del Departamento de Planeación, con el objeto de llevar a cabo los estudios necesarios para el cambio de frecuencia de 50 a 60 ciclos del Sistema Central; esta oficina se transforma, en abril de 1973, en la sección de Cambio de Frecuencia del mismo departamento de Planeación.

El 28 de enero de 1972 la Subdirección de Planeación e Ingeniería cambia nuevamente de nombre, para adoptar el de Gerencia de Planeación e Ingeniería, integrada por los departamentos de: Planeación, Laboratorio, Medidores, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica e Ingeniería Mecánica.

Al terminar el cambio de frecuencia del Sistema Central en el año de 1976 la sección de Cambio de Frecuencia se transforma en el Departamento de desarrollo y el 1o. de mayo de 1978 se crean las Sugerencias de : Planeación, para coordinar los departamentos de Planeación y Desarrollo; y la Subgerencia de Ingeniería que coordina a las Ingenierías: Civil con sus secciones de Ingeniería Civil y Topografía, Eléctrica y Mecánica.

En el año de 1979 se integra la Auxiliaría Administrativa como sección de la Gerencia, con la idea de proporcionar apoyo a ésta en las actividades de Coordinación y control de los aspectos administrativos y recursos de la misma Gerencia.

Posteriormente, en el año de 1983, se reintegra a Ingeniería Civil el personal asignado al Departamento Jurídico, para continuar realizando las labores de derecho de vía, pero dependiendo directamente de la sección de Topografía del departamento, así mismo, la sección de Archivo de Planos y Copias regresa a la Gerencia de Planeación e Ingeniería dependiendo en esta ocasión de la Auxiliaría Administrativa.

En enero de 1985, se conforma la estructura de la Gerencia al transformarse la jefatura de Laboratorio y Medidores en Subgerencia de Laboratorio.

En diciembre de 1991 deja de pertenecer el Departamento de Medidores a la Subgerencia de Laboratorio, para formar parte de la Gerencia Comercial.

El 10. de febrero de 1993 se creo a raíz de una serie de visitas de inspección por parte de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), la Subgerencia de Protección Ambiental, dividida en: Coordinación del Medio Ambiente y Coordinación Jurídica.

Finalmente en diciembre de 1994 se empieza una nueva reestructuración y la Gerencia de Planeación e Ingeniería, cambia nuevamente de nombre al de Subdirección de Planeación Estratégica; se forman las Gerencias de Ingeniería, con sus Subgerencias de Evaluación, Desarrollo Tecnológico, Protección ambiental y Factibilidad e Ingeniería Básica y Gerencia de Programación, con sus Subgerencias de Programas de inversión y Planeación y Prospectiva; además se separan los Departamentos de Laboratorio, Medidores y la Auxiliaría Administrativa llevándose la sección de Archivos y Planos, siendo esta su conformación actualmente.

II.2 MARCO JURÍDICO

A continuación se listan los principales ordenamientos jurídicos (Instrucciones, Circulares, Convenios, Acuerdos, Etc.), de los cuales se derivan las atribuciones de la Subdirección Técnica, así como de otros que le son aplicables en función de sus actividades

- 1) Resoluciones de la Comisión Mixta de Organización Industrial.
agosto 1967
- 2) Instrucción Departamental (6-0-1)
Nuevo Departamento de Planeación e Ingeniería
diciembre 1955
- 3) Instrucción Departamental (80000-01)
Formulación, Trámite, Ejercicio y Control del Programa Anual de Inversiones
julio 1983
- 4) Instrucción Departamental (80000-05)
Bases generales para la normalización en CLFC
Julio 1984
- 5) Circular No. 396
Transformación de la Subdirección de Planeación e Ingeniería a Gerencia de Planeación e Ingeniería
enero 1972
- 6) Oficio sin número del Ing. Ricardo Charvel Tobías al Sr. José Ma. Téllez Rincón
Transformación de los puestos de Auxiliar y Ayudante del Gerente de Planeación e Ingeniería a Subgerente de Planeación y Subgerente de Ingeniería, respectivamente
mayo 1978
- 7) Circular No. 1
Transformación del puesto de Auxiliar del Subdirector General a Subgerente de Laboratorio
enero 1985
- 8) Circular No. 828
La recepción de equipos y materiales que adquiera LYF deberá realizarla el Laboratorio.
enero 1980
- 9) Convenio No. 388
Conexiones y Medidores Oficinas
marzo 1979
- 10) Convenio No. 410
Escalafón de Intendencia
marzo 1972

- 11) Convenio No. 411
Escalafón de Taller Automotriz y Transportes
junio 1972
- 12) Convenio No. 427
Escalafón de Conexiones Oficinas 1975
- 13) Convenio No. 441
Escalafón de Archivo y Correspondencia
diciembre 1976
- 14) Convenio No. 454
Escalafón de dibujo
Junio 1977
- 15) Convenio No. 457
Grupo de Ingenieros
noviembre 1977
- 16) Convenio No. 459
Escalafón de Oficinistas Varios
julio 1981
- 17) Convenio No. 465
Sección Pruebas de Medidores
agosto 1982
- 18) Convenio No. 466
Sección Taller de Medidores
agosto 1982
- 19) Convenio No. 467
Uso de Automóvil
septiembre 1982
- 20) Convenio No. 469
Escalafón de Técnicos y Probadores del Laboratorio
agosto 1983
- 21) Convenio No. 472
Grupo de Secretarias
abril 1984
- 22) Acuerdo No. 120
Creación del puesto de Jefe de Medidores
febrero 1981

- 23)Acuerdo No. 129
Creación de puestos supernumerarios del escalafón de Técnicos y Probadores del Laboratorio
marzo 1981
- 24)Acuerdo No. 258
Transferencia de la sección de Archivo de Planos y Copias a la Gerencia de Planeación e Ingeniería
noviembre 1983
- 25)Acuerdo No. 264
Transformación a plantas de puestos de Ayudantes de Conserje en el Laboratorio
enero 1984
- 26)Acuerdo No. 281
Retabulación del pago por uso de automóvil pactado en el Convenio No. 467
mayo 1984
- 27)Acuerdo No. 289
Exención de condiciones para ocupar puestos pactados en el Convenio No. 469
septiembre 1984
- 28)Acuerdo No. 295
Acuerdo complementario al Convenio No. 472 del Grupo de Secretarias
octubre 1984
- 29)Definición No. 522
Cadeneros
julio 1958

NOTA .: Hace falta documentar oficialmente algunas atribuciones correspondientes a la Subdirección de Planeación Estratégica, por este motivo la base legal sobre la que se sustenta su funcionamiento se ira incrementando a medida que se elaboren y expidan las Instrucciones Departamentales e Instructivos de Trabajo correspondientes.

II.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Estructura orgánica de la Subdirección de Planeación Estratégica de Luz y Fuerza del Centro está formada como se muestra a continuación:

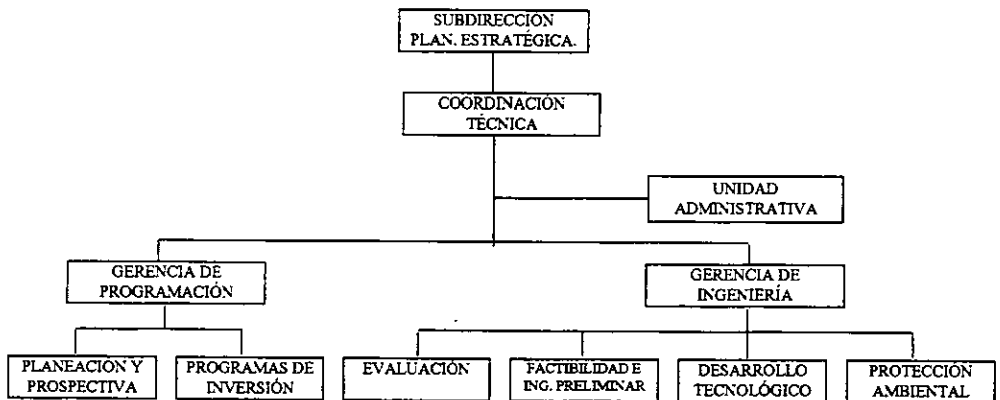
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
COORDINACIÓN TÉCNICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA

GERENCIA DE INGENIERÍA

AUXILIAR DEL SUBGERENTE
COORDINADOR DE ADQUISICIONES
SUBGERENCIA DE EVALUACIÓN
SUBGERENCIA DE FACTIBILIDAD E INGENIERÍA BÁSICA
SUBGERENCIA DE DESARROLLO TECNOLÓGICO
SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL

GERENCIA DE PROGRAMACIÓN

SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA
SUBGERENCIA DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN



PERSONAL NECESARIO EN LA SUBDIRECCIÓN

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

1 Subdirector

1 Secretaria Privada

2 Gerentes

6 Subgerente

3 Secretaria

2 Oficinistas

3 Archivo y correspondencia

2 Operadores (Choferes)

UNIDAD ADMINISTRATIVA

1 Auxiliar

5 Ingenieros

1 Secretaria

5 Oficinistas

4 Técnicos y Probadores

9 Operadores

1 Dibujante

AUXILIARÍA

- 1 Auxiliar
- 1 Secretaria
- 3 Ingenieros

GERENCIA DE INGENIERÍA

SUBGERENCIA DE EVALUACIÓN

- 1 Jefe
- 1 Secretaria
- 3 Oficinistas
- 48 Ingenieros
- 44 Dibujantes
- 31 Cadeneros

SUBGERENCIA DE FACTIBILIDAD E INGENIERÍA BÁSICA

- 1 Jefe
- 1 Secretaria
- 8 Oficinistas
- 70 Ingenieros
- 47 Dibujantes

2 Operadores (Choferes)

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TECNOLÓGICO

1 Jefe

1 Secretaria

6 Oficinistas

24 Ingenieros

15 Dibujantes

SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL

1 Jefe

1 Secretaria

1 Operador (Chofer)

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE

12 Ingenieros

3 Dibujantes

2 Oficinista

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN JURÍDICA

3 Abogados

3 Ingenieros

2 Oficinista

GERENCIA DE PROGRAMACIÓN

SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA

1 Jefe

1 Secretaria

26 Ingenieros

4 Oficinistas

2 Dibujantes

1 Operador (Chofer)

SUBGERENCIA DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN

1 Jefe

1 Secretaria

2 Oficinistas

9 Ingenieros

2 Dibujantes

II.4 FINALIDAD DE LA CREACIÓN DE PUESTOS

La ley no puede precisar los detalles de cada trabajo. Por eso nuestra Ley Federal del Trabajo en sus artículos 24 fracc. II y 47 fracc. III, encomienda ésta función a los Contratos Colectivos de Trabajo, exigiendo “se determine el trabajo con la mayor precisión posible”, y que en los mismos, “se fijen la intensidad y calidad del trabajo”.

DIFICULTADES

Es difícil precisar los elementos que integran cada puesto, ya que no sólo está formado por una serie de operaciones materiales y tangibles, sino por un conjunto de elementos impalpables, como la forma de realizar el trabajo, la responsabilidad que implica, las aptitudes que supone, los riesgos que origina, etc.

Por ello es indispensable el auxilio de una técnica para:

- a) Recoger metódicamente los datos necesarios, con integridad y precisión.
- b) Separar los elementos subjetivos del trabajo, de los objetivos y materiales, y ordenar ambos grupos.
- c) Consignar por escrito en forma clara y sistemática los resultados del análisis.

OBJETIVO

En el concepto de puesto es requisito previo ineludible conocer la realidad misma que va a ser analizada. El puesto; formando así grupos de las mismas actividades con unidad funcional perfectamente definida. Cada una de éstas unidades de trabajo recibe el nombre de “puesto”, que podríamos definir como “el conjunto de operaciones, cualidades, responsabilidades y condiciones que forman una unidad de trabajo específica e impersonal”.

Este conjunto de operaciones hace que sea concreto y definido para cada trabajador, ya sea en forma continua, periódica o eventual, constituyendo los elementos más visibles y apreciables del puesto.

Para que las cualidades, responsabilidades, condiciones y operaciones sean productivas, el trabajador necesita poseer actitudes físicas, habilidades, conocimientos, responsabilidades y un medio especial al que esté sujeto el trabajador durante sus labores; aquí la Ley induce a jefes y trabajadores a que precisen éstos elementos en su Artículo 113 fracc. II, como obligación del trabajador “ejecutar las labores con intensidad, cuidado y esmero apropiados y en la forma, tiempo y lugar convenidos”. La unidad específica de trabajo son las operaciones y requisitos de un puesto ligados con la eficiencia y las posibilidades de la actuación humana normal, cada una de ellas forma una unidad específica, que difiere de otros puestos por la naturaleza, número o estructuración de las operaciones que comprende, o los requisitos que supone.

Las operaciones, cualidades, responsabilidades y condiciones de un puesto, no son las del trabajador concreto que ocupa un puesto en determinado momento, sino que debe exigirse como mínimo indispensable a cualquiera que vaya a ocuparlo.

Por esto mismo un puesto puede ser desempeñado por varias personas a la vez.

La ocupación de un puesto es en base al conjunto de operaciones y características comunes a varios puestos que tienen entre sí íntima relación funcional.

El título del puesto es sólo el término con el que se conoce y determina todo el conjunto de operaciones y requisitos complejos que se designen con una sólo palabra o unas cuantas. El título debe ser por ello de tal naturaleza, que no comprenda, ni más ni menos elementos de los que forman el puesto.

TÉCNICA

La dificultad para precisar el contenido de un puesto, recibe el nombre de "análisis de puestos" y lo fundamental en ella es la separación y ordenamiento científico de los elementos que integran un puesto.

Se tiene una idea global y confusa de cada puesto, pero perfectamente diferenciados, ni mucho menos sistemáticamente ordenados.

Se requiere:

- 1.- Recabar los datos necesarios, con integridad y precisión.
- 2.- Separar los elementos objetivos que constituyen el trabajo de los subjetivos que debe poseer el trabajador.
- 3.- Ordenar dentro de cada uno de éstos grupos los datos correspondientes de una manera lógica.
- 4.- Consignarlos por escrito clara y sistemáticamente.
- 5.- Organizar la conservación y el manejo del conjunto de los resultados del análisis.

La persona encargada de recoger, ordenar y consignar los datos debe tener capacidad de observación, mente analítica, corrección y claridad de expresarse.

La forma escrita en que se consignan las operaciones materiales que debe realizar el trabajador, se llama descripción de puestos.

La forma en la que se anotan metódicamente los requisitos de habilidad, esfuerzo, responsabilidad y condiciones de trabajo que implica una labor se llama Especificación del Puesto.

ACTIVIDADES PREVIAS

Se requiere como punto de partida para implantarla el convencimiento y aprobación de la Subdirección y/o Gerencia. Para lograrlo es imprescindible presentar, el planeamiento del sistema como una inversión, listando los beneficios directos e indirectos, que necesariamente rendirá. Sus objetivos determinarán el tipo de factores que se investiguen, la extensión y minuciosidad de los datos que se consignent, la forma de estructurarlos, etc.

Se tienen cuatro técnicas principales para un análisis de puestos:

- 1.- El realizado con el fin de mejorar los sistemas de trabajo. Prácticamente comprende sólo la descripción de puestos, cuyos elementos, además de ser muy minuciosos, deben estar ligados en forma de que se perciba con toda precisión la secuencia de los mismos.

2.- El orientador para la selección de personal.

En él lo fundamental es, por el contrario, la especificación orientada con miras a un estándar si el candidato posee los requisitos mínimos exigidos para desempeñar el puesto satisfactoriamente.

3.- El análisis formulado para el adiestramiento del trabajador.

En él se pone énfasis especial en "el como" deben hacerse las operaciones, y se procura establecer grados en las cualidades que se requieren en un puesto, en consecuencia con los sistemas que se empleen para calificar las que posean los individuos que vamos a adiestrar.

4.- El estructurar para la evaluación de puestos.

Suele ser el más amplio y preciso, pero en él se toman en cuenta sólo los elementos que pueden encontrarse en todos los puestos de la empresa.

Sin la cooperación, o lo que es peor, con la oposición de los trabajadores es muy difícil realizar el análisis de puestos y sus beneficios serán limitados, por ello es conveniente instruir y convencer al personal sobre sus finalidades y utilidad. Para esto podemos auxiliarnos de folletos, carteles, circulares, volantes, conferencias, etc. procurando que el trabajador se convenza que él es el elemento más importante en el análisis.

RÈCOPIACIÓN DE DATOS

Los principales medios para recoger los elementos que integran cada puesto pueden resumirse en:

A) Observación directa.

Permite recabar datos con mayor intensidad y viveza, pero es insuficiente en aquellos puestos en que existen actividades periódicas o eventuales que pueden no ejecutarse en el momento de la observación, así como aquellos constituidos por un proceso que abarca todo un día o más. Durante la observación conviene tomar datos escritos, fuera de memorias privilegiadas, es imposible retenerlos todos.

B) Informes del trabajador.

Tienen especial importancia para la descripción de puestos, pues nadie como él conoce los detalles de su trabajo. Debe dejar que se explique con amplitud, cuidando sólo de que lo haga en forma ordenada.

C) Informes de los jefes inmediatos.

Deben completar los datos que escapan a la observación y a las explicaciones del trabajador. Pero su intervención principal consiste en revisar los elementos recopilados y principalmente los informes del trabajador y del jefe; cuando aparezca alguna contradicción o discrepancia entre ambos, hay que definirla antes de formular la descripción.

La práctica más aconsejable es usar varios medios de recopilación al mismo tiempo; como una base que sirva para interrogar a los trabajadores y jefes, el cuestionario podría ser un apoyo, ya que los informes son muy útiles para una buena descripción de puestos, los comentarios de trabajadores y jefes para corroborar la integridad y precisión de los datos recopilados, la observación que da viveza a todo lo antes mencionado y se debe tener en cuenta algo muy importante:

“NUNCA DEBE PERDERSE DE VISTA QUE SE ANALIZA E INVESTIGA EL PUESTO NO AL TRABAJADOR”.

Una descripción de puestos podemos llevarla a cabo de la siguiente manera:

A) El encabezado

Contiene los datos de identificación del puesto o sea:

- 1.- Título del puesto.
- 2.- Número o clave que se asigne al puesto.
- 3.- Ubicación.
- 4.- Especificación de máquinas o herramientas empleadas.
- 5.- Jerarquía y contactos.
- 6.- Puestos inmediatos superior e inferior en línea de mando.
- 7.- Puestos con mayor afinidad en cualidades y labores.
- 8.- Nombre y firma del analista.
- 9.- Fecha del análisis.

B) La descripción genérica.

Consiste en una explicación de conjunto de las actividades del puesto considerado como un todo. Suele conocerse con el nombre de definición, resumen o finalidades generales. Debe ser muy breve ya que al tener una buena descripción genérica, es más probable tener una buena descripción general.

C) Descripción específica.

Consiste en una exposición detallada de las operaciones que realiza cualquier trabajador en un puesto determinado. Debe procurarse la separación de las actividades continuas, de las periódicas o eventuales; al especificarse se consiguen los requisitos mínimos para que el puesto sea eficientemente desempeñado, que no estén vinculados a una persona determinada, sino que deben exigirse a cualquiera que lo ocupe.

A modo de sugerencia el estilo debe ser:

Claro - Debe emplearse un lenguaje accesible a todos.

Conciso - Deben emplearse el menor número posible de palabras.

Preciso - Deben excluirse términos vagos que puedan entenderse con diversa amplitud por quienes usen las descripciones.

Vivo - Deben preocuparse por hacer una descripción viva y no una enumeración de tonos grises, por ello la observación es muy conveniente.

La forma escrita tiene dos principales características:

- 1.- La descripción libre.

Aquí el que analiza no tiene que sujetarse a un modelo determinado para conseguir los hechos.

- 2.- La lista checable.

Se trata de una forma impresa que tiene los datos que se pretende investigar, dejando en cada factor el espacio necesario para poner una marca, cuando lo requiera el puesto.

Lo mejor es combinar ambas para una mejor descripción de puestos.

En el arreglo sistemático de las diversas descripciones y especificaciones, suelen anexarse apuntes del analista, útiles porque pueden revelar porque se tomaron ciertos datos o aclarar otros, de igual forma se pueden registrar cambios en las especificaciones, o que los datos anteriores se conserven para tener idea de los movimientos o transformaciones que sufre un puesto.

2.4.1 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

Sus funciones son:

- 1) Proponer a la Subdirección General los planes de expansión del sistema y las nuevas obras que se deriven de los mismos
- 2) Dirigir y controlar el desarrollo de los proyectos y estudios correspondientes
- 3) Dirigir el aseguramiento de la calidad requerida de los equipos y materiales que se adquieran para las instalaciones, así como la confiabilidad en la operación de los sistemas de protección, medición y control
- 4) Dirigir la integración y la Coordinación del programa Anual de Inversiones de la empresa
- 5) Generar los procesos administrativos necesarios para el buen funcionamiento de las distintas áreas de la Subdirección y para el mejor aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros
- 6) Dirigir la tramitación de las adquisiciones de equipos y materiales necesarios para llevar a cabo los distintos proyectos, así como las herramientas y materiales para el funcionamiento operativo de sus propios departamentos.
- 7) Coordinar con otras Subdirecciones la realización de las obras, tanto en lo referente a la construcción como a las condiciones requeridas para la operación y mantenimiento

2.4.2 COORDINACIÓN TÉCNICA

Tiene como función:

- 1) Apoyar a la Subdirección en la Coordinación y control de los trabajos de los departamentos de la misma.

- 2) Atender los diferentes problemas técnicos y administrativos para proponer a la Subdirección alternativas de solución.
- 3) Analizar y evaluar los informes de los departamentos sobre el avance en la ejecución de los trabajos.
- 4) Apoyar a la Subdirección en la Coordinación y control de la elaboración de los presupuestos de inversión y explotación, así como de las solicitudes de compra correspondientes.

