

CHIHUAHUA

Juntos, una mejor ciudad

GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Manual de Organización
Oficialía Mayor

Marzo 2019

Índice

A. Introducción 3
B. Marco Jurídico 4
C. Misión, Visión y Valores 5
Misión 5
Visión 5
Valores 5
D. Objetivo 6
E. Directorio 7
F. Atribuciones 9
A. Estructura Orgánica 16
B. Organigrama 20
- Coordinación de Control de Procedimientos Administrativos 21
- Consultoría Jurídica 22
- Coordinación de Proveeduría Municipal 23
- Subdirección Administrativa 24
- Subdirección de Recursos Humanos 25
- Subdirección de Recursos Materiales 26
- Departamento de Servicios Generales 27
- Departamento de Bienes Patrimoniales 28
- Departamento de Taller Municipal 29
- Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico 30

C. Descripciones de puestos 31
D. Marco Conceptual 341
E. Control de Cambios 342
F. Estructura Formalizada 342

El presente Manual de Organización se conforma de los siguientes apartados:

Introducción	Sección inicial que describe brevemente el contenido del Manual de Organización, expone su utilidad y el propósito general que pretende cumplir a través del mismo.
Marco Jurídico	Hace referencia a la normatividad en la cual se sustentan, las funciones y actividades que se realizan en **Oficialía Mayor**, ordenándolas en Federal, Estatal y Municipal.
Misión, Visión, Valores	Misión: Es la razón de ser de **Oficialía Mayor** con la cual todos los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento. Visión: En ella se expone a donde se dirige **Oficialía Mayor** y como se ve a largo plazo. Valores: Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de los servidores públicos y colaboradores de **Oficialía Mayor.**
Objetivo	Es el propósito global que desea alcanzar **Oficialía Mayor** para consolidar la visión.
Directorio	Puesto, Nombre, Correo electrónico y extensión de los servidores públicos adscritos a **Oficialía Mayor** incluyendo puestos de Jefe de Departamento a superior.
Atribuciones	Indican las facultades que le corresponden a **Oficialía Mayor**, de conformidad a lo señalado en el Código Municipal para el Estado de Chihuahua y Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua.
Estructura Orgánica	Representa las jerarquías de las diferentes áreas y el grado de autoridad que tienen en **Oficialía Mayor**.
Organigrama	Es la representación gráfica de la estructura orgánica de **Oficialía Mayor**
Descripción de Puestos	Se describen las funciones, responsabilidades y grados de autoridad propias de un puesto, asignadas con la finalidad de dar efectivo cumplimiento a las atribuciones determinadas por en el Código Municipal para el Estado de Chihuahua, Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua y los Reglamentos que regulan el funcionamiento de la Dependencia.
Marco Conceptual	Sé detallan las definiciones e ideas que se incluyen en el presente manual.
Control de Cambios	Se especifica el número de versión del documento de acuerdo a las modificaciones y/o actualizaciones realizadas al mismo.
Estructura Formalizada	Firmas de quien autoriza, revisa, supervisa y elabora el documento, así como las firmas correspondientes a la validación del catálogo de puestos, por parte, de **Oficialía Mayor**.

Este documento deberá ser conocido por todo el personal que labora en **Oficialía Mayor**, con la finalidad de que se identifiquen los grados de autoridad, la responsabilidad, la jerarquía, las líneas de comunicación formal; pero sobre todo, las funciones y responsabilidades que se tienen al desarrollarse en los puestos que se mencionan.

NOTA: Para la versión vigente de la normatividad correspondiente consultar las ligas:
http://www.municipiochihuahua.gob.mx/Gacetas
https://consultapublicamx.inai.org.mx/vut-web/faces/view/consultaPublica.xhtml#inicio

A. Introducción

El presente Manual de Organización de la Oficialía Mayor, tiene como objetivo ser un instrumento de consulta de observancia general, tanto para los servidores públicos como para la ciudadanía en general, en el cual está plasmada toda la actividad que se desempeña dentro de este órgano municipal.

Dicho instrumento es un medio para comprender los diferentes niveles jerárquicos que integran a Oficialía Mayor dentro de la estructura orgánica, así como las funciones y responsabilidades conferidas para cada servidor público que labora dentro de esta dependencia. Asimismo, contiene información relativa a la Misión, Visión, Valores y Marco Jurídico que regula la actuación de esta unidad orgánica.

Por ello vital es este Manual de Organización, en donde toda persona relacionada laboralmente a la Oficialía Mayor conozca de este documento en donde se pretende proporcionar de manera clara y concisa las funciones encomendadas, así como instruir a los nuevos elementos de esta dependencia para su completa incorporación a sus funciones y responsabilidades.

B. Marco Jurídico

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública del Estado de Chihuahua.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
- Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua.
- Código Municipal para el Estado de Chihuahua.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.

Municipal

- Ley de Ingresos del Municipio de Chihuahua.
- Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua.
- Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua.
- Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Chihuahua.

C. Misión, Visión y Valores

Misión

Dirigir la administración del personal y gasto público del Municipio con el fin de tener un órgano de Gobierno eficiente; y además controlar los procesos y cumpliendo las disposiciones legales para poder tener una administración incluyente y transparente.

Visión

Ser un gobierno incluyente y transparente en los procesos y funciones, consolidándose como un ente de gasto imparcial y justo.

Valores

- Honestidad
- Sensibilidad Social.
- Respeto.
- Honradez.
- Actitud de Servicio.
- Calidad.
- Lealtad.
- Responsabilidad.
- Eficiencia.
- Transparencia.

D. Objetivo

El manual de organización tiene como propósito ser una guía clara y Específica de la estructura y funciones que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades de Oficialía Mayor, así como el de servir a modo de instrumento de apoyo y mejora institucional.

Comprende de forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad laboral, promoviendo el buen desarrollo profesional, administrativo y operativo de esta dependencia, logrando dar cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua, en los artículos comprendidos del 42 al 49; así como en el Código Municipal del Estado de Chihuahua, artículo 66, y demás leyes y reglamento aplicables. Cabe destacar que el actual manual de organización se basa en los principios del Plan Municipal de Desarrollo 2018- 2021.

Dicho manual contiene el Objetivo, Misión, Visión, Valores, Marco Jurídico, Directorio, Organigramas, entre otros, de manera amplia y detallada para lograr la correcta y rápida incorporación de los trabajadores a la estructura y funciones de esta dependencia. Este documento se actualizará, manteniendo su efectividad y pertinencia a los cambios que la población del Municipio de Chihuahua demande más apremiante, mejorando así su rentabilidad Social.

E. Directorio

Puesto	Nombre	Correo electrónico @mpiochih.gob.mx	Ext.
Oficialía Mayor			
Oficial Mayor	Lic. José de Jesús Granillo Vásquez	jesus.granillo	6382
Secretaria	C. Rosa Isela Flores Ramírez	isela.flores	6382
Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos			
Coordinadora	Lic. Eunice Méndez Tarango	eunice.mendez	6330
Departamento del Área Jurídica			
Jefe del Departamento	Lic. Luisa Andrea Pérez Villalba	luisa.perez	6381
Unidad Jurídica			
Consultor Jurídico	Lic. Pablo Gerardo Ríos Villagómez	Pablo.rios	6359
Secretaria	C. Blanca Patricia Morales Pérez	blanca.morales	6358
Coordinación de Proveeduría			
Proveedor Municipal	Lic. Flor Guadalupe Magallanes Villa	flor.magallanes	6346
Secretaria	C. Yoana Guadalupe Acosta Rogelio	yoana.acosta	6348
Subdirección de Recursos Humanos			
Subdirector	Lic. Luis Enrique Santos Valderrama	luis.santos	6372
Departamento de Relaciones Laborales			
Jefe del Departamento	Lic. Norma Leticia Enderi González	leticia.enderi	6340
Departamento de Nóminas			
Jefe del Departamento	C.P. Anabaena Venzor Zaldívar	anabaena.venzor	6328
Departamento de Selección y Capacitación			
Jefe del Departamento			

Subdirección de Administración			
Subdirector	Lic. Daniela Soraya Álvarez Hernández	daniela.alvarez	6352
Secretaria	C. Yolanda Borunda García	yolanda.borunda	6351
Departamento de Egresos y Control Presupuestal			
Jefe de Departamento	Lic. Angelica Rodriguez Carbajal	Angelica.rodriguez	6336
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios			
Subdirector	Arq. Cesar Ricardo Hernández Sarmiento	cesar.hernandez	6344
Secretaria	C. Liliana Chávez Bibiano	Liliana.chavez	6345
Departamento de Servicios Generales			
Jefe del Departamento	C. José Leonel Herrera García	Leonel.herrera	6361
Departamento de Bienes Patrimoniales			
Jefe del Departamento	Lic. Salvador Caballero Ramírez	salvador.caballero	6472
Departamento Taller Municipal			
Jefe de Departamento	Prof. Pedro Ibarra García	pedro.ibarra	6464
Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico			
Subdirector	Lic. Luis Guillermo Rivera Pascual	luisg.rivera	6602
Secretaria	C. Laura Patricia Araiza Granillo	laura.araiza	6602
Departamento Ingeniería de Software			
Jefe de Departamento	Lic. Miguel Soto López	miguel.soto	6626
Departamento de Administración de Servicios y Aplicaciones			
Jefe de Departamento	Lic. Beatriz Elena Plascencia Hernández	beatriz.plascencia	6610
Departamento de Soporte Técnico			
Jefe de Departamento	L.S.C.A Edgar Josué Villalobos Herrera	edgar.villalobos	6642
Departamento de Administración del Sistema Financiero			
Jefe de Departamento	L.S.C.A Diana Elena Rivera Ledezma	diana.rivera	6613
Departamento de Infraestructura y Telecomunicaciones			
Jefe de Departamento	Lic. Roberto Antonio Urista Encinas	roberto.urista	6645

F. Atribuciones

Código Municipal para El Estado De Chihuahua en el Artículo 66, le confiere las siguientes atribuciones:

ARTÍCULO 66. Son atribuciones del Oficial Mayor:

I. Participar con la persona titular de la Tesorería Municipal, en la formulación de los planes y programas del gasto Público y en la elaboración del anteproyecto de presupuesto;
II. Expedir las órdenes para las erogaciones con cargo al presupuesto de las dependencias municipales, excepción hecha de las que realicen las autoridades seccionales;
III. Programar, coordinar, adquirir y proveer oportunamente los elementos materiales y servicios requeridos por las dependencias del municipio para el desarrollo de sus funciones;
IV. Controlar y dar servicio de mantenimiento a vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo para uso del municipio;
V. Administrar, controlar y vigilar los almacenes del municipio;
VI. Conservar y administrar los bienes propiedad del municipio y proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal su recuperación, concesión o enajenación, cuando dichas funciones no estén encomendadas a otra dependencia;
VII. Intervenir en la adquisición y enajenación de bienes muebles o inmuebles que lleve a cabo el Municipio y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales;
VIII. Levantar y tener al corriente el inventario general de los bienes muebles e inmuebles del municipio;
IX. Vigilar el cumplimiento de las normas y contratos que rijan las concesiones, autorizaciones y permisos para el aprovechamiento y explotación de los bienes municipales, cuando dichas tareas no estén expresamente encomendadas a otra dependencia;
X. Expedir los nombramientos, tramitar y resolver los asuntos relativos a los empleados al servicio del municipio, en cumplimiento a lo dispuesto en las leyes, reglamentos y manuales de organización; excepción hecha de los funcionarios o empleados seccionales;
XI. Participar en la determinación de las condiciones generales de trabajo, difundiéndolas y vigilando su cumplimiento;
XII. Mantener al corriente el escalafón de los trabajadores;
XIII. Autorizar, previo acuerdo de la persona titular de la Presidencia y con base en el presupuesto, la creación de nuevas plazas o unidades administrativas que requieran las dependencias del municipio;
XIV. Elaborar y revisar permanentemente, con el concurso de las demás dependencias municipales, las cartas y manuales de organización y de procedimientos que requieran las unidades administrativas municipales; y
XV. Las demás consignadas en las leyes, reglamentos y manuales de organización.

El Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua en los Artículos 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 49 Bis, 49 Ter. le confieren las siguientes atribuciones:

Artículo 42. A la Oficialía Mayor corresponde el despacho de los siguientes asuntos:
I. Los que le encomiende directamente el Código Municipal;
II. Llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de los empleados y servidores públicos municipales;
III. Proveer a las dependencias de la administración pública centralizada del personal necesario para el desarrollo de sus funciones, por lo que tendrá a su cargo la selección, contratación y capacitación del mismo;
IV. Expedir o tramitar, por acuerdo del Presidente Municipal, los nombramientos, remociones, renuncias, licencias y jubilaciones de los servidores municipales;

V. Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación y desarrollo de personal, así como determinar los días festivos y períodos vacacionales, a los que se sujetarán los funcionarios y empleados del Municipio;
VI. Establecer y aplicar coordinadamente con las dependencias y unidades administrativas los procedimientos de evaluación y control de sus recursos humanos;
VII. Formular y divulgar el calendario oficial del Municipio;
VIII. Clasificar y controlar las remuneraciones, retenciones, descuentos y beneficios de previsión social relacionadas con el pago y beneficios a los trabajadores;
IX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los servidores municipales;
X. Proponer y aplicar las políticas básicas de la administración de recursos materiales y la prestación de servicios generales;
XI. Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales y servicios que requieran las distintas dependencias de la administración municipal;
XII. Efectuar adquisiciones a los proveedores de bienes, servicios y materiales, vigilando el estricto cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos y procedimientos que regulan su operación;
XIII. Elaborar, mantener y optimar el padrón de proveedores de la Administración Municipal;
XIV. Administrar, controlar y vigilar los almacenes del Municipio;
XV. Operar, controlar y vigilar los almacenes necesarios para el desempeño de sus funciones, mediante la implantación de sistemas y procedimientos que mejoren las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de mercancía, bienes muebles y materiales en general;
XVI. Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
XVII. Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los edificios, maquinarias, vehículos, equipos y materiales de la Administración Pública Municipal;
XVIII. Dar el mantenimiento adecuado a los automotores propiedad del Municipio;
XIX. Expedir identificaciones a los servidores públicos adscritos al municipio;
XX. Organizar y proporcionar a las dependencias y unidades administrativas municipales los servicios de intendencia, transporte y dotación de mobiliarios y equipos, así como el que se requiera para su mantenimiento, y
XXI. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, este Reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias y manuales de organización.

Artículo 43. La Oficialía Mayor tendrá la siguiente estructura:
I. Despacho del Oficial Mayor;
II. Subdirecciones:
- A. Subdirección de Administración;
- B. Subdirección de Recursos Humanos;
- C. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios;
- D. Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico;

III. Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos;
- IV. La Unidad Jurídica;
- V. La Proveeduría Municipal, y;
- VI. Las unidades administrativas, los departamentos y las oficinas previstos para tal fin.

Artículo 44. Las atribuciones que las disposiciones legales le confieren a la Oficialía Mayor serán ejercidas por:
I. El Oficial Mayor;
II. El Subdirector de Administración;
III. El Subdirector de Recursos Humanos;

IV. El Subdirector de Recursos Materiales y Servicios;
V. El Subdirector de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico;
VI. El Coordinador de Control y Procedimientos Administrativos;
VII. La Unidad Jurídica;
VIII. La Proveeduría Municipal, y;
IX. Los titulares de las unidades administrativas, dependencias y oficinas a que se refiere la fracción VI del artículo anterior, en los términos previstos por los manuales de organización y de procedimientos, o bien, por el catálogo de trámites y servicios, de la oficialía mayor.

Artículo 45. Compete a la Subdirección de Administración:
I. Recibir y analizar las solicitudes de pago y la documentación comprobatoria que presenten las dependencias y unidades administrativas municipales;
II. Revisar y controlar el ejercicio del presupuesto del gasto operativo de las dependencias y unidades administrativas municipales;
III. Elaborar y tramitar las órdenes de pago con cargo al presupuesto de egresos de las dependencias y unidades administrativas municipales;
IV. Elaborar y tramitar las solicitudes de pago con cargo a programas especiales concertados;
V. Solicitar las modificaciones que se consideren necesarias para el adecuado desempeño del sistema informático relacionado con la administración del presupuesto de egresos;
VI. Aplicar las modificaciones presupuestales solicitadas por las dependencias;
VII. Coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos de las dependencias y unidades administrativas municipales;
VIII. Integrar y presentar al Oficial Mayor el anteproyecto del Presupuesto de Egresos;
IX. Preparar y presentar al Oficial Mayor el informe mensual del ejercicio del presupuesto de las dependencias y unidades administrativas municipales, en los términos del Código Municipal;
X. Establecer, previo acuerdo con el Oficial Mayor los lineamientos y reglas para el ejercicio del gasto en los términos del Código Municipal;
XI. Controlar y administrar el fondo revolvente de la Oficialía Mayor, necesario para la prestación de Servicios;
XII. Controlar el archivo de las copias de las órdenes de pago;
XIII. Participar en el comité de compras, en suplencia del Oficial Mayor;
XIV. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el oficial mayor;
XV. Recibir, revisar e integrar las solicitudes presentadas al comité de compras por las diferentes dependencias del Municipio;
XVI. Planificar, ejecutar y controlar la adquisición de bienes y servicios mediante la modalidad de compra directa, invitación restringida y licitaciones públicas;
XVII. Elaborar los documentos que integran los procesos licitatorios, así como participar en el comité de compras en el desarrollo de los procedimientos en sus fases de junta de aclaraciones, apertura de propuestas y elaboración de los fallos respectivos;
XVIII. Elaborar los contratos para el suministro de bienes y prestación de servicios de las diferentes dependencias de la administración pública centralizada;
XIX. Elaborar los convenios de colaboración y apoyo con las diferentes dependencias, organismos públicos descentralizados y del sector social y privado, en aquellos casos en que su objeto sea materia de su competencia;
XX. Brindar atención y seguimiento de los siniestros en los que se ve afectado el patrimonio municipal;
XXI. Adquirir y suministrar oportunamente, a través de la Proveeduría Municipal, los bienes materiales y servicios que requieran las distintas dependencias de la administración municipal;
XXII. Elaborar, mantener y optimizar el padrón de proveedores de la administración municipal, y

XXIII. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Oficial Mayor.

Artículo 46. Compete a la Subdirección de Recursos Humanos:
I. Aplicar las técnicas de reclutamiento y selección de personal;
II. Diseñar, controlar y ejecutar programas de capacitación y desarrollo profesional de los servidores públicos;
III. Controlar los trámites referentes a nombramientos, movimientos de personal, permisos, licencias, control de asistencia, descuentos, vacaciones y bajas definitivas;
IV. Elaborar la nómina del Municipio, aplicando las deducciones que correspondan conforme a las leyes;
V. Integrar, mantener y controlar los expedientes del personal;
VI. Calcular los importes de las liquidaciones;
VII. Realizar los estudios de mercado laboral y económico para la aplicación de políticas en la fijación de sueldos y salarios a los servidores públicos;
VIII. Supervisar al personal del Municipio con el fin de lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos y la aplicación de las condiciones generales de trabajo;
IX. Organizar y atender todo lo concerniente a pensiones, jubilaciones, servicios médicos, asistenciales, y vacacionales de los servidores municipales e intervenir en los eventos deportivos, culturales y educativos para su esparcimiento, proporcionando los recursos necesarios;
X. Integrar y controlar la bolsa de trabajo;
XI. Expedir las credenciales de identificación del personal al servicio del Municipio;
XII. Verificar y supervisar el cumplimiento de convenios y acuerdos con la representación sindical derivadas de la relación laboral, y;
XIII. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Oficial Mayor.

Artículo 47. Compete a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios:
I. Ejercer actividades de control y administración de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del Municipio manteniendo los registros y controles necesarios para tal efecto;
II. Proporcionar el mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles a que se refiere la fracción anterior, para el buen funcionamiento de los mismos, así como vigilar su buen uso;
III. Proporcionar el servicio de aseo y vigilancia de los edificios públicos;
IV. Evaluar el desempeño de los diferentes prestadores de servicios para su contratación, buscando los mejores precios, calidad y eficiencia;
V. Recibir y tramitar las solicitudes de los particulares para el uso del Auditorio Municipal;
VI. Apoyar a las dependencias y unidades administrativas municipales, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gastos de las partidas relativas a servicios de mantenimiento de los bienes muebles y combustibles;
VII. Proveer a las dependencias y unidades administrativas municipales, el combustible necesario para los vehículos automotores;
VIII. Dar seguimiento a la expedición de órdenes de pago por servicios de arrendamiento, de teléfonos, copiadoras y demás servicios relacionados con bienes inmuebles;
IX. Participar en el comité de compras de acuerdo al Reglamento del mismo, y;
X. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Oficial Mayor.

Artículo 48. Compete a la Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico:
I. Promover la mejora continua en la calidad de los servicios públicos que ofrece la administración pública municipal;

II. Analizar sobre los proyectos que elaboren las dependencias y organismos, para efectuar modificaciones a sus estructuras de organización y acordar cualquier cambio de las mismas con la instancia correspondiente;
III. Elaborar y actualizar los lineamientos para la realización de manuales administrativos de las dependencias y organismos municipales, así como asesorar a éstas en la elaboración y aplicación de los mismos;
IV. Apoyar, revisar e impulsar el desarrollo administrativo y organizacional de las dependencias y organismos descentralizados de la Presidencia Municipal, a través de diversas herramientas como son la planeación estratégica, la reingeniería de procesos y la mejora continua;
V. Asesorar a todas las dependencias y entidades municipales, para instaurar en el ámbito organizacional sistemas, procedimientos y técnicas que permitan unificar y mejorar criterios, así como lograr el mejor funcionamiento y administración de la Presidencia Municipal;
VI. Dictaminar respecto a la pertinencia sobre la creación de nuevas estructuras administrativas, así como analizar, evaluar, modificar o proponer cambios a las ya existentes en las diversas dependencias y organismos descentralizados, para hacerlas más eficientes y acordes a un municipio vanguardista;
VII. Determinar los sistemas administrativos del Municipio y desarrollar conjuntamente con las unidades y dependencias administrativas responsables, los proyectos de modernización y optimización de los mismos;
VIII. Establecer coordinación con asociaciones especializadas, para implementar programas de orientación al público, sobre los servicios que presta la Presidencia Municipal, así como asesorar y apoyar a las dependencias y entidades de la administración pública municipal en la elaboración de manuales de servicios al público;
IX. Mantener comunicación constante con los órganos jurídicos municipales, y de ser necesario, adecuar la organización, funciones y, en su caso, los procedimientos de las dependencias y entidades municipales, a nuevas disposiciones jurídicas;
X. Elaborar los estudios administrativos que solicite el Presidente Municipal y proponerles medidas técnicas, tecnológicas y administrativas convenientes para lograr una mejor organización y funcionamiento de la administración pública municipal;
XI. Diseñar en coordinación con las dependencias y organismos del Municipio, programas de mejoramiento administrativo que simplifiquen los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo; así como, simplificar los trámites y servicios que integran el catálogo de trámites y servicios municipales;
XII. Diseñar y dar seguimiento a la ejecución de un programa de gobierno electrónico, que contenga la visión y las estrategias en el uso de las tecnologías de información para dar soporte al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
XIII. Coordinar el diagnóstico y aprovechamiento de las nuevas tecnologías de información, así como fijar los lineamientos, instrumentos y acciones estratégicas prioritarias para promover el desarrollo tecnológico en materia de informática en las dependencias municipales;
XIV. Investigar, analizar y presentar proyectos especiales que le encomiende el Presidente Municipal;
XV. Implementar y controlar el programa de mantenimiento preventivo, correctivo y de actualización tecnológica de la infraestructura informática y de comunicaciones de la administración pública municipal;
XVI. Proporcionar el acceso a las tecnologías de información a la población en general, por medio de la instalación de módulos que faciliten la interacción del ciudadano con la administración municipal, ya sea por medio del portal web municipal o herramientas y aplicaciones descargables en dispositivos móviles;
XVII. Mantener la red pública inalámbrica de acceso a Internet del área urbana y rural del Municipio; asimismo, monitorear los accesos para evitar el uso inapropiado de la red;
XVIII. Normar y participar en las actividades de planeación, diseño, operación y mantenimiento de la infraestructura informática y de comunicaciones de la administración pública municipal, así como coordinar el diseño, desarrollo e implementación de los servicios en Internet del Municipio;
XIX. Proporcionar soporte técnico y capacitación para el uso de los equipos de cómputo, comunicaciones y en general el uso de nuevas tecnologías al personal de municipio;
XX. Elaborar planes de contingencia, difundirlos a los servidores públicos en el ámbito de su competencia y observar que se cuente con respaldos de los datos y aplicaciones en lugares alternos a los de su operación;

XXI. Coordinar el diseño, desarrollo e implementación de sistemas de información y establecer políticas para el acceso a la misma;
XXII. Generar información estadística sobre los recursos informáticos y promover su intercambio y utilización entre las dependencias y entidades municipales;
XXIII. Coordinar, diseñar e implementar los nuevos proyectos de comunicaciones que permitan la interacción dentro de la administración municipal, y con la población en general;
XXIV. Proveer lo necesario para que los perfiles de seguridad y acceso con que cuenta la estructura informática del Municipio, estén congruencia con la regulación en materia de transparencia, archivos, acceso a la información pública y protección de datos personales establecida en la legislación estatal;
XXV. Promover la disminución de la brecha digital del Municipio, coadyuvando con otras instancias en la ejecución de programas destinados a este fin, y
XXVI. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Oficial Mayor.