2.4.3 UNIDAD ADMINISTRATIVA

Sus funciones son:

- 1) Apoyar a la Subdirección en la Coordinación, administración y control de los recursos con que cuenta
- 2) Establecer y coordinar sistemas de información gerencial
- 3) Implementar y supervisar sistemas de organización, métodos y procedimientos administrativos
- 4) Coordinar y controlar proyectos especiales que se realizan conjuntamente con instituciones de investigación y desarrollo tecnológico

La Unidad Administrativa cuenta con las siguientes divisiones:

A. Coordinación y Auditoría Administrativa

Cuyas funciones son:

- a.1) Coordinar el presupuesto de Administración de la Subdirección
- a.2) Investigar y analizar la información resultante de las auditorías practicadas en la Subdirección
- a.3) Coordinar las compras de la Subdirección por medio de requisiciones, control de fondo fijo, vehículos, útiles de seguridad, mobiliario y equipo de oficina, papelería, etc.
- a.4) Elaborar, revisar y tramitar formas relacionadas con los movimientos de personal de la Subdirección.
- a.5) Actualizar los registros estadísticos del personal
- a.6) Controlar y/o elaborar, tramitar cuentas de gastos, vacaciones, tarjetas de tiempo, tiempo extraordinario, diferencias de salario, llamadas de larga distancia, correspondencia, etc.

a.7) Elaborar y actualizar organigramas, Directorio de representantes y personal de la Gerencia, inventarios de recursos, etc.

a.8) Controlar y archivar información contractual administrativa, Convenios, Acuerdos, Curriculums, Circulares, etc.

a.9) Formular y/o evaluar proposiciones relacionadas con la revisión de acuerdos y convenios laborales

a.10) Coordinar la capacitación y desarrollo profesional a nivel técnico y operativo de la Subdirección con la Subdirección de Relaciones Laborales, preparando los programas anuales de capacitación, elaborando y tramitando la documentación correspondiente, haciendo estudios e investigaciones para implementar nuevos equipos, instalaciones y métodos.

a.11) Coordinar y controlar la realización de prácticas profesionales y servicio social de estudiantes dentro de la Subdirección de Planeación Estratégica.

B. Sistemas e Informática

Tiene como lineamientos:

b.1) Integrar, instrumentar y supervisar el sistema de Control de Gestión de las diferentes áreas que forman la Subdirección.

b.2) Implementar métodos y procedimientos mecanizados por computadora

b.3) Diseñar, implantar, operar y controlar el sistema de información Gerencial por medio de los programas de avance de metas y objetivos de la Subdirección.

b.4) Actualizar los manuales de procedimientos e incrementarlos, por medio de las revisiones periódicas de Instrucciones Departamentales e instructivos de trabajo.

b.5) Elaborar informes gerenciales sobre el ejercicio presupuestal, administración de recursos físicos, etc.

C. Administración de Ingeniería e Investigación

Tiene como sus funciones:

c.1) Participar en la formulación, concentración y control de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico entre LYF y otras dependencias.

c.2) Formular y/o coordinar los proyectos de investigación internos de LYF.

c.3) Planear y coordinar el programa de desarrollo profesional del personal directivo de la Subdirección.

c.4) Coordinar los programas de Seguridad e Higiene de la Subdirección.

2.4.4 GERENCIA DE INGENIERÍA

Sus funciones son:

1. Dirigir el desarrollo de proyectos de las Subgerencias: Evaluación, Desarrollo Tecnológico y Factibilidad e Ingeniería Básica, realizados en base a los programas de obras e inversiones aprobados.
2. Solicitar la adquisición de los equipos y materiales requeridos para los proyectos de obras programadas tanto para LYF como para CFE
3. Orientar la investigación a través de estudios técnicos que coadyuven en la utilización de nuevos equipos y/o materiales, para asegurar el buen funcionamiento de las instalaciones que integran el sistema eléctrico de LYF
4. Atender los asuntos de ingeniería derivados del ámbito externo de la Subdirección de Planeación Estratégica, que plantean proveedores internacionales, industria privada, entidades de gobierno, tales como : SPP, SECOFIN, DDF, PEMEX, CFE, etc.
5. Atender los asuntos de ingeniería derivados del ámbito interno de la Subdirección de Planeación Estratégica, que plantean las demás subgerencias y Departamentos Autónomos de L Y F, así como los aspectos laborales del personal que integra la Gerencia de Ingeniería

La Gerencia de Ingeniería cuenta con una área de apoyo y tres departamentos que son:

2.4.4.1 SUBGERENCIA DE EVALUACIÓN

Sus funciones son:

- 1) Desarrollar proyectos para todas las instalaciones de la compañía tales como: Subestaciones, Líneas de Transmisión, Cables, Centros de Distribución, Edificios, Sectores, Levantamiento Topográfico de Predios, Plantas, Obras Hidráulicas, etc.
- 2) Desarrollar estudios, implementaciones, supervisiones, investigaciones, normalizaciones, etc.
- 3) Ejecutar los proyectos en el plazo indicado, con los recursos asignados de las obras incluidas en el programa de inversiones.
- 4) Mantener y actualizar los planos de los proyectos
- 5) Apoyar técnicamente al departamento Jurídico
- 6) Colaborar con la elaboración, de los programas de Inversión
- 7) Desarrollar la ingeniería necesaria para las obras de la Compañía

8) Administrar

9) Capacitar al personal

La Subgerencia de Evaluación tiene las secciones de :

A) Ingeniería Civil

- Efectúa proyectos y revisar desde el punto de vista de Ingeniería Civil sectores ciudad, agencias, sucursales, escuelas de capacitación.

- Elabora presupuestos.

- Realiza pruebas en las construcciones.

- Efectúa proyectos y ampliaciones para subestaciones del tipo convencional y de SF6, para voltajes de 85, 150, 230, y 400 kv, incluyendo presupuestos y normalización.

- Efectúa proyectos de líneas de transmisión incluyendo estructuras, postes y torres de 85,150,230 y 400 kv, así como estudios y pruebas.

- Efectúa proyectos hidráulicos.

- Efectúa estudios de normalización de líneas y edificios.

B) Ingeniería Topográfica

- Tramita con las autoridades administrativas y con particulares, la adquisición de derechos de vía, de líneas y de predios.

- Reconoce, localiza y traza las líneas de transmisión, desarrollando métodos de computación.

- Investiga, levanta y hace trámites previos para la adquisición de predios y permisos de derecho de vía.

- Hace trámites con FFCC, TELMEX, SHOP para levantamiento de cruces con vías terrestres y acuíferas.

2.4.4.2 SUBGERENCIA DE FACTIBILIDAD E INGENIERÍA BÁSICA

Sus finalidades son:

1. Elabora los programas de Trabajo Anual en función del presupuesto aprobado, supervisando su avance y coordinándolo con otros departamentos.

2. Coordina los recursos humanos y económicos para realizar los proyectos eléctricos.

3. Desarrolla los proyectos eléctricos de las subestaciones de potencia y transmisión de energía.

4. Elabora y actualizar normas para la adquisición del equipo eléctrico.
5. Realiza el seguimiento de la adquisición del equipo pasa por la solicitud de compra hasta la puesta en servicio

La Subdirección de Factibilidad e Ingeniería Básica consta de:

Subestaciones

- Desarrolla los proyectos correspondientes a plantas, subestaciones y tableros de CFE.
- Realiza estudios especiales relacionados con la utilización del equipo y mejoras a las instalaciones en subestaciones.

Líneas y Cables

- Desarrolla los proyectos correspondientes a líneas de transmisión y cables de potencia.
- Realiza estudios relacionados con líneas de transmisión y cables de potencia para mejorar estas instalaciones.

Materiales

- Elabora especificaciones y normas para la compra de equipo utilizado en las instalaciones de la compañía
- Analiza recursos para la adquisición del equipo que se requiere para los diferentes trabajos del sistema de la Compañía
- Control de asignación de los diferentes materiales y equipos que son comprados por el departamento

Protección

- Elabora especificaciones y normas para la compra de equipo de protección , como son : los relevadores con microprocesador (tecnología de punta), ya que dichos relevadores reemplazarán a los ya existentes (electromecánicos).
- Analiza recursos para la adquisición del equipo de protección que se requiere en los diferentes trabajos de la compañía.
- Controla y asigna los diferentes equipos de protección comprados por el departamento.

2.4.4.3 SUBGERENCIA DE DESARROLLO TECNOLÓGICO

Creada para los siguientes fines:

1. Elabora los proyectos mecánicos de instalaciones nuevas, ampliaciones o modificaciones a las existentes en plantas, subestaciones y demás instalaciones de la compañía.
2. Elabora especificaciones para la adquisición de materiales y equipo, así como el seguimiento del mismo.
3. Elabora planos y cálculos de recipientes a presión para su autorización en la Secretaría de Trabajo y Previsión Social.
4. Desarrolla estudios para la optimización de la operación y mantenimiento en plantas generadoras e instalaciones de la Compañía.
5. Coordina trabajos de necesidades de energía y servicios requeridos en las instalaciones de la Compañía.
6. Elabora los proyectos de Sistema Contra Incendio requeridas en las instalaciones de la Compañía.

La Subgerencia de Desarrollo Tecnológico se divide en las secciones :

Sistemas Mecánicos en General

- Elabora proyectos de ventilación y aire acondicionado.
- Hace estudios de mecánica de materiales, soldadura y protección de superficies.
- Hace proyectos de sistemas de elevación, transporte y plantas de emergencia.

Sistemas Hidráulicos y Contra Incendios

- Elabora proyectos de sistemas de bombeo y compresión, redes de tuberías y recipientes de almacenamiento.
- Elabora proyectos de plantas hidráulicas.
- Elabora proyectos de estaciones de gasolina y sistemas contra incendio.

Sistemas Térmicos , Normas y Trámites

- Elabora proyectos de plantas termoeléctricas, nuevos estudios y mejoras.
- Elabora estudios de normalización.
- Efectúa trámites de autorizaciones oficiales.

2.4.4.4 SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL

Tiene como fin:

1. Cumplir con las políticas de protección ambiental señaladas por la Subdirección General.
2. Instrumentar acciones a seguir para la conservación y protección del medio ambiente.
3. Recabar la información necesaria para cumplir con los objetivos propios de la Subgerencia.

La Subgerencia de Protección Ambiental se divide en dos departamentos:

A. Departamento de Coordinación del Medio Ambiente

A.1 Es la encargada de cuidar el buen uso y destino de todos los materiales que se empleen en la empresa y que sean susceptibles de dañar el ambiente, así como la normalización de los mismos y de las instalaciones que para este fin se destinen.

A.2 Planifica programas y actuaciones para cumplir los objetivos ambientales que se puedan presentar.

A.3 Crea las normas que la empresa requiere, ayuda a formular las políticas, estrategias y decisiones compatibles con los objetivos de seguridad y medio ambiente, además de llevar la estadística que se requiera para la mejor protección del ambiente.

A.4 Supervisa las tareas de protección al medio ambiente encomendadas a otros departamentos de la empresa.

A.5 Supervisa el cumplimiento de los objetivos y programas de la empresa en programas del medio ambiente.

A.6 Elabora programas para obtener las condiciones de riesgo por diversos métodos estadísticos.

A.7 Está al día de las tendencias actuales y futuras tanto nacionales como internacionales, relacionadas con la protección al medio ambiente.

El Departamento de Coordinación del medio ambiente se divide en :

1. Área Técnica

La que se dedica a recopilar todos los datos necesarios para el buen funcionamiento de las obras, como es el de estar al día en lo referente a sistemas de protección del medio ambiente y permisos necesarios.

2. Informática

Es la encargada de procesar la información del Área Técnica, así como elaborar cuadros comparativos para obtener una mejor opción en la toma de decisiones para llevar a cabo los trabajos, teniendo siempre en primer termino el medio ambiente.

3. Auditoría

Realiza las gestiones necesarias para que se lleven al pie de la letra las normas ambientales a la par de los trabajos a realizar y se cumpla con el objetivo definido de antemano.

B. Departamento de Coordinación Jurídica

B.1 Recopila, estudia y analiza la legislación en materia ecológica y de protección al medio ambiente.

B.2 Informa a las áreas técnicas involucradas sobre las nuevas disposiciones y reformas en materia ecológica.

B.3 Representa a la compañía ante autoridades administrativas (SEDESOL, INE o PFFA).

B.4 Emite opinión jurídica respecto a las consultas relacionadas con el medio ambiente.

B.5 Requiere la información técnica necesaria para el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas con el medio ambiente.

B.6 Coordina las visitas de inspección que la autoridad en materia ecológica efectuó, a las diferentes instalaciones de la Compañía.

B.7 Establece y se mantiene en contacto con diferentes organismos oficiales en cuanto a los trámites de autorizaciones, licencias, permisos, informes y reportes.

2.4.5 GERENCIA DE PROGRAMACIÓN

Cuyas funciones son:

1.- Coordinar los estudios de planeación para determinar las necesidades de crecimiento del sistema, las nuevas instalaciones y las ampliaciones de las existentes.

2.- Coordina y controla la integración de los programas de obras e inversiones a corto y mediano plazo, regulando el ejercicio del presupuesto autorizado.

3.- Controla los trabajos de Coordinación de las actividades necesarias para realizar las obras relacionadas con el suministro de energía eléctrica a tensiones mayores de 23 kv a servicios en tarifa HL y HV y de las obras inducidas en instalaciones con dichas tensiones por trabajos del gobierno.

4.- Administrar el equipo de cómputo de la Gerencia, así como la asesoría y capacitación en programación a diversas áreas de la Compañía.

La Gerencia de Programación tiene dos departamentos:

2.4.5.1. SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA

1.1 Realiza los estudios eléctricos necesarios para analizar la expansión del sistema y determinar los programas de obras a corto y mediano plazo.

1.2 Elabora los programas de Inversiones a corto y mediano plazo.

1.3 Tramita las órdenes de trabajo de la Compañía.

1.4 Proporciona la información relacionada con el programa de Inversiones que soliciten diversas dependencias gubernamentales.

1.5 Administra el equipo de cómputo de la Gerencia, da asesoría y capacita en programación a diversas áreas.

La Subgerencia de Planeación y Prospectiva consta de :

A) Modelación y Procesamiento

A.1 Determina la instalación de nuevas líneas y refuerzos a existentes, así como la instalación de nuevas subestaciones de distribución.

A.2 Hace estudios de factibilidad de suministros de energía a clientes en 85 kv.

A.3 Administra, asesora y programa el equipo de cómputo.

B) Estudios Eléctricos

B.1 Estudia el flujo de energía, corto circuito, estabilidad, transitorios, etc., para seleccionar alternativas y proponer nuevas instalaciones.

B.2 Hace estudios de requerimientos de potencia reactiva a corto y largo plazo.

B.3 Hace estudios de corto circuito para diseñar y ajustar protecciones del sistema.

C) Programa de Inversiones

- C.1 Elabora, tramita y controla el programa de inversiones de la Compañía a corto y largo plazo.
- C.2 Elabora, expide y controla las órdenes de construcción y retiro (OCR).
- C.3 Elabora los módulos para el manejo de costos unitarios de los presupuestos.

D) Control de Obras

- D.1 Hace el seguimiento de construcción de obras importantes con ruta crítica.
- D.2 Elabora reportes técnicos y noticias Departamentales.
- D.3 Da información diversa a las autoridades.

2.4.5.2 SUBGERENCIA DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN

Tiene como fin:

- 2.1 Coordinar las actividades necesarias para realizar las obras relacionadas con el suministro de energía eléctrica en tensiones mayores de 23 kv a servicios en tarifa HV y HL
- 2.2 Coordinar las actividades necesarias para realizar las obras inducidas en instalaciones con tensiones mayores de 23 kv por trabajos del gobierno.
- 2.3 Tramitar los permisos y licencias, ante las autoridades competentes, necesarios para la construcción de líneas de transmisión aéreas y subterráneas en tensiones mayores de 23 kv.

La Subgerencia de Programas de Inversión consta de las secciones:

A) Servicios a Gobierno y Normas Oficiales

- Establece y coordina los programas de obras entre las dependencias gubernamentales y las diferentes áreas de la compañía, preparando y tramitando la documentación correspondiente.
- Efectúa estudios e investigaciones para implementar nuevos equipos, instalaciones y métodos, coordinando las áreas involucradas.
- Evalúa económicamente los proyectos de inversión, relacionados con nuevos servicios y Coordinación entre los comités del SEPAFIN y las diferentes áreas de la Compañía.

B) Servicios a Particulares

- Establece y coordina los programas de obras entre los clientes y las diferentes áreas de la Compañía, preparando y tramitando la documentación correspondiente.
- Evalúa económicamente los proyectos de inversión relacionados con nuevos servicios.
- Hace estudios e investigaciones para implementar nuevos equipos, instalaciones y métodos.

II.5 ORGANIGRAMAS

2.5.1 CLAUSULADO GENERAL

- 1.- La Subdirección de Planeación Estratégica está integrada según se indica en el organigrama.
- 2.- Los integrantes del Grupo de Ingenieros de esta Subdirección tiene obligación de efectuar trabajos en todos los puntos de interconexión del sistema de la compañía con otros sistemas y, de acuerdo entre las partes, en las interacciones con los sistemas interconectados.
- 3.- Los integrantes del Grupo de Ingenieros de la Subdirección de Planeación Estratégica, tendrán jornada diurna.
- 4.- Los integrantes del Grupo de Ingenieros de cualquier cláusula de esta Gerencia, deberán estudiar la utilización de nuevos equipos y materiales, así como colaborar en el diseño e implantación de sistemas, métodos y procedimientos administrativos que permitan optimizar las labores de la Subdirección.

II.6 DIRECTORIO

La Subdirección de Planeación Estratégica está formada por el siguiente personal:

ING. KENNETH SIDNEY SMITH JACOBO.
SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

ING. ENRIQUE AGUILAR ALVAREZ MASARRAZA
COORDINADOR TÉCNICO

ING. JAVIER MARIA MIQUELAJAUREGUI ARANAZ
AUXILIAR DEL COORDINADOR TÉCNICO

ING. LANDER XAVIER JAUREGUI BELAUSTEGUIGOITIA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ING. SERGIO JOAQUIN CARRANZA RAMÍREZ
GERENTE DE INGENIERÍA

ING. ELIGIO DUARTE CUEVAS
COORDINADOR DE ADQUISICIONES

ING. FERNANDO SÁNCHEZ SUAREZ
AUXILIAR DEL SUBGERENTE DE INGENIERÍA

ING. MARIO ANTONIO CERVANTES ELÍAS
SUBGERENTE DE EVALUACIÓN

ING. MAURO BENIGNO QUIROZ MARTÍNEZ
SUBGERENTE DE FACTIBILIDAD E INGENIERÍA BÁSICA

ING. LUIS SALVADOR CERVERA AMBRIS
SUBGERENTE DE DESARROLLO TECNOLÓGICO

ING. JOSÉ MARÍA FRANCO MARISCAL
SUBGERENTE DE PROTECCIÓN AMBIENTAL

ING. CARLOS CROWLEY PÉREZ
GERENTE DE PROGRAMACIÓN

ING. EDUARDO MOLER RAMÍREZ
SUGERENTE DE PLANEACIÓN Y PROSPECTA

ING. GUILLERMO LEONARDO FLORES RÍOS
SUGERENTE DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN

III PROPUESTAS Y CONCLUSIONES

En vista de que la Subdirección de Planeación Estratégica de Luz y Fuerza del Centro no tiene un control en cuanto al mobiliario y equipo con el que cuenta, se propone llevar a cabo un Inventario para el control de los artículos antes mencionados.

3.1 INVENTARIO

Con el fin de simplificar las tareas que implican la práctica del inventario físico, se proporcionará el siguiente material :

1.- CATALOGO DE OFICINAS.

En este documento se encuentran asignadas las claves (ubicación), de cada uno de los departamentos que integran la subdirección

2.- CATALOGO DE BIENES MUEBLES.

Con el objeto de uniformar la descripción de cada bien mueble así como sus características (complemento y variante), se elaboró este catálogo, donde se encuentra registrada la codificación correspondiente a cada uno de ellos.

3.- CATALOGO DEL ESTADO FÍSICO DE BIENES MUEBLES.

Este catálogo comprende las iniciales, interpretación y dígito correspondiente a cada una de las posibles combinaciones de los diferentes estados físicos en que se pueden encontrar los bienes muebles.

4.- CATALOGO DE CUBIERTAS.

Dicho catálogo incluye los dígitos correspondientes, a las cubiertas de los artículos de la cuenta de mobiliario y equipo de oficina.

5.- CINTAS MÉTRICAS.

Se proporcionará este material, a fin de que las personas practiquen el inventario físico, pueden obtener medidas exactas de los muebles correspondientes al grupo de mobiliario y equipo de oficina (únicamente los bienes que se construyeron para un uso específico o para un espacio específico como mostradores, mesas especiales, libreros, bancos, bancas, repisas que generalmente no tienen marca de fábrica).

Se utilizará para medir aquellos bienes que no posean número de inventario y/o que hayan sido construidos para un uso o espacio específico (según se explica en los lineamientos para el levantamiento físico del inventario).

6.- CONTRASEÑAS (ETIQUETAS ADHERIBLES)

Deberá colocarse una contraseña en cada uno de los bienes muebles inventariados con el fin de evitar duplicidad de cédulas.

FORMA PARA EL INVENTARIO FÍSICO DEL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES

Es el formato que se utilizará para recabar la información del levantamiento del inventario y deberá constar de lo siguiente.

Forma de resguardo.

Cada una de las formas para la práctica del inventario físico de bienes muebles irá acompañada por una copia, la cual servirá como resguardo de los bienes muebles.

Esta copia la deberá conservar el jefe de departamento de cada área y le firmará al usuario responsabilizándose de los bienes asignados.

Guías de operación

Instrumentos de operación para cada persona que intervendrá, en el levantamiento del inventario.

Procedimientos

Explicación específica de las actividades a seguir para los supervisores y coordinadores.

Deberá existir

1. Catálogo de oficinas
2. Catálogo de estado físico de bienes muebles
3. Catálogo de cubiertas (características)

LINEAMIENTOS GENERALES

Considerando que los datos obtenidos en la práctica del inventario físico serán procesados electrónicamente, es necesario que durante el llenado de la forma se cubran los siguientes lineamientos :

- a. Se deberá llenar con lápiz, letra de molde y mayúscula lo más claro posible.
- b. En cada uno de los espacios señalados dentro de los campos correspondientes a cada rubro, deberá escribirse con letra de molde.
- c. La letra Z (zeta), deberá ser cruzada por un guión en su parte media (Z), ya que podría confundirse con el número 2.

d. Al escribir la letra s deberá cuidarse de hacer su curvatura en forma correcta, ya que de lo contrario, podría ocasionar ser confundida con el número 5.

e. Al escribir la letra i , deberá señalarse con claridad el punto sobre esta letra, para no confundirse con el número 1.

f. Cuando de un bien mueble determinado no sea posible obtener alguno de los datos que se requieren para el llenado de la forma, el campo correspondiente se dejará en blanco y, no se hará ningún tipo de anotación dentro de éste.

g. La información numérica deberá escribirse de derecha a izquierda, a fin de que los espacios de la derecha se encuentren siempre siempre ocupados.