Artículo 49. Compete a la Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos:
I. Servir de enlace con la Unidad de Información o Módulo de Transparencia;
II. Verificar los controles y actualizaciones del inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio;
III. Verificar el cumplimiento de las políticas de comprobación de gastos y su registro contable;
IV. Promover entre las diferentes dependencias de la administración pública municipal centralizada y descentralizada la homologación de criterios en el ejercicio del gasto;
V. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Oficial Mayor.
VI. Se deroga;
VII. Se deroga;
VIII. Se deroga;
IX. Se deroga; y
X. Se deroga. ***[Artículo modificado y fracciones derogadas por Acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 38-II, de fecha 01 de octubre de 2018].***

Artículo 49 bis. Compete a la Unidad Jurídica:
I. Recibir, revisar e integrar las solicitudes presentadas al comité de compras por las diferentes dependencias del municipio;
II. Planificar, ejecutar y controlar la adquisición de bienes y servicios mediante la modalidad de compra directa, invitación restringida y licitaciones públicas;
III. Elaborar los documentos que integran los procesos licitatorios, así como participar en el comité de compras en el desarrollo de los procedimientos en sus fases de junta de aclaraciones, apertura de propuestas y elaboración de fallos respectivos;
IV. Elaborar los contratos para el suministro de bienes y prestación de servicios de las diferentes dependencias de la administración pública centralizada;
V. Elaborar los convenios de colaboración y apoyo con las diferentes dependencias, organismos públicos descentralizados y del sector social y privado, exclusivamente en aquellos casos en que su objeto sea materia de competencia de la oficialía mayor;
VI. Brindar atención y seguimiento de los siniestros en los que se ve afectado el patrimonio municipal, y
VII. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el oficial mayor.

Artículo 49 ter. Compete a la Proveeduría Municipal:
I. Adquirir y suministrar oportunamente, los bienes materiales y servicios que requieran las distintas dependencias de la administración municipal;

II. Elaborar, actualizar, mantener y optimizar el padrón de proveedores de la administración municipal, identificando a los proveedores locales del Estado de Chihuahua y difundiendo dicho padrón semestralmente a las dependencias y organismos descentralizados del Municipio de Chihuahua;

III. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el oficial mayor.

A. Estructura Orgánica

Oficialía Mayor

1. Oficial Mayor Director General
    1.1. Personal Especializado Secretaria.
    1.2 Personal Especializado Asistente

Coordinación y Control Procedimientos Administrativos

1.3. Subdirector de Control y Procedimientos Administrativos
    1.3.1. Personal Especializado
    1.3.2. Auditor A
    1.3.3. Jefe de Departamento Auditoría Jurídica.
    1.3.4. Personal especializado
    1.3.5. Análisis y control Administrativos.

Consultoría Jurídica.

1.4. Consultor Jurídico.
    1.4.1. Personal Especializado Secretaria
    1.4.2. Jefe de Oficina Siniestros.
        1.4.2.1. Personal Especializado Siniestros.
    1.4.3. Líder de Proyecto Comité de Compras, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
    1.4.4. Jefe de Oficina Transparencia, Cuenta Pública
    1.4.5. Jefe de Oficina de Contratos.
        1.4.5.1. Personal Especializado Contratos

Coordinación de Proveeduría Municipal.

1.5. Coordinador de Proveeduría Municipal.
    1.5.1. Auxiliar Especializado Recepcionista.
    1.5.2. Personal Especializado Unidad Administrativa.
    1.5.3. Personal Especializado Almacenista
    1.5.4. Jefe de Oficina del Recurso Federal.
        1.5.4.1. Personal Especializado Área Técnica.
    1.5.5. Personal Especializado Comprador.
    1.5.6. Jefe de Oficina Comprador Taller Municipal.

Subdirección Administrativa.

1.6. Subdirector Administrativo.
    1.6.1. Personal Especializado Secretaria.
    1.6.2. Personal Especializado Estafeta.
    1.6.3. Jefe de Oficina de Egresos y Control Presupuestal
    1.6.4. Líder de Proyecto Egresos y Control Presupuestal
    1.6.5. Personal Especializado de Egresos y Control Presupuestal
    1.6.6. Auxiliar Especializado de Egresos y Control Presupuestal

Subdirección Recursos Humanos

1.7. Subdirector de Recursos Humanos.
- 1.7.1. Técnico Especializado Auxiliar.
- 1.7.2. Operador de Servicios.
- 1.7.3. Jefe del Departamento Nóminas.
  - 1.7.3.1. Personal Especializado.
  - 1.7.3.2. Personal Especializado.
  - 1.7.3.3. Jefe de Oficina.
  - 1.7.3.4. Jefe de Oficina.
  - 1.7.3.5. Jefe de Oficina.
  - 1.7.4. Jefe de Departamento Selección y Capacitación.
  - 1.7.4.1. Personal Especializado.
- 1.7.5. Jefe de Departamento Relaciones Laborales.
  - 1.7.5.1. Personal Especializado
  - 1.7.5.2 Líder de Proyecto.
  - 1.7.5.3. Jefe de Oficina.
  - 1.7.5.4. Supervisor de recursos Humanos.
  - 1.7.5.5. Personal Especializado.
  - 1.7.5.6. Jefe de Oficina.
  - 1.7.5.9. Auxiliar Especializado.
  - 1.7.5.10. Personal Especializado.
  - 1.7.5.11. Jefe de Oficina

Subdirección Recursos Materiales y Servicios

1.8. Subdirector de Recursos Materiales y Servicios
- 1.8.1. Personal Especializado Secretaria Subdirector.
- 1.8.2. Personal Especializado Asistente Subdirector.
- 1.8.3. Personal Especializado Mensajero.

- 1.8.4. Jefe de Departamento Servicios Generales.
  - 1.8.4.1. Personal Especializado Secretaria
  - 1.8.4.2. Líder de Proyecto Unidad Administrativa
    - 1.7.4.2.1. Personal Especializado Trámites de pago
    - 1.7.4.2.2 Auxiliar Especializado Nóminas y Recepción de Facturas
  - 1.8.4.3. Auxiliar Especializado Auditorio Municipal
    - 1.7.4.3.1. Auxiliar Especializado Limpieza y atención a eventos auditorio
    - 1.7.4.3.2. Técnico en Limpieza Eventos Auditorio
    - 1.7.4.3.3. Auxiliar Especializado Mantenimiento Auditorio Municipal
    - 1.7.4.3.4. Técnico Especializado Sonido Auditorio Municipal
  - 1.8.4.4. Auxiliar Especializado Unidad de Combustibles
    - 1.7.4.4.1. Capturista de Datos Asistente Combustibles
    - 1.7.4.4.2. Auxiliar Especializado Recepción de Facturas
    - 1.7.4.4.3. Auxiliar Especializado de Trámites de Pago
    - 1.7.4.4.4. Auxiliar Especializado Despachador de pipa
  - 1.8.4.5. Personal Especializado encargado de eventos
    - 1.7.4.5.1. Personal Especializado Eventos Presidencia
    - 1.7.4.5.2. Auxiliar Especializado Eventos
    - 1.7.4.5.3. Chofer Recolector de Eventos
  - 1.8.4.6 Jefe de Oficina de Supervisión

1.7.4.6.1. Técnico Servicios y Operaciones Edificio del Real
1.7.4.6.2. Auxiliar Vigilante del Estacionamiento de oficialía
1.8.4.7. Personal Especializado Encargado de Mantenimiento
1.7.4.7.1. Personal Especializado en mantenimiento de edificios
1.7.4.7.2 Jefe de División en Mantenimiento de Edificios
1.7.4.7.3 Auxiliar Especializado en Mantenimiento de Edificios
1.8.4.8. Técnico en Limpieza de Edificios
1.8.4.9 Auxiliar en Limpieza de Edificios

1.8.5. Jefe de Departamento de Bienes Patrimoniales.
1.8.5.1. Auxiliar Especializado Secretaria
1.8.5.2. Jefe de Oficina Administrativa
1.8.5.2.1. Personal Especializado
1.8.5.2.2. Auxiliar Especializado
1.8.5.3. Jefe de Oficina Operativa de Bienes Patrimoniales
1.8.5.3.1. Jefe de División Inventarios
1.8.5.3.2. Personal Especializado Inventario de Vehículos
1.8.5.3.3. Personal Especializado Bienes Inmuebles
1.8.5.3.4. Personal Especializado Inventarios
1.8.5.3.5. Auxiliar Especializado Bodega de Bienes Muebles
1.8.5.3.6. Técnico Especializado Auxiliar
1.8.5.3.7. Auxiliar Inventarios
1.8.5.4. Jefe de Oficina Operativa de Bienes Patrimoniales
1.8.5.4.1 Personal Especializado Trámites Vehículos
1.8.5.4.2. Personal Especializado Inventario
1.8.5.4.3. Personal Especializado Sistema Financiero
1.8.5.4.4. Auxiliar Especializado Inventario de Bienes Muebles
1.8.5.5 Jefe de Oficina Bodega
1.8.5.5.1 Técnico Vigilante Bodega

1.8.7 Jefe de Departamento Taller Municipal
1.8.7.1 Jefe de Oficina Secretaria
1.8.7.2 Personal Especializado Apoyo Administrativo
1.8.7.3 Personal Especializado Recursos Humanos
1.8.7.3.1 Técnico Vigilante
1.8.7.3.2 Técnico Especializado Intendencia
1.8.7.4 Jefe de Oficina Administrativa
1.8.7.4.1 Personal Especializado Captura de Facturas
1.8.7.4.2 Personal Especializado Captura
1.8.7.4.3 Auxiliar Especializado Recepción de Facturas
1.8.7.4.4 Jefe de División Archivo y Control de Facturas
1.8.7.4.5 Auxiliar Especializado Archivo y Control de Facturas
1.8.7.4.6 Técnico Especializado Pintor Mecánico de Motocicletas
1.8.7.4.7 Técnico Especializado Soldador Mecánico de Motocicletas
1.8.7.5 Jefe de Oficina Mecánica de Maquinaria Pesada
1.8.7.5.1 Auxiliar Especializado Mecánico de Maquinaria Pesada
1.8.7.5.2 Jefe de Oficina Mecánico de Maquinaria Pesada
1.8.7.5.3 Auxiliar Especializado Secretaria
1.8.7.6 Técnico Especializado Soldador Responsable de Almacén
1.8.7.7 Auxiliar Especializado Mensajero y Personal de Apoyo

1.8.7.8 Auxiliar Especializado Responsable de Caseta
- 1.8.7.8.1 Mecánico Caseta

1.8.7.9 Jefe de Oficina de Mecánicos
- 1.8.7.9.1 Personal Especializado Operador de Grúa
- 1.8.7.9.2 Auxiliar Especializado Operador de Grúa
- 1.8.7.9.3 Auxiliar Especializado Jefe de Mecánicos
- 1.8.7.9.4 Mecánico General
- 1.8.7.9.5 Auxiliar Especializado Mecánico General
- 1.8.7.9.6 Jefe de División Mecánica General
- 1.8.7.9.7 Técnico Especialista Administrativo Mecánico General
- 1.8.7.9.8 Auxiliar Especializado Operador de Grúa

1.9. Subdirector de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico
- 1.9.1. Secretaria.
- 1.9.2. Personal Especializado Administrativo
- 1.9.3. Personal Especializado Desarrollo Organizacional
- 1.9.4. Personal Especializado Normatividad Interna
- 1.9.5. Jefe de Departamento Soporte Técnico
  - 1.9.5.1. Líder de Proyecto Soporte Técnico
  - 1.9.5.2. Operador de Computadora Soporte Técnico
  - 1.9.5.3. Personal Especializado Soporte Técnico
  - 1.9.5.4. Líder de Proyecto Atención a usuarios.
  - 1.9.5.5. Personal Especializado Unidad de Atención a usuarios
  - 1.9.5.6. Auxiliar Unidad Atención a usuarios

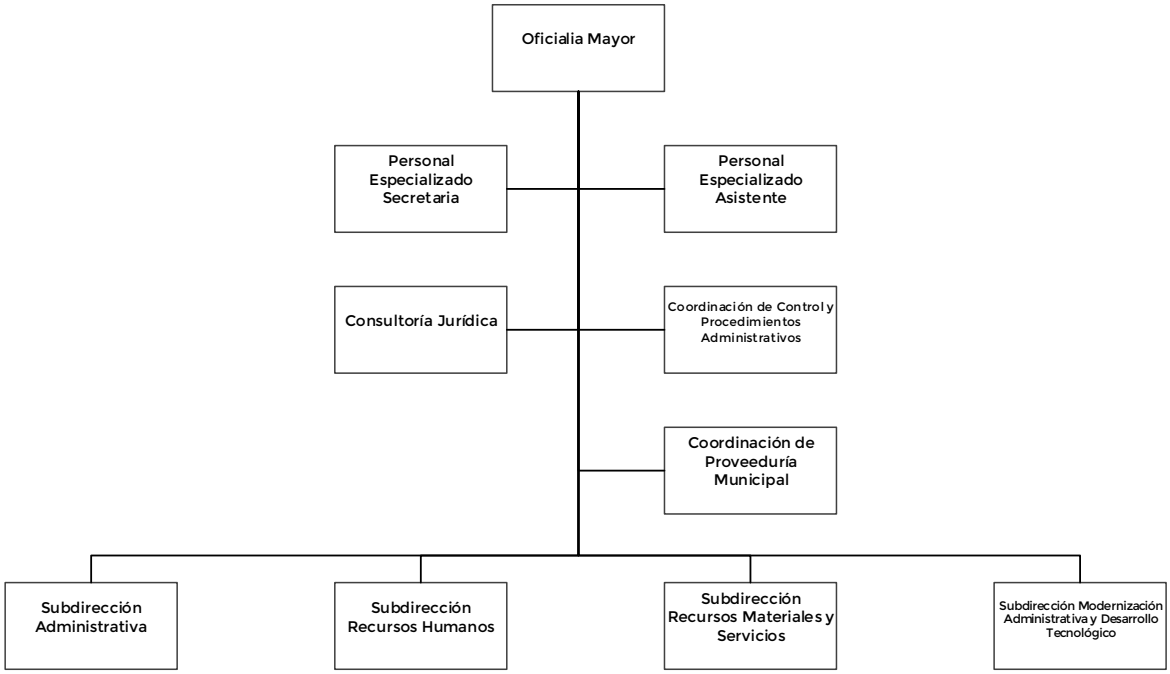
1.9.6. Jefe del Departamento Infraestructura y Telecomunicaciones
- 1.9.6.1. Líder de Proyecto Infraestructura
- 1.9.6.2. Líder de Proyecto Telecomunicaciones
- 1.9.6.3. Líder de Proyecto Telecomunicaciones
- 1.9.6.4. Personal Especializado Telecomunicaciones
- 1.9.6.5 Analista Programador Infraestructura

1.9.7. Jefe del Departamento Administración de Aplicaciones
- 1.9.7.1. Líder de Proyecto Administración de Aplicaciones
- 1.9.7.1. Personal Especializado Administración de Aplicaciones

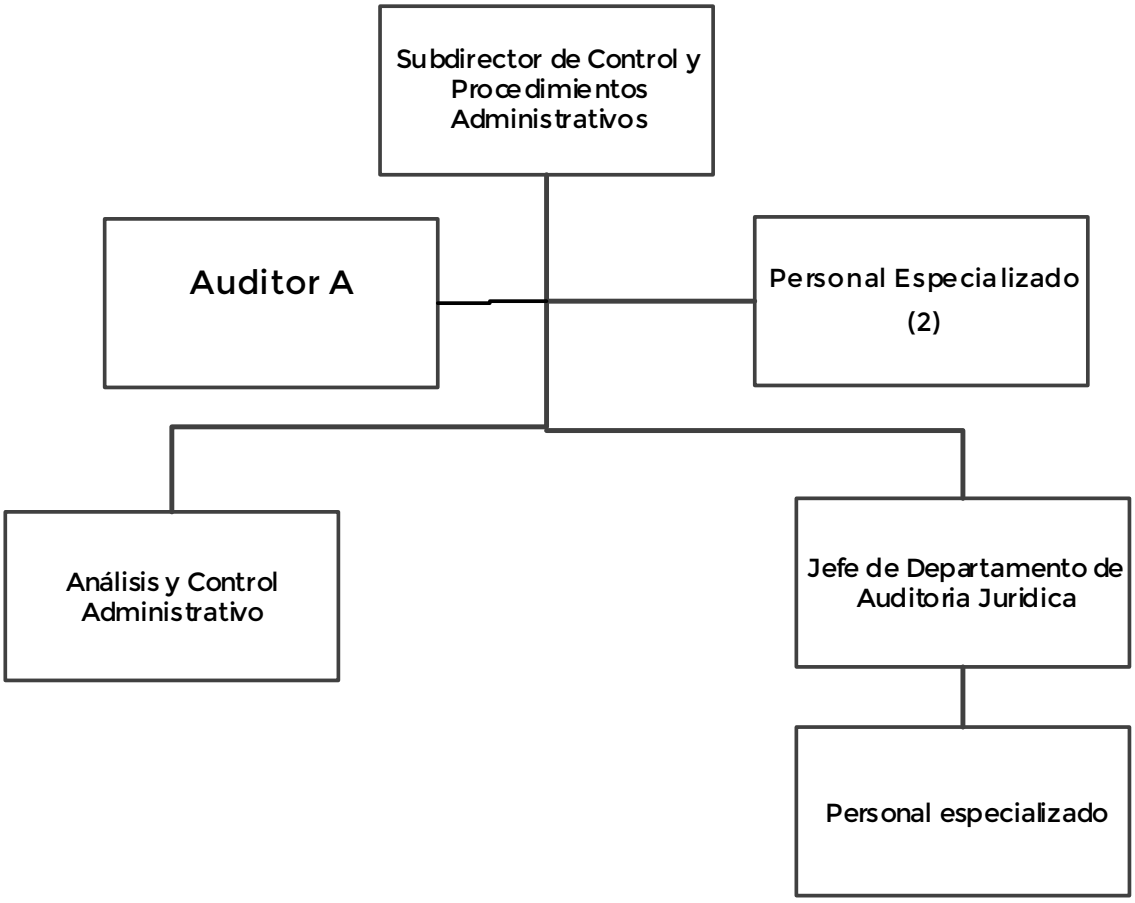
1.9.8. Jefe del Departamento de Administración del Sistema Financiero
- 1.9.8.1. Líder de Proyecto Administración del sistema Financiero
- 1.9.8.2. Personal Especializado Administración del Sistema Financiero
- 1.9.8.3. Jefe de Oficina Administración del Sistema Financiero

1.9.9. Jefe del Departamento Ingeniería en software
- 1.9.9.1. Líder de Proyecto Ingeniería en Software
- 1.8.9.2. Jefe de Grupo Ingeniería en Software
- 1.8.9.3. Personal Especializado Webmaster
- 1.8.9.4. Personal Especializado Ingeniería en Software

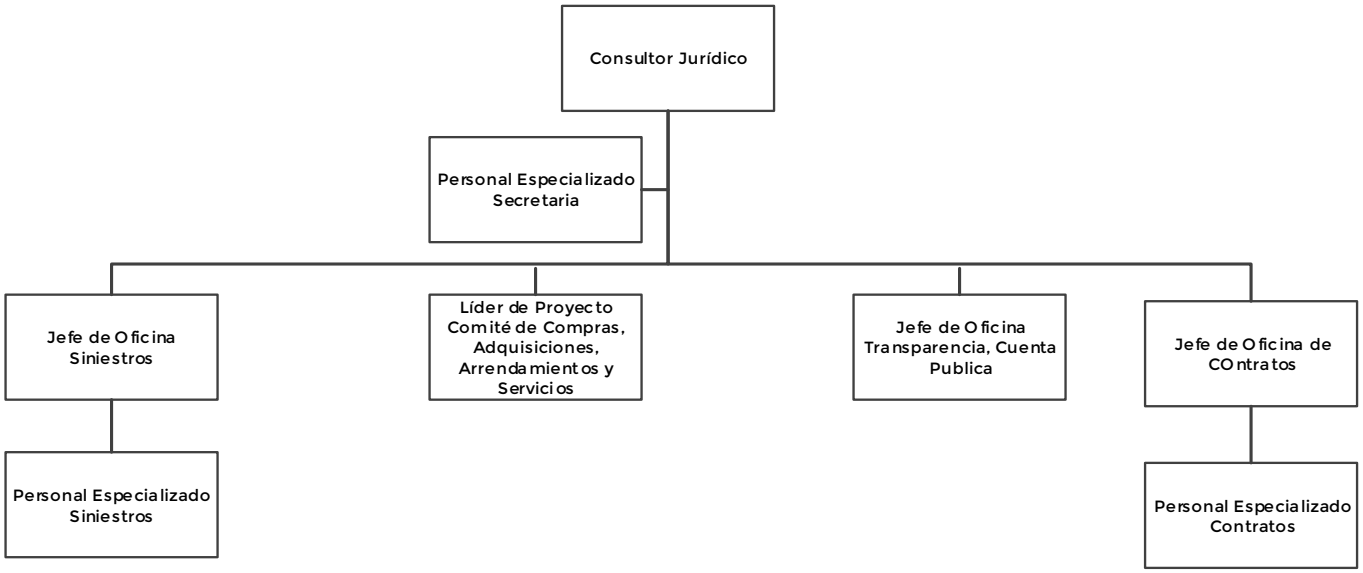
B. Organigrama



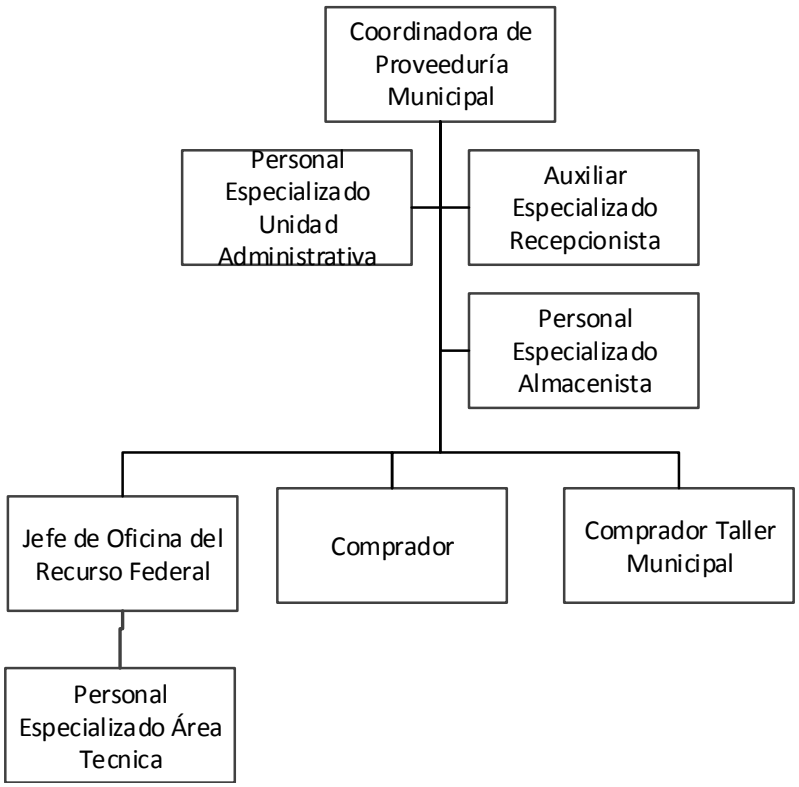
- **Coordinación de Control de Procedimientos Administrativos**