En algunos casos, como en los que se refiere a número de inventario, codificación y ubicación los espacios señalados se completarán en su totalidad.

h. En cuanto a la información alfanumérica (letras y números) o únicamente alfabética, deberá escribirse de izquierda a derecha.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA FORMA

Antes de que los supervisores del trabajo comiencen a llenar la forma, el supervisor del área deberá hacerle las siguientes recomendaciones:

1. Que se cercioren de que cada forma este acompañada, de su copia correspondiente la cual será el resguardo que el usuario o responsable de los bienes, deberá conservar, para el control de los bienes muebles, misma que deberá estar firmada por el usuario.

2. Que antes de iniciar el trabajo lean cuidadosamente las instrucciones generales, para el llenado de la forma.

3. Que siempre que tengan una duda se le consulte de inmediato al supervisor y/o coordinador del trabajo.

A continuación se presenta la guía de llenado, la cual comprende las especificaciones requeridas para el levantamiento del inventario.

La forma está compuesta por cinco módulos, que nos permitirán captar los datos requeridos. Los seis números que aparecen en el extremo lateral derecho de la forma, representan el programa para grabación de los datos, elaborado por el Departamento de Procesos Electrónicos.

En la parte superior derecha, a un costado del nombre de la forma, encontramos los siguientes rubros :

T. M.

T. M. Significa el movimiento, que se está realizando, es decir, puede ser alta o baja. Para efectos de este inventario siempre consideramos como alta el movimiento, ya que será la primera vez que bajo este sistema se presenten los bienes muebles, por lo cual siempre colocaremos el número 1 dentro del cuadro indicado.

DÍA, MES Y AÑO Los espacios en donde se señalan el día, mes y año se llenarán con la fecha correspondiente, si únicamente es un dígito, en el primer espacio se colocará un cero, y en el segundo se le pondrá el número que corresponda.

FOLIO Los espacios destinados a esta asignación, se refiere al número que corresponde a la forma, mismo que será señalado en forma progresiva, por el revisor anteponiendo siempre su número de empleado para identificación.

DIA	MES	AÑO	FOLIO CREDENCIAL	NUM SECUENCIA
22	05	86	1167	0081

NUMERO DE INVENTARIO Para este efecto se deberá localizar el número de inventario impreso en el bien mueble, el cual será anotado en los seis espacios correspondientes del campo.

En caso de tener varios números de inventario se registrara en este campo uno de ellos y en el campo de observación los restantes.

Cuando el bien que se está inventariando carezca de número de inventario, deberá quedar perfectamente adscrito y ser medido de acuerdo a los lineamientos.

NUMERO DE INVENTARIO

1 . 0 6 1 4

ESTADO Este rubro comprende dos etapas.

Primeramente encontramos las abreviaturas siguientes :

B E que significa Buen Estado
M E que significa Mal Estado
USO
INS que significa Inservible
DIS que significa Disponible

y en la parte superior derecha

COD que significa codificación

Será necesario que el supervisor del trabajo y el usuario analicen detenidamente el bien mueble para tachar dos de los espacios, las combinaciones podrán ser las siguientes :

CATALOGO DE ESTADO FÍSICO DE BIENES MUEBLES

DÍGITO	INICIALES	INTERPRETACIÓN
1	B E / USO	Buen estado y en uso
2	B E / DI	Buen estado y disponible
3	M E / USO	Mal estado y en uso
4	M E / INS	Mal estado e inservible
5	M E / DI	Mal estado y disponible

El dígito que aparece a la izquierda es el número codificador que corresponda a cada combinación, éste se colocará en el cuadro señalado en la forma que estamos inventariando.

REQUISICIÓN Y VALOR DE ADQUISICIÓN

Estos rubros deberán ser llenados en base a lo que indique la etiqueta que tenga el bien mueble, en caso de que éste carezca de etiqueta, o no tenga los señalamientos requeridos, el espacio deberá dejarse en blanco y describirlo en el campo de observaciones.

Para los automóviles el modelo será cubierto por el año al que correspondan.

UBICACIÓN

La ubicación corresponderá a la Dirección, Departamento u Oficina el nombre de la Dependencia y colocar en la forma, los números que antecedan al nombre.

ÁREAS Y SUS NÚMEROS

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	300 000
COORDINACIÓN TÉCNICA	302 000
UNIDAD ADMINISTRATIVA	301 000
GERENCIA DE INGENIERÍA	320 000
GERENCIA DE PROGRAMACIÓN	310 000
SUBGERENCIA DE EVALUACIÓN	312 000
SUBGERENCIA DE FACTIBILIDAD E INGENIERÍA BÁSICA	321 000
SUBGERENCIA DE DESARROLLO TECNOLÓGICO	322 000
SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL	323 000
SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA	311 000
SUBGERENCIA DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN	313 000

Antes de adentrarnos al llenado de los siguientes módulos, será necesario verificar el número de inventario y después se procederá a llenar el módulo correspondiente según el bien que se este inventariando.

Si es equipo de transporte se llenará el módulo que se encuentra en la parte 3 de la forma. Si es maquinaria y equipo cubriremos los módulos correspondientes 3 y 4 y si es mobiliario y equipo el último señalado con el número 5.

Si el bien mueble que se ésta inventariando carece de número de inventario será necesario consultar con el usuario para el adecuado llenado de la forma, esto es porque el bien mueble puede estar agrupado dentro de una cuenta especial y deberá señalarse esto en el renglón de observaciones.

Los rubros que corresponden al equipo de transporte, deberá ser llenado de la siguiente manera :

NUMERO DE MOTOR, NUMERO DE CHASIS Y REGISTRO FEDERAL DE AUTOMÓVILES.

Estos datos serán tomados directamente de las placas metálicas adheridas por lo general al bien mueble.

Será necesario, como ya hemos indicado con anterioridad, que la primera letra o número se escribe en el primer espacio correspondiente, si en las placas encontramos guiones, diagonales o paréntesis, utilizaremos un espacio para cada uno de estos signos.

Si los datos que se requieren no se localizan en las placas, procederemos a dejar el espacio en blanco.

No siempre los números de modelos están señalados con dígitos, en algunas ocasiones presentan letras, por lo cual suplicamos se copie exactamente lo que aparezca en la placa.

TIPO CAPACIDAD Y POTENCIA

Los datos correspondientes a estos rubros se obtendrán de las anotaciones que se localicen en la etiqueta impresa en el bien mueble. Si en ésta, no aparecen los datos requeridos se dejará el espacio en blanco.

COMBA. o ELE

En el espacio destinado a este rubro deberá escribirse si el bien mueble trabaja con combustible o eléctricamente. Si trabaja con combustible será necesario especificar el tipo de éste y referirse al catálogo, para obtener el dígito codificador :

DÍGITO	INTERPRETACIÓN
1	GASOLINA
2	DIESEL

- 3 GAS
- 4 ELÉCTRICO

Si el bien mueble que estamos inventariando trabaja de manera eléctrica, cubriremos el espacio de la siguiente manera :

COMB. o ELEC. COD
 ELÉCTRICO 4

Los rubros que corresponden a Mobiliario y Equipo de Oficina se llenarán :

LARGO, ANCHO Y ALTO

Los espacios destinados a los datos largo, ancho y alto serán llenados por las cifras que se obtengan de la medición directa, que de los bienes muebles se realice, para lo cual, dos espacios corresponderán a los metros y los otros dos, a los centímetros.

Largo	2 Metros
Ancho	1.20 Metros
Alto	80 Centímetros

Deberá anotarse de la siguiente manera :

LARGO ANCHO ALTO
 0 2 0 0 0 1 2 0 0 0 8 0

Cabe aclarar que el mobiliario sujeto a medición es el que no posee número de inventario.

NOTA : En los casos de bienes muebles de forma circular (redonda), en vez, de anotarse largo y ancho, deberá registrarse en el espacio de largo su diámetro y dejar en blanco el espacio de ancho, sin omitir anotar el alto.

CAPACIDAD, TIPO, POTENCIA

Estos rubros deberán obtenerse directamente de la etiqueta que se encuentre impresa en el bien mueble. Si no aparecieran los datos señalados los campos correspondientes, se dejarán en blanco.

CUBIERTA

En este caso será necesario analizar y definir el material de la cubierta del bien mueble, escribirlo en el espacio correspondiente y recurrir al catálogo de cubiertas, para localizar el dígito codificador.

El catálogo aparece como sigue :

CATALOGO DE CUBIERTAS

DÍGITO	INTERPRETACIÓN
1	de Metal
2	de Madera
3	de Linóleum
4	de Formaica
5	de Plástico
6	de Piel

NOMBRE DEL USUARIO DEL BIEN

Finalmente, al concluir el llenado de la forma, el usuario de cada bien inventariado, deberá poner su nombre completo claramente, en la parte interior derecha de la misma, con el objeto de hacerlo responsable de los bienes a su cargo.

GUÍA DE OPERACIÓN PARA LOS SUPERVISORES DEL TRABAJO

Cada supervisor de información será responsable del levantamiento del inventario en el área a su cargo, y de la veracidad de la información para lo cual deberá llevar a cabo lo siguiente :

A. Participación directa en actividades previas al Levantamiento del Inventario

a.1 Recepción de capacitación del sobre el Programa para el Levantamiento Físico del Inventario.

a.2 Comprensión de la importancia del papel a desempeñar como captador original de la información sobre los bienes muebles de la subdirección.

a.3 Discusión con su coordinador y supervisor sobre la capacitación recibida.

a.4 Comunicación constante con su supervisor y personal responsable del bien, a fin de aclarar cualquier duda.

a.5 Conocimiento y aplicación de procedimiento, lineamientos y criterios a seguir para el levantamiento físico del inventario.

a.6 Recepción de su paquete inventarial.

- . Formato para el Levantamiento Físico de Bienes Muebles
- . Procedimiento para el Levantamiento Físico de Inventarios.
- . Lineamientos.
- . Etiquetas prenumeradas.

B. Actividades durante el Levantamiento del Inventario.

b.1 Verificar Físicamente los bienes, conjuntamente con el personal adscrito al área o responsable de los bienes, según procedimientos del Levantamiento Físico del Inventario.

b.2 Llenar el formato de inventario Físico de bienes muebles en original y copia de acuerdo a la actividad anterior y a los lineamientos.

b.3 Elaboración de observaciones al levantamiento físico del inventario en caso de haber

b.4 Entrega al supervisor el informe de observaciones y formatos del inventario

OBSERVACIONES : El supervisor deberá aclarar todas las dudas que vayan surgiendo en el transcurso del levantamiento físico del inventario.

C. Actividades Posteriores al levantamiento del inventario.

c.1 Depuración de la información contra registros contables.

c.2 Aclaración de dudas.

c.3 Entrega al supervisor del trabajo elaborado.

PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO

SUPERVISOR

1.-Recibe del coordinador lo siguiente :

- . Formatos de Inventario Físico de Bienes Muebles
- . Etiquetas prenumeradas
- . Procedimiento para el Levantamiento Físico del inventario
- . Guía de operación
- . Lineamientos

2.- Llenar el formato de Inventario Físico de Bienes Muebles en original y copia.

3.- Solicitar apoyo al usuario del bien para que la descripción sea la correcta tomando en consideración los lineamientos e instructivos del llenado del formato Inventario Físico de Bienes Muebles.

4.- Verificar que el bien no tenga aditamentos o haya sido formado por diferentes bienes, si es así deberá inventariarse con diferente número cada uno de los aditamentos y/o bienes que lo conforman, según lineamientos.

5.- Entrega el material al personal que intervendrá en el Levantamiento Físico del Inventario (Guías de Operación, procedimientos para el levantamiento físico del inventario, lineamientos, instructivos de llenado del formato de inventario físico de bienes muebles y etiquetas prenumeradas)

OBSERVACIÓN

De acuerdo a los puntos 3 y 4 se revisará y en su caso se corregirá el procedimiento y/o lineamientos a fin de prever fallas durante la fase del levantamiento.

6.- Gira instrucciones para la no movilización de bienes, y observancia de las políticas a seguir por las áreas que conforman la Subdirección, comunicando el inicio y duración del levantamiento físico del inventario.

7.- Coordina el levantamiento físico del inventario.

8.- Discute con el personal involucrado en el levantamiento del inventario las experiencias y problemas surgidos en el primer día de trabajo.

8a. Analiza los problemas surgidos y posible solución de los mismos

8b. Revisa cargas de trabajo en función a:

- Número de bienes asignados por cada supervisor
- Grupo de supervisores por jefe de área

8c. Reorganiza de acuerdo a los puntos 8a y 8b.

9.- Verifica datos de bienes incluidos en el formato del inventario contra el listado de Contabilidad.

NOTA : En caso de haber errores, solicita al supervisor, sobre la identificación aclare dudas y en caso realiza las modificaciones necesarias.

10.- Analiza la información del formato del inventario, sobre la identificación física de los bienes bajo los siguientes indicadores y posibles combinaciones, clasificándolos :

- 10a. Bien con número de control completo
- 10b. Bien con número de control incompleto
- 10c. Bien marcado con diferentes números de control
- 10d. Bienes diferentes marcados con el mismo número de control.
- 10e. Bien sin número de control (al cual le fué asignado posteriormente por el revisor)
- 10f. Bienes que no se encuentren en la subdirección

11.- Clasifican la información de acuerdo al punto anterior.

12.- Detecta el grado de amparo documental de los bienes bajo los siguientes indicadores :

- 12a. Bien con tarjeta y datos correctos
- 12b. Bien con tarjeta y datos incorrectos
- 12c. Bien amparado por diferentes tarjetas
- 12d. Bienes diferentes amparados por la misma tarjeta
- 12e. Bien sin tarjeta
- 12f. Tarjeta sin bien

13.- Depura los registros de mobiliario y equipo elaborando las notificaciones necesarias

14.- Hace la notificación correspondiente de los ajustes efectuados, dándose por concluído el procedimiento.

LINEAMIENTOS PARA EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DEL INVENTARIO

- 1.- Todos los bienes que se encuentren en el Catálogo de Bienes Muebles y en el área sujeta a revisión, deberán ser inventariados en el formato de Inventario Físico de Bienes Muebles de acuerdo a los Catálogos de Estado Físico de Bienes Muebles, Cubiertas, Tipo de Combustión, de Oficinas, Instructivos de Guías de Operación, Procedimientos y Lineamientos.
- 2.- Cuando los bienes se encuentren en reparación deberá presentarse el comprobante respectivo, anotando en el formato "Inventario Físico de Bienes Muebles" en el apartado de observaciones, la situación que guarda el bien.
- 3.- El levantamiento físico deberá practicarse de la periferia al centro, es decir comenzará por aquellos muebles que se encuentren ubicados cerca de ventanas, cancelas y paredes, terminando con los del centro, con el objeto de seguir un orden.
- 4.- A cada revisor se le dotará de etiquetas prenumeradas a fin de que las adhieran a los bienes (en un lugar donde no fácilmente las puedan quitar), para que éstos queden plenamente identificados.
- 5.- Todo bien que se inventarie deberá considerarse como originalmente se compró. Los aditamentos estarán sujetos a un número de inventario diferente con su correspondiente descripción (aún cuando éstos conformen un solo bien).
- 6.- Los bienes que posean más de un número de inventario se deberán inventariar con los diversos números que tengan, anotándolo en el recuadro de DATOS COMPLEMENTARIOS.
- 7.- Para los bienes que posean una descripción compleja se solicitará asesoría del responsable que lo maneja o utiliza, anotando en el formato de Inventario Físico de Bienes Muebles la descripción correcta.
- 8.- Los bienes que no tengan número de inventario deberán quedar perfectamente descritos en cuanto a serie, marca, modelo, nombre y ser medidos (altura, ancho y largo); tomando en consideración los catálogos que se especifican en el punto 1 de este documento.
- 9.- Deberán medirse todos los bienes que hayan sido construidos para un uso o espacio específico (mesas especiales, libreros, bancos, repizas, etc. y que generalmente no tienen marca).

Para fines de emplacado y/o identificación de cada artículo se tomará en cuenta lo siguiente:

El número de inventario estará compuesto por tres conceptos:
Identificación del área, número y clasificación.

Para identificación del área se propone utilizar la siguiente nomenclatura:

SPE - SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
CT - COORDINACIÓN TÉCNICA
UA - UNIDAD ADMINISTRATIVA
GI - GERENCIA DE INGENIERÍA

GP - GERENCIA DE PROGRAMACIÓN
SE - SUBGERENCIA DE EVALUACIÓN
SF - SUBGERENCIA DE FACTIBILIDAD E INGENIERÍA BÁSICA
SDT - SUBGERENCIA DE DESARROLLO TECNOLÓGICO
SPA - SUBGERENCIA DE PROTECCIÓN AMBIENTAL
SPP - SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA
SPI - SUBGERENCIA DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN

El número de mueble, equipo de oficina y audiovisual será en forma consecutiva mientras no cambie la clasificación.

La identificación será de acuerdo a la siguiente clasificación:

MUEBLES DE OFICINA

E - Escritorio
S - Silla o Sillón
A - Archivero
C - Credenza
L - Libro
M - Mesa, incluyendo de computo
B - Bote de basura
P - Perchero
O - Otros de muebles

EQUIPO DE OFICINA

EA - Equipo audiovisual
ME - Máquina de escribir
CA - Calculadora
SA - Sacapuntas
R - Reloj checador
V - Ventilador
OT - Otros de equipo
DA - Surtidores de agua

Ejemplos:

Si el objeto a inventariar es un escritorio y es el primero en la Gerencia de Ingeniería el valor del número del inventario será:

GI-001-E

Si el objeto a inventariar es un archivero y es el décimo en la Subgerencia de Protección Ambiental el valor del número del inventario será:

SPA-010-A

Para mayor objetividad se recomienda que a cada uno de los objetos inventariados se les ponga una etiqueta con su número de inventario de acuerdo con la codificación antes descrita, esto puede ser mediante las etiquetas adhesivas marca LESA número 15 de color blanco o similar cuyas dimensiones por etiqueta son de 4.7 cm x 2.0 cm, éstas se pueden colocar provisionalmente hasta que las placas de metal sean elaboradas para no perder control del artículo que está siendo inventariado; la placa deberá llevar el logotipo de Luz y Fuerza y la Gerencia o Subgerencia a la que corresponde.

Etiqueta:

SPA - 010 - A

LUZ Y FUERZA DEL CENTRO
 SUBDIRECCION DE PLANEACION ESTRATEGICA
 INVENTARIO FISICO DE BIENES INMUEBLES

T. M.

DIA MES AÑO

FOLIO NUM.

CREDENCIAL SECUENCIAL

NUMERO DE INVENTARIO	CODIFICACION	ESTADO <small>COD</small>	REQUISICION	VALOR DE ADQUISICION
		<small>BE ME USO INS ORE</small>		
MARCA	MODELO	SERIE		

DESCRIPCION DEL BIEN INMUEBLE SEGUN CATALOGO	UBICACION
CONSTANTE _____	
COMPLEMENTO _____	
VARIANTE _____	

DATOS COMPLEMENTARIOS

NUMERO DE MOTOR	NUMERO DE CHASIS
REG. FEDERAL DE AUT.	COMBUSTION <small>COD</small>

TIPO	CAPACIDAD	POTENCIA	COMB. O ELEC. <small>COD</small>

LARGO	ANCHO	ALTO	CAPACIDAD	CUBIERTA <small>COD</small>
TIPO	POTENCIA	NOMBRE DEL USUARIO DEL BIEN		

CONCLUSIONES

Las necesidades humanas no tienen fin, no hay ninguna organización perfecta. La ejecución de una nueva tecnología de personal y comportamiento organizacional requerirá entenderse con la empresa como un sistema y no aplicar mecánicamente un determinado número de reglas.

Con mucha frecuencia las empresas caen en el engaño de creer que un nuevo plan de incentivos pondrá fin a las disputas sobre las remuneraciones o que la administración por objetivos acabará con los problemas entre el jefe y subalternos.

Los problemas humanos son muy difíciles de delimitar. Ningún programa de adiestramiento podrá limitarse a problemas y métodos de enseñanza sino que tendrá ramificaciones en toda la organización. Administrar éstas ramificaciones casi inevitablemente implica delicadas negociaciones con los empleados, con los líderes de grupos informales, a menudo con los sindicatos y con varios niveles de jerarquía administrativa.

Los trabajadores de hoy tienen más años de escuela que los de los tiempos pasados y se han criado en una sociedad más rica que la de sus padres. La sociedad moderna hace hincapié en la realización individual. En épocas anteriores el trabajador corría todos los riesgos de las incertidumbres de la vida. Una merma en los negocios de la compañía o una enfermedad personal daba por resultado pérdida de salario y hasta despido. Con la aparición de fuertes sindicatos y contratos escritos vino un equilibrio del poder y obligaciones mutuas. Las horas fijas de trabajo, antigüedad para despidos, escalas previstas de ascensos y procedimientos disciplinarios formales limitan la libertad de la gerencia.

Hoy la balanza se inclina tal vez más a favor de los empleados. Los jefes tienen que buscar maneras de hacer frente a las condiciones económicas ante las políticas relativamente inflexibles del gobierno y las expectativas de los trabajadores. Estos quieren que la gerencia asuma la mayor responsabilidad de acomodarse a las incertidumbres económicas. Quieren que la empresa les garantice la seguridad de los empleos a largo plazo mientras que ellos mismos resuelven cuándo quieren gozar de licencias extensas y cuando quieren trabajar.

ANEXO

DEFINICIÓN DE PUESTOS

DEPARTAMENTO UNIDAD ADMINISTRATIVA

INGENIERO CL. 20 A

De acuerdo con su categoría y las funciones que se le asignen, colaborar con su jefe inmediato y demás superiores de la Gerencia, en la planeación, programación, organización, integración, dirección, supervisión, ejecución, desarrollo, Coordinación y control de las labores técnicas y administrativas.

Realizar labores por sí mismo o en colaboración con otros trabajadores, cualquiera que sea su categoría, relacionadas con : el análisis, estudio, diseño, implantación, modificación, operación y control de los sistemas y procedimientos de trabajo relacionados con las actividades desarrolladas por la gerencia, así como los de control administrativo e información de la misma, construyendo los modelos adecuados y formulando sus diversas soluciones; asimismo estudios de investigación, de Ingeniería Económica, de desarrollo organizacional, de investigación de operaciones e Ingeniería Industrial. Desarrollar análisis de métodos de trabajo. Determinar costos de los procedimientos. Elaborar diagramas de organización, instructivos, manuales, gráficas y formatos de control.