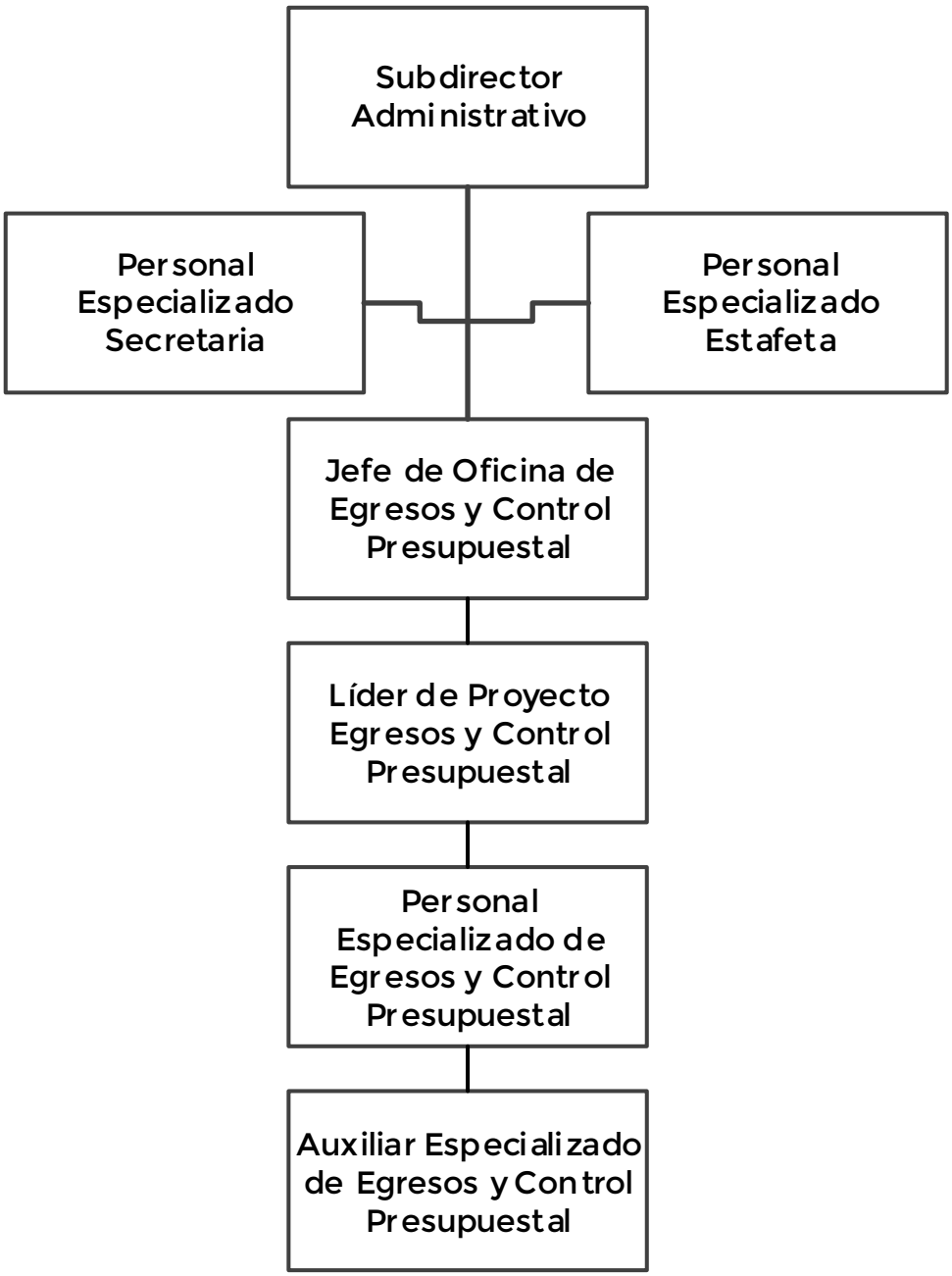
- **Consultoría Jurídica**



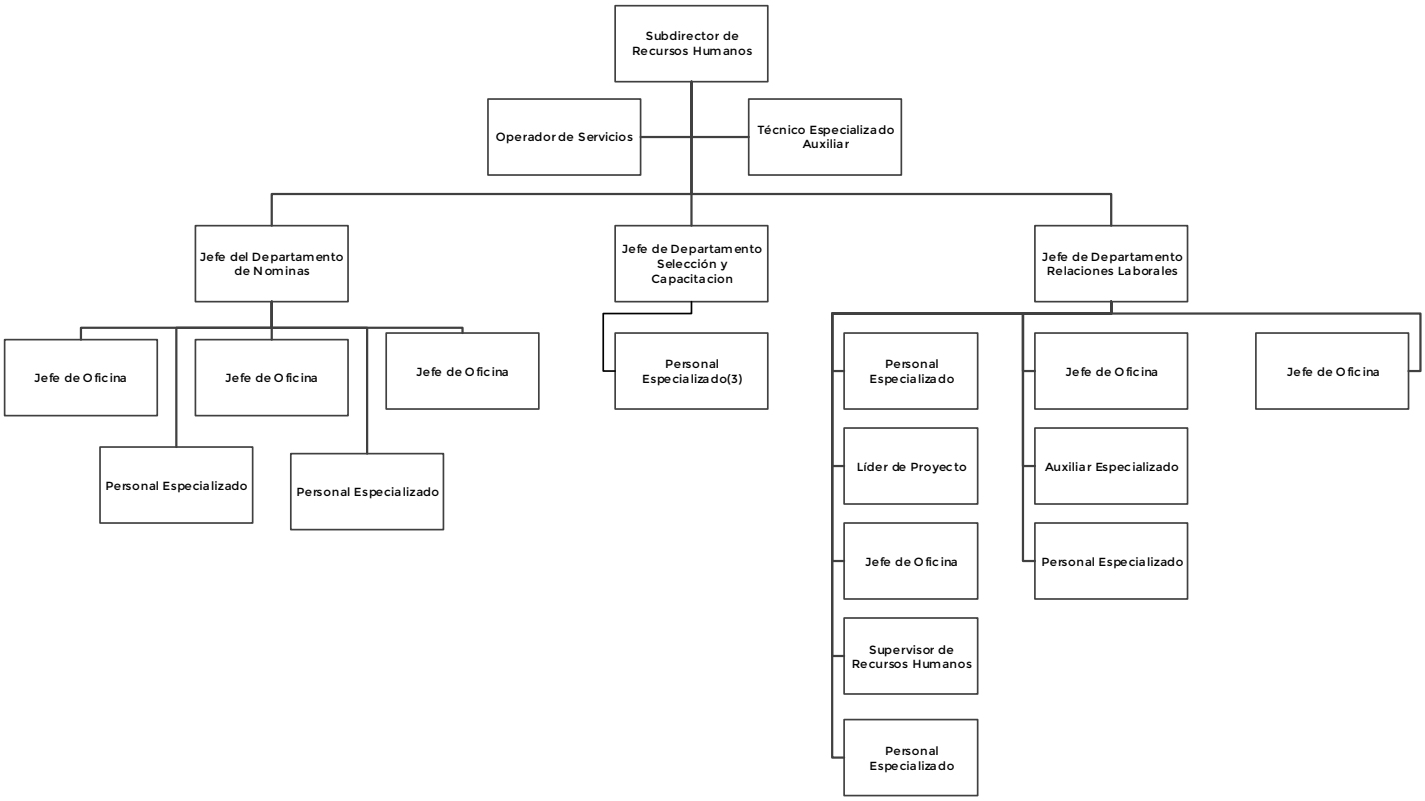
- **Coordinación de Proveeduría Municipal**



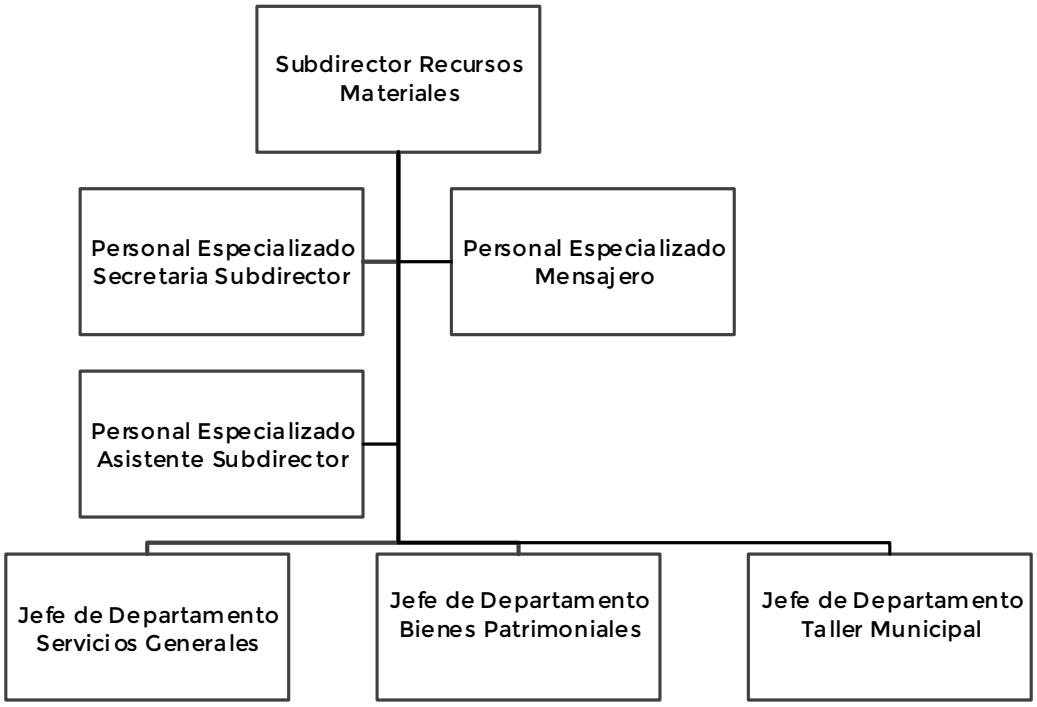
- **Subdirección Administrativa**



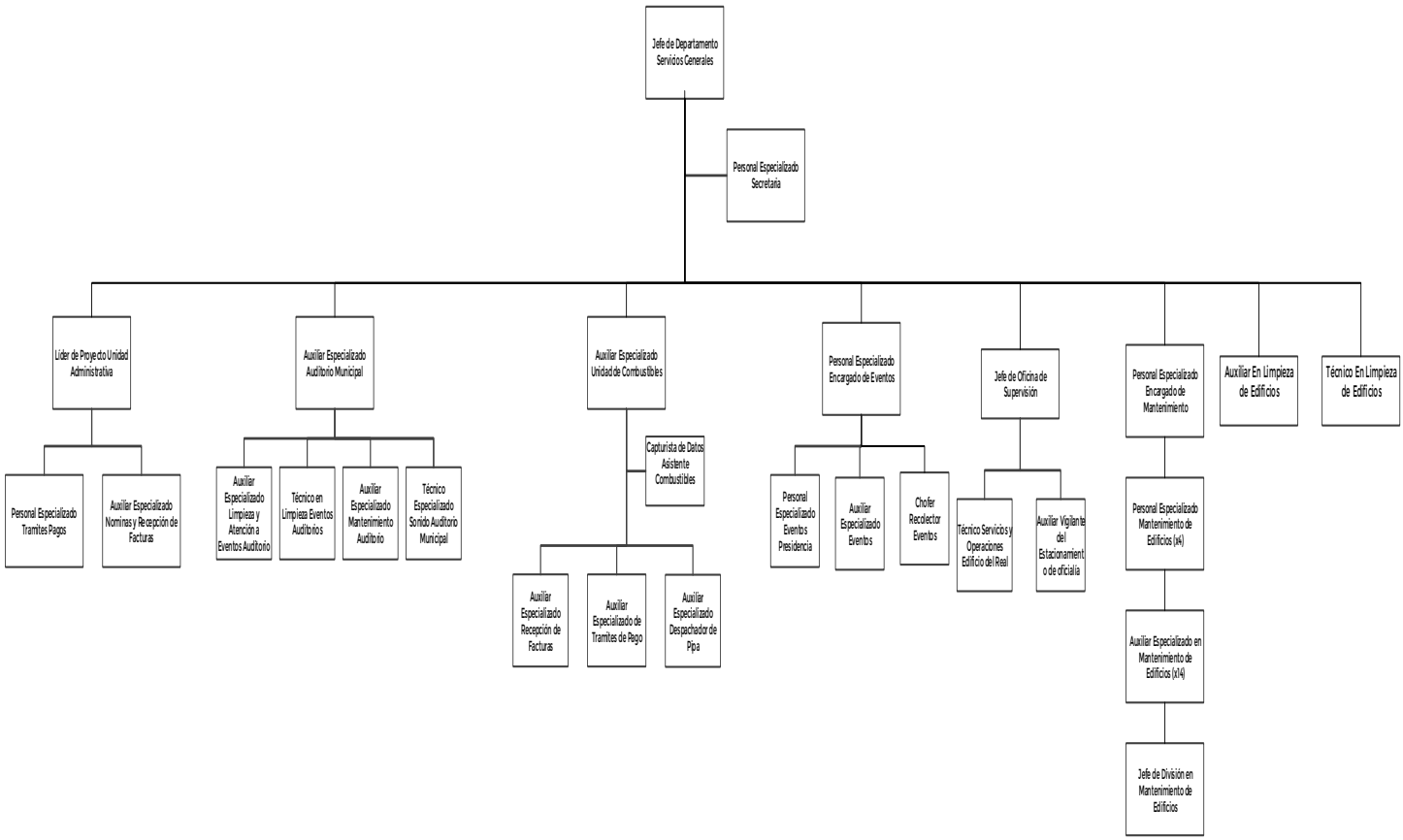
- **Subdirección de Recursos Humanos**



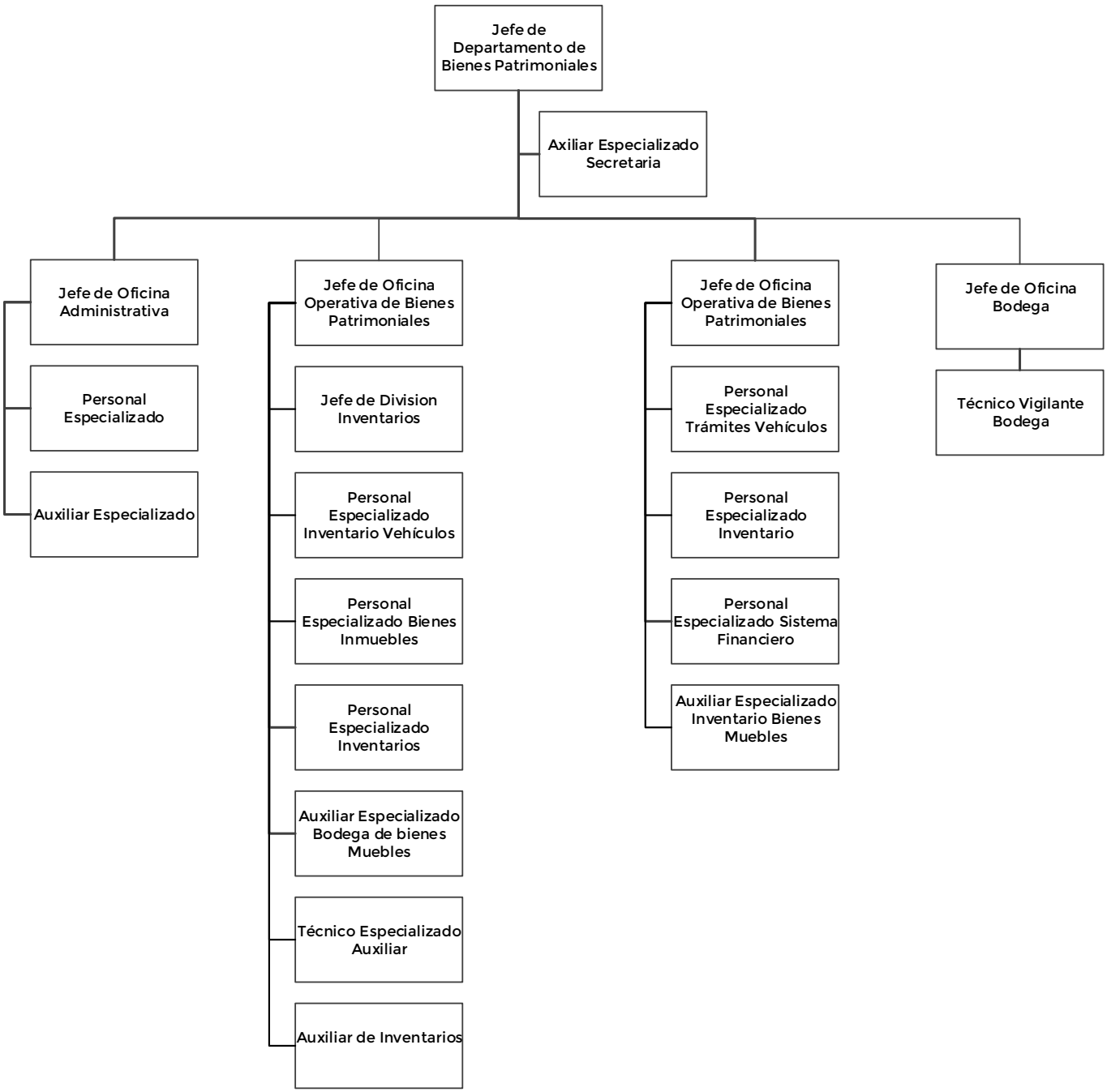
- **Subdirección de Recursos Materiales**



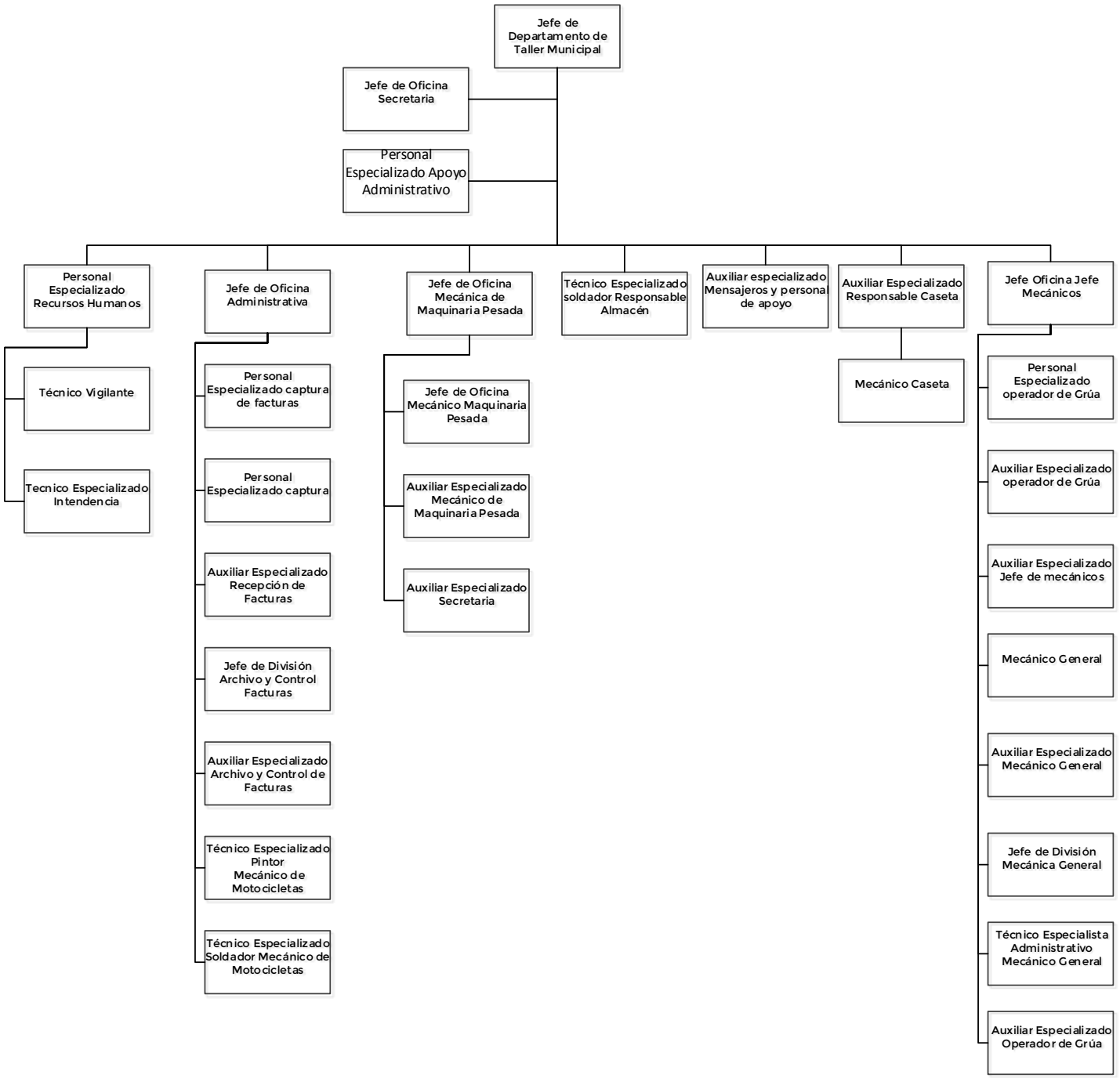
- **Departamento de Servicios Generales**



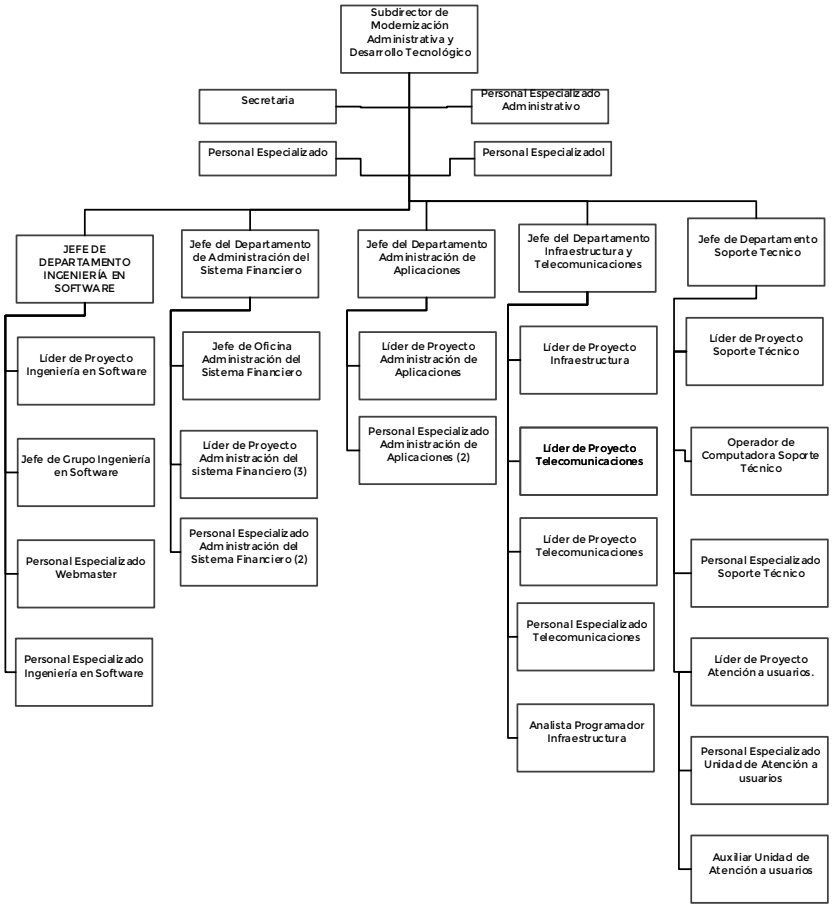
- **Departamento de Bienes Patrimoniales**



- **Departamento de Taller Municipal**



- **Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico**



C. Descripciones de puestos

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Oficial Mayor**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	7 Director General
1.3. Autoridad Superior:	Presidente Municipal
1.4. Subordinados Inmediatos:	Personal Especializado Secretaria, Personal Especializado Asistente, Coordinador de Procedimientos Administrativos, Consultor Jurídico, Coordinador de Proveeduría Subdirector de Administrativo, Subdirector de Recursos Materiales y Servicios, Subdirector de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Administrar los recursos humanos, materiales y de gasto corriente de la Administración Pública Municipal.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Proveer a las dependencias de la administración pública centralizada del personal necesario para el desarrollo de sus funciones, por lo que tendrá a su cargo la selección, contratación y capacitación; establecer y aplicar coordinadamente con las dependencias y unidades administrativas los procedimientos de evaluación y control de sus recursos humanos.
- Llevar al corriente el archivo de los expedientes personales de los empleados y servidores públicos municipales.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias que rigen las relaciones laborales entre el Gobierno Municipal y los servidores municipales.
- Adquirir y suministrar oportunamente los bienes materiales y servicios que requieran las distintas dependencias de la administración municipal.
- Efectuar adquisiciones a los proveedores de bienes, servicios y materiales, vigilando el estricto cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos y procedimientos que regulan su operación.
- Administrar, controlar y vigilar los almacenes del Municipio.
- Controlar y vigilar los almacenes necesarios para el desempeño de sus funciones, mediante la implantación de sistemas y procedimientos que mejoren las operaciones de recepción, guarda, registro y despacho de bienes muebles y materiales en general.
- Elaborar, controlar y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.
- Efectuar la contratación de los seguros necesarios para la protección de los edificios, maquinarias, vehículos, equipos y materiales de la Administración Pública Municipal.
- Dar el mantenimiento adecuado a los automotores propiedad del Municipio.
- Expedir identificaciones a los servidores públicos adscritos al municipio.
- Organizar y proporcionar a las dependencias y unidades administrativas municipales los servicios de intendencia, transporte y dotación de mobiliarios y equipos, así como el que se requiera para su mantenimiento

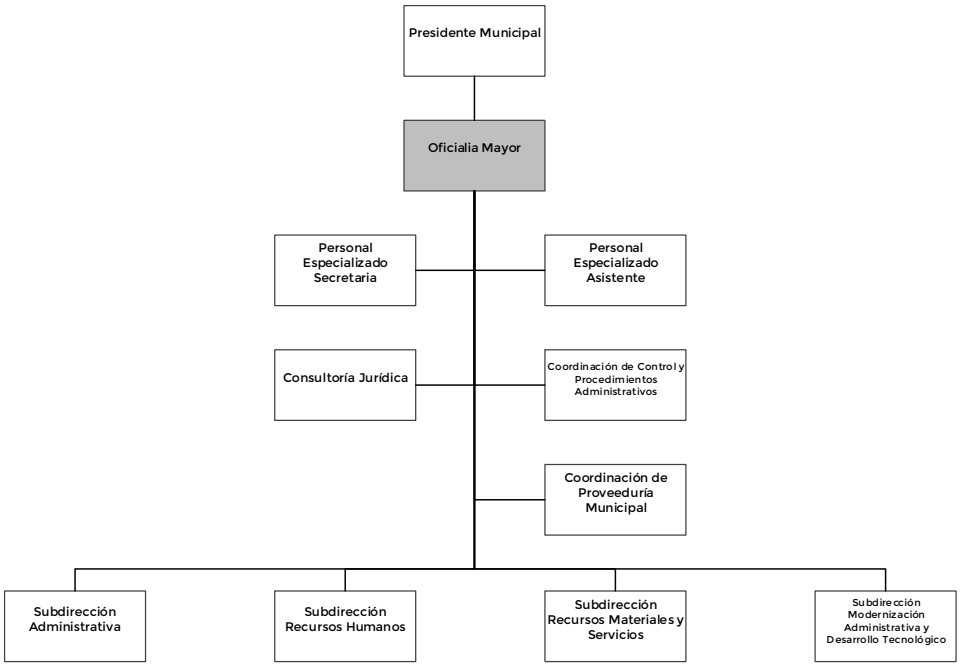
2.2.2. Actividades Periódicas

- Elaborar, mantener y optimizar el padrón de proveedores de la Administración Municipal.
- Proponer y aplicar las políticas básicas de la administración de recursos materiales y la prestación de servicios generales.
- Clasificar y controlar las remuneraciones, retenciones, descuentos y beneficios de previsión social relacionadas con el pago y beneficios a los trabajadores.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Expedir o tramitar, por acuerdo del Presidente Municipal, los nombramientos, remociones, renuncias, licencias y jubilaciones de los servidores municipales.
- Establecer las normas, políticas y lineamientos de administración, remuneración, capacitación y desarrollo de personal.
- Participar en el Comité de Compras.
- Determinar los días festivos y períodos vacacionales, a los que se sujetarán los funcionarios y empleados del Municipio.
- Formular y divulgar el calendario oficial del Municipio.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Presidente Municipal.