Supervisar, implementar y coordinar los programas de capacitación, desarrollo profesional, seguridad e higiene, correspondientes a los recursos humanos de la Gerencia.

Efectuar labores de : participación, Coordinación y control de trabajos conjuntos entre la Compañía y otras instituciones. Recopilar, ordenar y elaborar información proveniente de fuentes internas y externas a la Compañía.

Supervisar la reproducción y archivo de toda clase de planos y dibujos. Supervisar, controlar y en su caso efectuar los pagos, manejando los fondos monetarios necesarios relacionados con los gastos que se originen en la Auxiliaría.

El ocupante de este puesto deberá ser Ingeniero Industrial o Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico Electricista o Ingeniero en Comunicaciones y Electrónica.

TÉCNICO CL. 20 B

De acuerdo con su categoría y las funciones que se le asignen, colaborar con su jefe inmediato y demás superiores de la Gerencia, en la planeación, programación, organización, integración, dirección, supervisión, ejecución, desarrollo, Coordinación y control de las labores técnicas y administrativas.

Realizar labores por sí mismos o en colaboración con otros trabajadores, cualquiera que sea su categoría relacionadas con : el análisis, estudios, diseño, implantación, modificación, operación y control de los sistemas y procedimientos de trabajo relacionados con las actividades desarrolladas por la Gerencia, así como los de control administrativo e información de la misma, construyendo los modelos adecuados y formulando sus diversas soluciones; así mismo trabajos de análisis de

costos, estadísticas, desarrollo organizacional, técnicas para el estudio de la productividad y análisis económicos. Controlar en sus diferentes fases los recursos asignados a la Gerencia, supervisar los movimientos de personal, vacaciones, permisos, ausencias, enfermedades, sustituciones, que sean necesarios para la correcta operación de los mismos. Elaborar diagramas de organización, instructivos, manuales, gráficas y formatos de control.

Coordinar los programas de capacitación, desarrollo profesional, seguridad e higiene correspondientes a los recursos humanos de la Gerencia. Efectuar labores de participación, Coordinación y control de trabajos conjuntos entre la Compañía y otras Instituciones. Recopilar, ordenar y elaborar información provenientes de fuentes internas y externas a la Compañía. Coordinar la reproducción y archivo de toda clase de planos y dibujos.

Supervisar, controlar y en su caso efectuar los pagos, manejando los fondos monetarios necesarios relacionados con los gastos que se originen en la auxiliaría.

El ocupante de este puesto deberá se pasante y haber aprobado todas las materias de la carrera de : Ingeniero Industrial o Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico Electricista o Ingeniero en Comunicaciones y Electrónica.

AYUDANTE DE JEFE CL. 19-1B

De acuerdo con su categoría y las funciones que se le asignen, colaborar con su jefe inmediato y demás superiores de la Gerencia, en la planeación, programación, organización, integración, dirección, supervisión, ejecución, desarrollo, Coordinación y control de las labores técnicas y administrativas.

Realizar labores de acuerdo con su categoría, por sí mismo o en colaboración con otros trabajadores cualquiera que sea su categoría, de dirección, administración, aseguramiento de la calidad, estudios técnicos y económicos relacionados con el funcionamiento, construcción, ampliación, modificaciones, operación y mantenimiento de las instalaciones que existen en la Compañía, relacionadas con Ingeniería Química, así como el aseguramiento de la calidad de materiales y equipos. Ordenar y supervisar pruebas de recepción y mantenimiento de equipo y materiales utilizados en el reacondicionamiento y regeneración de fluidos aislantes, así como de equipo para pruebas de laboratorio y otros equipos para procesos químicos. Ordenar y supervisar las inspecciones y análisis químicos necesarios para dar mantenimiento a materiales en servicio, en las instalaciones y equipo de la Compañía. Participar en trabajos de investigación y nuevo desarrollo de Laboratorio.

Redactar documentación para la adquisición de nuevos equipos, revisar, autorizar y ordenar la preparación y trámite de memorandos, cuentas de gastos y demás documentos relacionados con el Departamento. Efectuar pagos relacionados con gastos originados en el Departamento. Programar, tramitar y tomar licencias en las instalaciones y equipos que correspondan.

El ocupante de este puesto deberá ser Ingeniero Químico.

AYUDANTE DE JEFE CL. 19-1B.

De acuerdo con su categoría y las funciones que se le asignen, colaborar con su jefe inmediato y demás superiores de la Gerencia para la planeación, programación, organización, integración, dirección, supervisión, ejecución, desarrollo, Coordinación y control de las labores técnicas y administrativas.

Realizar labores, de acuerdo con su categoría, por sí mismo o en colaboración con otros trabajadores cualquiera que sea su categoría, de dirección, administración, aseguramiento de la calidad, estudios técnicos, económicos y de Ingeniería, relacionados con la construcción, ampliación, modificación, operación, mantenimiento de las instalaciones, referentes a protección, de telecomunicaciones y otros equipos similares, así como el aseguramiento de la calidad de materiales y equipos.

Ordenar trabajos de análisis, instalación, ajuste, calibración, modificación, reparación, mantenimiento y pruebas de la maquinaria, los instrumentos, relevadores, aparatos, equipos y materiales de protección, de telecomunicaciones, de telecontroles, de automatización, de telemedición, de mando remoto y similares.

Efectuar los pagos relacionados con los gastos que se originen en el Departamento. Programar, tramitar y tomar licencias en las instalaciones y equipos que correspondan. Redactar la documentación para la adquisición, haciendo la inspección, las pruebas y los informes de los equipos, materiales, útiles y herramientas, efectuando las pruebas, en su caso, en el local del proveedor, nacional o extranjero. Instruir y adiestrar a los trabajadores del departamento sobre las estipulaciones de los Reglamentos e Instructivos de operación, trabajo y seguridad.

El ocupante de este puesto deberá ser Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico Electricista o Ingeniero en Comunicaciones y Electrónica.

INGENIERO CL. 20 A

De acuerdo con su categoría y las funciones que se le asignen, colaborar con su jefe inmediato y demás superiores de la Gerencia, en la dirección, supervisión, ejecución, desarrollo, Coordinación y control de las labores técnicas y administrativas.

Realizar labores, de acuerdo con su categoría, por sí mismo o en colaboración con otros trabajadores cualquiera que sea su categoría, administrativas, aseguramiento de la calidad, técnicas y de ingeniería, relacionadas con la construcción, ampliación, modificación, operación y mantenimiento de las instalaciones referentes a protección, a telecomunicación y otros equipos similares, así como el aseguramiento de la calidad de materiales y equipos. Realizar trabajos de análisis, instalación, ajuste, calibración, modificación, reparación, mantenimiento y pruebas de la maquinaria, los instrumentos, relevadores, aparatos, equipos y materiales de protección, telecomunicaciones, de telecontroles, de automatización, de telemedición, de mando remoto y similares.

Efectuar la inspección, las pruebas y preparar informes de los equipos, materiales, útiles y herramientas, en las áreas de la Empresa y en los locales de los proveedores nacionales o extranjeros. Redactar requisiciones y especificaciones en español o inglés. Efectuar los pagos relacionados con los gastos que se originen en el Departamento. Programar, tramitar y tomar licencias en las instalaciones y equipos que correspondan.

El ocupante de este puesto deberá ser Ingeniero Electricista, o Ingeniero Mecánico Electricista, o Ingeniero en Comunicaciones y Electrónica.

INGENIERO CL. 20 A (VOLANTE)

Substituir durante sus ausencias, cualquiera que sea el motivo de ellas y en la jornada respectiva, a los trabajadores del Departamento que ocupen puestos de Ayudante de Jefe Cláusula 19 -I baja, Ingeniero Cláusula 20 alta y Técnico Cláusula 20 baja.

Cuando no haga sustituciones en los puestos indicados desempeñará labores propias de los mismos.

El ocupante de este puesto deberá ser Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico Electricista o Ingeniero en Comunicaciones y Electrónica.

INGENIERO CL. 20 A

De acuerdo con su categoría y las funciones que se le asignen, colaborar con su jefe inmediato y demás superiores de la Gerencia, en la dirección, supervisión, ejecución, desarrollo, Coordinación y control de las labores técnicas y administrativas.

Realizar labores, de acuerdo con su categoría, por sí mismo o en colaboración con otros trabajadores cualquiera que sea su categoría, administrativas, aseguramiento de la calidad, técnicas y de Ingeniería Química que se requieran en la relación con la construcción, ampliación, operación y mantenimiento de las instalaciones, haciendo los análisis y pruebas que sean necesarios, así como el aseguramiento de la calidad de materiales y equipos. De acuerdo con su profesión efectuar las inspecciones, pruebas y preparar informes de los equipos, materiales, útiles y herramientas, en las áreas de la empresa y en los locales de los proveedores nacionales o extranjeros.

Preparar electrólitos, así como soluciones, patrones y reactivos tanto en el departamento como en otras dependencias. Redactar requisiciones y especificaciones en español o inglés.

Efectuar los pagos relacionados con los gastos que se originen en el Departamento. Programar, tramitar y tomar licencias en las instalaciones y equipos que correspondan.

El ocupante de este puesto deberá ser Ingeniero Químico.

TÉCNICO CL. 20 BAJA

De acuerdo con su categoría y las funciones que se le asignen, colaborar con su jefe inmediato y demás superiores de la Gerencia, en la dirección, supervisión, ejecución, desarrollo, Coordinación y control de las labores técnicas y administrativas.

Realizar labores, por sí mismo o en colaboración con otros trabajadores cualquiera que sea su categoría, administrativas, así como las técnicas y de Ingeniería, relacionadas con las instalaciones del departamento. Desarrollar técnicas para el aumento de la productividad y realizar labores de análisis y métodos de trabajo; relacionadas con las modificaciones, mantenimiento y pruebas de equipos y maquinaria.

Preparar instructivos de trabajo sobre las labores del departamento, hacer diagramas de distribución de planta, ejecutar trabajos de análisis de estadísticas, control de cargos y créditos, control de inventarios, planeación y control de producción, control de compras de equipo y materiales. Hacer croquis, diagramas, modificaciones y ampliaciones en planos utilizados en el Departamento. Efectuar los pagos relacionados con los gastos que se originen en el Departamento.

El ocupante de este puesto deberá ser pasante y haber aprobado todas las materias de la carrera de Ingeniero Industrial o Ingeniero Mecánico Electricista con especialidad en Ingeniería Industrial.

TÉCNICO CL. 20 BAJA

De acuerdo con su categoría y las funciones que se le asignen, colaborar con su jefe inmediato y demás superiores de la Gerencia, en la dirección, supervisión, ejecución, desarrollo, Coordinación y control de las labores técnicas y administrativas.

Realizar labores, por sí mismo o en colaboración con otros trabajadores cualquiera que sea su categoría, técnicas y de Ingeniería Química que correspondan, así como el aseguramiento de la calidad de materiales y equipo. Ordenar y vigilar dentro de su categoría las labores de los trabajadores respectivos.

Realizar directamente pruebas físicas y químicas en aguas, aceites, lubricantes, aislantes, combustibles, gases y en materiales de construcción. Preparar electrólitos, soluciones patrones y reactivos. Efectuar análisis de muestras de materiales, tales como, metales y forros para cables, soldaduras y aceros.

Realizar estudios, diseños, planos, cálculos, registros, informes, estadísticas, gráficas, investigaciones, pruebas, revisiones, especificaciones, presupuestos, normas, instructivos, pedidos, análisis de costos y control de cargos y créditos, preparar la documentación relacionada con las labores del Departamento. Realizar labores relacionadas con las indicadas.

Efectuar la inspección y las pruebas de los equipos, materiales, útiles y herramientas, en las áreas de la empresa y en los locales de los proveedores nacionales o extranjeros.

Efectuar los pagos relacionados con los gastos que se originen en el Departamento. Programar, tramitar y tomar licencias en las instalaciones y equipos que correspondan.

El ocupante de este puesto deberá ser pasante y haber aprobado todas las materias de la carrera de Ingeniero Químico.

TÉCNICO CL. 20 BAJA

De acuerdo con su categoría y las funciones que se le asignen, colaborar con su jefe inmediato y demás superiores de la Gerencia, en la dirección, supervisión, ejecución, desarrollo, Coordinación y control de las labores técnicas y administrativas.

Realizar labores, por sí mismo o en colaboración con otros trabajadores cualquiera que sea su categoría, de aseguramiento de la calidad, técnicas y de ingeniería, relacionadas con las instalaciones referentes a la protección, a telecomunicaciones y otros equipos similares, así como el aseguramiento de la calidad de materiales y equipos. Realizar trabajos de análisis, instalaciones, ajuste, calibración, modificación, reparación, operación, mantenimiento y pruebas de la maquinaria, los instrumentos, relevadores, aparatos, equipos y materiales de protección, de telecomunicación, de telecontroles, de automatización, de telemedición, de mando remoto y similares.

Efectuar la inspección, las pruebas y preparar informes de los equipos, materiales, útiles y herramientas en las áreas de la empresa y en los locales de los proveedores nacionales y extranjeros.

Efectuar los pagos relacionados con los gastos que se originen en el Departamento. Programar, tramitar y tomar licencias en las instalaciones y equipos que correspondan.

El ocupante de este puesto deberá ser pasante y haber aprobado todas las materias de la carrera de Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico Electricista o Ingeniero en Comunicaciones y Electrónica.

SUBGERENCIA DE EVALUACIÓN

SUBGERENTE DE EVALUACIÓN

Las funciones de un Subgerente de Evaluación son las siguientes:

- Evaluación y seguimiento de metas y compromisos.
- Evaluación y seguimiento a programas institucionales prioritarios.
- Revisión y análisis de información de resultados por programas institucionales.
- Elaborar los informes corporativos.
- Administración del Sistema Central de Gestión.
- Control e incremento de la eficiencia y productividad.
- Coordinación, seguimiento y gestión institucional de los indicadores.

SUBJEFE (INGENIERO CIVIL) CL. 19 I ALTA

De acuerdo con su categoría y las funciones que se le asignen, colaborar con su jefe inmediato y demás superiores de la Gerencia, en la planeación, programación, organización, integración, dirección, supervisión, ejecución, desarrollo, Coordinación y control de las labores técnicas y administrativas.

Realizar labores, por si mismo o en colaboración con otros trabajadores cualquiera que sea su categoría, relacionadas con los proyectos civiles, así como la supervisión de proyectos arquitectónicos y trabajos topográficos, para : la construcción, fabricación, ampliación, modificación, normalización y mantenimiento de las instalaciones y equipos eléctricos, electrónicos, telecontrol, telecomunicaciones, automatización, control, medición y protección de las centrales generadoras, receptoras, subestaciones, líneas de transmisión, cables de potencia, instalaciones de servicio, de computación e inmuebles de las Compañías y de servicios a Consumidores de las mismas, así como los proyectos que se convengan y los trabajos relacionados con concursos motivados por todos los proyectos. Supervisar y coordinar los trabajos de los ayudantes de jefe, ingenieros, técnicos, ayudantes de ingeniero, dibujantes, personal de oficina y personal auxiliar del departamento. Supervisar, controlar y en su caso efectuar los pagos manejando los fondos monetarios necesarios, relacionados con los gastos que se originen en el; departamento o Sección. Programar de acuerdo con el Jefe de Departamento, los ayudantes de Jefe y el Jefe de Dibujo el trabajo de los dibujantes asignados al departamento, así como dar las indicaciones que procedan relacionadas con la elaboración y modificación de los dibujos correspondientes y su archivo.

El ocupante de este puesto deberá ser Ingeniero Civil.

AYUDANTE DE JEFE (ARQUITECTO) CL. 19 I BAJA

De acuerdo con su categoría y las funciones que se le asignen, colaborar con su jefe inmediato y demás superiores de la Gerencia, en la planeación, programación, organización, integración, dirección, supervisión, ejecución, desarrollo, Coordinación y control de las labores técnicas y administrativas.

Realizar labores, por sí mismo o en colaboración con otros trabajadores, cualquiera que sea su categoría, relacionadas con proyectos arquitectónicos para : la construcción, fabricación, ampliación, modificación, normalización y mantenimiento de las instalaciones y equipos eléctricos, electrónicos, telecontrol, telecomunicaciones, automatización, control medición y protección de las centrales generadoras, receptoras, subestaciones, líneas de transmisión, cables de potencia, instalaciones de servicio e inmuebles de las Compañías y servicios a consumidores de las mismas, así como proyectos que se convengan y los trabajos relacionados con concursos motivados por todos los proyectos.

Supervisar y coordinar el trabajo de los Ingenieros, Técnicos, ayudantes de Ingeniero, y personal de oficina que se le asignen.

Programar de acuerdo con los Subjefes, los Ingenieros y el Jefe de Dibujo, el trabajo de los dibujantes asignados al departamento, así como dar las indicaciones que procedan relacionadas con la elaboración y modificación de los dibujos correspondientes y su archivo.

El ocupante de este puesto deberá ser Arquitecto o Ingeniero Arquitecto.

AYUDANTE DE JEFE (INGENIERO CIVIL) CL. 19 I BAJA

De acuerdo con su categoría y las funciones que se le asignen, colaborar con su jefe inmediato y demás superiores de la Gerencia, en la planeación, programación, organización, integración, dirección, supervisión, ejecución, desarrollo, Coordinación y control de las labores técnicas y administrativas.

Realizar labores, por si mismo o en colaboración con otros trabajadores cualquiera que sea su categoría, relacionadas con los proyectos civiles, para : la construcción, fabricación, ampliación, modificación, normalización y mantenimiento de las instalaciones y equipos eléctricos, electrónicos, telecontrol, telecomunicaciones, automatización, control, medición y protección de las centrales generadoras, receptoras, subestaciones, líneas de transmisión, cables de potencia, instalaciones de servicio, de computación e inmuebles de las Compañías y de servicios a Consumidores de las mismas, así como los proyectos que se convengan y los trabajos relacionados con concursos motivados por todos los proyectos.

Supervisar y coordinar el trabajo de los ingenieros, técnicos, ayudantes de ingeniero, dibujantes, y personal de oficina que se le asignen. Programar de acuerdo con los subjefes, los ingenieros y el jefe de dibujo el trabajo de los dibujantes asignados al departamento, así como dar las indicaciones que procedan relacionadas con la elaboración y modificación de los dibujos correspondientes y su archivo.

El ocupante de este puesto deberá ser ingeniero civil registrado en la Dirección General de Profesiones.

AYUDANTE DE JEFE (INGENIERO TOPÓGRAFO) CL. 19 I BAJA

De acuerdo con su categoría y las funciones que se le asignen, colaborar con su jefe inmediato y demás superiores de la Gerencia, en la planeación, programación, organización, integración, dirección, supervisión, ejecución, desarrollo, Coordinación y control de las labores técnicas y administrativas.

Realizar labores, por sí mismo o en colaboración con otros trabajadores cualquiera que sea su categoría, relacionadas con proyectos y levantamientos topográficos ocasionados por : la construcción, fabricación, ampliación, modificación, normalización y mantenimiento de las instalaciones y equipos eléctricos, electrónicos, telecontrol, telecomunicaciones, automatización, control, protección y medición de las centrales generadoras, receptoras, subestaciones, líneas de transmisión, cables de potencia instalaciones de servicio e inmuebles de las Compañías y Servicios a Consumidores de las mismas, así como los proyectos de Ingeniería Topográfica que se convengan y los trabajos relacionados con concursos motivados por todos los proyectos. Realizar trabajos de : presupuestos, avalúos, peritajes, adquisiciones y pago de indemnizaciones y colaborar con los abogados del departamento jurídico cuando sea necesario para el desempeño de las funciones de estos. Supervisar y coordinar el trabajo de los ingenieros, técnicos, ayudantes de ingeniero y personal de oficina y auxiliar que se le asigne. Programar de acuerdo con los Subjefes del departamento, los ingenieros y el Jefe de Dibujo, el trabajo de los dibujantes asignados al departamento, así como dar las indicaciones que procedan relacionadas con la elaboración y modificación de los dibujos correspondientes y su archivo.

El ocupante de este puesto deberá ser Ingeniero Topógrafo.

INGENIERO (ARQUITECTO) CL. 20 ALTA

De acuerdo con su categoría y las funciones que se le asignen, colaborar con su jefe inmediato y demás superiores de la Gerencia, en la planeación, programación, organización, integración, dirección, supervisión, ejecución, desarrollo, Coordinación y control de las labores técnicas y administrativas.

Realizar labores, por sí mismo o en colaboración con otros trabajadores cualquiera que sea su categoría, relacionadas con proyectos arquitectónicos para : la construcción, fabricación, ampliación, normalización y mantenimiento de las instalaciones y equipos eléctricos, electrónicos, telecontrol, telecomunicaciones, control, automatización, medición y protección de las centrales generadoras, receptoras, subestaciones, líneas de transmisión, cables de potencia, instalaciones de servicio e inmuebles de las compañías y servicios a Consumidores de las mismas, así como los proyectos de Ingeniería Topográfica que se convengan y los trabajos relacionados con concursos motivados por todos los proyectos.

Realizar trabajos de : presupuestos, avalúos, peritajes, adquisiciones y pagos de indemnizaciones y colaborar con los abogados del departamento Jurídico cuando sea necesario para el desempeño de las funciones de estos. Supervisar y coordinar el trabajo de los técnicos, ayudantes de ingeniero, dibujantes, personal de oficina, cadeneros y peones que se les asignen.

Efectuar en su caso los pagos, manejando los fondos monetarios necesarios, relacionados con los gastos que se originen en el desempeño de sus labores. Programar de acuerdo con los Subjefes, los ayudantes de jefe y el Jefe de Dibujo, el trabajo de los dibujantes que se le asignen, así como dar

las indicaciones que procedan relacionadas con la elaboración y modificación de los dibujos correspondientes y su archivo.

El ocupante de este puesto deberá ser Ingeniero Topógrafo.

TÉCNICO (ARQUITECTO) CL. 20 BAJA

De acuerdo con su categoría y las funciones que se le asignen, colaborar con su jefe inmediato y demás superiores de la Gerencia, en la programación, integración, ejecución, desarrollo y control de las labores técnicas y administrativas.