2.3.Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Liderazgo. • Administración financiera, contable y de recursos humanos. • Normatividad legal vigente de la Administración Pública. • Planeación estratégica, programación y presupuesto. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	3 años de experiencia en la Administración Pública.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Personal Especializado Secretaria**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Oficial Mayor
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Realizar las actividades secretariales del despacho de Oficialía Mayor.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Responder, llevar registro y canalizar las llamadas entrantes del Despacho del Oficial Mayor.
- Realizar, recibir y distribuir la documentación escrita del Despacho del Oficial Mayor.
- Recibir y atender a la ciudadanía en general que acude al Despacho del Oficial Mayor.
- Llevar un control de los oficios y demás documentación del Despacho.
- Elaborar trámites y solicitudes de pago con cargo a la caja chica o presupuesto de Oficialía Mayor.
- Realizar contra recibos y oficios.
- Mantener actualizado el directorio del personal de Oficialía Mayor y de los funcionarios del Municipio.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Administrar el fondo fijo del Despacho del Oficial Mayor.
- Elaborar lista mensual de los insumos requeridos de papelería y artículos de oficina.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

2.3.Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente carrera técnica
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Procedimientos administrativos. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Personal Especializado Asistente**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Oficial Mayor
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Distribuir correspondencia y diversas encomiendas en las dependencias de la Administración Pública Municipal, utilizando los medios de transporte necesarios para entregar oportunamente y en forma segura las mismas.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Distribuir oficios entre otros, a distintas unidades administrativas tanto del Ayuntamiento como otras instituciones municipales, estatales y federales.

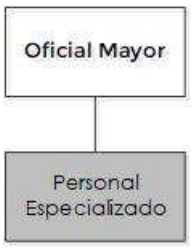
2.2.2. Actividades Periódicas

- Participar en la organización de los eventos que sean responsabilidad de la Oficialía Mayor.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

2.3.Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel básico.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Procedimientos administrativos. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Subdirector de Control y Procedimientos Administrativos
1.2. Clave y Denominación del puesto:	20 Subdirector
1.3. Autoridad Superior:	Oficial Mayor
1.4. Subordinados Inmediatos:	Personal Especializado, Jefe de Departamento de Auditoria Jurídica, Personal Especializado

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Coordinar a las dependencias de la Administración Pública Municipal y descentralizada verificando el cumplimiento de las políticas de comprobación de gastos y su registro contable.

2.2. Descripción Especifica

- Verificar que las dependencias de la Administración Pública Municipal centralizada y descentralizada cumplan con las políticas de comprobación de las políticas de comprobación de gastos y registro contable.
- Emitir las políticas de comprobación del ejercicio del gasto.
- Elaborar y unificar los lineamientos que deberán seguir las áreas de administración de recursos de la Administración Pública Municipal.
- Servir de enlace con la Unidad de Información o Módulo de Transparencia de las instancias municipales y estatales.
- Participar en los comités de compras de la Administración Municipal Centralizada y Descentralizada.
- Servir de enlace por parte de Oficialía Mayor con las instancias auditoras, sindicatura y regidores proporcionándoles la documentación e información requerida durante la revisión de la cuenta pública y demás que soliciten.
- Supervisar la elaboración y emisión del informe de resultados de las auditorías y revisar que se expresen juicios fundamentados en las evidencias obtenidas en lo concerniente a Oficialía Mayor.
- Reportar al Oficial Mayor las irregularidades detectadas en los procesos de las auditorías…
- Verificar que se lleven a cabo las pruebas de control de inventario general de bienes muebles e inmuebles de las dependencias del municipio.
- Verificar el cumplimiento de las observaciones realizadas por cualquier ente auditor a la Dependencia de Oficialía Mayor, previo requerimiento de los mismos.
- Apoyar a la dependencia y requerir a las áreas competentes, la información necesaria para dar contestación a las solicitudes de acceso a la información, en tiempo y forma, que les remita la Unidad, respecto a información de la dependencia interna que representan;
- Gestionar al interior de su dependencia, la información que se encuentre en resguardo de la misma, a efecto de su publicación en los términos de la Ley de Transparencia;
- Generar y publicar oportunamente, la información para la actualización de la página de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, según las obligaciones de cada formato que le haya sido asignado, o bien en su caso, exhortar a los Servidores Públicos que tengan a su cargo el llenado de dichos formatos.

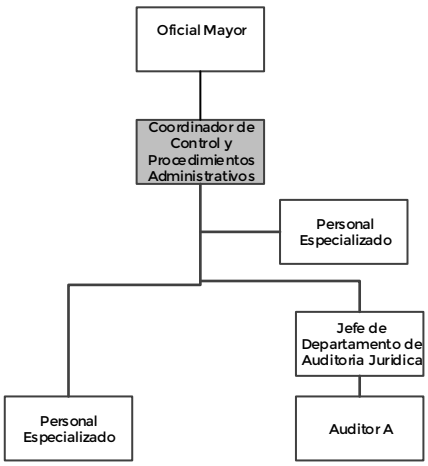
2.2.2. Actividades Periódicas

- Disponer de las diferentes áreas que conforman la estructura administrativa de la Coordinación, en la interpretación de Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales y administrativas que requieran observaciones en el ejercicio de los informes de auditoría.
- Coordinar la entrega de información, de conformidad a los requerimientos establecidos por los entes que tengan el carácter de fiscalizadores.
- Coordinar y revisar la entrega de información de los requerimientos en materia de transparencia de manera trimestral y/o mensual de conformidad con la normatividad aplicable.
- Coordinar la entrega de información a Sindicatura y Regidores por parte de Oficialía Mayor.
- Desahogar las consultas de carácter legal que las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada o Descentralizada sustenten a consideración de la Coordinación.
- Asistir de forma periódica a las capacitaciones, que convoque la Coordinación de Transparencia o el Instituto en su caso, para la mejora continua de sus funciones

2.2.3. Actividades Eventuales

- Coordinar la entrega de la documentación e información solicitada por instancias que puedan derivar de una denuncia administrativa, penal o civil.
- Realizar análisis jurídicos requeridos por las Dependencias Descentralizadas
- Realizar análisis jurídicos a temas específicos relacionados con auditorias.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe directo.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso Administrativo. • Auditorias de control interno. • Normatividad vigente de las leyes relativas a la Administración Pública Municipal. • Honestidad y Transparencia. • Manejo de trabajo bajo presión • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de equipo de cómputo.
3.3. Experiencia:	3 años en la Administración Pública

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador de Control y Procedimientos Administrativos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Organizar, auxiliar y controlar las actividades de las funciones secretariales y administrativas que se requieran en la Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Realizar, recibir, distribuir y archivar toda la comunicación escrita.
- Atender a los ciudadanos y a los usuarios que acuden personalmente a la Coordinación de Control y Procedimientos administrativos, canalizándolos en su caso a la oficina o departamento correspondiente.
- Atender las llamadas telefónicas, llevando un registro de ellas y turnarla a la persona correspondiente.
- Recibir y enviar faxes, elaborar oficios.
- Realizar el control de los archivos de documentos de la Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos.
- Administrar la agenda del o la Coordinadora de Control y Procedimientos Administrativos.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Elaborar la lista mensual de los insumos requeridos de papelería y artículos de escritorio.
- Expedir papeletas de vacaciones del personal de Control y Procedimientos Administrativos.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe directo.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Actividades secretariales • Navegación Web. • Resolución de problemas • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de equipo de cómputo.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento de Auditoría Jurídica
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador de Control y Procedimientos Administrativos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Auditor A

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Diseñar y proponer la estrategia jurídica para respaldar legalmente los actos y resoluciones que emita la Coordinación de Control y Procedimientos Administrativos.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Planear, programar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento del departamento, vigilando que las actividades que realicen sean acordes con la Misión, Visión, Estrategias, Políticas y Objetivos de la Coordinación.
- Dar respuesta a las solicitudes de Información por parte de las instancias auditoras.
- Coadyuvar con las diferentes áreas que conforman la estructura administrativa del Municipio de Chihuahua, en la interpretación de leyes, reglamentos y demás disposiciones legales y administrativas, que requieran observar en el ejercicio de sus funciones.
- Coordinar la entregar la información por parte de Oficialía Mayor por parte de los Entes auditores.
- Asesorar en los procesos de contratación de adquisiciones y de obra pública del Municipio de Chihuahua y sus organismos descentralizados.
- Documentar las sesiones de los Consejos Directivos u órganos equivalentes de los Organismos Descentralizados del Municipio.
- Brindar consultas en aspectos relacionados con las Auditorias.
- Auxiliar en la revisión de formatos derivados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua de conformidad con los Lineamientos aplicables.
- Coadyuvar con las diferentes áreas que conforman la estructura administrativa de la Coordinación, en la interpretación de Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales y administrativas que requieran observaciones en el ejercicio de los Informes.
- Desahogar las consultas de carácter legal que las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada o Descentralizada sustenten a consideración de la Coordinación.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Acordar con la Coordinadora, los asuntos a su cargo e informar oportunamente sobre su seguimiento.
- Colaborar en el ámbito de su competencia en la redacción de oficio e Informes que expida la Coordinación en el ejercicio de los avances y atribuciones.
- Representar a la Coordinación en actos, comisiones, eventos y reuniones ante las Instituciones públicas y privadas de los ámbitos tanto federal y municipal.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe directo.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso Administrativo. • Auditorias de control interno. • Normatividad vigente de las leyes relativas a la Administración Pública Municipal. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de equipo de cómputo.
3.3. Experiencia:	2 años en la Administración Pública.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auditor A
1.2. Clave y Denominación del puesto:	46 Auditor A
1.3. Autoridad Superior:	Departamento de Auditoría Jurídica
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Auxiliar a los departamentos a recabar información de Oficialía Mayor y responder las solicitudes de los entes fiscalizadores.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Auxiliar y documentar la entrega de la información de los entes fiscalizadores por parte de Oficialía Mayor.
- Control de inventario general de bienes muebles e inmuebles de la Coordinación.
- Realizar el archivo de documentación de las auditorías de las que sea objeto Oficialía Mayor.
- Auxiliar acudiendo a las sesiones de los Comités de Compras u Obras de las dependencias centralizadas o descentralizadas.
- Auxiliar en la revisión de formatos derivados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua de conformidad con los Lineamientos aplicables.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Revisión de la normatividad vigente de las leyes relativas a la Administración Pública Municipal

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe directo.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso Administrativo. • Auditorias de control interno. • Normatividad vigente de las leyes relativas a la Administración Pública Municipal. • Honestidad, Transparencia y Responsabilidad. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de equipo de cómputo.
3.3. Experiencia:	1 año en la Administración Pública.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador de Control y Procedimientos Administrativos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Auxiliar al Coordinador a gestionar la información pública al interior de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la remite en tiempo y forma a la Unidad de Transparencia o en su caso al Comité

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Llevar el control y gestionar que todas las solicitudes de información de Transparencia sean respondidas de conformidad con la normatividad aplicable cumpliendo los principios de publicidad y oportunidad.
- Entregar y mantener actualizado la información Pública de Oficio en materia de Transparencia en los portales o lugares que sean designados por la legislación aplicable.
- Enviar a la Unidad las solicitudes de acceso a la información y/o de protección de datos personales recibidas en sus oficinas, dentro del día hábil siguiente a su presentación
- Gestionar y administrar la interacción y respuesta de las áreas interna.
- Elaborar las determinaciones de inexistencia de la información, clasificación de la información o ampliaciones de plazo de respuesta, que elaboren las diversas áreas de Oficialía Mayor.
- Elaborar proyectos de respuesta de Recursos de Revisión en los cuales Oficialía Mayor sea parte.
- Elaborar y publicar los avisos de privacidad de las áreas dependientes de Oficialía Mayor.
- Remitir al Comité de manera fundada y motivada, las determinaciones de inexistencia de la información, clasificación de la información o ampliaciones de plazo de respuesta, que elaboren las diversas áreas de la dependencia al que se encuentra adscrito.

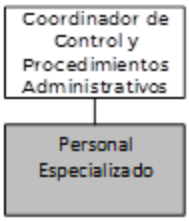
2.2.2. Actividades Periódicas

- Asistir junto con el Coordinador a las capacitaciones, que convoque la Coordinación de Transparencia o el Instituto en su caso, para la mejora continua de sus funciones

2.2.3. Actividades Eventuales

- Administrar el archivo físico y digital en lo referente a Transparencia
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Coordinador de Control y Procedimientos Administrativos

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso Administrativo. • Normatividad vigente de las leyes relativas a la Administración Pública Municipal. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de equipo de cómputo.
3.3. Experiencia:	1 año en la Administración Pública.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Consultor Jurídico**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	32 Consultor Jurídico
1.3. Autoridad Superior:	Oficial Mayor
1.4. Subordinados Inmediatos:	Personal Especializado, Jefe de Oficina siniestros, Personal Especializado Siniestros, Líder de proyecto comité de compras, adquisiciones, arrendamientos y servicios, Jefe de Oficina Transparencia y Cuenta Pública, Jefe de Oficina Contratos.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Analizar, elaborar e integrar los requerimientos que se presenten en Oficialía Mayor y en el Comité de Compras para vigilar el estricto cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos y procedimientos que regulan su operación.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Recibir, analizar e informar al Oficial Mayor los Requerimientos encomendados a la Unidad Jurídica, tales como: licitaciones públicas, restringidas, de prestación de servicios, adjudicación directa, compraventa de vehículos dados de baja; control y seguimiento jurídico de los siniestros de los vehículos del Municipio de Chihuahua; control y seguimiento de convenios y contratos de diversa naturaleza jurídica de las distintas dependencias del Municipio de Chihuahua así como los diversos órdenes de gobierno, entre otras.
- Elaborar propuestas resolutivas y encomendar al personal la tramitación de la documentación relativa a ésta unidad.
- Revisar los contratos de diversa naturaleza que soliciten las dependencias.
- Apoyar los procedimientos que demanden asesoría jurídica.
- Asistir a las juntas del Comité de Compras de acuerdo al Reglamento del mismo.
- Verificar el seguimiento de los siniestros que ocurran con los bienes patrimoniales propiedad del Municipio de Chihuahua.

2.2.2. Actividades Periódicas

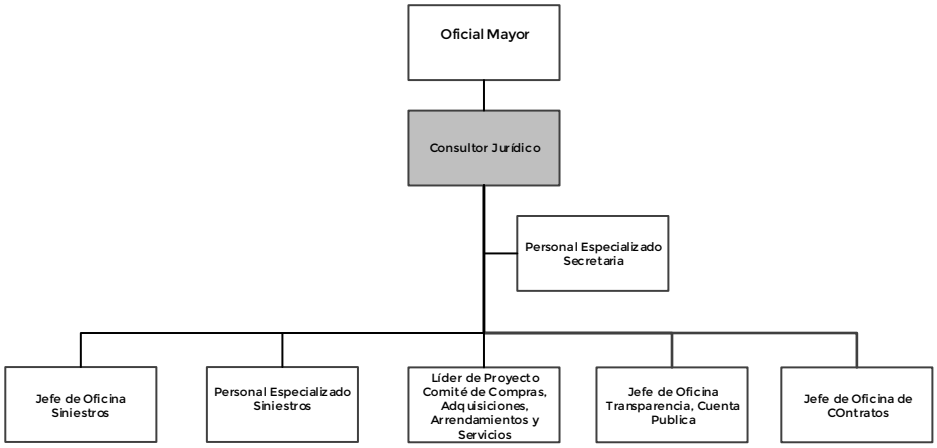
- Dar seguimiento y respuesta a las solicitudes de información en materia de Transparencia, Cuenta Pública y cualquier auditoria a la que sea susceptible el Municipio de Chihuahua.
- Elaborar la documentación legal para los procesos de licitación de bienes y servicios

2.2.3. Actividades Eventuales

- Auxiliar en las sesiones extraordinarias del Comité de Compras, proporcionando asesoría y elaboración de documentos legales.
- Atender cualquier planteamiento extraordinario de la Administración Pública Municipal que requiera asesoría legal.
- Autorizar la actualización del Manual de Organización de la Unidad Jurídica.

- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua. • Código Administrativo del Estado de Chihuahua. • Código Municipal para el Estado de Chihuahua. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de equipo de cómputo.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Personal Especializado Secretaria**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Consultor Jurídico
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Organizar, auxiliar y controlar las actividades de las funciones secretariales y administrativas que se requieran en la Unidad Jurídica.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Realizar, recibir, distribuir y archivar toda la comunicación escrita.
- Atender a los ciudadanos y a los usuarios que acuden personalmente a la oficina del Consultor Jurídico y canalizarlos en su caso a la oficina o departamento correspondiente.
- Atender las llamadas telefónicas, llevando un registro de ellas y turnarla a la persona correspondiente.
- Recibir y enviar faxes, elaborar oficios y memorándums, así como sacar duplicados de la documentación que se requiera.
- Realizar el control de los archivos de documentos de la Unidad Jurídica.
- Elaborar la agenda de los Comités de Compras.
- Llevar un control de los contratos que se encuentran en proceso de autorización en las diferentes dependencias.
- Administrar la agenda del Consultor Jurídico.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Elaborar la lista mensual de los insumos requeridos de papelería y artículos de escritorio.
- Expedir papeletas de vacaciones del personal de la Unidad Jurídica.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Realizar solicitudes de pago para talleres mecánicos particulares y por daños a bienes patrimoniales.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Actividades secretariales • Navegación Web. • Resolución de problema • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de equipo de cómputo.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Jefe de Oficina de Siniestros**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Consultor Jurídico
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Brindar atención y seguimiento a los siniestros en los que se ve afectado el patrimonio del Municipio de Chihuahua.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Atender y cobrar a los particulares que ocasionan daños a bienes patrimoniales propiedad del Municipio que no cuentan con seguro.
- Cobrar las indemnizaciones a las aseguradoras por daños ocasionados a bienes propiedad del Municipio de Chihuahua.
- Coordinar con las dependencias la obtención de información relacionada con daños ocasionados a bienes propiedad del Municipio.

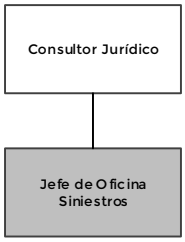
2.2.2. Actividades Periódicas

- Revisar títulos de propiedad para asuntos relacionados con donaciones.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Revisar documentos y elaborar constancias de acreditación previa para licitaciones.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua • Código Administrativo del Estado de Chihuahua. • Código Municipal para el Estado de Chihuahua. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de equipo de cómputo.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en atención a siniestros.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Personal Especializado Siniestros**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Consultor Jurídico
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Vigilar la protección de los bienes patrimoniales propiedad del Municipio en caso de alguna contingencia.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Elaborar informes de siniestros y dar seguimiento a los mismos.
- Acudir a Dirección de Tránsito y Vialidad para obtener los informes (partes) de los agentes de vialidad.
- Monitorear medios de comunicación con el objetivo de conocer de manera inmediata daños a bienes municipales.
- Dar seguimiento y celeridad a la recuperación y/o reposición del bien siniestrado.
- Obtener el volante de reparación del daño con la aseguradora que corresponda.
- Entregar la mencionada orden a un prestador de servicios avalado por la Unidad Jurídica para que realice la reparación o reposición del bien dañado.
- Solicitar a la aseguradora el pago de los daños.
- En caso de que el particular no cuente con seguro, solicitar el presupuesto a la dependencia afectada para la reparación del bien y canalizarlo a la Unidad.
- Solicitar la consignación del siniestro a la Unidad de Delitos Contra la Integridad Física y Daños a fin de que se integre la averiguación previa y se obligue al responsable a resarcir el daño ocasionado al patrimonio municipal.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Llevar un control de siniestros para informar al Jefe de Oficina de Siniestros.
- Capturar en el sistema los volantes de reparación que fueron recuperados con las aseguradoras.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Pagar a talleres mecánicos particulares las órdenes de servicio así como los deducibles de seguros.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua • Código Administrativo del Estado de Chihuahua. • Código Municipal para el Estado de Chihuahua. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de equipo de cómputo.
3.3. Experiencia:	6 meses de experiencia en atención a siniestros.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Líder de Proyecto Comité de Compras Adquisiciones Arrendamientos y Servicios**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Líder de Proyecto
1.3. Autoridad Superior:	Consultor Jurídico
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Revisar las adquisiciones de bienes, servicios y recursos materiales, vigilando el estricto cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos y procedimientos que regulan su operación.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Participar en los procedimientos licitatorios del Comité de Compras.
- Asesorar y apoyar el desarrollo de los procedimientos de adquisiciones en sus diferentes modalidades, ya sea públicas y/o restringidas.
- Validar las convocatorias y bases para las licitaciones tanto públicas como restringidas.
- Participar en el desarrollo de los procedimientos en sus fases de junta de aclaraciones, apertura de propuestas y la elaboración de los fallos respectivos dentro del Comité de Compras.
- Compilar y archivar los expedientes formados, con motivo de los procesos licitatorios, así como de las sesiones del Comité de Compras del Municipio de Chihuahua.
- Fungir como enlace entre los miembros del Comité de Compras.

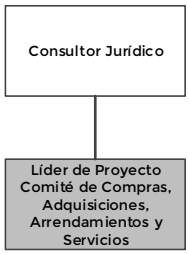
2.2.2. Actividades Periódicas

- Asesorar Jurídicamente al Oficial Mayor en la adquisición y enajenación de bienes muebles o inmuebles que lleve a cabo el Municipio y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales.
- Elaborar contratos, entre los que destacan:
    - Contratos celebrados por el Municipio y los proveedores en cuanto a la adquisición de bienes.
    - Contratos de Prestación de Servicios Profesionales, requeridos por las distintas dependencias de la Administración Municipal Centralizada.
    - Contratos derivados de los procedimientos licitatorios.
    - Contratos de Arrendamiento de Bienes Inmuebles.
    - Contratos de Donación de bienes que han sido dados de baja del Patrimonio Municipal y cuya donación fue previamente autorizada por el Cabildo.
    - Convenios de pago entre el Municipio y sus trabajadores cuando existen daños al patrimonio municipal, o pérdida de bienes cuyo resguardo está a cargo de los trabajadores.
    - Convenios de Colaboración que celebra el Municipio con autoridades Federales, Estatales y Municipales.
    - Convenios de Colaboración entre la Administración Municipal Centralizada y sus Organismos Descentralizados.
    - Convenios de Colaboración entre el Municipio e Instituciones Educativas y centros de enseñanza a efecto de implementar planes y proyectos en materia de educación.
    - Convenios de Colaboración entre el Municipio y Asociaciones en las que se busque implementar planes o programas que beneficien a los Trabajadores del Municipio.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Revisar y elaborar dictámenes de baja de bienes.
- Integrar expedientes para iniciar con los procedimientos que tengan por objeto la recuperación de bienes del Municipio.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua • Código Administrativo del Estado de Chihuahua. • Código Municipal para el Estado de Chihuahua. • Ley Federal del Trabajo. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de equipo de cómputo.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Jefe de Oficina de Transparencia y Cuenta Pública**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Consultor Jurídico
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Atender las solicitudes de información con motivo de la revisión de las cuentas públicas del Municipio y a las diferentes instancias de auditoria para cumplir con las Leyes en la materia.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Contestar solicitudes de información que turne la Coordinación de Control de Procedimientos Administrativos a la Unidad Jurídica.
- Responder solicitudes de información y elaborar contratos que solicite la Sindicatura Municipal.

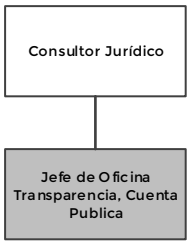
2.2.2. Actividades Periódicas

- Contestar los requerimientos de información de cualquier autoridad que lo requiera
- Elaborar los informes previos y justificados donde algún funcionario de Oficialía sea señalado como autoridad responsable en algún Juicio de Amparo.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Informar de manera trimestral a la Coordinadora de Procedimientos Administrativos de Oficialía Mayor, en lo relativo a la información pública de oficio así como la información para la Cuenta Pública.
- Elaborar el reporte de contratos de adjudicaciones directas para enviarla al área de Transparencia de Oficialía Mayor.
- Actualizar el Manual de Organización de la Unidad Jurídica.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua • Código Administrativo del Estado de Chihuahua. • Código Municipal para el Estado de Chihuahua. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de equipo de cómputo.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Jefe de Oficina de Contratos**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Consultor Jurídico
1.4. Subordinados Inmediatos:	Personal Especializado Contratos

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Elaborar los contratos relacionados a la adquisición de bienes, servicios y materiales vigilando el estricto cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos y procedimientos que regulan su operación.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Elaborar contratos de adjudicación directa y de naturaleza diversa, así como sus modificaciones y/o ampliaciones.
- Elaborar contratos de licitaciones restringidas y públicas, así como sus ampliaciones y recabar las firmas correspondientes del contrato, así como las garantías de cumplimiento de daños y perjuicios.
- Revisar todo tipo de contratos y convenios elaborados por la Unidad Jurídica de Oficialía Mayor.
- Asesorar a las diferentes dependencias municipales de manera personal y vía telefónica.
- Atender a proveedores, prestadores de servicios y público en general.
- Actualizar la base de datos de los contratos.
- Revisar las solicitudes para elaboración de contratos y documentación anexa.

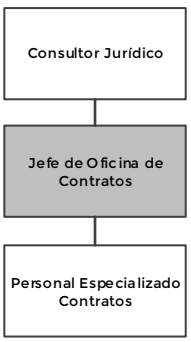
2.2.2. Actividades Periódicas

- Revisar los contratos y convenios externos a la Unidad Jurídica de Oficialía Mayor.
- Revisar Pólizas de Fianzas que presentan los proveedores.
- Integrar los expedientes de contratos.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Administrar el archivo de expedientes de forma física y electrónica.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua • Código Administrativo del Estado de Chihuahua. • Código Municipal para el Estado de Chihuahua. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de equipo de cómputo.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Personal Especializado Contratos**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina de Contratos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Elaborar los contratos relacionados a la adquisición de bienes, servicios y materiales vigilando el estricto cumplimiento de las leyes, normas, reglamentos y procedimientos que regulan su operación.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Elaborar contratos y convenios.
- Revisar los contratos de comodato de bienes y servicios que se encuentran en calidad de préstamo.