Realizar labores, por sí mismo o en colaboración con otros trabajadores, cualquiera que sea su categoría, relacionadas con proyectos arquitectónicos, para : la construcción, fabricación, ampliación, modificación, normalización y mantenimiento de las instalaciones y equipos eléctricos, electrónicos, telecontrol, telecomunicaciones, automatización, control, medición y protección de las centrales generadoras, receptoras, subestaciones, líneas de transmisión, cables de potencia, instalaciones de servicio e inmuebles de las Compañías y de Servicios a Consumidores de las mismas, así como los proyectos que se convengan y los trabajos relacionados con concursos motivados por todos los proyectos.

Supervisar y coordinar el trabajo de los Ayudantes de Ingeniero y dibujantes que se le asignen. Programar de acuerdo con sus superiores y el Jefe de Dibujo el trabajo de los dibujantes que se le asignen, así como dar las indicaciones que procedan relacionadas con la elaboración y modificación de los dibujos correspondientes y su archivo.

El ocupante de este puesto deberá ser pasante y haber aprobado todas las materias de Arquitecto o Ingeniero Arquitecto.

TÉCNICO (INGENIERO CIVIL) CL. 20 BAJA

De acuerdo con su categoría y las funciones que se le asignen, colaborar con su jefe inmediato y demás superiores de la Gerencia, en la programación, integración, ejecución, desarrollo y control de las labores técnicas y administrativas.

Realizar labores, por sí mismo o en colaboración con otros trabajadores, cualquiera que sea su categoría, relacionadas con proyectos civiles para: la construcción, fabricación, ampliación, modificación, normalización y mantenimiento de instalaciones y equipos eléctricos, electrónicos, telecontrol, telecomunicaciones, automatización, control, medición y protección de las centrales generadoras, receptoras, subestaciones, líneas de transmisión, cables de potencia, instalaciones de servicio, de computación de inmuebles de las Compañías y de Servicios a Consumidores de las mismas, así como los proyectos que se convengan los trabajos relacionados con concursos motivados por todos los proyectos.

Supervisar y coordinar el trabajo de los Ayudantes de Ingeniero y dibujantes que se le asignen. Programar de acuerdo con sus superiores y el Jefe de Dibujo el trabajo de los dibujantes que se le asignen, así como dar las indicaciones que procedan relacionadas con la elaboración y modificación de los dibujos correspondientes y su archivo.

El ocupante de este puesto deberá ser pasante y haber aprobado todas las materias de Ingeniero Civil.

TÉCNICO (TOPÓGRAFO) CL. 20 BAJA

De acuerdo con su categoría y las funciones que se le asignen, colaborar con su jefe inmediato y demás superiores de la Gerencia, en la programación, integración, ejecución, desarrollo y control de las labores técnicas y administrativas. Realizar labores, por sí mismo o en colaboración con otros trabajadores, cualquiera que sea su categoría, relacionadas con proyectos y levantamientos topográficos ocasionados por : la construcción, fabricación, ampliación, mantenimiento, modificación, normalización de las instalaciones y equipos eléctricos, electrónicos, telecontrol, telecomunicaciones, automatización, control, medición y protección de las centrales generadoras, receptoras, subestaciones de servicio e inmuebles de las Compañías y de Servicios a Consumidores de las mismas, así como los proyectos de Ingeniería Topográfica que se convengan y los trabajos relacionados con concursos motivados por todos los proyectos.

Realizar trabajos : de presupuestos, avalúos, peritajes, adquisiciones y pago de indemnizaciones y colaborar con los abogados del Departamento Jurídico cuando sea necesario para el desempeño de las funciones de estos. Supervisar y coordinar el trabajo de los Ayudantes de Ingeniero y dibujantes que se le asignen. Programar de acuerdo con sus superiores y el Jefe de Dibujo el trabajo de los dibujantes que se le asignen, así como dar las indicaciones que procedan relacionadas con la elaboración y modificación de los dibujos correspondientes y su archivo.

El ocupante de este puesto deberá ser pasante y haber aprobado todas las materias de la carrera de Ingeniero Topógrafo.

ENCARGADO DE LICENCIAS CL. 21

Ayudar a los Ingenieros, Técnicos y demás superiores del departamento, con los datos y procedimientos del día, implantados por las distintas dependencias del gobierno.

Cooperar con el Jefe y Subjefe del departamento en los trabajos relativos a trámites y obtención de lineamientos, números oficiales, licencias de construcción, licencias sanitarias, licencias de uso especial, licencias de instalaciones para gas, constancias del uso del suelo, trámites de tomas de agua, de conexiones al drenaje, pozos, iniciación de obra, terminaciones de obra, pago de los derechos causados por los motivos anteriores, investigación inicial de situación legal de predios, y trámites en general relativos a los trabajos del Departamento, ante las autoridades respectivas del Departamento del Distrito Federal y de los estados que incumben a las compañías, preparando y rindiendo informes cuando se requieran.

Deberá instruir en estas labores y relacionar al trabajador o trabajadores que le indiquen sus superiores con el personal de las distintas dependencias. Deberá conocer suficientemente el Reglamento de las construcciones del departamento del distrito federal, el Reglamento de Ingeniería Sanitaria de la Secretaría de salubridad y asistencia así como los Reglamentos equivalentes que operen en los estados a los que sirve la Compañía.

El ocupante de este puesto deberá presentar constancia de haber terminado algunas de las siguientes carreras: Ingeniero Civil, Topógrafo o Arquitecto.

INGENIERO CL. 20 ALTA

De acuerdo con su categoría y las funciones que se le asignen, colaborar con su jefe inmediato y demás superiores de la Gerencia, en la programación, integración, ejecución, desarrollo y control de las labores técnicas y administrativas.

Realizar labores, por sí mismo o en colaboración con otros trabajadores, cualquiera que sea su categoría, relacionadas con la recopilación de información de los trabajos asignados a la Subgerencia de Ingeniería para programar y coordinar la ejecución de los proyectos de las áreas correspondientes. Coordinar concursos y adquisiciones de materiales, equipos, refacciones y accesorios relacionados con proyectos para : la construcción, fabricación, ampliación, modificación, normalización y mantenimiento de las instalaciones y equipos eléctricos, electrónicos, telecontrol, telecomunicaciones, automatización, control, medición y protección de las centrales generadoras, receptoras, subestaciones, líneas de transmisión, cables de potencia, instalaciones de servicio e inmuebles de las Compañías y Servicios a Consumidores de las mismas. Supervisar y coordinar el trabajo de Técnicos, Ayudantes de Ingeniero, dibujantes y personal de oficina que se le asignen.

De acuerdo con las indicaciones que reciba dar las instrucciones que procedan relacionadas con la elaboración y modificación de la documentación correspondiente y su archivo.

El ocupante de este puesto deberá ser Ingeniero Electricista O Ingeniero Mecánico Electricista. Eventualmente cuando así se especifique en la solicitud de personal, el ocupante de éste puesto podrá ser de la carrera de Ingeniería Mecánica, Civil o Industrial.

TÉCNICO CL. 20 BAJA

De acuerdo con su categoría y las funciones que se le asignen, colaborar con su jefe inmediato y demás superiores de la Gerencia, en la programación, organización, integración, ejecución, desarrollo y control de las labores técnicas y administrativas. Realizar labores, por sí mismo i en colaboración con otros trabajadores, cualquiera que sea su categoría, relacionadas con la recopilación de información de los trabajos asignados a la Subgerencia de Ingeniería para programar y coordinar la ejecución de los proyectos de las áreas correspondientes.

Coordinar concursos y adquisiciones de materiales, equipos, refacciones y accesorios relacionados con proyectos para : la construcción, ampliación, modificación, normalización y mantenimiento de las instalaciones y equipos eléctricos, electrónicos, telecontrol, telecomunicaciones, automatización, control, medición y protección de las centrales generadoras, receptoras, subestaciones, líneas de transmisión, cables de potencia y Servicios a Consumidores de las mismas. Supervisar y coordinar el trabajo de ayudantes de ingeniero, dibujantes y personal de oficina que se le asignen.

De acuerdo con las indicaciones que reciba dar las instrucciones que procedan relacionadas con la elaboración y modificación de la documentación correspondiente y su archivo.

El ocupante de este puesto deberá ser pasante y haber aprobado todas las materias de la carrera de : Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico Electricista o Ingeniero Civil o Ingeniero Industrial.

SUBGERENCIA DE FACTIBILIDAD E INGENIERÍA PRELIMINAR

SUBGERENTE DE FACTIBILIDAD E INGENIERÍA PRELIMINAR

Las funciones del Subgerente de Factibilidad e Ingeniería Preliminar son las siguientes:

- Localizar rutas, derechos de vía y terrenos para futuras instalaciones factibles.
- Derechos de vía (diagrama unifilar).
- Evaluación de alternativas.
- Inicio de expediente de obra.
- Definir criterios de diseño.
- Coordinación de la normatividad para el diseño y especificaciones de construcción.
- Elaborar las bases técnicas para licitar proyectos y equipo mayor.
- Participar en los comités y normas, tanto internas como externas y vigilar el cumplimiento.
- Coordinar la atención a solicitudes de energía en alta tensión y de generación externa.
- Realizar estudios para la aplicación de nuevos métodos y actualización tecnológica.
- Revisar y actualizar en su caso, los proyectos de redes de distribución.
- Análisis y seguimiento de indicadores de productividad.

SUBJEFE CL. 19 I ALTA

De acuerdo con su categoría y las funciones que se le asignen, colaborar con su jefe inmediato y demás superiores de la Gerencia, en la planeación, programación, organización, integración, dirección, supervisión, ejecución, desarrollo, Coordinación y control de las labores técnicas y administrativas. Realizar labores, por sí mismo o en colaboración con otros trabajadores cualquiera que sea su categoría, relacionadas con los proyectos eléctricos para : el presupuesto, la construcción, fabricación, ampliación, modificación, normalización y mantenimiento de las instalaciones y equipos eléctricos, electrónicos, telecontrol, control, telecomunicaciones, automatización, medición y protección de las centrales generadoras, receptoras, subestaciones, líneas de transmisión, cables de potencia, instalaciones de servicio, de computación, e inmuebles de las compañías y de servicios a Consumidores de las mismas, así como los proyectos que se convengan y los trabajos relacionados con concursos, control, revisión y aprobación de condiciones de diseño, existencias, consumo y uso de los materiales, equipos, refacciones y accesorios relacionados con todos los proyectos. Supervisar y coordinar el trabajo de los ayudantes de jefe, ingenieros, técnicos, ayudantes de ingeniero, dibujantes y personal de oficina. Supervisar, controlar y en su caso efectuar los pagos, manejando los fondos monetarios necesarios, relacionados con los gastos que se originen en el departamento o sección. Programar de acuerdo con el Jefe de Departamento, los Jefes de Proyecto y los Jefes de Dibujo el trabajo de los dibujantes asignados al departamento, así como dar las indicaciones que procedan relacionadas con la elaboración y modificación de los dibujos correspondientes y su archivo.

El ocupante de este puesto deberá ser Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico Electricista. Eventualmente cuando así se especifique en la solicitud de personal el ocupante de este puesto podrá ser Ingeniero en Comunicaciones y Electrónica.

AYUDANTE DE JEFE CL. 19 I BAJA

De acuerdo con su categoría y las funciones que se le asignen, colaborar con su jefe inmediato y demás superiores de la Gerencia, en la planeación, programación, organización, integración, dirección, supervisión, ejecución, desarrollo, Coordinación y control de las labores técnicas y administrativas.

Realizar labores, por si mismo o en colaboración con otros trabajadores cualquiera que sea su categoría, relacionadas con los proyectos eléctricos para : el presupuesto, la construcción, fabricación, ampliación, modificación, normalización y mantenimiento de las instalaciones y equipos eléctricos, electrónicos, telecontrol, telecomunicaciones, automatización, control, medición y protección de las centrales generadoras, receptoras, subestaciones, líneas de transmisión, cables de potencia, instalaciones de servicio, de computación, e inmuebles de las compañías y de Servicios a Consumidores de las mismas, así como los proyectos que se convengan y los trabajos relacionados con concursos, control, revisión y aprobación de condiciones de diseño, existencias, consumo y uso de los materiales, equipos, refacciones y accesorios relacionados con todos los proyectos.

Supervisar y coordinar el trabajo de ingenieros, técnicos, ayudantes de ingeniero, dibujantes y personal de oficina que se le asigne.

Programar de acuerdo con los Subjefes y los Jefes de Dibujo el trabajo de los dibujantes asignados al departamento, así como dar las indicaciones que procedan relacionadas con la elaboración y modificación de los dibujos correspondientes y su archivo.

El ocupante de este puesto deberá ser Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico Electricista. Eventualmente cuando así se especifique en la solicitud de personal el ocupante de este puesto podrá ser Ingeniero en Comunicaciones y Electrónica.

INGENIERO CL. 20 ALTA

De acuerdo con su categoría y las funciones que se le asignen, colaborar con su jefe inmediato y demás superiores de la Gerencia, en la planeación, programación, organización, integración, dirección, supervisión, ejecución, desarrollo, Coordinación y control de las labores técnicas y administrativas.

Realizar labores, por si mismo o en colaboración con otros trabajadores cualquiera que sea su categoría, relacionadas con los proyectos eléctricos para : el presupuesto, la construcción, fabricación, ampliación, modificación, normalización y mantenimiento de las instalaciones y equipos eléctricos, electrónicos, telecontrol, telecomunicaciones, automatización, control, medición y protección de las centrales generadoras, receptoras, subestaciones, líneas de transmisión, cables de potencia, instalaciones de servicio, de computación, e inmuebles de las compañías y de Servicios a Consumidores de las mismas, así como los proyectos que se convengan y los trabajos relacionados con concursos, control, revisión y aprobación de condiciones de diseño, existencias, consumo y uso de los materiales, equipos, refacciones y accesorios relacionados con todos los proyectos.

Supervisar y coordinar el trabajo de los técnicos, ayudantes de ingeniero, dibujantes y personal de oficina que se le asignen.

Programar de acuerdo con los Subjefes, los Ayudantes de Jefe el Jefe de Dibujo el trabajo de los dibujantes que se le asignen, así como dar las indicaciones que procedan relacionadas con la elaboración y modificación de los dibujos correspondientes y su archivo.

El ocupante de este puesto deberá ser Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico Electricista. Eventualmente cuando así se especifique en la solicitud de personal el ocupante de este puesto podrá ser Ingeniero en Comunicaciones y Electrónica.

TÉCNICO CL. 20 BAJA

De acuerdo con su categoría y las funciones que se le asignen, colaborar con su jefe inmediato y demás superiores de la Gerencia, en la planeación, programación, organización, integración, dirección, supervisión, ejecución, desarrollo, Coordinación y control de las labores técnicas y administrativas.

Realizar labores, por sí mismo o en colaboración con otros trabajadores cualquiera que sea su categoría, relacionadas con los proyectos eléctricos para : el presupuesto, la construcción, fabricación, ampliación, modificación, normalización y mantenimiento de las instalaciones y equipos eléctricos, electrónicos, telecontrol, telecomunicaciones, automatización, control, medición y protección de las centrales generadoras, receptoras, subestaciones, líneas de transmisión, cables de potencia, instalaciones de servicio, de computación, e inmuebles de las compañías y de Servicios a Consumidores de las mismas, así como los proyectos que se convengan y los trabajos relacionados con concursos, control, revisión y aprobación de condiciones de diseño, existencias, consumo y uso de los materiales, equipos, refacciones y accesorios relacionados con todos los proyectos. Supervisar y coordinar el trabajo de los ayudantes de Ingenieros y dibujantes que se le asignen.

Programar de acuerdo con sus superiores y el Jefe de Dibujo, el trabajo de los dibujantes que se le asignen, así como dar las indicaciones que procedan relacionadas con la elaboración y modificación de los dibujos correspondientes y su archivo.

El ocupante de este puesto deberá ser pasante y haber aprobado todas las materias de la carrera de Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico Electricista. Eventualmente cuando así se especifique en la solicitud de personal el ocupante de este puesto podrá ser Ingeniero en Comunicaciones y Electrónica.

AYUDANTE DE INGENIERO CL. 21

Los ocupantes de los puestos de la Cláusula 21, Ayudante de Ingeniero, regidos por este Convenio, realizarán las siguientes labores : Ayudar a los Ingenieros, Técnicos y demás superiores del Departamento o Sección en que preste sus servicios, en la realización y desarrollo eficiente de los proyectos y demás labores técnicas y de ingeniería que correspondan; ordenando y vigilando dentro de su categoría a las labores de los trabajadores respectivos. Realizar bajo la supervisión de sus superiores, trabajos que se le encomienden de estudios, concursos, diseños, planos, cálculos, registros, informes, estadísticas, gráficas, investigaciones, pruebas, revisiones en el campo, especificaciones, presupuestos, normas, instructivos, pedidos, análisis de costos y control de cargos

y créditos. redactar la documentación relacionada con sus labores; usar teléfonos, radio, onda portadora u otros equipos similares de telecomunicación, para la recepción y transmisión de órdenes e instrucciones, así como los de grabación y fotografía que se les proporcionen, para el desarrollo específico de sus labores de ingeniería. Preparar y rendir informes de los trabajos ejecutados y por ejecutar.

Realizar trabajos relacionados con los arriba citados.

AYUDANTE DE INGENIERO (SUPERNUMERARIO) CL. 21

Substituir durante sus ausencias, cualquiera que sea el motivo de ellas, y en la jornada respectiva, a puestos de Ayudante de Ingeniero de la Sección o departamento, cuando no realice estas substitutiones, desempeñar labores de estos puestos.

SUBGERENCIA DE DESARROLLO TECNOLÓGICO

SUBGERENTE DE DESARROLLO TECNOLÓGICO.

Las funciones del Subgerente de Desarrollo Tecnológico son las siguientes:

- Estudios para nuevas tecnologías.
- Estudios de calidad del servicio en alta tensión.
- Estudios para mejorar la automatización del sistema eléctrico.
- Estudios de confiabilidad a subestaciones y líneas eléctricas.
- Seguimiento a programas para la incorporación de nuevas tecnologías
- Implantar criterios de diseño.

SUBJEFE CL. 19 I ALTA

De acuerdo con su categoría y las funciones que se le asignen, colaborar con su jefe inmediato y demás superiores de la Gerencia, en la planeación, programación, organización, integración, dirección, supervisión, ejecución, desarrollo, Coordinación y control de las labores técnicas y administrativas.

Realizar labores, por si mismo o en colaboración con otros trabajadores cualquiera que sea su categoría, relacionadas con los proyectos mecánicos para : el presupuesto, la construcción, fabricación, ampliación, modificación, normalización y mantenimiento de las instalaciones y equipos mecánicos, eléctricos electrónicos, telecontrol, telecomunicaciones, automatización, control, medición y protección de las centrales generadoras, receptoras, subestaciones, líneas de transmisión, cables de potencia, instalaciones de servicio, de computación, e inmuebles de las compañías y de Servicios a Consumidores de las mismas, así como los proyectos que se convengan y los trabajos relacionados con concursos, control, revisión y aprobación de condiciones de diseño, existencias,

consumo y uso de los materiales, equipos, refacciones y accesorios relacionados con todos los proyectos.

Supervisar y coordinar el trabajo de los ayudantes de jefe, ingenieros, técnicos, ayudantes de ingeniero, dibujantes y personal de oficina del Departamento.

Supervisar, controlar y en su caso efectuar los pagos, manejando los fondos monetarios necesarios, relacionados con los gastos que se originen en el departamento o sección.

Programar de acuerdo con el Jefe de Departamento y el Jefe de Dibujo el trabajo de los dibujantes asignados al departamento, así como dar las indicaciones que procedan relacionadas con la elaboración y modificación de los dibujos correspondientes y su archivo.

El ocupante de este puesto deberá ser Ingeniero Mecánico o Ingeniero Mecánico Electricista, opción Mecánico.

AYUDANTE DE JEFE CL. 19 I BAJA

De acuerdo con su categoría y las funciones que se le asignen, colaborar con su jefe inmediato y demás superiores de la Gerencia, en la planeación, programación, organización, integración, dirección, supervisión, ejecución, desarrollo, Coordinación y control de las labores técnicas y administrativas.

Realizar labores, por sí mismo o en colaboración con otros trabajadores cualquiera que sea su categoría, relacionadas con los proyectos Mecánicos para : el presupuesto, la construcción, fabricación, ampliación, modificación, normalización y mantenimiento de las instalaciones y equipos eléctricos, electrónicos, telecontrol, telecomunicaciones, automatización, control, medición y protección de las centrales generadoras, receptoras, subestaciones, líneas de transmisión, cables de potencia, instalaciones de servicio, de computación, e inmuebles de las compañías y de Servicios a Consumidores de las mismas, así como los proyectos que se convengan y los trabajos relacionados con concursos, control, revisión y aprobación de condiciones de diseño, existencias, consumo y uso de los materiales, equipos, refacciones y accesorios relacionados con todos los proyectos.

Supervisar y coordinar el trabajo de los ingenieros, técnicos, ayudantes de ingeniero, dibujantes y personal de oficina.

Supervisar, controlar y en su caso efectuar los pagos, manejando los fondos monetarios necesarios, relacionados con los gastos que se originen en el departamento o sección.

Programar de acuerdo con los Subjefes de Departamento y el Jefe de Dibujo el trabajo de los dibujantes que se le asignen, así como dar las indicaciones que procedan relacionadas con la elaboración y modificación de los dibujos correspondientes y su archivo.

El ocupante de este puesto deberá ser Ingeniero Mecánico o Ingeniero Mecánico Electricista, opción Mecánico.

INGENIERO CL. 20 ALTA

De acuerdo con su categoría y las funciones que se le asignen, colaborar con su jefe inmediato y demás superiores de la Gerencia, en la programación, organización, integración, ejecución, desarrollo, Coordinación y control de las labores técnicas y administrativas. Realizar labores, por sí mismo o en colaboración con otros trabajadores cualquiera que sea su categoría, relacionadas con los proyectos mecánicos para : el presupuesto, la construcción, fabricación, ampliación, modificación, normalización y mantenimiento de las instalaciones y equipos mecánicos, eléctricos, electrónicos, telecontrol, telecomunicaciones, automatización, control, medición y protección de las centrales generadoras, receptoras, subestaciones, líneas de transmisión, cables de potencia, instalaciones de servicio, de computación e inmuebles de las Compañías y de Servicios a Consumidores de las mismas, así como los proyectos que se convengan y los trabajos relacionados con concursos, control, revisión y aprobación de condiciones de diseño, existencia, consumo y uso de materiales, equipos, refacciones y accesorios, relacionados con todos los proyectos. Supervisar y coordinar el trabajo de los técnicos, ayudantes de ingeniero, ayudantes técnicos, dibujantes y personal de oficina que se le asignen.