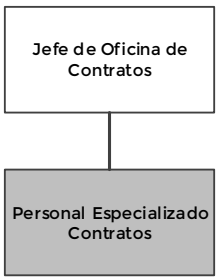
2.2.2. Actividades Periódicas

- Asesorar y atender a diferentes dependencias municipales con motivo de los contratos realizados con sus proveedores.
- Atender a proveedores del Municipio para recabar firmas y garantías de cumplimiento de daños y perjuicios.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Apoyar en el área de siniestros.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua • Código Administrativo del Estado de Chihuahua. • Código Municipal para el Estado de Chihuahua. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de equipo de cómputo.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Coordinación de Proveeduría Municipal**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	32 Coordinador de Unidad Administrativa
1.3. Autoridad Superior:	Oficial Mayor
1.4. Subordinados Inmediatos:	Auxiliar Especializado Recepcionista, Personal Especializado Unidad Administrativa, Personal Especializado Almacenista, Jefe de Oficina del Recurso Federal, Personal Especializado Comprador, Jefe de Oficina Comprador Taller Municipal,

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Adquirir y suministrar los bienes materiales y servicios que requieran las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal para el logro de sus objetivos.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Seleccionar proveedores competentes con solvencia moral y económica.
- Revisar las requisiciones de compra de bienes y servicios de las diferentes dependencias del Municipio de Chihuahua.
- Efectuar análisis de precios y negociación de los mismos.
- Autorizar las órdenes de compra de bienes y servicios.
- Coordinar, supervisar y revisar la cotización de productos.
- Atender y canalizar las consultas referentes a trámites de compras.
- Gestionar trámites ante otras instituciones públicas para resolver asuntos de interés para la municipalidad, usuarios, servidores y proveedores.
- Dar seguimiento a gestiones realizadas ante diversas instituciones públicas y privadas para la realización de las compras de bienes y servicios a favor del Municipio de Chihuahua.

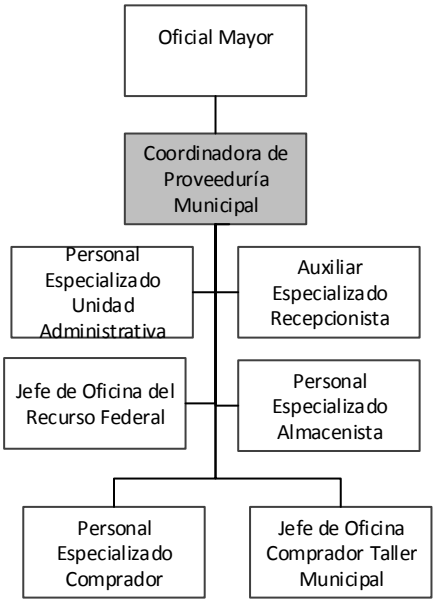
2.2.2. Actividades Periódicas

- Participar en los Comités de Compras de acuerdo al reglamento del mismo.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Autorizar la actualización del Manual de Organización de Proveeduría Municipal.
- Asistir a eventos.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso Administrativo. • Administración por objetivos. • Administración de Presupuestos. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de equipo de cómputo.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Especializado Recepcionista
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador de Proveeduría
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1.Propósito del Puesto

Desempeñar las funciones secretariales en el Departamento de Proveeduría para contribuir al logro de los objetivos.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Recibir requisiciones, despachos de orden de compra y oficios.
- Recibir llamadas telefónicas, atender y orientar al público para trámites relacionados con el padrón de proveedores.
- Ordenar el archivo documental del padrón de proveedores y capturar requisiciones en el Sistema de Información Municipal (SIM).

2.2.2. Actividades Periódicas

- Recibe y revisa papelería de los proveedores que quieran formar parte del padrón de proveedores del Municipio.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Habilidades secretariales. • Navegación Web. • Resolución de problemas • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de equipo de cómputo.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Personal Especializado Unidad administrativa**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador de Proveeduría
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Administrar los recursos financieros, humanos y materiales necesarios para el buen funcionamiento del Departamento de Proveeduría Municipal.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Elaborar, controlar y supervisar el Presupuesto de Egresos de la Proveeduría Municipal.
- Atender a proveedores de bienes y servicios.
- Administrar los recursos humanos del Departamento.
- Brindar atención e información a las diferentes dependencias del Municipio de Chihuahua.
- Controlar y vigilar requisiciones, órdenes de compra y despachos de las dependencias del Municipio.
- Programar las vacaciones del personal del Departamento.
- Administrar el fondo fijo del Departamento
- Proporcionar los recursos materiales necesarios para el buen funcionamiento del departamento.
- Supervisar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles.
- Controlar e integrar volantes de devolución y archivo interno de personal.
-

2.2.2. Actividades Periódicas

- Participar en el Comité de Compras de acuerdo al Reglamento del mismo.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Colaborar en funciones del Área Técnica.
- Supervisar y controlar la bodega del departamento.
- Actualizar el Manual del Organización de Proveeduría Municipal.
- Asistir a cursos de capacitación y mejora continua.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso Administrativo. • Administración por objetivos. • Administración de Presupuestos. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de equipo de cómputo.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Personal Especializado Almacenista**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador de Proveeduría
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Administrar el almacén del Departamento de Proveeduría Municipal.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Custodiar los artículos que se mantienen en existencia dentro del almacén.
- Supervisar el surtido correcto y oportuno de las entradas al almacén.
- Revisar las entradas de artículos vigilando que estos concuerden con lo especificado en las solicitudes para almacén.
- Determinar la adecuada distribución de los artículos dentro del almacén, de tal forma que facilite su manejo y almacenamiento.
-

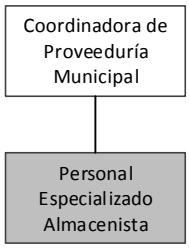
2.2.2. Actividades Periódicas

- Efectuar inventarios de existencias de los bienes en el almacén.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Pagar a talleres mecánicos particulares las órdenes de servicio así como los deducibles de seguros.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Honradez. • Organización. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de equipo de cómputo.
3.3. Experiencia:	6 meses de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Jefe de Oficina del Recurso Federal**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador de Proveeduría
1.4. Subordinados Inmediatos:	Personal Especializado Área Técnica

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Organizar, dirigir, controlar, revisar y vigilar el buen funcionamiento relativo a los procesos de compras de bienes y servicios de Proveeduría Municipal y del recurso federal

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Controlar y vigilar las requisiciones, órdenes de compra y despachos.
- Concentrar los montos por cuenta de adquisiciones.
- Conformar los expedientes de adquisiciones efectuadas con recurso de inversión.

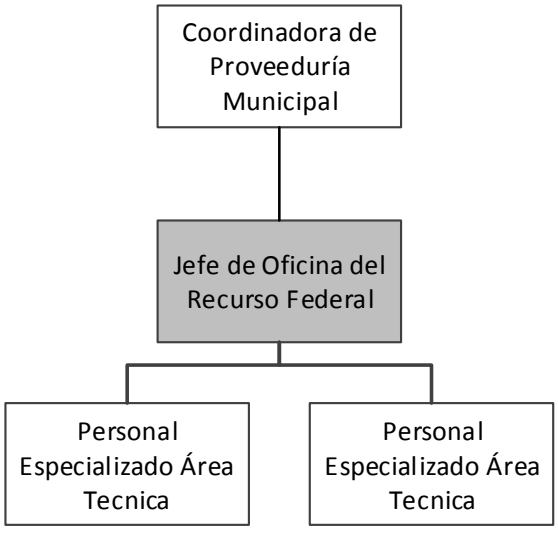
2.2.2. Actividades Periódicas

- Revisar las aplicaciones de cuentas contables de las requisiciones efectuadas.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiere expresamente su jefe inmediato

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso Administrativo. • Administración por objetivos. • Administración de Presupuestos • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de equipo de cómputo.
3.3.Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Personal Especializado Área Técnica**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina del Recurso Federal
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Administrar la documentación relativa a requisiciones y órdenes de compra de la Oficina Técnica de Proveeduría Municipal.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Administrar los documentos relativos a requisiciones y órdenes de compra.
- Recabar y archivar los documentos de las sesiones de Comité de Compras, licitaciones, contratos.

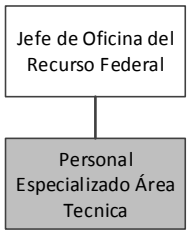
2.2.2. Actividades Periódicas

- Controlar los montos de adquisiciones estipulados en la Ley de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y obra pública del Estado de Chihuahua.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso Administrativo. • Administración por objetivos. • Administración de Presupuestos • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de equipo de cómputo.
3.3.Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Personal Especializado Comprador**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador de Proveeduría
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Realizar los estudios de mercado correspondientes para la adquisición de productos y/o servicios solicitados por las diferentes dependencias centralizadas del Municipio de Chihuahua.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Elaborar órdenes de compra de los bienes y servicios y enviarlas a las dependencias solicitantes.
- Coordinar con los diferentes proveedores del Municipio de Chihuahua para dar seguimiento a cotizaciones solicitadas.
- Controlar y vigilar las requisiciones y despachos de orden de compra que se llevan dentro de la Proveeduría Municipal.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Elaborar reportes de compras de bienes y servicios.
- Atender a los proveedores de bienes y servicios para dar seguimiento a las requisiciones de compra de los mismos.
- Conformar los expedientes de adquisiciones efectuadas con recurso de inversión.
- Cancelar pedidos por error en precio o en lugar de entrega.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de la normatividad aplicable al área de competencia. • Proceso Administrativo. • Administración de presupuestos. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Comunicación oral y escrita.
3.3.Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Jefe de Oficina Comprador Taller Municipal**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador de Proveeduría
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Realizar los estudios de mercado correspondientes para la adquisición de productos y/o servicios solicitados por las diferentes dependencias centralizadas del Municipio de Chihuahua y llevar el control de las requisiciones y órdenes de compra que se lleven a cabo en el Taller Municipal.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Elaborar órdenes de compra de los bienes y servicios y enviarlas a las dependencias solicitantes.
- Coordinar con los diferentes proveedores del Municipio de Chihuahua para dar seguimiento a cotizaciones solicitadas.
- Controlar y vigilar las requisiciones y despachos de orden de compra que se llevan dentro de la Proveeduría Municipal.
- Llevar el control y registro de las órdenes de compra y requisiciones del Taller Municipal.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Elaborar reportes de compras de bienes y servicios.
- Atender a los proveedores de bienes y servicios para dar seguimiento a las requisiciones de compra de los mismos.
- Conformar los expedientes de adquisiciones efectuadas con recurso de inversión.
- Cancelar pedidos por error en precio o en lugar de entrega.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de la normatividad aplicable al área de competencia. • Proceso Administrativo. • Administración de presupuestos. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de equipo de cómputo.
3.3.Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Subdirector Administrativo**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	20 Subdirector
1.3. Autoridad Superior:	Oficial Mayor
1.4. Subordinados Inmediatos:	Personal Especializado Secretaria, Personal Especializado Estafeta, Jefe de Oficina Egresos y Control presupuestal, Líder de proyecto Egresos y Control Presupuestal, Personal especializado egresos y control presupuestal, Auxiliar Especializado egresos y control presupuestal,

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Administrar los recursos financieros de las dependencias, a través de la planificación, ejecución y control de adquisiciones de bienes y servicios, así como la ejecución del gasto de acuerdo a las disposiciones administrativas vigentes para lograr eficientemente los objetivos de la Administración Pública Municipal.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Autorizar los trámites de pago de los proveedores de bienes y servicios de las dependencias y unidades administrativas.
- Autorizar los movimientos presupuestales de las dependencias.
- Controlar y administrar el fondo revolvente de Oficialía Mayor.

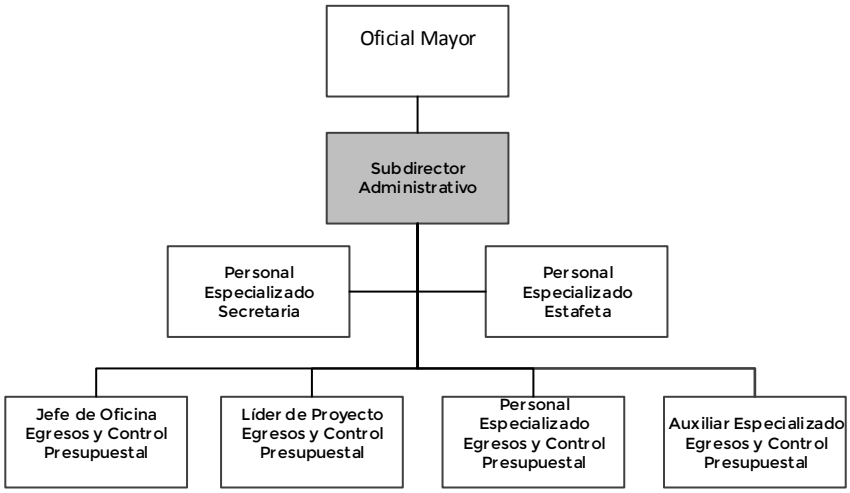
2.2.2. Actividades Periódicas

- Preparar y presentar al Oficial Mayor el informe mensual del ejercicio del presupuesto de las dependencias y unidades administrativas municipales, en los términos del Código Municipal.
- Revisar y controlar el ejercicio del presupuesto del gasto operativo de las dependencias y unidades administrativas municipales.
- Participar en Comité de Compras, en suplencia del Oficial Mayor como Presidente.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Coordinar la elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos de las dependencias y unidades administrativas municipales.
- Integrar y presentar al Oficial Mayor el anteproyecto del Presupuesto de Egresos.
- Establecer, previo acuerdo con el Oficial Mayor los lineamientos y reglas para el ejercicio del gasto en los términos del Código Municipal.
- Revisar y autorizar la respuesta de las solicitudes de información pública de Transparencia en el ámbito de su competencia.
- Revisar y autorizar la Integración de reportes para la Cuenta Pública.
- Autorizar la actualización del Manual de Organización de la Subdirección de Administración.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Oficial Mayor.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso Administrativo. • Planeación estratégica, contable y financiera. • Administración de Presupuestos. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de equipo de cómputo.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Personal Especializado Secretaria**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Administrativo
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Desempeñar las funciones secretariales y administrativas en la Subdirección de Administración para contribuir al logro de los objetivos de la misma.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Recibir trámites para pago de las facturas de los proveedores de bienes y servicios de las diferentes dependencias de Municipio.
- Atender al público que acude a la oficina del Subdirector.
- Atender las llamadas telefónicas así como llevar un registro de las mismas.
- Elaborar oficios y memorándums que sean solicitados por el Subdirector.
- Llevar el control del archivo documental.

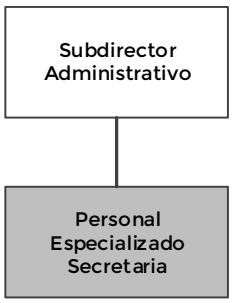
2.2.2. Actividades Periódicas

- Elaborar contra recibos para los pagos de proveedores de bienes y servicios.
- Revisar fondos de combinaciones contables.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Actividades secretariales • Navegación Web. • Resolución de problemas • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de equipo de cómputo.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Personal Especializado Estafeta**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Administrativo
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Controlar el ejercicio presupuestal de mantenimiento del equipo de transporte de la Administración Pública Municipal.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Revisar y analizar las solicitudes de pago y la documentación comprobatoria de mantenimiento de equipo de transporte, combustible y proceder a realizar los trámites de pago en Tesorería Municipal.

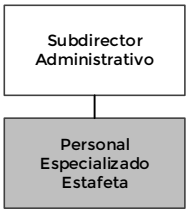
2.2.2. Actividades Periódicas

- Controlar los archivos de lotes para trámites de pago.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública. • Código Administrativo del Estado de Chihuahua. • Código Municipal para el Estado de Chihuahua; y • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de equipo de cómputo.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en atención a siniestros.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Jefe de Oficina de Egresos y Control Presupuestal**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector Administrativo
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Revisar y controlar el ejercicio del presupuesto del gasto operativo de las dependencias y unidades administrativas municipales.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Recibir y analizar las solicitudes de pago para proveedores y la documentación comprobatoria contable que presentan las dependencias y las unidades administrativas municipales.
- Elaborar lotes de requisiciones para trámites de pago.
- Asesorar y capacitar al personal administrativo de diversas dependencias en lo relativo a solicitudes de pago, reposiciones de caja chica y anticipos.

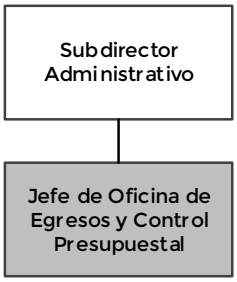
2.2.2. Actividades Periódicas

- Tramitar y elaborar el pago mensual de la nómina de las secciones municipales.
- Elaborar la lista de raya para los trabajadores eventuales de Oficialía Mayor.
- Procesar solicitudes de pago, órdenes de compra a Proveeduría Municipal.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferente nivel superior o pasante.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso Administrativo. • Supervisión. • Planeación estratégica, contable y financiera. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de equipo de cómputo.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Líder de Proyecto Egresos y Control Presupuestal**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Líder de Proyecto
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector Administrativo
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Analizar, revisar y asesorar para la ejecución del gasto de acuerdo a las disposiciones administrativas con la finalidad de mejorar el control presupuestal.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Recibir y analizar las solicitudes de pago y la documentación comprobatoria contable que presentan las dependencias y las unidades administrativas municipales con motivo del ejercicio del gasto.
- Elaborar lotes de requisiciones para trámites de pago a Proveeduría Municipal.
- Asesorar y capacitar al personal administrativo de diversas dependencias en lo relativo a solicitudes de pago, reposiciones de caja chica y anticipos.

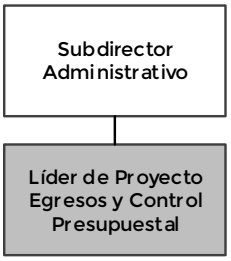
2.2.2. Actividades Periódicas

- Elaborar solicitudes de compra.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Asesorar en la elaboración del Presupuesto de Egresos.
- Integrar la información de solicitudes de Transparencia en el ámbito de su competencia.
- Integrar reportes de Cuenta Pública.
- Realizar modificaciones presupuestales.
- Las demás funciones que le confiera expresamente jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso Administrativo. • Supervisión. • Planeación estratégica, contable y financiera. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de equipo de cómputo.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Personal Especializado de Egresos y Control Presupuestal**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector Administrativo
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Analizar, revisar y asesorar en la elaboración de trámites administrativos, para la ejecución del gasto de acuerdo a las disposiciones administrativas relacionadas al control presupuestal.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Analizar las solicitudes de pago y la documentación comprobatoria contable que presentan las dependencias y unidades administrativas municipales.
- Elaborar lotes de requisiciones para trámite de pago ante Proveeduría Municipal.
- Asesorar y capacitar al personal administrativo de diversas dependencias en lo relativo a solicitudes de pago, reposiciones de caja chica y anticipos.

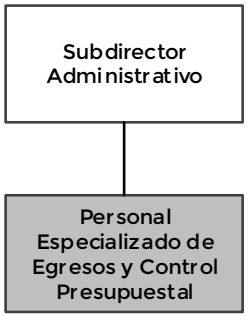
2.2.2. Actividades Periódicas

- Elaborar solicitudes de pago para proveedores de bienes y servicios.
- Elaborar las reposiciones de Caja Chica de la Subdirección de Administración.
- Elaborar requisiciones y despachos de bienes y servicios de la Subdirección de Administración.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso Administrativo. • Supervisión. • Planeación estratégica, contable y financiera. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de equipo de cómputo.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Auxiliar Especializado de Egresos y Control Presupuestal**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector Administrativo
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Analizar, revisar y asesorar en la elaboración de trámites administrativos, para la ejecución del gasto de acuerdo a las disposiciones administrativas relacionadas al control presupuestal.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Analizar las solicitudes de pago y la documentación comprobatoria contable que presentan las dependencias y unidades administrativas municipales.
- Elaborar lotes de requisiciones para trámite de pago ante Proveeduría Municipal.
- Asesorar y capacitar al personal administrativo de diversas dependencias en lo relativo a solicitudes de pago, reposiciones de caja chica y anticipos.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Elaborar solicitudes de pago para proveedores de bienes y servicios.
- Elaborar las reposiciones de Caja Chica de la Subdirección de Administración.
- Elaborar requisiciones y despachos de bienes y servicios de la Subdirección de Administración.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso Administrativo. • Supervisión. • Planeación estratégica, contable y financiera. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de equipo de cómputo.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Subdirector de Recursos Humanos**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	20 Subdirector
1.3. Autoridad Superior:	Oficial Mayor
1.4. Subordinados Inmediatos:	Técnico Especializado Auxiliar, Operador de Servicios, Jefe de Departamento de Nominas, Jefe de Departamento de Relaciones Laborales, Jefe de Departamento Selección y Capacitación

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Administrar el recurso humano del Municipio y todas las actividades inherentes propias del personal.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Capacitar al personal
- Supervisar trámites del personal de: alta, movimientos, permisos, licencias, descuentos, vacaciones y bajas definitivas.
- Supervisar la nómina del Municipio.
- Realizar el Presupuesto anual de las cuentas personales.
- Supervisar Integrar, mantener y controlar los expedientes del personal.
- Supervisar el cálculo de los importes de las liquidaciones.
- Realizar los estudios de mercado laboral y económico para aplicar políticas de fijación de sueldos y salarios a los servidores públicos.
- Supervisar al personal del Municipio con el fin de lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos y la aplicación de las condiciones generales de trabajo.
- Supervisar y atender todo lo concerniente a pensiones, jubilaciones, servicios médicos, asistenciales y vacaciones de los servidores públicos.
- Fomentar eventos deportivos, culturales y educativos para su esparcimiento proporcionando los recursos necesarios.
- Coordinar e integrar la bolsa de trabajo.
- Coordinar la expedición las credenciales de identificación del personal al servicio del Municipio.
- Verificar y supervisar el cumplimiento de convenios y acuerdos con la representación sindical derivadas de la relación laboral.
- Comparecer ante la comisión de honor y justicia para ver los casos del personal operativo.
- Demás funciones que le confiera expresamente a la Oficial Mayor.

2.2.2. Actividades Periódicas

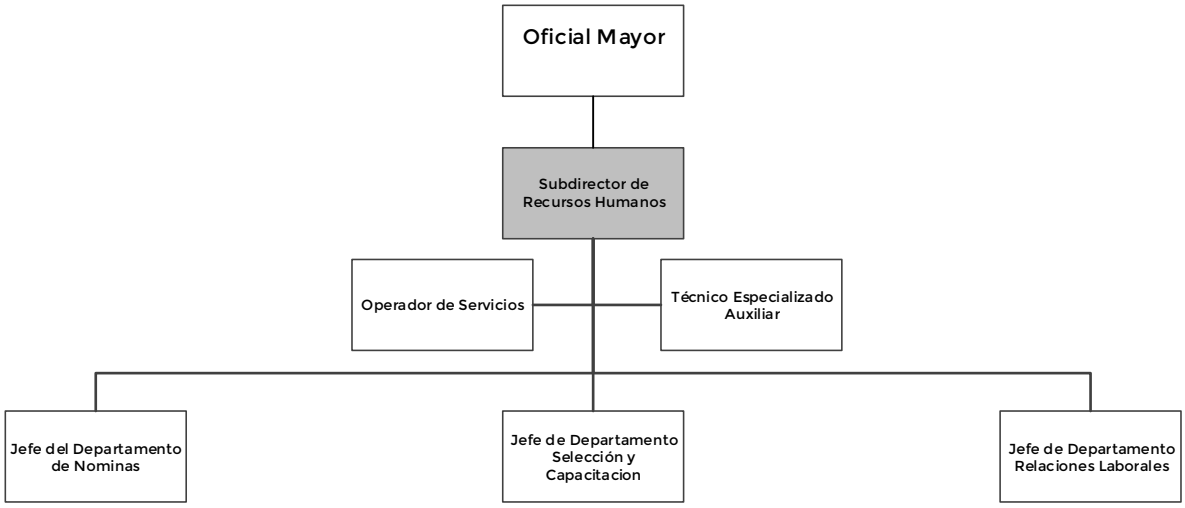
- Examinar, Evaluar, Revisar y Elaborar el Presupuesto del municipio.
- Realizar reportes de demandas, liquidaciones, riesgos de trabajo para conocer y poder establecer lo ejercido contra el presupuesto y así establecer estrategias.
- Revisar, analizar, mejorar y elaborar en conjunto con el Sindicato las condiciones laborales que rigen al municipio así como el pliego petitorio.
- Revisar y mantener los organigramas de las diferentes dependencias actualizados.
- Evaluar conforme a las condiciones del mercado el impacto en los aumentos salariales buscando siempre el lograr un salario digno.

- Planear y realizar los eventos que son emblemáticos del Municipio: Día del niño, día de la madre, posada navideña, eventos del sindicato, eventos deportivos.
- Aplicar de manera anual la DNC al personal del municipio para la elaboración del Plan de Capacitación.
- Realizar revisiones periódicas con el Sindicato para verificar el personal pronto a jubilarse o pensionarse.
- Comparar el gasto real vs presupuesto.
- Comparecer a audiencias ante el Tribunal de Arbitraje o Juzgados.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Desarrollar proyectos que ayuden a elevar la calidad de vida de los trabajadores.
- Realizar gestiones ante dependencias gubernamentales de orden estatal y federal para conseguir apoyos.
- Las demás funciones que le confiera expresamente a la C. Presidenta y la Oficial Mayor.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Microsoft Office • Administración de recursos, planeación y evaluación de proyectos, • Capacidad de análisis • Facilidad de palabra • Análisis de riesgos, • Empatía • Capacidad de negociación.
3.3. Experiencia:	3 años en puesto similar en la administración pública.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Técnico Especializado Auxiliar**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	107 Técnico Especializado Auxiliar
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Recursos Humanos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Vigilar las instalaciones. Apoyar a las áreas en el control y envió de papelería. Supervisar el acceso a proveedores a las oficinas que asisten a Oficialía Mayor.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Dar apertura al edificio de Oficialía Mayor.
- Hacer recorrido de las instalaciones para validar que todo se encuentre en perfecto estado.
- Organizar la papelería que se haya quedado pendiente para su envió.
- Brindar apoyo a las personas que acudan a Oficialía Mayor.
- Apoyar al personal de Oficialía Mayor en entrega de paquetes u oficios para su envió.
- Brindar el apoyo al personal que acude a realizar sus guardias después de la jornada laboral.
- Supervisar que las instalaciones al término de la jornada laboral no se queden con aparatos electrónicos encendidos, lámparas o sistemas de clima así como luz del edificio.
- Cerrar las instalaciones.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Realizar bitácoras.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Funciones que le confiera expresamente el Oficial Mayor y el Subdirector de Recursos Humanos.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánico



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente educación Básica
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Buena actitud • Disponibilidad de horario • Buen trato.
3.3. Experiencia:	2 Años

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Operador de Servicios**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	113 Operador de Servicios
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Recursos Humanos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Vigilar las instalaciones del estacionamiento.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Dar apertura al estacionamiento de Oficialía Mayor.
- Hacer recorrido de las instalaciones para validar que todo se encuentre en perfecto estado.
- Brindar apoyo al personal, en el acomodo de los vehículos.
- Brindar el apoyo al personal que acude a realizar sus guardias después de la jornada laboral.
- Supervisar que las instalaciones al término de la jornada laboral.
- Cerrar las instalaciones.

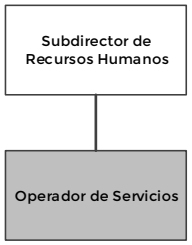
2.2.2. Actividades Periódicas

- Acomodo de los vehículos

2.2.3. Actividades Eventuales

- Funciones que le confiera expresamente el Oficial Mayor y el Subdirector de Recursos Humanos.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente educación Básica
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Buena actitud • Disponibilidad de horario • Buen trato.
3.3. Experiencia:	2 Años

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Jefe del Departamento de Nominas**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe del Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Recursos Humanos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Personal Especializado, Personal Especializado, Jefe de Oficina, Jefe de Oficina, Jefe de Oficina

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Coordinar y supervisar las actividades propias del Departamento de Nóminas.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Generación de Reportes solicitados por las diferentes Dependencias.
- Atención al personal administrativo de cada dependencia con relación a percepciones y descuentos de los trabajadores.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Coordinar y Supervisar las actividades generales.
- Elaboración de nóminas de compensaciones quincenales, semanales y mensuales del personal.
- Elaboración de nóminas de Bonos de Obra Pública, Vigilancia Privada, Vigilancia Especial, Seguridad Pública y Grupos Especiales.
- Elaboración de Reportes solicitados por las diferentes Dependencias del Municipio.
- Pago de Compensaciones.
- Revisión de toda la documentación para descuentos y pagos adicionales.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Elaboración del Presupuesto de Egresos referentes al rubro de Servicios Personales.
- Elaboración de nóminas de gratificaciones anuales de compensaciones y bonos
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector de Recursos Humanos y el C. Oficial Mayor

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de Excel. • Oracle. • Facilidad numérica. • Conocimiento de elaboración de nómina.
3.3. Experiencia:	1 Año

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Nominas
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Atender a los empleados con sus dudas y aclaraciones respecto a su pago. Hacer cargas de nóminas sindicalizados y confianza semana. Revisión de Tiempo Extra y cargarlo. Prestamos de IMPE y Primas.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Apoyar en el departamento en los procesos que requieran comprobación de información para su aplicación en la nómina como: descuentos, bonos, etc.
- Atender empleados
- Contestar y asesorar al personal del municipio en los trámites que se realizan en el departamento.
- Recibir papelería relacionada con nóminas.
- Sacar copias de las pólizas que van a tesorería y trámites para mantener un respaldo.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Procesar recibos
- Mandar reportes a las dependencias
- Archivar pendientes
- Atender a los empleados.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Participar en la logística en los diferentes eventos que realiza la Subdirección de Recursos Humanos como: día de la madre, día del niño, día de la secretaria, posada navideña así como eventos para el sindicato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	Microsoft Office
3.3. Experiencia:	1 Año

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Nominas
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Atender a los empleados con sus dudas y aclaraciones. Hacer impresiones de recibos. Procesar recibos y enviarlos a las dependencias, departamentos de cada semana y quincena. Apoyar en el departamento a aplicar descuentos por diferentes conceptos.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Aplicación de descuentos
- Recibir documentación
- Apoyar al área en la validación de descuentos.
- Procesar las nóminas mensuales de seccionales.
- Procesar el pago de los ministros ejecutores.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Apoyar en el departamento en los procesos que requieran comprobación de información para su aplicación en la nómina como: descuentos, bonos, etc.
- Atender empleados
- Contestar y asesorar al personal del municipio en los trámites que se realizan en el departamento.
- Recibir papelería relacionada con nóminas.
- Sacar copias de las pólizas que van a tesorería y trámites para mantener un respaldo.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Procesar recibos
- Mandar reportes a las dependencias
- Archivar pendientes
- Atender a los empleados.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel técnico
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Microsoft Office. • Facilidad numérica. • Habilidades de organización.
3.3. Experiencia:	1 Año

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Nominas
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Atender a los empleados. Procesar liquidaciones y finiquitos. Seguimiento y Control del personal de interinato. Apoyar en los procesos de descuentos, altas y bajas

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Apoyar en el departamento en los procesos que requieran comprobación de información para su aplicación en la nómina como: descuentos, bonos, etc.
- Atender empleados para dar asesoría en aspectos de la dispersión de sus pagos
- Contestar y asesorar al personal del municipio en los trámites que se realizan en el departamento.
- Recibir papelería relacionada con nóminas.
- Sacar copias de las pólizas que van a tesorería y trámites para mantener contar con respaldo.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Procesar recibos
- Mandar reportes a las dependencias
- Archivar pendientes
- Atender a los empleados.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Procesar recibos
- Mandar reportes a las dependencias
- Archivar pendientes
- Atender a los empleados

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Microsoft Office.
3.3. Experiencia:	1 Año

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Nominas
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Revisar, capturar y procesar los movimientos de la nómina quincenal.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Atención empleado para aclaración de su nómina.
- Apoyo al área con los descuentos que llegan.
- Recibir información de las diferentes áreas.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Enviar reportes mensuales a los prestadores de servicio con el municipio y conciliar el descuento de los empleados con el pago de Tesorería
- Enviar cada quincena información al IMPE de descuentos sujetos al fondo propio

2.2.3. Actividades Eventuales

- Participar en la logística en los diferentes eventos que realiza la Subdirección de Recursos Humanos como: día de la madre, día del niño, día de la secretaria, posada navideña así como eventos para el sindicato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Microsoft Office. • Oracle
3.3. Experiencia:	1 Año

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Nominas
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Elaboración de la nómina semanal (confianza y lista de raya eventual)

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Recibir la documentación para la elaboración de la nomina
- Procesar y revisar la nómina de cada semana
- Supervisar que los recibos de nómina se envíen con tiempo a las dependencias
- Atención a las áreas administrativas
- Atender las dudas y aclaraciones de los empleados
- Control de cuentas de nómina dispersados con Banorte

2.2.2. Actividades Periódicas

- Elaboración de descuentos del IMPE
- Atender empleados cuando tienen un problema con su tarjeta del banco
- Solicitar apoyo a los gerentes de Banorte en caso de dudas o problemas

2.2.3. Actividades Eventuales

- Procesar la entidad para solicitar cuentas nuevas de nómina electrónica Banorte

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Microsoft Office. • Oracle
3.3. Experiencia:	1 Año

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento de Selección Capacitación
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Recurso Humanos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Personal Especializado, Personal Especializado, Personal Especializado

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Coordinar y supervisar actividades correspondientes a la selección y capacitación de los servidores públicos del Municipio.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Detección de necesidades de capacitación de las diferentes Direcciones del municipio.
- Realización de entrevistas a instructores de capacitación. (elaboración de cartera de instructores)
- Supervisión y seguimiento de los cursos de capacitación.
- Elaboración del Plan Anual de capacitación.
- Supervisión y seguimiento del proceso de selección de personal: entrevista, evaluación psicométrica.
- Integración del reporte de selección de personal.
- Autorización de cartas de liberación de Servicio social y/o prácticas profesionales.
- Supervisar la correcta aplicación de los exámenes psicométricos.
- Coordinar el reporte de exámenes psicométricos.
- Analizar las entrevistas y referencias de personal solicitado por las dependencias.
- Elaboración y Control del presupuesto anual y por mes del departamento.
- Recepción y asignación de personas del servicio comunitario.
- Atender las indicaciones de su jefe inmediato superior.

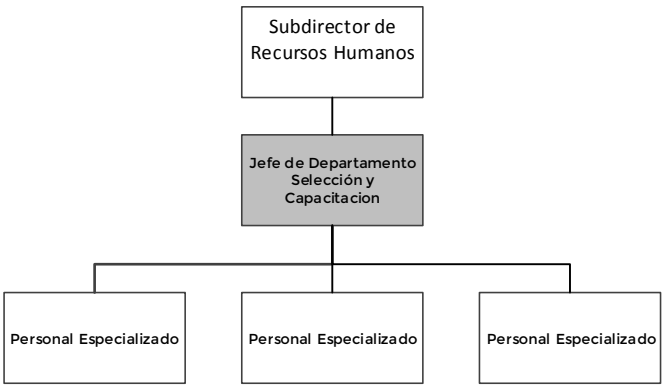
2.2.2. Actividades Periódicas

- Elaboración de Informes trimestrales y semestrales de la capacitación del personal de ayuntamiento;
- Elaboración de diagnósticos y estadísticas de capacitación;

2.2.3. Actividades Eventuales

- Participar en la logística en los diferentes eventos que realiza la Subdirección de Recursos Humanos

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de programas computacionales, conocimiento y manejo del sistema financiero. • Capacidad analítica. • Facilidad de palabra. • Liderazgo. • Aplicación de encuestas, redacción, organización y controles.
3.3. Experiencia:	1 Año

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Departamento de Capacitación
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Supervisar cursos de capacitación. Elaborar indicadores. Aplicar la DNC a los trabajadores del Municipio.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Apoyo en la elaboración de la detección de necesidades (DNC) para el desarrollo del Plan Anual de Capacitación del Municipio Apoyo a los cursos de capacitación
- Llevar listas de asistencia
- Hacer paquete de material didáctico. (que el instructor solicite)
- Preparación de la mesa para el refrigerio
- Toma de evidencia fotográfica durante el curso
- Aplicación de evaluación del curso (al finalizar)
- Elaboración de expedientes
- Elaboración de constancias
- Recepción y asignación de personas y lugares que tengan causas penales para servicio comunitario

2.2.2. Actividades Periódicas

- Evaluar el desarrollo del curso, al instructor y la participación personal de cada trabajador, esto con base a la encuesta de salida aplicada en cada curso de capacitación.
- Diseñar y/o modificar formatos para listas de asistencia, oficios, encuestas de evaluación y para la aplicación de la DNC, etc.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Acudir como apoyo a eventos: día de la madre, día del niño, posadas navideñas, entre otros eventos de la subdirección propiamente de Recursos Humanos.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de programas computacionales, conocimiento y manejo del sistema financiero. • Capacidad analítica. • Facilidad de palabra. • Liderazgo. • Aplicación de encuestas, redacción, organización y controles.
3.3. Experiencia:	1 Año

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Departamento de Capacitación
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Evaluar al personal solicitado de acuerdo al perfil del puesto al que va ingresar.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Aplicación de pruebas psicométricas
- Realizar entrevista
- Captura, revisión e integración de las pruebas aplicadas.
- Elaborar reportes psicométricos
- Recibir y capturar las solicitudes recibidas para la bolsa de trabajo.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Verificar referencias laborales, personales y antecedentes policiacos.
- Archivar documentos

2.2.3. Actividades Eventuales

- Apoyo en eventos especiales Día del Niño, Día de la Madre y Posada Navideña.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento y manejo de pruebas psicométricas. • Manejo de programas computacionales enfocados a la captura y revisión de pruebas psicométricas.
3.3. Experiencia:	1 Año

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Departamento de Capacitación
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Apoyar en la elaboración del presupuesto anual del Departamento de Selección y Capacitación y realizar trámites administrativos en lo correspondiente a pago de proveedores y becarios.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Administrar el presupuesto en el Sistema Financiero del Departamento
- Revisar facturas y trámites de pago
- Elaborar requisiciones y despachos
- Ubicar y tramitar becas para prestadores de servicio social y Prácticas Profesionales
- Control de fondo fijo del Departamento

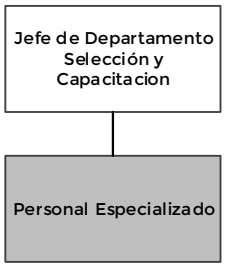
2.2.2. Actividades Periódicas

- Gestionar alta de prestadores de servicio social y prácticas profesionales.
- Elaborar constancias de inicio y terminación
- Archivar documentos

2.2.3. Actividades Eventuales

- Participar en la logística en los diferentes eventos que realiza la Subdirección de Recursos Humanos como: día de la madre, día del niño, día de la secretaria, posada navideña

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento y manejo de pruebas psicométricas. • Manejo de programas computacionales enfocados a la captura y revisión de pruebas psicométricas.
3.3. Experiencia:	1 Año

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Departamento de Relaciones Laborales
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Departamento de Capacitación
1.4. Subordinados Inmediatos:	Líder de Proyecto, Personal Especializado, Jefe de Oficina, Capturista, Auxiliar Especializado, Personal Especializado, Personal Especializado, Personal Especializado, Jefe de Oficina.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Diseñar proyectos que ayuden a elevar la calidad de vida de los trabajadores. Integrar la documentación necesaria para la elaboración de convenios. Verificar el cumplimiento de las actividades inherentes al área. Supervisar que los proyectos continúen de acuerdo a lo establecido. Validar que la información que salga de Recursos Humanos se emita en tiempo y forma. Apoyar a las áreas que forman parte de la Subdirección cuando se requiera. Elaboración de Manuales de Organización, Organigramas y Manuales de Procedimientos. Seguimiento a los Nombramientos que emite la Subdirección. Verificación del timbrado. Control de asistencia del personal. Estatus y seguimiento de las demandas y amparos laborales. Seguimiento a horas extras, descuentos. Seguimiento a oficios de transparencia. Seguimiento a pensiones jubilados. Seguimiento a riesgos laborales. Supervisión de la elaboración de los contratos. Dar seguimiento a las reuniones de las diferentes comisiones conforme a lo dispuesto por las condiciones generales. Seguimiento al desarrollo de mejoras al sistema de control de pensiones. Comparecer a las reuniones de consejo y comité ante el IMPE. Respuesta a solicitudes de auditoria superior del Estado y de la Federación. Integración de la información para cuenta pública referente a la subdirección de RH. Seguimiento a becas de empleados. Elaboración de los indicadores de CIMPTRA. Elaboración de los indicadores de Gestión Municipal. Elaboración de información sobre el INEGI. Elaboración de los indicadores SINDES-ICMA. Supervisión de archivo Laboral. Deposito ante el tribunal de arbitraje de las Condiciones Generales así como su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Evaluar las diferentes opciones de educación para los trabajadores del municipio.
- Planear las actividades de la semana para los diferentes proyectos vigentes.
- Organizar reuniones con los administrativos.
- Supervisar el correo institucional de la subdirección y dar contestación a las dudas del personal. Mantener informado a los trabajadores de todas las actividades que realiza la subdirección a través de los diferentes canales de comunicación con los que cuenta la Subdirección.
- Asistir a reuniones relacionadas con los proyectos especiales.
- Gestionar reuniones con los representantes de las instituciones y empresas para seguimiento o ampliación y mejora de condiciones.
- Realizar gestiones de información con las diferentes áreas o dependencias.
- Elaborar fichas informativas.
- Supervisar al personal de apoyo a los programas de la Subdirección.
- Participar en el proceso de la elaboración del timbrado de la nómina en colaboración con las áreas de: nóminas, sistemas y contabilidad.
- Revisión de los organigramas.

- Contestación de las solicitudes de Transparencia.
- Control del archivo laboral.
- Apoyar a la Subdirección de Recursos Humanos en sus actividades.
- Tramitar con el departamento de nóminas el pago de los créditos con BBVA Bancomer
- Elaborar reportes de cheques en tránsito para el área de contabilidad y sistemas para su debida cancelación en el timbrado de la nómina.
- Atender a empleados para brindarles asesorías.

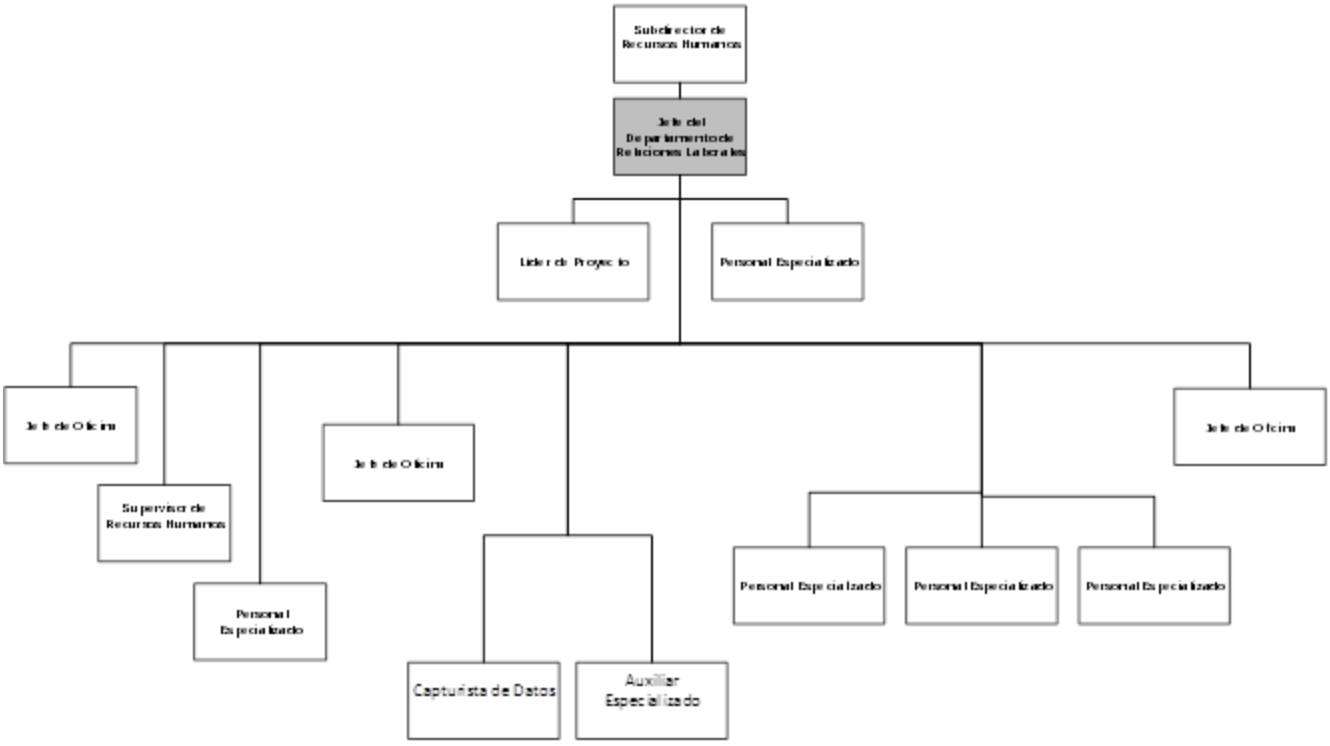
2.2.2. Actividades Periódicas

- Examinar las condiciones Generales con el fin de mejorar o implementar adecuaciones que eleven la calidad del personal.
- Evaluar y supervisar los proyectos.
- Revisar información para respuesta de indicadores del SIESMUNCH, Agenda de Desarrollo Municipal. Desarrollo de bitácoras de las acciones emprendidas por la Subdirección para el Informe Anual del Presidente, Diseñar proyectos que generen beneficios a los empleados, Apoyar en la elaboración del Presupuesto.
- Elaboración de Manuales de Organización de la Subdirección.
- Elaboración de Manuales de Procedimientos
- Preparación y elaboración del material para el Informe del C. Presiden
- Seguimiento a los nombramientos que se emiten por parte de Oficialía Mayor
- Elaboración de los formatos de Cuenta Pública.
- Participar en la entrega y recepción de las áreas que integran la Subdirección de Recursos Humanos.
- Capturar en el sistema SIM todo lo referente a la Subdirección al término de la administración
- Llevar a cabo reuniones con el área de Política Hacendaria de Gobierno del Estado para verificar inconsistencias con el timbrado de la nómina.
- Poner a disposición del Tribunal las condiciones generales.
- Tramitar la publicación en el periódico oficial

2.2.3. Actividades Eventuales

- Participar en la logística en los diferentes eventos que realiza la Subdirección de Recursos Humanos como: día de la madre, día del niño, día de la secretaria, posada navideña así como eventos para el sindicato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento y manejo de pruebas psicométricas. • Manejo de programas computacionales enfocados a la captura y revisión de pruebas psicométricas.
3.3. Experiencia:	1 Año

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Departamento de Relaciones Laborales
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Organizar, auxiliar y llevar el control de las solicitudes que ingresen al departamento de la subdirección de Recursos Humanos como realizar las actividades secretariales y administrativas que se requieran.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Realizar, distribuir y archivar toda la comunicación escrita.
- Atender al público que acude a la subdirección de Recursos Humanos.
- Atender las llamadas telefónicas, llevando un registro de ellas y turnarlas a la persona correspondiente.
- Sacar copias de la documentación que se requiera.
- Apoyar en las diversas funciones de la oficina.
- Atender a los usuarios y canalizarlos en su caso, a la Oficina o Departamento correspondiente.
- Elaborar oficios, memorándums, que le sean solicitados al departamento.
- Llevar la agenda al jefe de departamento.
- Recepción, control, revisión y captura de movimientos de altas, bajas y cambios de diversas dependencias.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Apoyo al personal de la Subdirección de Recursos Humanos

2.2.3. Actividades Eventuales

- Participar en la logística en los diferentes eventos que realiza la Subdirección de Recursos Humanos como: día de la madre, día del niño, día de la secretaria, posada navideña

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente carrera Técnica
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Microsoft Office.
3.3. Experiencia:	1 Año

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Líder de Proyecto
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Líder de Proyecto
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Departamento de Relaciones Laborales
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Realizar actividades administrativos que ayuden en la eficiencia del departamento de relaciones laborales en el ámbito laboral

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Mantener comunicación efectiva entre el Despacho externo y el Departamento de Relaciones Laborales.
- Recibir, analizar y contestar amparos.
- Elaborar reporte mensual de los amparos, con los datos que nos permitan ubicar el estatus de cada caso y cuantificación de los mismos.
- Supervisión del pago cuando se encuentra ante el tribunal.
- Apoyar al Despacho externo, quien al día se encarga de las Demandas laborales en contra del Municipio.
- Elaborar reporte mensual de las Demandas.
- Control y seguimiento de los expedientes personales de las Demandas Laborales.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Atención al público que acude al Departamento de Relaciones laborales.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Participar en la logística en los diferentes eventos que realiza la Subdirección de Recursos Humanos como: día de la madre, día del niño, día de la secretaria, posada navideña así como eventos para el sindicato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente carrera Técnica
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Microsoft Office, habilidad numérica, organizacional y técnica de control.
3.3. Experiencia:	1 Año

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Departamento de Relaciones Laborales
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Calcular liquidaciones. Calcular Finiquitos. Calcular Riesgo de trabajo.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Atender al personal que acude por concepto de finiquito, liquidación o riesgo de trabajo
- Verificar papeletas de baja y cotejarlas en el sistema para poder calcular los finiquitos de las personas que causaron baja de todos las Dependencias por diferentes motivos (renuncia, acta administrativa, término de contrato e interinato, jubilación o pensión, liquidación, demanda).