Programar de acuerdo con los Subjefes y con los Ayudantes de jefe del departamento y el jefe de dibujo el trabajo de los dibujantes que se le asignen, así como dar las indicaciones que procedan relacionadas con la elaboración y modificación de los dibujos correspondientes y su archivo. Realizar trabajos mencionados con los antes indicados.

El ocupante de este puesto deberá ser Ingeniero Mecánico o Ingeniero Mecánico Electricista opción Mecánico.

TÉCNICO CL. 20 BAJA

De acuerdo con su categoría y las funciones que se le asignen, colaborar con su jefe inmediato y demás superiores de la Gerencia, en la programación, organización, integración, ejecución, desarrollo, Coordinación y control de las labores técnicas y administrativas. Realizar labores, por sí mismo o en colaboración con otros trabajadores cualquiera que sea su categoría, relacionadas con los proyectos mecánicos para : el presupuesto, la construcción, fabricación, ampliación, modificación, normalización y mantenimiento de las instalaciones y equipos mecánicos, eléctricos, electrónicos, telecontrol, telecomunicaciones, automatización, control, medición y protección de las centrales generadoras, receptoras, subestaciones, líneas de transmisión, cables de potencia, instalaciones de servicio, de computación e inmuebles de las Compañías y de Servicios a Consumidores de las mismas, así como los proyectos que se convengan y los trabajos relacionados con concursos, control, revisión y aprobación de condiciones de diseño, existencia, consumo y uso de materiales, equipos, refacciones y accesorios, relacionados con todos los proyectos.

Supervisar y coordinar el trabajo de los ayudantes de ingeniero, ayudantes técnicos, dibujantes y personal de oficina que se le asignen. Programar de acuerdo con sus superiores y el jefe de dibujo, el trabajo de los dibujantes que se le asignen, así como dar las indicaciones que procedan relacionadas con la elaboración y modificación de los dibujos correspondientes y su archivo. Realizar trabajos mencionados con los antes indicados.

El ocupante de este puesto deberá ser pasante y haber aprobado todas las materias de la carrera de Ingeniero Mecánico o Ingeniero Mecánico Electricista opción Mecánico.

SUBGERENCIA DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN Y DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA

SUBGERENTE DE PROGRAMAS DE INVERSIÓN.

Las funciones del Subgerente de Programas de Inversión son las siguientes:

- Coordinación del Programa de Inversión a corto y largo plazo.
- Coordinar el programa financiero de la entidad.
- Participar en la determinación de la rentabilidad de los proyectos de inversión.
- Elaborar el anteproyecto del presupuesto de inversión para visto bueno de la Dirección
- Coordinar y dar seguimiento al Programa de Explotación de la Entidad.

SUBGERENTE DE PLANEACIÓN Y PROSPECTIVA.

Las funciones del Subgerente de Planeación y Prospectiva son las siguientes:

- Elaboración, seguimiento y actualización del Plan Estratégico de Luz y Fuerza.
- Actualización de la base de datos, elaboración de estudios eléctricos y de mercado para la expansión del Sistema de Potencia.
- Realizar estudios de factibilidad de servicios de Alta Tensión.
- Coordinación del POSE con Comisión Federal de Electricidad.
- Elaboración del Programa de Obras de Luz y Fuerza a corto, mediano y largo plazo.
- Coordinación con el Instituto de Investigaciones Eléctricas.
- Coordinar los estudios tarifarios de la Entidad para su presentación a las autoridades correspondientes.

SUBJEFE CL. 19 I ALTA

De acuerdo con su categoría y las funciones que se le asignen, colaborar con su jefe inmediato y demás superiores de la Gerencia, en la programación, organización, integración, ejecución, desarrollo, Coordinación y control de las labores técnicas y administrativas.

Realizar labores, por si mismo o en colaboración con otros trabajadores cualquiera que sea su categoría, relacionadas con sistemas de información, con el desarrollo técnico y administrativo de sistemas y procedimientos de trabajo, con los estudios relacionados con la planeación, desarrollo, investigación y operación de todo el sistema de las compañías y sus interacciones con la red nacional, con los programas y presupuestos de planeación, construcción, mantenimiento, operación, desarrollo y capacitación, con la generación de alternativas y la evaluación técnico-económica de proyectos, empleando las técnicas avanzadas más adecuadas. Atender y vigilar la información estadística, estados y registros correspondientes, así como el trámite de la documentación relacionada con los citados programas, tanto dentro de la empresa como con las autoridades oficiales u otras instituciones ajenas a la misma a las que se le indique.

Supervisar, controlar y en su caso efectuar los pagos, manejando los fondos monetarios necesarios relacionados con los gastos que se originen en el departamento o sección. Realizar trabajos mencionados con los antes indicados.

El ocupante de este puesto deberá ser Ingeniero Electricista Ingeniero Mecánico Electricista opción Mecánico.

AYUDANTE DE JEFE CL. 19 I BAJA

De acuerdo con su categoría y las funciones que se le asignen, colaborar con su jefe inmediato y demás superiores de la Gerencia, en la planeación, programación, organización, integración, dirección, supervisión, desarrollo, Coordinación, control y ejecución de las labores técnicas y administrativas.

Realizar labores, por si mismo o en colaboración con otros trabajadores cualquiera que sea su categoría, relacionadas con sistemas de información, con la aplicación técnica y administrativa de sistemas y procedimientos de trabajos, con los estudios relacionados con la planeación, desarrollo, investigación y operación de todo el sistema de las compañías y sus interacciones con la red nacional, con los programas y presupuestos de planeación, construcción, mantenimiento, operación, desarrollo y capacitación, con la generación de alternativas y la evaluación técnico-económica de proyectos, empleando las técnicas avanzadas más adecuadas.

Atender y vigilar la información estadística, estados y registros correspondientes, así como el trámite de la documentación relacionada con los citados programas, tanto dentro de la empresa como con las autoridades oficiales u otras instituciones ajenas a la misma a las que se le indique.

Supervisar, controlar y en su caso efectuar los pagos, manejando los fondos monetarios necesarios relacionados con los gastos que se originen en el departamento o sección. Realizar trabajos mencionados con los antes indicados.

El ocupante de este puesto deberá ser Ingeniero Electricista Ingeniero Mecánico Electricista o Ingeniero Industrial o Ingeniero en Comunicaciones y Electrónica.

INGENIERO CL. 20 ALTA

De acuerdo con su categoría y las funciones que se le asignen colaborar con su jefe inmediato y demás superiores en la organización, integración, ejecución, desarrollo, Coordinación y control de las labores técnicas y administrativas.

Realizar labores, por si mismo o en colaboración con otros trabajadores cualquiera que sea su categoría, relacionadas con sistemas de información con la aplicación técnica y administrativa de sistemas y procedimientos de trabajo, con los estudios relacionados con la planeación, desarrollo, investigación y operación de todo el sistema de las Compañías y sus interacciones con la red nacional, con los programas y presupuestos de planeación, construcción, mantenimiento, operación, desarrollo y capacitación, con la generación de alternativas y la evaluación técnico-económica de proyectos, empleando las técnicas avanzadas más adecuadas. Atender y vigilar la información estadística, estados y registros correspondientes, así como el trámite de la documentación relacionada con los citados programas, tanto dentro de la Empresa como con las autoridades oficiales u otras instituciones ajenas a la misma a las que se le indique. Efectuar labores relacionadas con las anteriores

El ocupante de este puesto deberá ser Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico Electricista o Ingeniero Industrial o Ingeniero en Comunicaciones y Electrónica.

TÉCNICO CL. 20 BAJA

De acuerdo con su categoría y las funciones que se le asignen, colaborar con su jefe inmediato y demás superiores de la Gerencia, en la programación, organización, integración, ejecución, Coordinación y control de las labores técnicas y administrativas. Realizar labores, por si mismo o en colaboración con otros trabajadores, cualquiera que sea su categoría, relacionadas con sistemas de información, con la aplicación técnica y administrativa de sistemas y procedimientos de trabajo, con los estudios relacionados con la planeación, desarrollo, investigación y operación de todo el sistema de las Compañías y sus interacciones con la red nacional, con los programas y presupuestos de planeación construcción, mantenimiento, operación, desarrollo y capacitación, con la generación de alternativas y la evaluación técnico-económica de proyectos, empleando las técnicas avanzadas más adecuadas.

Llevar la información estadística, estados y registros correspondientes, así como el trámite de la documentación relacionada con los citados programas, tanto dentro de la empresa como con las autoridades oficiales u otras instituciones ajenas a la misma a las que se le indiquen.

Efectuar labores relacionadas con las anteriores.

El ocupante de este puesto deberá ser pasante y haber aprobado todas las materias de la carrera de Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico Electricista o Ingeniero Industrial o Ingeniero en Comunicaciones y Electrónica.

ESCALAFÓN DE DIBUJO

ENCARGADO JEFE DE DIBUJO CL. 20-A

De acuerdo con su categoría y las funciones que se le asignen, colaborar con el Jefe del Departamento y demás superiores de la Gerencia en la programación, organización, supervisión y control de las labores técnicas y administrativas, propias de los trabajos de dibujo.

Realizar labores por sí mismo o en colaboración de otros trabajadores cualquiera que sea su categoría, para la elaboración, trámite, envío y seguimiento, registro, archivo y control de todo tipo de documentación, formas y formatos relacionados con gastos de inversión y explotación, movimientos de personal, permisos, ausencias, vacaciones, enfermedades y tarjetas de tiempo del personal a su cargo. Atender el suministro, existencia, control y compra de materiales y equipos existentes en la compañía para la elaboración de dibujos, incluyendo el material para la obtención de copias dentro y fuera de las instalaciones de la Compañía. Recabar y recopilar información para preparar, elaborar y tramitar estadísticas, estados e informes, incluyendo los necesarios para las labores de cómputo y mecanización, manejo de información con la biblioteca e Instituciones Públicas y Privadas, manejo y control del archivo para el equipo, material, copias y originales de dibujos, planos norma, gráficas y diagramas relacionados con el ámbito interno y externo de la compañía.

El ocupante de este puesto deberá atender, controlar y vigilar que las labores del personal a su cargo se realicen con la mayor eficiencia y disciplina, considerando en su caso lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo y Reglamento Interior de Trabajo.

De acuerdo con su categoría, deberá desarrollar y/o adoptar los sistemas, técnicas y métodos de trabajo que se implanten en la compañía y utilizar los formatos, equipos, instrumentos, máquinas actuales o futuras y demás implementos que sean o fuesen necesarios para el desempeño de la actividad que le sea encomendada, para lo cual la compañía proporcionará la capacitación y/o adiestramiento.

De acuerdo con las instrucciones que reciba de sus superiores, deberá operar el equipo de cómputo con que cuente el área, realizando la consulta, introducción y actualización de datos, relacionados con documentos, planos, dibujos y listados en la ejecución de las labores propias de su definición. Deberá usar cualquier equipo de dibujo o máquina reproductora de fotocopiado para elaborar y/o reproducir y/o cambiar de escala planos, gráficas, diagramas o cualquier otro documento inherente a sus labores.

Manejar los equipos actuales o futuros para la grabación de audio, foto fija y/o necesarios para el desarrollo de sus labores y en apoyo de presentaciones, conferencias, seminarios, reportes, informes o publicaciones que se requieran.

Vigilar la conservación y el buen uso de los equipos, útiles y materiales empleados en el desarrollo de sus actividades.

Efectuar el trámite, canje, cobro control de documentos bancarios relacionados con la administración de personal de dibujo del Departamento o Sección.

Redactar, revisar y ordenar la preparación y trámite de las formas y documentos relacionados con las actividades de dibujo, incluyendo catálogos y manuales de equipos y materiales, efectuando los registros en los libros destinados para tal fin.

ESTA
TESIS
NO
DEBE
SALIR
DE
LA
BIBLIOTECA

Observar y considerar el Contrato Colectivo de Trabajo, el Reglamento Interior de Trabajo y los dispositivos que regulen el desempeño de las labores, comunicando a sus superiores las deficiencias que adviertan en el cumplimiento de dichas disposiciones.

Colaborar con el personal de otras dependencias dentro y fuera de la Compañía, cuando el trabajo así lo requiera.

Dependiendo de su adscripción, el ocupante del puesto desarrollará sus labores de acuerdo con su categoría y de no existir dibujantes de mayor categoría a la suya, de las instrucciones que reciba de los ocupantes de los puestos de Gerente, Subgerente auxiliar y/o Ayudante del Gerente, Jefe de Departamento o Sección, Superintendente, Jefe o Subjefe, Ayudante de Jefe, Ingeniero, Técnico o Ayudante de Ingeniero, para ejecutar estudios, proyectos, modificaciones, cálculos, diagramas, esquemas, informes y estadísticas relacionados con su trabajo.

Efectuar el trámite, canje, cobro y control de documentos bancarios relacionados con el manejo de los Fondos Fijos asignados al área para las labores propias de dibujo, realizando el pago de gastos y compras de equipo, útiles y materiales necesarios para el desarrollo eficiente de las mismas.

Elaborar y controlar el calendario de vacaciones del personal de dibujo, coordinando y supervisando a los volantes y/o supernumerarios asignados para tal fin.

De acuerdo con su categoría, deberá desarrollar y/o adoptar los sistemas, técnicas y métodos de trabajo que se implanten en la compañía y utilizar los formatos, equipos, instrumentos, máquinas actuales o futuras y demás implementos que sean o fueran necesarios para el desempeño de la actividad que le sea encomendada, para lo cual la compañía proporcionará la capacitación y/o adiestramiento.

Ejecutar dibujos de cualquier tipo, clase y especialidad que se requieran en la Sección o Departamento, tomando los datos y medidas que sean necesarias, tanto en materiales y equipos, cuanto en predios, obras urbanas o rurales, instalaciones de cualquier tipo, en el terreno o en edificios existentes o en construcción, ya sean de la empresa o de otras dependencias ajenas (cuando se encuentren en condiciones normales de acceso de acuerdo con las normas de Seguridad e Higiene), usando para esto longimetro, calibrador, brújula o algún otro aparato similar que no implique el acarreo de utensilios pesados o voluminosos (sin obligación de usar tránsito). Utilizar los medios de telecomunicación necesarios para desarrollar sus labores.

De acuerdo con las instrucciones que reciba de sus superiores, deberá operar el equipo de cómputo con que cuente el área, realizando la consulta, introducción y actualización de datos, relacionados con documentos, planos, dibujos y listados en la ejecución de las labores propias de su definición.

Deberá usar cualquier equipo de dibujo o máquina reproductora de fotocopiado para elaborar y/o reproducir y/o cambiar de escala planos, gráficas, diagramas o cualquier otro documento inherente a sus labores.

Cooperar con los Ingenieros de la Sección o Departamento en las labores de codificación relacionadas con la elaboración y representación de datos tales como : planos, gráficas, histogramas, diagramas, con graficadoras como la Calcom 1036 y su Unidad de control Calcom 955 o equipo similar.

Colaborar con el personal de otras dependencias de dentro o fuera de la compañía, cuando el trabajo así lo requiera.

Desempeñar las labores correspondientes a la planeación, elaboración, actualización, mantenimiento y conservación de los planos murales y mímicos del área, departamento o sección correspondiente, coordinándose con el personal propio de la misma.

Vigilar la conservación y buen uso de los equipos, útiles y materiales empleados en el desarrollo de sus actividades.

Manejar los equipos actuales o futuros para la grabación de audio, foto fija y/o video necesarios para el desarrollo de sus labores y en apoyo de presentaciones, conferencias, seminarios, reportes, informes o publicaciones que se requieran.

Organizar y manejar los archivos relacionados con las actividades de dibujo, incluyendo catálogos y manuales de equipo y materiales, efectuando los registros en los libros destinados para tal fin.

Observar y considerar el Contrato Colectivo de Trabajo, el Reglamento Interior de Trabajo y los dispositivos que regulen el desempeño de las labores, comunicando a sus superiores las deficiencias que adviertan en el cumplimiento de dichas disposiciones.

Encargarse de la distribución, realización y supervisión técnica y administrativa de los trabajos ejecutados por los dibujantes que le sean asignados.

JEFE DE DIBUJO CL. 20-A

Dependiendo de su adscripción, el ocupante del puesto desarrollará sus labores de acuerdo con su categoría y de no existir dibujantes de mayor categoría a la suya, de las instrucciones que reciba de los ocupantes de los puestos de Gerente, Subgerente Auxiliar y/o Ayudante del Gerente, Jefe de Departamento o Sección, Superintendente, Jefe o Subjefe, Ayudante de Jefe, Ingeniero, Técnico o Ayudante de Ingeniero, para ejecutar estudios, proyectos, modificaciones, cálculos, diagramas, esquemas, informes y estadísticas relacionados con su trabajo.

Efectuar el trámite, canje, cobro y control de documentos bancarios relacionados con el manejo de los Fondos Fijos asignados al área para las labores propias de dibujo, realizando el pago de gastos y compras de equipo, útiles y materiales necesarios para el desarrollo eficiente de las mismas.

Elaborar y controlar el calendario de vacaciones del personal de dibujo, coordinando y supervisando a los volantes y/o supernumerarios asignados para tal fin.

De acuerdo con su categoría, deberá desarrollar y/o adoptar los sistemas, técnicas y métodos de trabajo que se implanten en la Compañía y utilizar los formatos, equipos, instrumentos, máquinas actuales o futuras y demás implementos que sean o fueran necesarios para el desempeño de la actividad que le sea encomendada, para lo cual la Compañía proporcionará la capacitación y/o adiestramiento.

Ejecutar dibujos de cualquier tipo, clase y especialidad que se requieran en la Sección o Departamento, tomando los datos y medidas que sean necesarias, tanto en materiales y equipos, cuanto en predios, obras urbanas o rurales, instalaciones de cualquier tipo, en el terreno o en edificios existentes o en construcción, ya sean de la empresa o de otras dependencias ajenas (cuando se encuentren en condiciones normales de acceso de acuerdo con las normas de Seguridad e Higiene), usando para esto longímetro, calibrador, brújula o algún otro aparato similar que no implique el acarreo de utensilios pesados o voluminosos (sin obligación de usar tránsito).

Utilizar los medios de telecomunicación necesarios para desarrollar sus labores.

De acuerdo con las instrucciones que reciba de sus superiores, deberá operar el equipo de cómputo con que cuente el área, realizando la consulta, introducción y actualización de datos, relacionados con documentos, planos, dibujos y listados en la ejecución de las labores propias de su definición.

Deberá usar cualquier equipo de dibujo o máquina reproductora de fotocopiado para elaborara y/o reproducir y/o cambiar de escala planos, gráficas, diagramas o cualquier otro documento inherente a sus labores.

Cooperar con los Ingenieros de la Sección o Departamento en las labores de codificación relacionadas con la elaboración y representación de datos tales como : planos, gráficas,

histogramas, diagramas, con graficadoras como la Calcom 1036 y su Unidad de control Calcom 955 o equipo similar.

Colaborar con el personal de otras dependencias de dentro o fuera de la compañía, cuando el trabajo así lo requiera.

Desempeñar las labores correspondientes a la planeación, elaboración, actualización, mantenimiento y conservación de los planos murales y mímicos del área, Departamento o Sección correspondiente, coordinándose con el personal propio de la misma.

Vigilar la conservación y buen uso de los equipos, útiles y materiales empleados en el desarrollo de sus actividades.

Manejar los equipos actuales o futuros para la grabación de audio, foto fija y/o video necesarios para el desarrollo de sus labores y en apoyo de presentaciones, conferencias, seminarios, reportes, informes o publicaciones que se requieran.

Organizar y manejar los archivos relacionados con las actividades de dibujo, incluyendo catálogos y manuales de equipo y materiales, efectuando los registros en los libros destinados para tal fin.

Observar y considerar el Contrato Colectivo de Trabajo, el Reglamento Interior de Trabajo y los dispositivos que regulen el desempeño de las labores, comunicando a sus superiores las deficiencias que adviertan en el cumplimiento de dichas disposiciones.

Encargarse de la distribución, realización y supervisión técnica y administrativa de los trabajos ejecutados por los dibujantes que le sean asignados.

DIBUJANTE PROYECTISTA

Dependiendo de su adscripción, el ocupante del puesto desarrollará sus labores de acuerdo con su categoría y de no existir dibujantes de mayor categoría a la suya, de las instrucciones que reciba de los ocupantes de los puestos de Gerente, Subgerente, Auxiliar y/o Ayudante del Gerente, Jefe de Departamento o Sección, Superintendente, Jefe, Subjefe, Ayudante de jefe, Ingenieros, Técnicos o Ayudantes de Ingeniero, para ejecutar estudios, proyectos, modificaciones, cálculos, diagramas, esquemas, informes y estadísticas relacionadas con su trabajo.

Encargarse de la distribución, realización y supervisión técnica de los trabajos ejecutados por los dibujantes que le sean asignados.

Controlar y realizar pequeñas compras de material y equipo de dibujo necesario para el desarrollo eficiente del trabajo, así como controlar y vigilar la existencia, la distribución y el buen uso de los mismos.

De acuerdo con su categoría, deber desarrollar y/o adoptar los sistemas, técnicas y métodos de trabajo que se implanten en las Compañías y utilizar los formatos, equipos, instrumentos, máquinas actuales o futuras, y demás implementos que sean o fuesen necesarios para el desempeño de la actividad que le sea encomendada, para lo cual la compañía proporcionará la capacitación y/o adiestramiento.

Ejecutar dibujos de cualquier tipo, clase y especialidad que se requieran en la Sección o Departamento, tomando los datos y medidas que sean necesarias, tanto en materiales y equipos, cuanto en predios, obras urbanas o rurales, instalaciones de cualquier tipo, en el terreno o en edificios existentes o en construcción, ya sean de la empresa o de otras dependencias ajenas, tanto en instalaciones aéreas como subterráneas (cuando se encuentre en condiciones normales de acceso de acuerdo con las normas de Seguridad e Higiene), usando para esto longímetro, calibrador, brújula o algún otro aparato similar que no implique el acarreo de utensilios pesados o voluminosos (sin obligación de usar tránsito).

Utilizar los medios de telecomunicación necesarios para el desarrollo de sus labores.

De acuerdo con las instrucciones que reciba de sus superiores, deberá operar el equipo de cómputo con que cuenta el área, realizando la consulta, introducción y actualización de datos, relacionados con documentos, planos, dibujos y listados en la ejecución de las labores propias de su definición.

Desempeñar las labores correspondientes a la planeación, elaboración, actualización, mantenimiento y conservación de los planos murales y mímicos del área, Departamento o sección correspondiente, coordinándose con el personal propio de la misma.

Deberá usar cualquier equipo de dibujo o máquina reproductora de fotocopiado para elaborar y/o reproducir y/o cambiar de escala planos, gráficas, diagramas o cualquier otro documento inherente a sus labores, y encargarse de obtener dentro o fuera de la compañía las copias que se requieran en su sección o departamento.

Ejecutar gráficas que impliquen la utilización de tablas, listados, tabulaciones, tomar fotografías de placas, de equipos y refacciones para el desarrollo de sus labores.

Manejar los equipos actuales o futuros para la grabación de audio, foto fija y/o video necesarios para el desarrollo de sus labores y en apoyo de presentaciones, conferencias, seminarios, reportes, informes o publicaciones que se requieran.

Observar el Contrato Colectivo de Trabajo, el Reglamento Interior de Trabajo y los dispositivos que regulen el desempeño de las labores.

Organizar y manejar los archivos relacionados con las actividades de dibujo, incluyendo catálogos y manuales de equipos y materiales, efectuando los registros en los libros destinados para tal fin.

De acuerdo con las necesidades de trabajo de su Departamento o Sección, y con las instrucciones que reciba de sus superiores, el ocupante del puesto deberá establecer la comunicación y/o cooperación necesarios con personal de otras áreas de la Compañía.

DIBUJANTE TÉCNICO

Dependiendo de su adscripción, el ocupante del puesto desarrollará sus labores de acuerdo con su categoría y de no existir dibujantes de mayor categoría a la suya, de las instrucciones que reciba de los ocupantes de los puestos de Gerente, Subgerente, Auxiliar y/o Ayudante del Gerente, Jefe de Departamento o Sección, Superintendente, Jefe, Subjefe, Ayudante de Jefe, Ingenieros, Técnicos o Ayudantes de Ingeniero, para ejecutar calcos, dibujos, gráficas, diagramas, cuadros de presentación, organigramas, proyectos complementarios, planos (incluyendo la codificación cuando sea necesaria), relacionados con su trabajo.

Encargarse de la distribución, realización y supervisión técnica de los trabajos ejecutados por los dibujantes que le sean asignados.

Realizar pequeñas compras de material y equipo de dibujo necesario para el desarrollo eficiente del trabajo, mantener en buenas condiciones los útiles y equipo de dibujo que se le proporcione.

De acuerdo con su categoría, deber desarrollar y/o adoptar los sistemas, técnicas y métodos de trabajo que se implanten en las compañías y utilizar los formatos, equipos, instrumentos, máquinas actuales o futuras, y demás implementos que sean o fuesen necesarios para el desempeño de la actividad que le sea encomendada, para lo cual la Compañía proporcionará la capacitación y/o adiestramiento.

Ejecutar dibujos de cualquier tipo, clase y especialidad que se requieran en la Sección o Departamento, tomando los datos y medidas que sean necesarias, tanto en materiales y equipos,

cuanto en predios, obras urbanas o rurales, instalaciones de cualquier tipo, en el terreno o en edificios existentes o en construcción, ya sean de la empresa o de otras dependencias ajenas, tanto en instalaciones aéreas como subterráneas (cuando se encuentre en condiciones normales de acceso de acuerdo con las normas de Seguridad e Higiene), usando para esto longímetro, calibrador, brújula o algún otro aparato similar que no implique el acarreo de utensilios pesados o voluminosos (sin obligación de usar tránsito).

Utilizar los medios de telecomunicación necesarios para el desarrollo de sus labores.

Engargolar y/o empastar publicaciones, instructivos, instrucciones, informes, listados y cualquier otro trabajo similar que así lo requiera.

Deberá usar cualquier equipo de dibujo o máquina reproductora de fotocopiado para elaborar y/o reproducir y/o cambiar de escala planos, gráficas, diagramas o cualquier otro documento inherente a sus labores, y encargarse de obtener dentro o fuera de la compañía las copias que se requieran en su Sección o Departamento.

Organizar y manejar los archivos relacionados con las actividades de dibujo, incluyendo catálogos y manuales de equipos y materiales, efectuando los registros en los libros destinados para tal fin.

Tomar fotografías de placas, equipos y refacciones para el desarrollo de sus labores.

Ejecutar gráficas que impliquen la utilización de tablas, listados, tabulaciones, tomar fotografías de placas, de equipos y refacciones para el desarrollo de sus labores.

Vigilar la conservación y buen uso de los equipos y refacciones para el desarrollo de sus labores.

Observar el Contrato Colectivo de Trabajo, el Reglamento Interior de Trabajo y los dispositivos que regulen el desempeño de las labores.

De acuerdo con las necesidades de trabajo de su departamento o sección, y con las instrucciones que reciba de sus superiores, el ocupante del puesto deberá establecer la comunicación y/o cooperación necesarios con personal de otras áreas de la Compañía.

JEFE DE DIBUJO CL. 20 (SUPERNUMERARIO)

Sustituir en sus ausencias cualquiera que sea el motivo de ellas a trabajadores que ocupen puestos de esta categoría y cuando no haga sustituciones, desarrollará labores propias de su categoría, en los lugares o centros de trabajo de la Gerencia de su adscripción en apoyo a las necesidades del servicio, dependiendo de los superiores jerárquicos de los mismos.

DIBUJANTE PROYECTISTA (SUPERNUMERARIO)

Sustituir en sus ausencias cualquiera que sea el motivo de ellas a trabajadores que ocupen puestos de esta categoría y cuando no haga sustituciones, desarrollar labores propias de su categoría, en los lugares o centros de trabajo de la Gerencia de su adscripción en apoyo a las necesidades del servicio, dependiendo de los superiores jerárquicos de los mismos.

DIBUJANTE PROYECTISTA (VOLANTE)

Sustituir en sus ausencias cualquiera que sea el motivo de ellas a trabajadores que ocupen puestos de Jefe de dibujo, de su misma categoría, así como de dibujante técnico, y cuando no haga sustituciones, desarrollará labores propias de su categoría, en los lugares o centros de trabajo de la Gerencia de su adscripción en apoyo a las necesidades del servicio, dependiendo de los superiores jerárquicos de los mismos.

DIBUJANTE TÉCNICO (SUPERNUMERARIO)

Sustituir en sus ausencias cualquiera que sea el motivo de ellas a trabajadores que ocupen puestos de esta categoría y cuando no haga sustituciones, desarrollará labores propias de su categoría, en los lugares o centros de trabajo de la Gerencia de su adscripción en apoyo a las necesidades del servicio, dependiendo de los superiores jerárquicos de los mismos.

DIBUJANTE TÉCNICO (VOLANTE)

Sustituir en sus ausencias cualquiera que sea el motivo de ellas a trabajadores que ocupen puestos de dibujante proyectista, de su misma categoría así como de dibujante y cuando no haga sustituciones, desarrollará labores propias de su categoría, en los lugares o centros de trabajo de la Gerencia de su adscripción en apoyo a las necesidades del servicio, dependiendo de los superiores jerárquicos de los mismos.

ESCALAFÓN DE SECRETARIAS

SECRETARIA PARTICULAR CL. 19-I

La ocupante de este puesto tiene la obligación de acuerdo con las instrucciones que reciba de sus superiores, de ejecutar, entre otras, las siguientes labores. Coordinar y supervisar las labores realizadas por otras trabajadoras e impartir instrucción práctica, cuando ejecute labores de supervisión.

Tomar dictados en taquigrafía haciendo las transcripciones correspondientes; hacer trabajos de mecanografía en general (incluyendo textos en inglés); hacer informes de trabajo; redactar, recibir, registrar, distribuir, repartir correspondencia en general y realizar trámites con formas y documentos varios, cuando sea necesario; llevar el control de los asuntos terminados, pendientes y en trámite del área de trabajo a la que éste adscrita; llevar el control de agenda, elaborar, manejar y actualizar los directorios correspondientes cuando sea necesario; atender los teléfonos con la mayor cortesía recibiendo y proporcionando la información que corresponda; recibir y atender con la mayor cortesía a las personas, trabajadores o terceros; tramitar la obtención y llevar el control de copias y sacarlas personalmente cuando sea necesario con los medios de que disponga; utilizar los equipos de comunicaciones y telecomunicaciones, máquinas, instrumentos y aparatos de trabajo; llevar el control exacto del archivo y en su caso clasificar y controlar libros, revistas, documentos e información; llevar estadísticas; atender las labores relacionadas con el desarrollo y control exacto de la correspondencia. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento de Seguridad e Higiene, del Reglamento Interior de Trabajo y demás disposiciones generales y especiales vigentes en las Compañías; realizar las labores complementarias y relacionadas con las anteriores.

Tiene la obligación de cumplir con lo señalado en la definición genérica única y la específica siguiente: Establecer, integrar, ordenar y manejar la documentación expedientes, tarjeteros, cardex, formas de toda clase sobre movimientos de personal y derivadas de situaciones laborales concretas del personal secretarial coordinarse y colaborar con los responsables de las diversas áreas de adscripción del personal secretarial y con los responsables del área de capacitación y adiestramiento de dicho personal a efecto de implementar las actividades de control administrativo y desarrollo profesional; realizar las labores que le encomiende el Oficial Mayor de las Gerencias respecto al personal secretarial así como colaborar en el desempeño de las labores propias de éste.

SECRETARIA CL. 19-I

La ocupante de este puesto tiene la obligación de cumplir con lo señalado en la definición genérica única y la específica siguiente : Llevar el control administrativo de la Sección de e higiene; supervisar, coordinar y ordenar los trabajos de oficina en general a través del oficinista de la misma, inventariar todos los equipos y materiales audiovisuales que utiliza la sección; tramitar asuntos relacionados con la materia en las diferentes dependencias oficiales y privadas; proporcionar la información actualizada requerida por el personal técnico; coordinar y supervisar el procedimiento de impresión, compaginación, edición y distribución que elabora la Sección de Seguridad e Higiene y de las publicaciones que surjan por los eventos que organice la Comisión Central de Seguridad e Higiene (carteles, convocatorias, circulares, memorias, etc.); actualizar permanentemente los registros de los subcomisionados y de los subcomités de Seguridad e Higiene; solicitar presupuestos, adquirir y hacer los pagos correspondientes de todos aquellos materiales que

se requieran para la realización de los eventos a que se convoque; supervisar y promover el cumplimiento oportuno de todo el procedimiento burocrático y tener actualizados los expedientes; verificar, cuando el caso lo requiera, el cumplimiento de las medidas impuestas en las actas de inspección, directamente en las áreas; participar en la organización y desarrollo de los eventos que organice la Comisión Central de seguridad e Higiene, recibiendo los cursos de capacitación que sean necesarios para mantenerse actualizada en los conocimientos, sobre Seguridad e Higiene, elaborar e impartir cursos sobre temas de Seguridad e Higiene a todo el personal de la Compañía, vigilando que en las instalaciones en donde se impartan, existan las ayudas didácticas y audiovisuales correspondientes.

SECRETARIA AUXILIAR CL. 20-ALTA

La ocupante de este puesto tiene la obligación de acuerdo con las instrucciones que reciba de sus superiores, de ejecutar, entre otras, las siguientes labores. Tomar dictados en taquigrafía haciendo las transcripciones correspondientes; hacer trabajos de mecanografía en general (incluyendo textos en inglés); hacer informes de trabajo; redactar, recibir, registrar, distribuir, repartir correspondencia en general y realizar trámites con formas y documentos varios, cuando sea necesario; llevar el control de los asuntos terminados, pendientes y en trámite del área de trabajo a la que éste adscrita; llevar el control de agenda, elaborar, manejar y actualizar los directorios correspondientes cuando sea necesario; atender los teléfonos con la mayor cortesía recibiendo y proporcionando la información que corresponda; recibir y atender con la mayor cortesía a las personas, trabajadores o terceros; tramitar la obtención y llevar el control de copias y sacarlas personalmente cuando sea necesario con los medios de que disponga; utilizar los equipos de comunicaciones y telecomunicaciones, máquinas, instrumentos y aparatos de trabajo; llevar control exacto del archivo y en su caso clasificar y controlar libros, revistas, documentos e información; llevar estadísticas; atender las labores relacionadas con el desarrollo y control de juntas, reuniones, cursos o similares; llevar el control exacto de la correspondencia. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento de Seguridad e Higiene, del Reglamento Interior de Trabajo y demás disposiciones generales y especiales vigentes en las Compañías; realizar las labores complementarias y relacionadas con las anteriores. La ocupante de este puesto tiene la obligación de cumplir con la definición genérica única y la específica siguiente: Ordenar, integrar, manejar y controlar los expedientes de las actas de infracción en poder y trámite de la Superintendencia de Inspección y/o auxiliares de los mismos hasta su conclusión; preparar y entregar al superior que corresponda los informes respecto al trámite y estado de los expedientes a su cuidado; reintegrar los expedientes concluidos al archivo general del área.

SECRETARIA AUXILIAR CL. 20-BAJA

La ocupante de este puesto tiene la obligación de acuerdo con las instrucciones que reciba de sus superiores, de ejecutar, entre otras, las siguientes labores.

Tomar dictados en taquigrafía haciendo las transcripciones correspondientes; hacer trabajos de mecanografía en general (incluyendo textos en inglés); auxiliar en la elaboración de informes de trabajo; redactar, recibir, registrar, distribuir, repartir correspondencia en general y realizar trámites con formas y documentos varios, cuando sea necesario; llevar el control de los asuntos terminados, pendientes y en trámite del área de trabajo a la que éste adscrita; llevar el control de agenda, auxiliar en la elaboración, manejo y actualización de los directorios correspondientes cuando sea necesario; atender los teléfonos con la mayor cortesía recibiendo y proporcionando la información

que corresponda; colaborar en recepción y atención de las personas, trabajadores o terceros con la mayor cortesía; tramitar la obtención y llevar el control de copias y sacarlas personalmente cuando sea necesario con los medios de que disponga; utilizar los equipos de comunicaciones y telecomunicaciones, máquinas, instrumentos y aparatos de trabajo; colaborar con el control exacto del archivo y en su caso clasificar y controlar libros, revistas, documentos e información; llevar estadísticas; atender las labores relacionadas con el desarrollo y control exacto de la correspondencia.

Cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento de Seguridad e Higiene, del Reglamento Interior de Trabajo y demás disposiciones generales y especiales vigentes en las Compañías; realizar las labores complementarias y relacionadas con las anteriores.

SECRETARIA CL. 21

La ocupante de este puesto tiene la obligación de acuerdo con las instrucciones que reciba de sus superiores, de ejecutar, entre otras, las siguientes labores.

Tomar dictados en taquigrafía haciendo las transcripciones correspondientes; hacer trabajos de mecanografía en general (incluyendo textos en inglés); redactar, recibir, registrar, distribuir, repartir correspondencia en general; hacer trámites internos con formas y documentos varios, cuando sea necesario; llevar el control de los asuntos terminados, pendientes y en trámite ; llevar el control de agenda cuando sea necesario; elaborar y actualizar los directorios correspondientes; recibir y atender con la mayor cortesía a las personas, trabajadores o terceros; tramitar la obtención y llevar el control de copias y sacarlas personalmente cuando sea necesario con los medios de que disponga; usar las máquinas, instrumentos y aparatos de trabajo; manejar los expedientes y archivar los documentos que correspondan, así como el registro de la correspondencia; cumplir y vigilar el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento de Seguridad e Higiene, del Reglamento Interior de Trabajo y demás disposiciones generales y especiales vigentes en la Compañía; realizar las labores complementarias y relacionadas con las anteriores.

SECRETARIAS VOLANTES CL. 20 Y 21

Sustituirá durante sus ausencias, cualquiera que sea el motivo de ellas, a trabajadores que ocupen puestos de su misma clase y grado. Cuando no hiciese tales sustituciones, desempeñará labores que correspondan a esos puestos.

ESCALAFÓN CHOFERES OPERADORES

SOBRESTATANTE GENERAL DE TRANSPORTE

De acuerdo con instrucciones de sus superiores, dirigir y atenderle desarrollo eficiente de las labores propias de la sección, así como de las referentes a atención, control y vigilancia de los patios de transportes y también de los trabajadores respectivos.

SOBRESTATANTE DE TRANSPORTES "A"

De acuerdo con las instrucciones que reciba de sus superiores, elaborar los programas de trabajo, atender y vigilar el desarrollo eficiente de las labores encomendadas a la sección de transportes. Supervisar el equipo de acuerdo con sus superiores, elaborar los programas de trabajo, planear y repartir el trabajo al personal a sus órdenes y supervisarlo, a fin de que los trabajos sean hechos en forma correcta y en el tiempo adecuado. cuando esos trabajos se ejecuten por personal ajeno a la compañía, deberá así mismo gestionar su eficiente y correcta realización.

Atender, vigilar y supervisar el desarrollo eficiente de las labores del personal dedicado al servicio de Transportes; ayudar en la ejecución de Transportes, controlar la herramienta que se proporcione para uso, general, individual, del personal, de los choferes de acuerdo con sus necesidades, etc. haciéndose responsable de su buen uso y conservación, así como controlar además las máquinas herramientas, y demás accesorios que estén al cuidado de la sección de Transportes. Adquirir y gestionar, de acuerdo con las instrucciones que reciba, las herramientas y materiales necesarios en la sección o pedidos a ella. Manejar el equipo cuando sea necesario y hacer las gestiones que se le indiquen para arreglar los asuntos y conflictos que correspondan a la sección, relacionados con el tránsito del mismo equipo; ayudar al Superintendente y a los Sobrestantes especiales, en la apropiada distribución diaria del personal y equipo para los diferentes servicios, en ausencia del sobrestante de transportes "B" y en el control de la vigilancia a cargo de los vigilantes en los patios de transportes. En caso necesario, manejar las máquinas herramientas; herramientas y demás accesorios que están instalados en los vehículos de la Compañía, así como atender y vigilar el correcto desarrollo de las labores de la sección de Transporte, reportando en su oportunidad a sus superiores las anomalías e irregularidades que se susciten durante sus ausencias. Rendir informes.

SOBRESTATANTES DE TRANSPORTES "B"

De acuerdo con las instrucciones que reciba de sus superiores, atender y vigilar el desarrollo eficiente de las labores correspondientes al personal dedicado a transportes ejecutadas por la sección de Transportes y al destinado a la limpieza, arreglo y conservación de los patios de la propia sección; elaborar los programas de trabajo, y hacer la distribución de las ordenes de trabajo y vigilar su debida ejecución cumplir con las instrucciones que reciba para hacerse cargo de las maniobras de transportación ; desempeñar labores como chofer, manejando inclusive los carros de transportación cuando le sea ordenado; prestar auxilio al personal y equipo en servicio y coordinar los servicios de transportes que requieran los diferentes departamentos y secciones de la Compañía, a fin de que sea eficiente la utilización del equipo y del personal de la sección. Conocer los reglamentos de Tránsito Federal, Local y los de Seguridad. Coordinar los trabajos del personal de Transportes asignado a otros departamentos. Incluyendo en su caso a los trabajadores que estén en

las escuelas o centros de información, de acuerdo con las instrucciones que reciban de las autoridades de esas escuelas o centros. Rendir informes.

CHOFER OPERADOR "B" DE TRANSPORTES

Además de desempeñar las labores correspondientes a la definición de chofer operador "c", deberá manejar sin excepción toda clase de vehículos y el equipo, aparatos y cargas transportadas o arrastradas por los mismos en los lugares que fuere necesario. Rendir informes.

CHOFER OPERADOR "B" DE TRANSPORTES SUPERNUMERARIO

Sustituir durante sus ausencias, cualesquiera que sea el motivo de ellas, a los trabajadores que ocupen puestos de igual clase y grado incluyendo choferes operadores "c" de la Sección de Transportes; cuando no realice sustituciones, deberá desempeñar las mismas labores correspondientes a estos puestos.

GESTOR DE TRANSPORTES

Según las órdenes que reciba de sus superiores, hacer en general todos los trámites que sean necesarios en las dependencias de Gobierno y particulares para llenar los requisitos de Ley, en el registro Federal de Automóviles y Direcciones de Tránsito Local y Federal, así como Estatales, agencias del Ministerio, Delegaciones, etc. Cuidando que se hagan oportuna y ágilmente. Llevar el control correcto de todas las unidades de la Compañía, haciendo las formas y programas necesarios para el cambio de placas, pago de Tenencias, Altas, Bajas, Revistas, Permisos especiales y en general todo lo que sea necesario. Deberá tener licencia de primera y deberá manejar todo el equipo de la Compañía. deberá conocer los reglamentos de Tránsito Local y Federal. Cuando por razones de trabajo no estuviese desempeñando el puesto, hará trabajos conexos, rendir informes.

CHOFER OPERADOR "C" DE TRANSPORTES

Manejar toda clase de vehículos, el equipo y los aparatos instalados en ellos y hacer los transportes que se le ordenen, en los lugares que fue necesario, con la excepción de aquellos que transporten o arrastren cargas útiles mayores de 15 toneladas y de vehículos con plumas, cuidando de su debido funcionamiento. Hacer las reparaciones de emergencia que estén en posibilidades de realizar en el equipo que manejen, cuando se encuentren fuera de los lugares de depósitos; atender a la oportuna provisión de agua, combustible, lubricantes y aire en el equipo y auxiliares a su cargo; informar sobre defectos y descomposturas del citado equipo; prestar cuando esté de guardia o cuando para ello sea requerido, auxilio al personal y equipo en servicio, en el lugar que fuere necesario; rendir informes de sus labores y también todos los necesarios para estadística; cuidar el equipo, herramientas, materiales y útiles cargados en los vehículos que conduzcan, anotando aquéllos que sean retirados; hacerse cargo de los botiquines portátiles que lleven los vehículos, anotando y reportando también el uso que se de a los medicamentos y pedir, en su caso, la reposición inmediata de los que haya utilizado; cuando lleve remolques, cuidar del enganche adecuado y seguro de éstos, revisándolos y reportando los defectos que tengan, organizar convenientemente los recorridos según las órdenes de transporte de personal, carga y descarga, acomodamiento de

materiales y maquinaria, siendo responsable del recibido y entrega correcta de los mismos, utilizando para efectuar las maniobras necesarias el personal que se le asigne en cada caso y que quedará bajo sus órdenes. Verificar que la carga transportada, corresponda con la descripción contenida en los permisos especiales de "Tránsito" y transportarla de acuerdo con los mismos permisos. Dirigir y ejecutar las maniobras de transportes, carga y descarga con el fin de evitar daño al personal, al equipo y al material transportado. Ayudar a la formulación de informes de recorrido en lo relativo a la localización y anotación de domicilios de consumidores y equipo, tal como lámparas, alumbrado público, transformadores, etc. Realizar cualquier otro trabajo compatible con sus propias labores, conservando aseado el equipo, incluyendo los motores que deberán ser aseados superficialmente; desempeñar labores conexas con las indicadas. Deberá conocer los reglamentos de Tránsito Federal y Local y los de Seguridad. recuperación del material según órdenes que reciba de sus superiores.