2.2.2. Actividades Periódicas

- Entregar al Departamento de Nóminas los cálculos de las personas que dieron de baja, para que Tesorería elabore los cheques

2.2.3. Actividades Eventuales

- Participar en la logística en los diferentes eventos que realiza la Subdirección de Recursos Humanos como: día de la madre, día del niño, día de la secretaria, posada navideña así como eventos para el sindicato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Microsoft Office
3.3. Experiencia:	1 Año

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Supervisor de Recursos Humanos
1.2. Clave y Denominación del puesto:	65 Supervisor de Recursos Humanos
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Departamento de Relaciones Laborales
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Controlar el clima laboral mediante la aplicación del reglamento que regula las condiciones laborales de los trabajadores al servicio del Municipio.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Realizar el trámite de los pagos de los finiquitos e interinatos
- Supervisar al personal
- Supervisar que los relojes checadores estén funcionando debidamente
- Control del tiempo extra de semana
- Control de tiempo extra por quincena
- Realizar convenios de los trabajadores que están dados de baja.
- Realizar el trámite de los pagos de los finiquitos e interinatos.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Revisión de formatos enviados por las diferentes Dependencias de petición para pago de jornada extraordinaria
- Preparación, control, empaquetado y entrega de uniformes para personal sindicalizado (verano e invierno)

2.2.3. Actividades Eventuales

- Aplicar exámenes antidoping a los trabajadores que sean solicitados por las dependencias.
- Platicas con el sindicato para la aplicación del reglamento en caso de personal que pertenece a dicho organismo
- Participar en la logística en los diferentes eventos que realiza la Subdirección de Recursos Humanos como: Día de la madre, día del niño, día de la secretaria, posada navideña así como eventos para el sindicato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Microsoft Office, Excel, Word
3.3. Experiencia:	1 Año

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Departamento de Relaciones Laborales
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Otorgar atención a empleados de las diferentes Dependencias.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Contestación de oficios a juzgados familiares sobre pensiones de alimentos y su correspondiente descuento mediante la elaboración de oficios al departamento de nóminas.
- Entrega de cheques de pensión alimenticia a beneficiarias,
- Elaborar oficios para pago con tarjeta a beneficiarias de pensión por solicitud de la interesada.
- Recibir y capturar papeletas de vacaciones, permiso con goce o permiso sin goce de empleados de Municipio.
- Recibir movimientos de interinato por vacaciones.
- Apoyar al área de finiquitos para el llenado del control de los mismos.
- Elaborar constancias para: Impe, Visas, Constancias Laborales y Créditos.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Entregar cheques de pensión.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Participar en la logística en los diferentes eventos que realiza la Subdirección de Recursos Humanos como: día de la madre, día del niño, día de la secretaria, posada navideña así como eventos para el sindicato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o Carrera Técnica
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Microsoft Office, Excel, Word
3.3. Experiencia:	1 Año

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Departamento de Relaciones Laborales
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Administrar los recursos aprobados en el presupuesto administrativo de la Subdirección de Recursos Humanos.

Tramites del Sindicato de los trabajadores y gestión de los uniformes del personal sindicalizado.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Elaborar formatos de recalendarización o transferencia en caso de no contar con los fondos necesarios para realizar algún trámite solicitado.
- Realizar trámites para adquisición de uniformes de verano e invierno para personal sindicalizado. Realizar trámites de adquisición de materiales y útiles de oficina, cafetería y material de limpieza para el sindicato.
- Solicitar ante jurídico los comités para Seguros de Vida a personal Operativo de Seguridad Pública, adquisición de uniformes para personal sindicalizado, vales de despensa y por concepto de servicios de asesoría

2.2.2. Actividades Periódicas

- Realizar trámites de Seguro de Vida de oficiales caídos de la Dirección de Seguridad Publica.
- Realizar trámites de pago correspondiente a Municipio por reconocimiento de antigüedad de empleados así como los derivados de riesgos de trabajo.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Participar en la logística en los diferentes eventos que realiza la Subdirección de Recursos Humanos como: Día de la madre, día del niño, día de la secretaria, posada navideña así como eventos para el sindicato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o Carrera Técnica
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Microsoft Office, Excel, Word
3.3. Experiencia:	1 Año

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Especializado
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Departamento de Relaciones Laborales
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Mantener actualizado los expedientes personales del Municipio de Chihuahua.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Clasificar documentación y archivarla en su expediente correspondiente.
- Relación de expedientes de nuevo ingreso.
- Archivar papelería de archivo muerto.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Apoyar al personal de la Subdirección de Recurso Humanos, en las auditorias de los expedientes personales.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Participar en la logística en los diferentes eventos que realiza la Subdirección de Recursos Humanos como: Día de la madre, día del niño, día de la secretaria, posada navideña así como eventos para el sindicato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente Nivel Técnico
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Microsoft Office, Excel, Word
3.3. Experiencia:	1 Año

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Departamento de Relaciones Laborales
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

- Actualización semestral del inventario del mobiliario asignado a la subdirección de recursos humanos.
- Elaboración de reportes del control de asistencia.
- Convenios con instituciones educativas, hoteles y restaurantes.
- Elaboración de Reconocimientos de antigüedad de los empleados.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Actualizar el archivo de reportes de mobiliario de la Subdirección.
- Apoyar en la elaboración de reportes del control de asistencia
- Dar seguimiento a los convenios de promociones y descuentos otorgados por las diferentes instituciones educativas, hoteleras y de restaurante.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Notificación de oficios a las de Dependencias del Municipio de Chihuahua

2.2.3. Actividades Eventuales

- Participar en la logística en los diferentes eventos que realiza la Subdirección de Recursos Humanos como: día de la madre, día del niño, día de la secretaria, posada navideña así como eventos para el sindicato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Microsoft Office, Excel, Word
3.3. Experiencia:	1 Año

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Departamento de Relaciones Laborales
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Lograr que los trabajadores tengan al día su reporte laboral completo.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Atender al público.
- Recibir las incidencias e incapacidades de las dependencias y revisarlas en tiempo y forma.
- Recibir formato de horas extras de las Dependencias del Municipio de Chihuahua.
- Actualización del personal en el reloj Checador.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Monitorear que el reloj checador de cada Dependencia se encuentre en buen funcionamiento.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Participar en la logística en los diferentes eventos que realiza la Subdirección de Recursos Humanos como: día de la madre, día del niño, día de la secretaria, posada navideña así como eventos para el sindicato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente Nivel Medio-Superior o superior
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Microsoft Office, Excel, Word
3.3. Experiencia:	1 Año

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Departamento de Relaciones Laborales
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

- Realizar actividades administrativos que ayuden en la eficiencia del departamento de relaciones laborales

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Relacionar listados del personal de las diferentes Dependencias para su entrega debida, recepción de las listados para realizar entrega al Departamento de Nominas.
- Atención al personal para la recepción de becas.
- Dar respuesta a las solicitudes de transparencia que lleguen a la Subdirección de Recursos Humanos.
- Elaboración de oficios para gestionar el desarrollo de los eventos de esta subdirección.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Realizar el proceso de becas otorgadas al personal del Municipio desde la convocatoria, recepción de documentación, validación, captura y entrega al área administrativa.
- Realizar el proceso de convocatoria, recaudación y control de los descuentos por concepto de apoyo a Instituciones Sociales como: Cruz Roja, Teletón.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Apoyar en actividades propias de la Subdirección.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Microsoft Office. • Habilidad numérica, organizacional y técnica de control.
3.3. Experiencia:	1 Año

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Subdirector de Recursos Materiales**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	20 Subdirector
1.3. Autoridad Superior:	Oficial Mayor
1.4. Subordinados Inmediatos:	Secretaria, Asistente, Mensajero, Jefe de Departamento de Servicios Generales, Jefe de Departamento Bienes Patrimoniales, Jefe de Departamento del Taller municipal.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Establecer y operar la normatividad los sistemas de arrendamientos y prestación de servicios relacionados con los bienes muebles e inmuebles de la Presidencia Municipal de acuerdo a las disposiciones legales en la materia.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Ejercer actividades de control y administración de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del Municipio de Chihuahua, manteniendo los registros y controles necesarios para tal efecto.
- Proporcionar el mantenimiento y reparación de los bienes muebles e inmuebles a que se refiere la fracción anterior, para el buen funcionamiento de los mismos, así como vigilar su uso correcto.
- Proporcionar el servicio de aseo y vigilancia de los edificios públicos municipales.
- Evaluar el desempeño de los diferentes prestadores de servicios que se contratan a través de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios como son arrendamiento de equipo de copiado, telefonía celular, vigilancia, limpieza para su contratación, buscando los mejores precios, calidad y eficiencia.
- Recibir y tramitar las solicitudes de los particulares para el uso del Auditorio Municipal.
- Apoyar a las dependencias y unidades administrativas municipales, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de gastos de las partidas relativas a servicios de mantenimiento de los bienes muebles y combustibles.
- Proveer a las dependencias y unidades administrativas municipales, el combustible necesario para los vehículos automotores.
- Dar seguimiento a la expedición de órdenes de pago por servicios de arrendamiento, de teléfonos, copiadoras y demás servicios relacionados con bienes inmuebles.
- Participar en el Comité de Compras de acuerdo al reglamento del mismo.
- Vigilar el buen desempeño de los departamentos, oficinas y personal a su cargo.

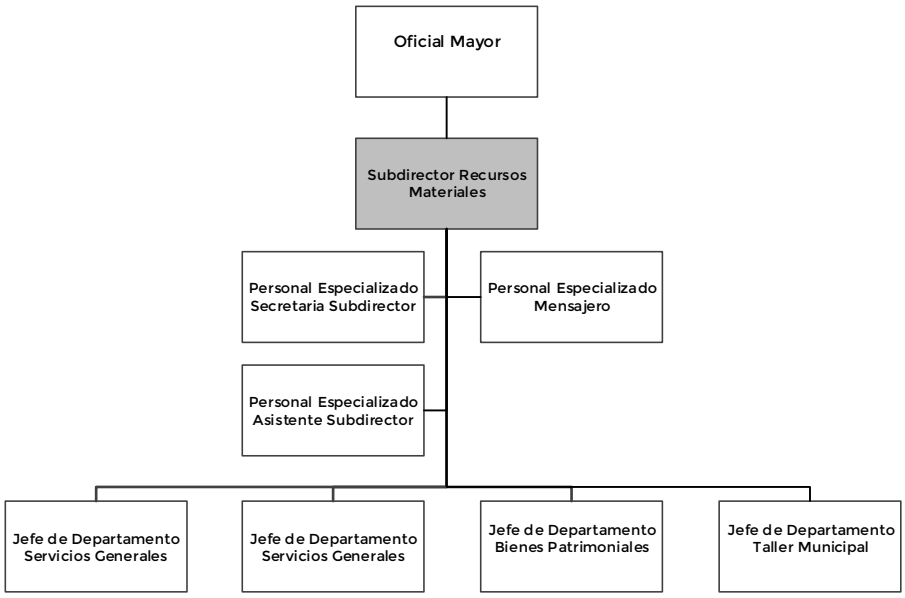
2.2.2. Actividades Periódicas

- Autorizar vacaciones del personal de los departamentos que forman parte de esta Subdirección.
- Elaborar y entregar información que sea solicitada por la Contraloría del Congreso y del Gobierno del Estado, así como de Sindicatura Municipal, comisión de Regidores a través del Secretario del Ayuntamiento.
- Proponer para su baja los bienes muebles propiedad del Municipio.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Acudir a los eventos organizados por la Coordinación de Relaciones Públicas tales como: eventos cívicos e inauguraciones de Obra Pública.
- Participar y apoyar en eventos organizados por la Subdirección de Recursos Humanos.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Normatividad legal vigente de la Administración Pública. • Microsoft Office. • Liderazgo y trabajo en equipo. • Análisis y solución de problemas. • Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	3 años en puesto similar en la administración pública.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Personal Especializado Secretaria Subdirector**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Recursos Materiales
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Desempeñar las funciones secretariales y administrativas en el Despacho del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios, para contribuir al logro de los objetivos del mismo.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Administrar toda la comunicación escrita así como sacar copias de la documentación según sea requerido.
- Atender al público que acude a la oficina del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios.
- Atender las llamadas telefónicas, llevando un registro de ellas y turnarla a la persona correspondiente.
- Atender a los usuarios y canalizarlos en su caso, a la Oficina o Departamento correspondiente.
- Llevar en forma ordenada el control de los archivos de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.
- Administrar el manejo del fondo fijo.
- Consultar las cuentas del presupuesto relacionadas a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios en el Sistema Financiero, para realizar trámites.
- Alimentar el Sistema de Información Municipal (SIM), en el módulo de Servicios Generales las solicitudes de los vales de gasolina que solicitan las diferentes dependencias, reparaciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- Elaborar solicitudes de pago a proveedores de bienes y servicios.

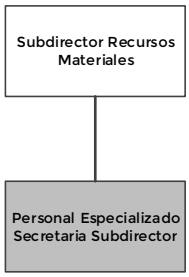
2.2.2. Actividades Periódicas

- Elaborar y solicitar la lista mensual de los insumos requeridos de papelería y artículos de escritorio.
- Elaborar formatos de transferencia y recalendarizaciones de los recursos de las diferentes cuentas autorizadas para la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.
- Participar en los programas de Capacitación del Municipio.
- Tramitar el pago de la facturación mensual de los arrendamientos y servicios.
- Revisar el comportamiento con base al gasto de los puntos sometidos al Comité de Compras para la solicitud de ampliaciones a los montos máximos autorizados que lo requieran.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Elaborar papeletas de vacaciones del personal de la Subdirección.
- Colaborar en la elaboración del presupuesto para el ejercicio fiscal del siguiente año de la Subdirección.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Comunicación efectiva. • Proceso Administrativo. • Microsoft Office. • Honestidad. • Actitud de servicio y amabilidad. • Disponibilidad. • Facilidad de expresión oral y escrita.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Personal Especializado Asistente Subdirector**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Recursos Materiales
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Desempeñar las funciones administrativas en el Despacho del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios para contribuir al logro de los objetivos del mismo.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Revisar facturas de ejercicio administrativo de los diferentes departamentos de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.
- Recibir documentos y llamadas telefónicas de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.
- Consultar las cuentas contables del presupuesto relacionadas a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios en el Sistema Financiero para realizar trámites.
- Alimentar el Sistema de Información Municipal (SIM), en el módulo de Servicios Generales las solicitudes de los vales de gasolina que solicitan las diferentes dependencias, reparaciones, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
- Dar seguimiento a los oficios que llegan del Despacho del Alcalde a través del Sistema de Información Municipal (SIM), referentes a las peticiones de la ciudadanía en el ámbito de competencia de esta Subdirección.
- Elaborar solicitudes de pago a los diferentes proveedores de los servicios contratados a través de esta Subdirección.
- Llevar la bitácora de control de odómetros de los vehículos pertenecientes a Oficialía Mayor.

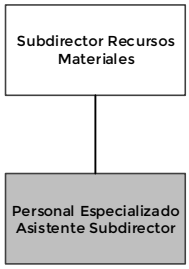
2.2.2. Actividades Periódicas

- Elaborar formatos y solicitudes del Comité de Compras correspondientes a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.
- Elaborar formatos de transferencia y recalendarización de los recursos de las diferentes cuentas autorizadas para la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.
- Archivar la documentación correspondiente a la Subdirección.
- Participar en los cursos de capacitación que imparte el Departamento de Selección y Capacitación de Oficialía Mayor.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Microsoft Office. • Honestidad. • Disponibilidad. • Buen trato con las personas y amabilidad. • Facilidad de expresión oral y escrita.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Personal Especializado Mensajero**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Recursos Materiales
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Entregar documentación diaria de Oficialía Mayor en tiempo y forma en las áreas según corresponda a las diferentes dependencias del Municipio y externos.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Realizar labores de mensajería entregando la correspondencia de Oficialía Mayor a las demás dependencias de este Municipio y constatar la correcta entrega de documentos al destinatario solicitando acuse de recibo cuando así lo amerite el caso.
- Efectuar pagos asignados.
- Realizar cambio de cheques de Oficialía Mayor.
- Realizar el servicio de traslado y entrega de materiales o documentos varios.
- Asistir al Oficial Mayor en su traslado tanto en actividades oficiales.
- Trasladar los vehículos asignados a Oficialía Mayor y sus diferentes subdirecciones a los distintos proveedores de servicio tales como: lavado, mantenimiento, carga de combustible.

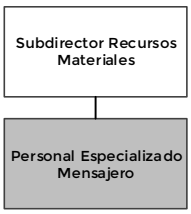
2.2.2. Actividades Periódicas

- Participar en los cursos de capacitación que organiza el Departamento de Selección y Capacitación de Oficialía Mayor.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las de más funciones que le confiera expresamente el jefe directo.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Licencia de conductor vigente. • Honestidad. • Actitud de servicio y amabilidad. • Disponibilidad. • Facilidad de expresión oral y escrita.
3.3. Experiencia:	No indispensable.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Jefe del Departamento de Servicios Generales**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios
1.4. Subordinados Inmediatos:	Secretaria, Líder de Proyecto Unidad Administrativa, Auxiliar Auditorio Municipal, Auxiliar de la Unidad de Combustibles, Personal Especializado Encargado de Eventos, Jefe de Oficina Supervisión, Personal Especializado Encargado Mantenimiento

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento de Servicios Generales para cumplir con los objetivos establecidos en la Administración Pública Municipal.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Controlar y dar seguimiento a las peticiones de mantenimiento de los edificios públicos y Dependencias centralizadas.
- Recibir y tramitar las solicitudes de los particulares para el uso del Auditorio Municipal.
- Proveer a las dependencias y unidades administrativas municipales, el combustible necesario para los vehículos automotores.
- Proporcionar el mobiliario y la logística del Departamento de Servicios Generales para los eventos de la Administración Pública Municipal.
- Firmar oficios, trámites de pago, órdenes de material, vales de gasolina, entre otras relacionadas directamente con las funciones que desempeña.

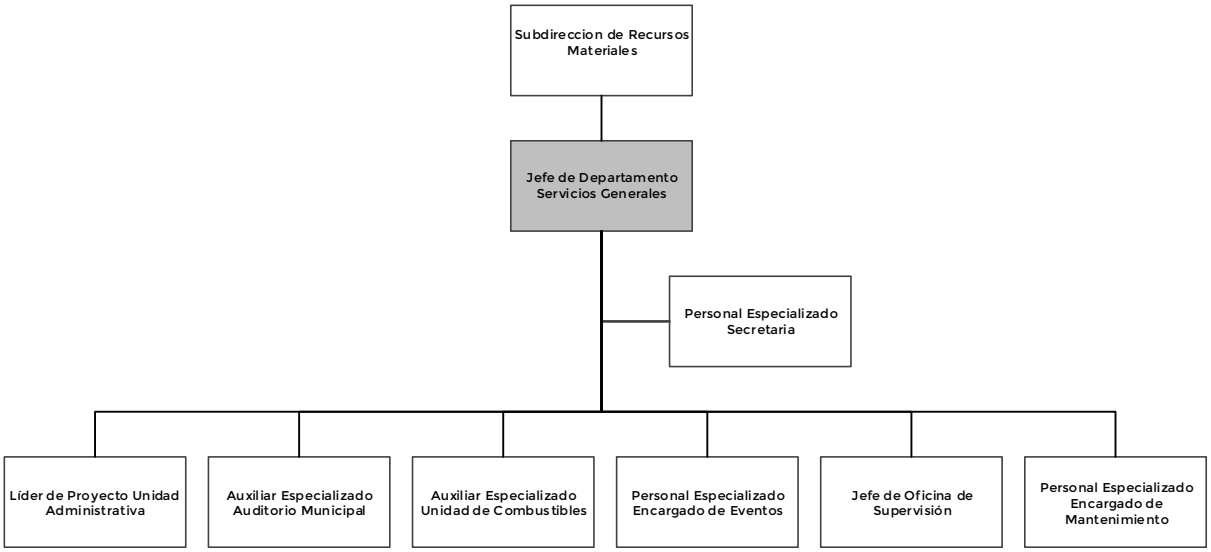
2.2.2. Actividades Periódicas

- Supervisar la agenda de eventos y fechas del Auditorio Municipal.
- Revisión, autorización de pago de horas extras del personal, firma de las nóminas semanales y quincenales que reportan el tiempo extra laborado.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Autorizar la actualización del Manual de Organización en su área de competencia.
- Supervisar los eventos públicos organizados por la Administración Pública Municipal para prever cualquier contingencia.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Costos y presupuestos. • Administración de Recursos Humanos • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de equipo de cómputo.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Personal Especializado Secretaria**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Servicios Generales
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Proporcionar atención personalizada y vía telefónica a los usuarios de las diferentes dependencias que solicitan servicios y/o información sobre las funciones del departamento.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Revisar correos.
- Elaborar contratos de renta del Auditorio Municipal.
- Informar al Jefe del Departamento sobre el funcionamiento del Auditorio Municipal.
- Contestar llamadas telefónicas y transferirlas a quien corresponda.
- Recibir y dar seguimiento a los oficios que ingresan al Departamento.

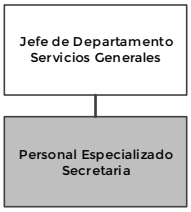
2.2.2. Actividades Periódicas

- Entregar los recibos de nóminas y los vales de despensa a los empleados del Departamento.
- Llevar control y seguimiento de los expedientes del personal del Departamento.
- Proporcionar la agenda del Auditorio Municipal a los inspectores de Gobernación para validar la realización de eventos en dichas instalaciones.
- Elaborar papeletas de vacaciones y permisos del personal del departamento.
- Encargada del trámite para el préstamo de equipo, como vallas o carpas.
- Efectuar el control diario de comidas del personal de mantenimiento registrando el lugar al que han sido enviados a laborar y la cantidad de comidas autorizadas con base en al tiempo a trabajar fuera del Departamento de Servicios Generales.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Informar sobre los periodos vacacionales a los trabajadores del Departamento.
- Elaborar incidencias del personal del Departamento de Servicios Generales por omisión de entradas y salidas.
- Manejo de los listados en donde se registran las entradas y salidas
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Actividades secretariales • Navegación Web. • Resolución de problemas • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de equipo de cómputo.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Líder de Proyecto de la Unidad Administrativa**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Líder de Proyecto
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Servicios Generales
1.4. Subordinados Inmediatos:	Personal Especializado Tramites de Pago, Auxiliar Nominas y Recepción de Facturas

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Desempeñar con eficacia las funciones administrativas y de recursos humanos para contribuir al logro de los objetivos del departamento.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Revisar y firmar las solicitudes de pago de los proveedores que se envían a Oficialía Mayor para trámite de pago: por compras de materiales, servicios recibidos.
- Manejar el fondo de gastos menores y elaborar solicitudes de reembolso de los mismos.
- Controlar los períodos vacacionales de los empleados por medio de actualizaciones semestrales.
- Controlar las solicitudes de permisos por imprevistos solicitados por el personal del Departamento de Servicios Generales.
- Solicitar transferencias y recalendarizaciones de fondos, de acuerdo a las necesidades presupuestarias del departamento.
- Formular y presentar las solicitudes de compras y contratación de servicios, para su autorización ante el Comité de Compras.
- Elaborar las requisiciones de compra y despachos (solicitudes a proveeduría para cubrir las necesidades emergentes de equipo y materiales de trabajo diversos) para su presentación ante Proveeduría Municipal.
- Proveer el material de limpieza al Auditorio Municipal y áreas que lo requieran.
- Recibir y enviar oficios diversos a dependencias centralizadas.

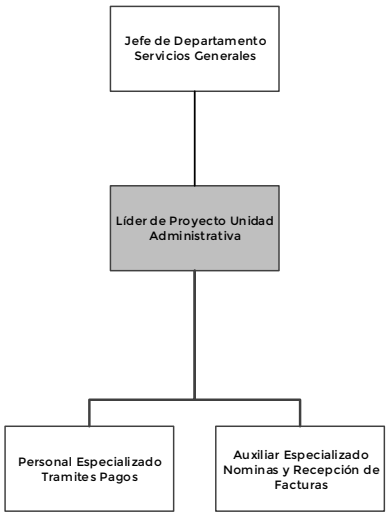
2.2.2. Actividades Periódicas

- Solicitar ante la Unidad Jurídica de Oficialía Mayor la elaboración de contratos de los diversos servicios a cargo de este departamento.
- Apoyar con la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos del Departamento de Servicios Generales.
- Participar en la elaboración de las bases para la licitación del servicio de limpieza y de la adquisición de los materiales para el mantenimiento de los edificios.
- Actualizar el Manual de Organización del Departamento de Servicios Generales.
- Elaborar órdenes de servicio para envío de unidades vehiculares al Taller Municipal.
- Elaboración de oficios diversos.
- Abastecer al personal del departamento de los útiles de oficina que requieran para desempeñar sus funciones, así como de insumos de cafetería.
- Elaborar requisiciones a la Proveeduría, de materiales o servicios solicitados por necesidades del departamento.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Atender las solicitudes del Subdirector de Recursos Materiales para cubrir con personal de limpieza externo los eventos extraordinarios autorizados por él.
- Ayudar en la elaboración de reportes para entrega-recepción.
- Elaborar trámites de movimientos de personal.
- Firma de órdenes de compra internas en ausencia del jefe del departamento.
- Atender las solicitudes de Oficialía Mayor, tales como: informes de transparencia, temas del plan municipal, listados para Relaciones Laborales, etc.
- Apoyo a empleados en la elaboración de su declaración patrimonial
- Recabar información sobre tallas de uniformes, número de hijos, etc.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Supervisión. • Proceso administrativo. • Administración de personal. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de equipo de cómputo.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en atención a siniestros.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Personal Especializado Trámites de Pago**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Líder de Proyecto Unidad Administrativa
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Desempeñar las funciones administrativas relacionadas con la solicitud de trabajos y el pago de facturas a proveedores de servicios de mantenimiento y reparación del patrimonio municipal.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Recibir las facturas de los servicios e insumos y verificar que la información se encuentre correcta como la cantidad, la fecha, la dependencia donde se realizó el servicio o mantenimiento.
- Elaborar contra recibos de las facturas para los proveedores para su cobro posterior en Tesorería Municipal.
- Efectuar los trámites de firma de los comprobantes de material o servicio recibido.
- Capturar la información de facturas en el Sistema Financiero y verificar en el Sistema de Administración Tributaria (SAT) que las facturas de proveedores sean correctas por concepto, fecha de emisión, etc.
- Obtener las firmas de autorización del Líder de Proyecto de la Unidad Administrativa y del Jefe del Departamento de Servicios Generales para su entrega posterior en el Despacho de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios de Oficialía Mayor.
- Captura de facturas tramitadas de las adquisiciones, servicios y mantenimientos realizados en las diferentes dependencias de Municipio, en archivo anual de gastos.
- Proporcionar atención telefónica a usuarios y proveedores en general.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Atender a los proveedores en relación al trámite de sus pagos.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Efectuar reportes estadísticos del gasto corriente del Departamento de Servicios Generales.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso Administrativo. • Supervisión. • Costos y presupuestos. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Auxiliar Especializado Nóminas y Recepción de Facturas**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Líder de Proyecto Unidad Administrativa
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Tramitar para pago la adquisición de los materiales y de los servicios devengados, solicitar, recabar y proporcionar distintas cotizaciones al Departamento Administrativo sobre productos, materiales e insumos para su selección y adquisición, elaborar las nóminas semanales y quincenales.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Elaborar la nómina semanal y de quincena del departamento.
- Recibir, registrar y verificar que se cumplan las horas extras que se presentan por semana o por quincena de los trabajadores para su pago correspondiente vía nómina.
- Recibir las facturas a los proveedores para el trámite de solicitudes de pago de las mismas.
- Verificar facturas de los proveedores en el Sistema de Administración Tributaria (SAT).
- Captura electrónica de los gastos tramitados en una archivo anual de gastos.