CHOFER OPERADOR "C" DE TRANSPORTES SUPERNUMERARIO

Sustituir durante sus ausencias, cualquiera que sea la causa de éstas a trabajadores que desempeñen puestos de chofer operador "C" de la Sección de Transportes; cuando ocupen puestos de chofer operador "B", le deberá ser pagada la respectiva diferencia en salario. Cuando no hiciere tales sustituciones, desempeñará labores que correspondan a su categoría.

SOBRESTANTE GENERAL DE TRANSPORTES SUPERNUMERARIO

Sustituir durante sus ausencias, cualesquiera que sea el motivo de ellas, a los trabajadores que ocupen puestos de la misma categoría; cuando no esté realizando sustituciones, desempeñará labores correspondientes a dichos puestos.

SOBRESTANTES DE TRANSPORTES "A"

Sustituir durante sus ausencias, cualesquiera que sea el motivo de ellas, a los trabajadores que ocupen puestos de la misma categoría; cuando no esté realizando sustituciones, desempeñará labores correspondientes a dichos puestos.

SOBRESTANTES DE TRANSPORTES "B"

Sustituir durante sus ausencias, cualesquiera que sea el motivo de ellas, a los trabajadores que ocupen puestos de la misma categoría; cuando no esté realizando sustituciones, desempeñará labores correspondientes a dichos puestos.

OFICINISTAS VARIOS

COORDINADOR DE OFICINISTAS CL.20

Esta definición es enunciativa a efecto de que el ocupante de este puesto atienda y desarrolle las labores congruentes con el mismo. De acuerdo con las instrucciones que reciba de sus superiores, deberá ordenar, supervisar y atender, la ejecución de las labores de oficina a cargo de la Gerencia, departamento o sección, vigilando el eficiente desarrollo de las mismas por parte de los oficinistas respectivos, y que el empleo de útiles y equipos de oficina se realicen con la mayor economía cuidada. Responsabilizarse de que sus subalternos y él mismo ejecuten los siguientes trabajos: preparar, elaborar, y tramitar estados, informes, formas, correspondencia y documentación; labores de mecanografía en general y las que se requieran para la reproducción de documentos; clasificación y archivo de correspondencia, formas y documentación, recibo, envío y reparto de las mismas; manejar y mantener al corriente los archivos; recibir, controlar y realizar la distribución de los útiles y materiales de oficina; preparar y llevar registros y estadísticas; rendir informes, incluyendo los necesarios para la preparación de las listas de raya y distribución de cargos; controlar la asistencia del personal en las tarjetas de tiempo, recabar y proporcionar datos de la Gerencia, departamento o sección, dar y recibir avisos; recibir datos del personal enfermo o accidentado, elaborando las formas necesarias y efectuando, los reportes correspondientes; colaborar con el personal de otros departamentos o secciones de la Compañía para la correcta ejecución de las labores a su cargo y tratar con personas ajenas a la compañía asuntos relacionados con su trabajo: atender y controlar la biblioteca; resolver los problemas de oficina que se presenten en relación con todo lo anterior, deberá prestar sus servicios en todo el sistema de la Compañía. De acuerdo con las instrucciones que reciba de sus superiores, atender y vigilar la coordinación de trabajos con los jefes de oficina cl. 20 o los oficinistas de mayor clase y grado de las áreas relacionadas con el departamento y de la Gerencia misma. Coordinar y ejecutar trabajos relacionados con la elaboración, solicitud, recepción, distribución y control de movimientos de personal, vacaciones, incapacitadas, permisos, licencias, informes y otros trámites relacionados con la ejecución de los diversos trabajos encomendados a la Gerencia. Coordinar y ejecutar las actividades relacionadas con la solicitud, recibo, distribución, y control de los materiales, equipo, maquinaria, herramientas y demás útiles de trabajos encomendados al personal para el mejor desarrollo de los trabajos a cargo del departamento o sección; estos trabajos canalizados a través de los respectivos jefes de oficina cl. 20; deberá tratar, de acuerdo a su categoría, con el personal de las diferentes Gerencias de la compañía los problemas relacionados con la parte administrativa; coordinara los controles necesarios acerca de los pedidos correspondientes a los suministros de servicios y materiales proporcionados por los proveedores de la compañía; utilizará los aparatos de telecomunicación al servicio de todo el sistema de la compañía. Observar y aplicar el Contrato Colectivo de Trabajo, el Reglamento Interior de Trabajo y los demás dispositivos que regulen el desempeño de las labores del personal del Escalafón de Oficinistas Varios, comunicando a sus superiores las deficiencias que advierta en el cumplimiento de dichas disposiciones; a fin de evitar daños y perjuicios a los intereses tanto de los trabajadores como de la compañía; de acuerdo con las instrucciones que reciba de sus superiores, deberá operar el equipo de cómputo con que cuenta el área, realizando la consulta, captura y actualización de datos, documentos, registros y listados en la ejecución de las labores propias de su definición; tener a su cargo el manejo de fondos fijos destinados al área de asignación aún cuando el monto sea mayor de 1 000 veces el salario mínimo legal que rija para el D. F., hasta el límite que fije la contraloría general, para el caso de las cajas chicas, realizando todas las actividades necesarias para cumplir con la finalidad de dichos fondos; recibir y/o dar capacitación y/o adiestramiento, realizando todas las actividades inherentes a las

mismas, de acuerdo a los planos generales establecidos; realizar las labores administrativas relativas al movimiento y control de personal incluyendo la preparación, formulación y aplicación de los programas de vacaciones; de acuerdo con su categoría, deberá conocer y aplicar las instrucciones departamentales, instructivos de trabajo y cualesquiera otros que el área requiera para la correcta realización de sus labores y/o las del puesto que ocupe en sustitución. Adoptar los sistemas, técnicas y métodos de trabajo de la compañía; utilizar los formatos, equipos, máquinas y demás implementos que sean o fuesen necesarios para el desempeño de la actividad que le sea encomendada.

JEFE DE OFICINA CL. 20

Esta definición es enunciativa a efecto de que el ocupante de este puesto atienda y desarrolle las labores congruentes con el mismo. De acuerdo con las instrucciones que reciba de sus superiores, deberá ordenar, supervisar y atender, la ejecución de las labores de oficina a cargo de la Gerencia, departamento o sección, vigilando el eficiente desarrollo de las mismas por parte de los oficinistas respectivos, y que el empleo de útiles y equipos de oficina se realicen con la mayor economía y cuidado. Responsabilizarse de que sus subalternos y él mismo ejecuten los siguientes trabajos: preparar, elaborar, y tramitar estados, informes, formas, correspondencia y documentación; labores de mecanografía en general y las que se requieran para la reproducción de documentos; clasificación y archivo de correspondencia, formas y documentación, recibo, envío y reparto de las mismas; manejar y mantener al corriente los archivos; recibir, controlar y realizar la distribución de los útiles y materiales de oficina; preparar y llevar registros y estadísticas; rendir informes, incluyendo los necesarios para la preparación de las listas de raya y distribución de cargos; controlar la asistencia del personal en las tarjetas de tiempo, recabar y proporcionar datos del departamento o sección, dar y recibir avisos; recibir datos del personal enfermo o accidentado, elaborando las formas necesarias y efectuando, los reportes correspondientes; colaborar con el personal de otros departamentos o secciones de la compañía para la correcta ejecución de las labores a su cargo y tratar con personas ajenas a la compañía asuntos relacionados con su trabajo; utilizar los aparatos de telecomunicación, atender y controlar la biblioteca; resolver los problemas de oficina que se presenten en relación con todo lo anterior, deberá prestar sus servicios en todo el sistema de la compañía.

Atender la elaboración y trámite de cualquier tipo de documentación, incluyendo la utilizada en la compra, mantenimiento y control de equipo, maquinaria, herramienta, refacciones, instrumentos de trabajo necesarios para el mejor desarrollo de los trabajos encomendados a la Gerencia, departamento o sección; observar y aplicar el Contrato Colectivo de Trabajo, el Reglamento Interior de Trabajo y los demás dispositivos que regulen el desempeño de las labores del personal del Escalafón de Oficinistas Varios, comunicando a sus superiores las deficiencias que advierta en el cumplimiento de dichas disposiciones; a fin de evitar daños y perjuicios a los intereses tanto de los trabajadores como de la compañía; de acuerdo con las instrucciones que reciba de sus superiores, deberá operar el equipo de cómputo con que cuenta el área, realizando la consulta, captura y actualización de datos, documentos, registros y listados en la ejecución de las labores propias de su definición; tener a su cargo el manejo de fondos fijos destinados al área de asignación aún cuando el monto sea mayor de 1000 veces el salario mínimo legal que rija para el D. F., hasta el límite que fije la contraloría general, para el caso de las cajas chicas, realizando todas las actividades necesarias para cumplir con la finalidad de dichos fondos; recibir y/o dar capacitación y/o adiestramiento, realizando todas las actividades inherentes a las mismas, de acuerdo a los planos generales establecidos; realizar las labores administrativas relativas al movimiento y control

de personal incluyendo la preparación, formulación y aplicación de los programas de vacaciones; de acuerdo con su categoría, deberá conocer y aplicar las instrucciones departamentales, instructivos de trabajo y cualesquiera otros que el área requiera para la correcta realización de sus labores y/o las del puesto que ocupe en sustitución; llevar el control de equipos, útiles, productos y materiales necesarios para la realización de sus labores; adoptar los sistemas, técnicas y métodos de trabajo de la compañía; utilizar los formatos, equipos, máquinas y demás implementos que sean o fuesen necesarios para el desempeño de la actividad que le sea encomendada.

OFICINISTA ESPECIAL "A"

Esta definición es enunciativa a efecto de que el ocupante de este puesto atienda y desarrolle las labores congruentes con el mismo. De acuerdo con su categoría y a las instrucciones que reciba de sus superiores, el ocupante de este puesto, deberá atender y vigilar que la ejecución de las labores de oficina por parte de sus subalternos se realicen con la mayor eficiencia y esmero posibles; supervisar y atender los documentos relacionados con la adquisición y control de los materiales y equipos; cuando el Jefe de Oficina se ausente, ejecutará hasta por dos días las labores propias del puesto, con el fin de que la oficina funcione correctamente; preparar, elaborar y tramitar estados, informes, formas, correspondencia y documentación; labores de mecanografía en general y las que se requieran en matrices para Ditto, Duplimat o Mimeógrafo, con el objeto de preparar la reproducción de documentos; clasificación y archivo de correspondencia, formas y documentación; recibo, envío y reparto de las mismas; manejar y mantener al corriente los archivos; recibir, controlar y realizar la distribución de los útiles de oficina; preparar y llevar registros y estadísticas; rendir informes, incluyendo los necesarios para la preparación de listas de raya y distribución de cargos; controlar la asistencia del personal en las tarjetas de tiempo; recabar y proporcionar datos del personal enfermo o accidentado elaborando las formas necesarias y efectuando los reportes correspondientes; colaborará con el personal de otros departamentos o secciones de la compañía para la correcta ejecución de las labores a su cargo y tratar con personas ajenas a la compañía asuntos relacionados con su trabajo; observar el Contrato Colectivo de Trabajo, el Reglamento Interior de Trabajo y los dispositivos que regulen el desempeño de las labores; a fin de evitar daños y perjuicios a los intereses tanto de los trabajadores como de la compañía; utilizar los aparatos de telecomunicación, atender y controlar la biblioteca; deber prestar sus servicios en todo el sistema de la compañía; de acuerdo con las instrucciones que reciba de sus superiores, deberá operar el equipo de cómputo con que cuente el área, realizando la consulta, captura y actualización de datos, documentos, registros y listados en la ejecución de las labores propias de su definición; realizar las labores administrativas relativas al control y movimientos de personal incluyendo la preparación, formulación y aplicación de los programas de vacaciones; de acuerdo con su categoría, deberá conocer y aplicar las Instrucciones Departamentales, Instructivos de Trabajo y cualesquiera otros que el área requiera para la correcta realización de sus labores y/o las del puesto que ocupe en sustitución; llevar el control de equipos, útiles, productos y materiales necesarios para la realización de sus labores; tener a su cargo el manejo de fondos fijos destinados al área de asignación cuando el monto sea hasta de 1000 veces el salario mínimo legal que rija para el D.F., realizando todas las actividades necesarias para cumplir con la finalidad de dichos fondos; adoptar los sistemas, técnicas y métodos de trabajo de la compañía; utilizar los formatos, equipos, máquinas y demás implementos que sean o fuesen necesarios para el desempeño de la actividad que le sea encomendada; recibir la capacitación y/o adiestramiento, de acuerdo a los programas generales establecidos; preparar y formular todo tipo de documentos, incluyendo vales en general requisiciones de entrega directa, "SP", "OC", "D", "OT", "OCR", "FP", solicitudes de materiales y cualquier otro que se le requiera.

OFICINISTA "B"

Esta definición es enunciativa a efecto de que el ocupante de este puesto atienda y desarrolle las labores congruentes con el mismo. De acuerdo con su categoría y a las instrucciones que reciba de sus superiores, el ocupante de este puesto, deberá responsabilizarse de la elaboración y trámite de toda la documentación de los trabajadores relativa a : incapacitadas, permisos, ausencias y todos los documentos relacionados con la Gerencia, sección o departamento de que se trate; llevar al día los diferentes controles de personal. Procurará que las labores de oficina se realicen con la máxima eficiencia y esmero posibles; preparar, elaborar y tramitar estados, informes, formas, correspondencia y documentación; labores de mecanografía en general y las que se requieran para la reproducción de documentos; clasificación y archivo de correspondencia, formas y documentación; recibo, envío y reparto de las mismas; manejar y mantener al corriente los archivos; recibir, controlar y realizar la distribución de los útiles de oficina; preparar y llevar registros y estadísticas; rendir informes, incluyendo los necesarios para la preparación de listas de raya y distribución de cargos; controlar la asistencia del personal en las tarjetas de tiempo; recabar y proporcionar datos del departamento o sección; dar y recibir avisos; recibir datos del personal enfermo o accidentado elaborando las formas necesarias y efectuando los reportes correspondientes; colaborará con el personal de otros departamentos o secciones de la compañía para la correcta ejecución de las labores a su cargo y tratar con personas ajenas a la compañía asuntos relacionados con su trabajo; utilizar los aparatos de telecomunicación; atender y controlar la biblioteca deberá prestar sus servicios en todo el sistema de la compañía; de acuerdo con las instrucciones que reciba de sus superiores; deberá operar el equipo de cómputo con que cuente el área, realizando la consulta, captura y actualización de datos, documentos, registros y listados en la ejecución de las labores propias de su definición; realizar las labores administrativas relativas al control y movimientos de personal incluyendo la preparación, formulación y aplicación de los programas de vacaciones; de acuerdo con su categoría, deberá conocer y aplicar las Instrucciones Departamentales, Instructivos de Trabajo y cualesquiera otros que el área requiera para la correcta realización de sus labores y/o las del puesto que ocupe en sustitución. Llevar el control de equipos, útiles, productos y materiales necesarios para la realización de sus labores; tener a su cargo el manejo de fondos fijos destinados al área de asignación cuando el monto sea hasta de 1000 veces el salario mínimo legal que rija para el D.F., realizando todas las actividades necesarias para cumplir con la finalidad de dichos fondos. Adoptar los sistemas, técnicas y métodos de trabajo de la compañía; utilizar los formatos, equipos, máquinas y demás implementos que sean o fuesen necesarios para el desempeño de la actividad que le sea encomendada; observar el Contrato Colectivo de Trabajo, el Reglamento Interior de Trabajo y los dispositivos que regulen el desempeño de las labores; recibir la capacitación y/o adiestramiento, de acuerdo a los programas generales establecidos; preparar y formular todo tipo de documentos, incluyendo vales en general requisiciones de entrega directa, "SP", "OC", "D", "OT", "OCR", "FP", solicitudes de materiales y cualquier otro que se le requiera.

OFICINISTA "F"

Esta definición es enunciativa a efecto de que el ocupante de este puesto atienda y desarrolle las labores congruentes con el mismo. De acuerdo con su categoría y a las instrucciones que reciba de sus superiores, el ocupante de este puesto, deberá colaborar con los oficinistas de mayor categoría en el control de los movimientos de personal; elaborar formas para pago de tiempo extraordinario, diferencias de salario, cuentas de gastos, cajeros, requisiciones de entrega directa y todos los documentos relacionados con la Gerencia, departamento o sección de que se trate; encargarse de la

reproducción de documentos y el doblado de planos. Preparar elaborar y tramitar estados, informes, formas, correspondencia y documentación; labores de mecanografía en general y las que se requieran para la reproducción de documentos; clasificación y archivo de correspondencia, formas y documentación; recibo, envío y reparto de las mismas; manejar y mantener al corriente los archivos; recibir, controlar y realizar la distribución de los útiles de oficina; preparar y llevar registros y estadísticas; rendir informes, incluyendo los necesarios para la preparación de listas de raya y distribución de cargos; controlar la asistencia del personal en las tarjetas de tiempo; recabar y proporcionar datos del departamento o sección; dar y recibir avisos; recibir datos del personal enfermo o accidentado elaborando las formas necesarias y efectuando los reportes correspondientes; colaborar con el personal de otros departamentos o secciones de la compañía para la correcta ejecución de las labores a su cargo y tratar con personas ajenas a la compañía asuntos relacionados con su trabajo; utilizar los aparatos de telecomunicación; atender y controlar la biblioteca deberá prestar sus servicios en todo el sistema de la compañía; de acuerdo con las instrucciones que reciba de sus superiores; deberá operar el equipo de cómputo con que cuente el área, realizando la consulta, captura y actualización de datos, documentos, registros y listados en la ejecución de las labores propias de su definición; de acuerdo con su categoría, deberá conocer y aplicar las Instrucciones Departamentales, Instructivos de Trabajo y cualesquiera otros que el área requiera para la correcta realización de sus labores y/o las del puesto que ocupe en sustitución. Llevar el control de equipos, útiles, productos y materiales necesarios para la realización de sus labores. Adoptar los sistemas, técnicas y métodos de trabajo de la compañía; utilizar los formatos, equipos, máquinas y demás implementos que sean o fuesen necesarios para el desempeño de la actividad que le sea encomendada; observar el Contrato Colectivo de Trabajo, el Reglamento Interior de Trabajo y los dispositivos que regulen el desempeño de las labores; recibir la capacitación y/o adiestramiento, de acuerdo a los programas generales establecidos; preparar y formular todo tipo de documentos, incluyendo vales en general requisiciones de entrega directa, "SP", "OC", "D", "OT", "OCR", "FP", solicitudes de materiales y cualquier otro que se le requiera.

AYUDANTE DE OFICINA "F"

Esta definición es enunciativa a efecto de que el ocupante de este puesto atienda y desarrolle las labores congruentes con el mismo. De acuerdo con las instrucciones que reciba de sus superiores, el ocupante de este puesto, deberá ayudar a los oficinistas de mayor categoría en los trabajos que le hayan sido encomendados; atender a los trabajos de correspondencia y mensajería en general; efectuar pequeñas compras; controlar y llevar al corriente los archivos; encargarse de la reproducción de documentos y el doblado de planos. Preparar, elaborar y tramitar estados, informes, formas, correspondencia y documentación, labores de mecanografía en general y las que se requieran para la reproducción de documentos; clasificación y archivo de correspondencia, formas y documentación; recibo, envío y reparto de las mismas; manejar y mantener al corriente los archivos; recibir y controlar los útiles de oficina; preparar y llevar registros y estadísticas; rendir informes, incluyendo los necesarios para la preparación de listas de raya y distribución de cargos; proporcionar datos del departamento o sección; recabar datos, dar y recibir avisos; recibir datos del personal enfermo o accidentado elaborando las formas necesarias y efectuando los reportes correspondientes; colaborar con el personal de otros departamentos o secciones de la compañía para la correcta ejecución de las labores a su cargo y tratar con personas ajenas a la compañía asuntos relacionados con su trabajo; utilizar los aparatos de telecomunicación; atender y controlar la biblioteca. Deberá prestar sus servicios en todo el sistema de la compañía; de acuerdo con su categoría deberá conocer y aplicar las Instrucciones Departamentales, Instructivos de Trabajo y cualesquiera otros que el área requiera para la correcta realización de sus labores y/o las del puesto

que ocupe en sustitución. Llevar el control de equipos, útiles, productos y materiales necesarios para la realización de sus labores. Adoptar los sistemas, técnicas y métodos de trabajo de la compañía; utilizar los formatos, equipos, máquinas y demás implementos que sean o fuesen necesarios para el desempeño de la actividad que le sea encomendada; observar el Contrato Colectivo de Trabajo, el Reglamento Interior de Trabajo y los dispositivos que regulen el desempeño de las labores; recibir la capacitación y/o adiestramiento, de acuerdo a los programas generales establecidos; preparar y formular todo tipo de documentos, incluyendo vales en general, requisiciones de entrega directa, "SP", "OC", "D", "OT", "OCR", "FP", solicitudes de materiales y cualquier otro que se le requiera.

BIBLIOGRAFIA

MUNCH/SILIS/GARCA
ADMINISTRACIÓN PRIMER CURSO
DIRECCIÓN PUBLICACIONES IPN
1era. EDICIÓN ,1983

REYES PONCE AGUSTÍN
EL ANÁLISIS DE PUESTOS
LIMUSA
DÉCIMA SÉPTIMA REIMPRESIÓN, 1985

STRAUSS/SAYLES
PERSONAL (PROBLEMAS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN)
PRENTICE HALL
CUARTA EDICIÓN, 1985

VARIOS
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
1era. EDICIÓN, 1986