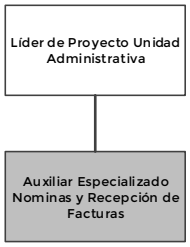
2.2.2. Actividades Periódicas

- Entregar directamente al personal del Departamento de Relaciones Laborales de Oficialía Mayor la nómina para su elaboración, previa autorización del Jefe del Departamento de Servicios Generales y el Subdirector de Recursos Materiales.
- Elaborar órdenes de compra de materiales.
- Dar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento de las diversas dependencias municipales.
- Capturar el tiempo extra de los empleados del departamento en los formatos semanales y quincenales, recabar firmas de autorización y enviar al Depto. De Relaciones Laborales para su trámite.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Participar en la organización de los Comités de Compra y cuando sea requerido representar al Jefe de Departamento durante el desarrollo de actividades del Comité.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso Administrativo. • Costos y presupuestos. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Auxiliar Especializado Auditorio Municipal**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Servicios Generales
1.4. Subordinados Inmediatos:	Auxiliar limpieza y atención a eventos auditorio, Técnico en Limpieza eventos auditorio, Auxiliar mantenimiento auditorio municipal y Sonido Auditorio Municipal.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Cubrir los eventos que se realizan en el Auditorio Municipal.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Recibir al público que acude a los eventos en el Auditorio Municipal.
- Atender a las personas solicitantes u organizadores de los eventos para proporcionar el apoyo en instalación de equipo y mobiliario en el Auditorio Municipal.
- Cuidar la seguridad y asegurar el aseo general de las instalaciones al término del evento.

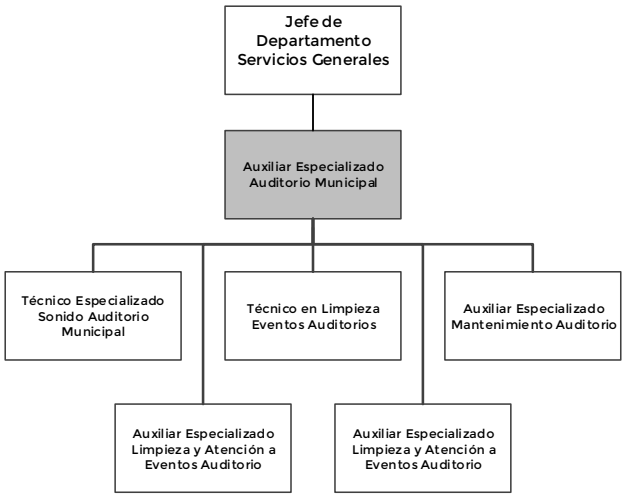
2.2.2. Actividades Periódicas

- Realizar labores de higiene y limpieza de las instalaciones del Auditorio Municipal.
- Recibir el material y resguardar el material de limpieza.
- Dar mantenimiento básico, como cambio de focos, reparación de butacas, etc.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Supervisión. • Solución de problemas. • Administración de personal. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de equipo de cómputo. • Manejo de equipo de sonido
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Auxiliar Especializado Limpieza y Atención a Eventos Auditorio**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Auxiliar del Auditorio Municipal
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Atender la organización de los eventos que se realizan en el Auditorio Municipal y cubrirlos de la mejor manera.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Recibir al público que acude a los eventos en el Auditorio Municipal
- Atender a las personas solicitantes u organizadores de los eventos para proporcionar el apoyo en instalación de equipo y mobiliario en el Auditorio Municipal.
- Cuidar la seguridad y efectuar el aseo general de las instalaciones al término del evento.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Realizar labores de higiene y limpieza de las instalaciones del Auditorio Municipal.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Honrado. • Conocimientos en intendencia. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Técnico en Limpieza de Eventos Auditorio**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	107 Técnico Especializado de Intendencia
1.3. Autoridad Superior:	Auxiliar del Auditorio Municipal
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Atender de la mejor manera los eventos que se realizan en el Auditorio Municipal.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Efectuar el aseo general de las instalaciones al término del evento.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Realizar labores de higiene y limpieza de las instalaciones del Auditorio Municipal.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Honrado. • Conocimientos en intendencia. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Auxiliar Especializado Mantenimiento Auditorio**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Encargado del Auditorio Municipal
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Encargarse de dar mantenimiento al edificio

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Atender a las personas solicitantes u organizadores de los eventos para proporcionar el apoyo en instalación de equipo y mobiliario en el Auditorio Municipal.
- Cuidar la seguridad y efectuar el aseo general de las instalaciones al término del evento.
- Realizar las labores de mantenimiento en el edificio del Auditorio Municipal.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Realizar labores de higiene y limpieza de las instalaciones del Auditorio Municipal.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimientos en mantenimiento general de edificios. • Conocimientos en intendencia. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de equipo de cómputo.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Técnico Especializado Sonido Auditorio Municipal**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	113 Técnico Especializado Servicios y Operaciones
1.3. Autoridad Superior:	Encargado del Auditorio Municipal
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Encargado del equipo de sonido del Auditorio Municipal.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Atender a las personas solicitantes u organizadores de los eventos para proporcionar el apoyo en instalación de equipo y mobiliario en el Auditorio Municipal.
- Controlar el equipo de sonido del Auditorio Municipal
- Cuidar la seguridad y efectuar el aseo general de las instalaciones al término del evento.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Realizar labores de higiene y limpieza de las instalaciones del Auditorio Municipal.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de sistemas de audio y video • Conocimientos en intendencia. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Auxiliar Especializado Unidad de Combustibles**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Servicios Generales
1.4. Subordinados Inmediatos:	Asistente combustible, Auxiliar recepción de facturas, Auxiliar de trámites de pago, Auxiliar despachador de pipa.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Proveer a las dependencias y unidades administrativas municipales, el combustible necesario para los vehículos automotores.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Recibir facturas de los diferentes proveedores de vales de combustible, revisar que la información contenida sea correcta para su captura en el Sistema Financiero así como su verificación en el Sistema de Administración Tributaria (SAT)
- Realizar los trámites de las facturas de vales de combustible en Oficialía Mayor.
- Recibir a proveedores de combustible.
- Atender vía telefónica a usuarios y proveedores de combustible.

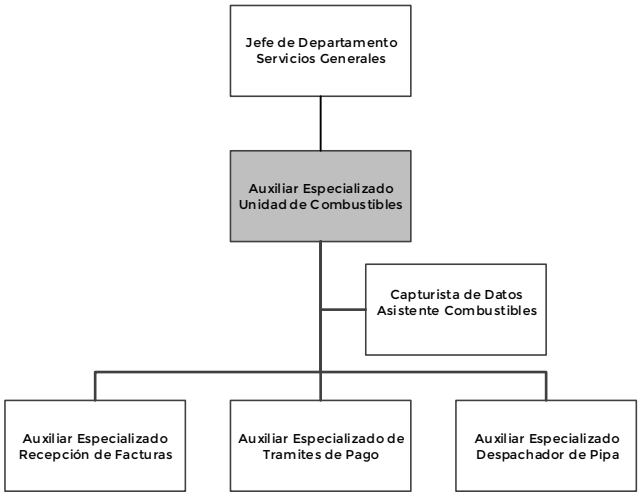
2.2.2. Actividades Periódicas

- Participar en la actualización de registro, número de inventario de muebles así como dar de alta los vehículos nuevos y su número económico, apoyado por el Departamento de Bienes Patrimoniales.
- Entregar directamente los vales de combustibles a los encargados del control del uso de vehículos de las diferentes dependencias.
- Vigilar que el personal de gasolineras cumpla correctamente en tomar la información necesaria para identificar las unidades y efectuar las recargas de combustible especificado en los vales.
- Supervisar que el padrón de vehículos de la Administración Pública Municipal esté actualizado para asegurar una correcta emisión mensual de vales de combustible y su captura en el Sistema Financiero.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Recibir y registrar facturas semanales de proveedores de combustible.
- Elaborar reportes de los diferentes tipos de combustible.
- Apoyar y supervisar que las diferentes gasolineras que proveen el servicio de combustible lo hagan correctamente.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso Administrativo • Administración de Personal. • Conocimiento del sistema Financiero y Navegación en el sistema del Servicio de Administración Tributaria. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Capturista de Datos Asistente Combustibles**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	96 Capturista de datos
1.3. Autoridad Superior:	Auxiliar de la Unidad de Combustibles
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Llenado de bitácoras de consumos de combustible

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

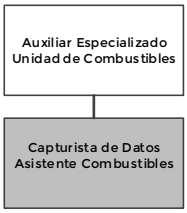
- Llenado de bitácoras de combustibles
- Comprobación de facturas en SAT

- 2.2.2. Actividades Periódicas
- Archivo de vales de combustibles y facturas
- Elaboración de oficios, atención telefónica

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3.Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel medio
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Computo
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Auxiliar Especializado recepción de facturas**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Auxiliar de la Unidad de Combustibles
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Recibir facturas de combustibles para su revisión y su captura en sistema

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Capturar información relativa a los consumos de combustible por Dependencias en el SIIM

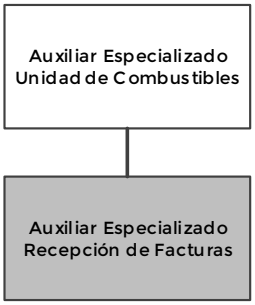
2.2.2. Actividades Periódicas

- Comprobación de facturas en SAT
- Llenado de Bitácoras
- Archivo

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Auxiliar Especializado Tramites de pago**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Auxiliar de la Unidad de Combustibles
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Elaboración del trámite para el pago de la facturación de combustibles

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Recepción de facturas
- Elaboración de solicitudes de pago
- Revisión de oficios para solicitudes de combustible

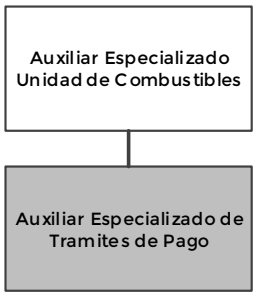
2.2.2. Actividades Periódicas

- Pegado de códigos para combustible en unidades
- Archivo

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Auxiliar Especializado Despachador de Pipa**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Encargado de la Unidad de Combustibles
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Surtir combustible a las unidades del Relleno Sanitario

2.2.Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Llevar control del diésel entregado por unidad.

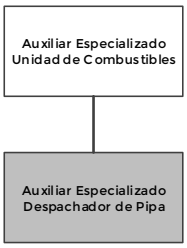
2.2.2. Actividades Periódicas

- Elaborar reportes de consumo

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Personal Especializado Encargado de Eventos**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Servicios Generales
1.4. Subordinados Inmediatos:	Personal Especializado de Eventos Presidencia, Auxiliar Especializado de eventos y Chofer Recolector de eventos

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Cubrir los eventos públicos del Alcalde mediante la instalación de carpas, vallas, malla sombra y mobiliario, todo con el fin de que los eventos se desarrollen de la mejor manera posible.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Instalar carpas, vallas, malla sombra y mobiliario.
- Cubrir los eventos que el Jefe de División de Eventos solicite.

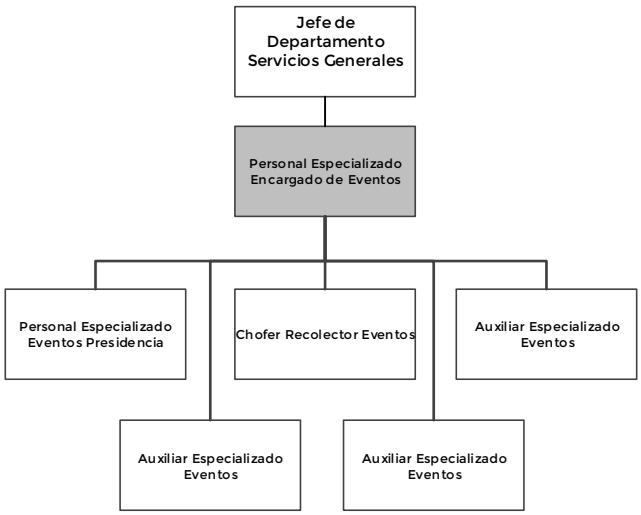
2.2.2. Actividades Periódicas

- Revisar el equipo de sonido y mobiliario para que este se encuentre en las mejores condiciones para su funcionamiento.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de sistemas de audio y video. • Conocimiento en Mantenimiento. • Instalación de carpas y mobiliario. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Personal Especializado Eventos Presidencia**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Personal Especializado Encargado de Eventos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Cubrir los eventos públicos del Alcalde mediante la instalación de carpas, vallas, malla sombra y mobiliario, todo con el fin de que los eventos se desarrollen de la mejor manera posible.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Instalar carpas, vallas, malla sombra y mobiliario.
- Cubrir los eventos que el Jefe de División de Eventos solicite.

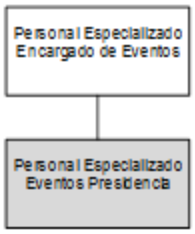
2.2.2. Actividades Periódicas

- Revisar el equipo de sonido y mobiliario para que este se encuentre en las mejores condiciones para su funcionamiento.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de sistemas de audio y video. • Conocimiento en Mantenimiento. • Instalación de carpas y mobiliario. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Auxiliar Especializado de Eventos**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Personal Especializado Encargado de Eventos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Cubrir los eventos públicos del Alcalde mediante la instalación de carpas, vallas, malla sombra y mobiliario, todo con el fin de que los eventos se desarrollen de la mejor manera posible.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Traslado e instalación de carpas, vallas, malla sombra y mobiliario.
- Cubrir los eventos que el Jefe de División de Eventos solicite.

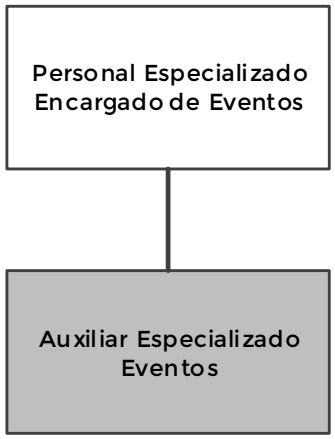
2.2.2. Actividades Periódicas

- Revisar el equipo de sonido y mobiliario para que este se encuentre en las mejores condiciones para su funcionamiento.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de sistemas de audio y video. • Conocimiento en Mantenimiento. • Instalación de carpas y mobiliario. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Chofer Recolector de Eventos**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	93 Chofer Recolector
1.3. Autoridad Superior:	Personal Especializado Encargado de Eventos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Cubrir los eventos públicos del Alcalde mediante la instalación de carpas, vallas, malla sombra y mobiliario, todo con el fin de que los eventos se desarrollen de la mejor manera posible.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Traslado e instalación de carpas, vallas, malla sombra y mobiliario.
- Cubrir los eventos que el Jefe de División de Eventos solicite.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Revisar el equipo de sonido y mobiliario para que este se encuentre en las mejores condiciones para su funcionamiento.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de sistemas de audio y video. • Conocimiento en Mantenimiento. • Instalación de carpas y mobiliario. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Jefe de Oficina de Supervisión**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Servicios Generales
1.4. Subordinados Inmediatos:	Técnico Servicios y Operaciones Edificio del real, Auxiliar Vigilante del Estacionamiento Oficialía Mayor

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Coordinar y supervisar el mantenimiento y reparación de los edificios públicos municipales para cumplir con las solicitudes de servicio que efectúan las dependencias de la Administración Pública Municipal, Control del manejo y de la vigilancia de estacionamientos del Municipio

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Coordinar al personal para que estos cumplan correctamente en tiempo y forma las diversas reparaciones y servicios de mantenimiento preventivo y correctivo requeridos en las instalaciones de los inmuebles de la Administración Pública Municipal.
- Controlar y dar seguimiento a las peticiones que presentan las dependencias para dar mantenimiento de los edificios públicos.

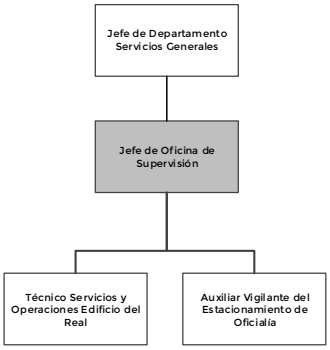
2.2.2. Actividades Periódicas

- Revisar y autorizar las horas extras del personal de mantenimiento en función con lo trabajado en la semana.
- Apoyar en el montaje de los eventos de fines de semana.
- Supervisión del servicio de limpieza en los edificios municipales.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Supervisar los trabajos de mantenimiento efectuados.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Administración de Personal. • Resolución de Problemas. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Técnico Servicios y Operaciones Edificio del Real**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	113 Técnico Servicios y Operaciones
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina de Supervisión
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Proporcionar el servicio de seguridad y vigilancia en el Edificio del Real.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Vigilar el Edificio del Real para el uso adecuado y seguridad del mismo.

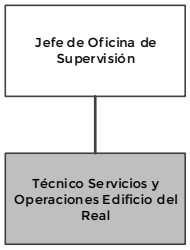
2.2.2. Actividades Periódicas

- Mantener en buenas condiciones este lugar.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Realizar tareas y trabajos de mantenimiento en las diferentes oficinas de Oficialía Mayor.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Honrado. • Conocimientos en mantenimiento. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Auxiliar Vigilante del Estacionamiento de Oficialía Mayor**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina de Mantenimiento
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Proporcionar el servicio de seguridad y vigilancia en el estacionamiento de Oficialía Mayor

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Vigilar el estacionamiento de Oficialía Mayor para el uso adecuado y seguridad del mismo.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Pintar rayas para delimitar los espacios en el estacionamiento de Oficialía Mayor,
- Mantener en buenas condiciones el lugar.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Honrado. • Conocimientos en mantenimiento. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Personal Especializado Encargado de Mantenimiento**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Servicios Generales
1.4. Subordinados Inmediatos:	Personal Especializado, Jefe de División, Auxiliar Especializado en Mantenimiento, Auxiliar Especializado.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Coordinar y supervisar el mantenimiento y reparación de los edificios públicos municipales para cumplir con las solicitudes de servicio que efectúan las dependencias de la Administración Pública Municipal, Control del manejo y de la vigilancia de estacionamientos del Municipio

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Coordinar al personal para que estos cumplan correctamente en tiempo y forma las diversas reparaciones y servicios de mantenimiento preventivo y correctivo requeridos en las instalaciones de los inmuebles de la Administración Pública Municipal.
- Controlar y dar seguimiento a las peticiones que presentan las dependencias para dar mantenimiento de los edificios públicos.

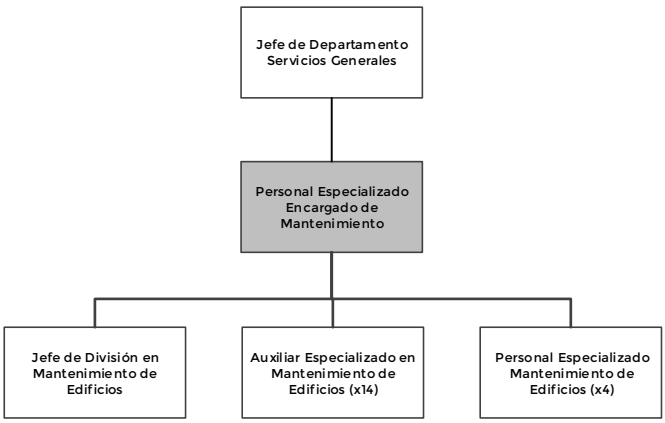
2.2.2. Actividades Periódicas

- Revisar y autorizar las horas extras del personal de mantenimiento en función con lo trabajado en la semana.
- Supervisión del servicio de limpieza en los edificios municipales

2.2.3. Actividades Eventuales

- Supervisar los trabajos de mantenimiento efectuados.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Administración de Personal. • Resolución de Problemas. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Personal Especializado en Mantenimiento de Edificios**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Personal Especializado Encargado en Mantenimiento
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

- Proporcionar los servicios de mantenimiento a los edificios municipales, según solicitud de las dependencias, tales como mantenimiento y reparaciones eléctricas, plomería, albañilería, climas, etc.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Trabajos de construcción, herrería, fontanería, carpintería, climas, pintura, electricidad etc.

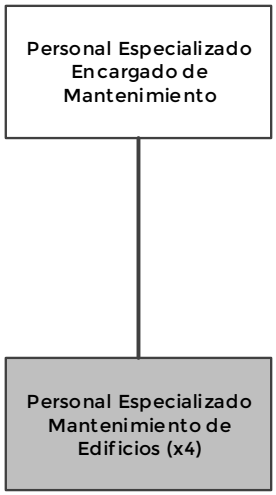
2.2.2. Actividades Periódicas

- Mantenimiento a calefactores y aires acondicionados, pintura de edificios, reparaciones hidráulicas, impermeabilización, instalación de lámparas y focos, trabajos de tabla roca, reparación de muebles, etc.
-

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento en Mantenimiento • Instalaciones eléctricas. • Albañilería • Fontanería • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Jefe de División en Mantenimiento de Edificios**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	75 Jefe de División
1.3. Autoridad Superior:	Personal Especializado Encargado en Mantenimiento
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

- Proporcionar los servicios de mantenimiento a los edificios municipales, según solicitud de las dependencias, tales como mantenimiento y reparaciones eléctricas, plomería, albañilería, climas, etc.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Trabajos de construcción, herrería, fontanería, carpintería, climas, pintura, electricidad etc.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Mantenimiento a calefactores y aires acondicionados, pintura de edificios, reparaciones hidráulicas, impermeabilización, instalación de lámparas y focos, trabajos de tabla roca, reparación de muebles, etc.
-

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento en Mantenimiento • Instalaciones eléctricas. • Albañilería • Fontanería • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Auxiliar Especializado en Mantenimiento de Edificios**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado en Mantenimiento
1.3. Autoridad Superior:	Personal Especializado Encargado en Mantenimiento
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

- Proporcionar los servicios de mantenimiento a los edificios municipales, según solicitud de las dependencias, tales como mantenimiento y reparaciones eléctricas, plomería, albañilería, climas, etc.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Trabajos de construcción, herrería, fontanería, carpintería, climas, pintura, electricidad etc.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Mantenimiento a calefactores y aires acondicionados, pintura de edificios, reparaciones hidráulicas, impermeabilización, instalación de lámparas y focos, trabajos de tabla roca, reparación de muebles, etc.
-

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.

3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento en Mantenimiento • Instalaciones eléctricas. • Albañilería • Fontanería • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Técnico en Limpieza de Edificios**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	113 Técnico en Intendencia
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Departamento de Servicios Generales
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Realizar la limpieza general de oficinas, aceras, estacionamientos o patios según el área adscrita.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Limpieza de escritorios, sillas, pisos, barandales, escaleras.
- Retiro de basura
- Lavado de utensilios de cafetería
- Desinfección de baños.

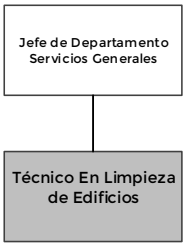
2.2.2. Actividades Periódicas

- Desmanchado de paredes, lavado de ventanas, rejillas de aire, desinfección de perillas, teléfonos, teclados, etc.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Lavado de sillas, sillones, ventanas por fuera solo en planta baja, etc.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimientos en intendencia. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Auxiliar en Limpieza de Edificios**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Departamento de Servicios Generales
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Realizar la limpieza general de oficinas, aceras, estacionamientos o patios según el área adscrita.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Limpieza de escritorios, sillas, pisos, barandales, escaleras.
- Retiro de basura
- Lavado de utensilios de cafetería
- Desinfección de baños.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Desmanchado de paredes, lavado de ventanas, rejillas de aire, desinfección de perillas, teléfonos, teclados, etc.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Lavado de sillas, sillones, ventanas por fuera solo en planta baja, etc.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimientos en intendencia. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Jefe del Departamento de Bienes Patrimoniales**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios
1.4. Autoridad Superior:	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios
1.5. Subordinados Inmediatos:	1 Auxiliar especializado, 1 Jefe Oficina Administrativa, 2 Jefes Oficina Operativa, 1 Jefe de Oficina Bodega

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos materiales que integran la Administración Pública Municipal.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Recibir y registrar las facturas de adquisiciones de activo fijo para generar los resguardos departamentales o personales correspondientes.
- Programar los recuentos físicos de inventarios de activos fijos ubicados en la totalidad de las dependencias municipales.
- Recibir los activos obsoletos, dañados o inservibles, para efecto de llevar a cabo el trámite de baja de acuerdo al Reglamento para Baja y Depuración de Bienes Muebles del Municipio de Chihuahua.
- Supervisar la habilitación a vehículos adquiridos, equipos de comunicación, instalación de equipos en sentido de accesorios, pega de engomados, revalidación vehicular y pólizas de seguro.
- Gestionar las bajas de vehículos en coordinación con otros departamentos.
- Supervisar la entrega a las diversas dependencias de los bienes muebles adquiridos y sus resguardos.
- Realizar el informe de actividades con base en la programación y actividades extemporáneas.
- Coordinar y supervisar en adquisiciones de vehículos, recepción, traslado y entrega de los mismos a las dependencias correspondientes.
- Coordinar al personal del departamento en apoyo a diferentes áreas para la recepción y verificación de mobiliario nuevo.
- Coordinar los trabajos del programa SIGMUN (Sistema de Información Geográfica Municipal)

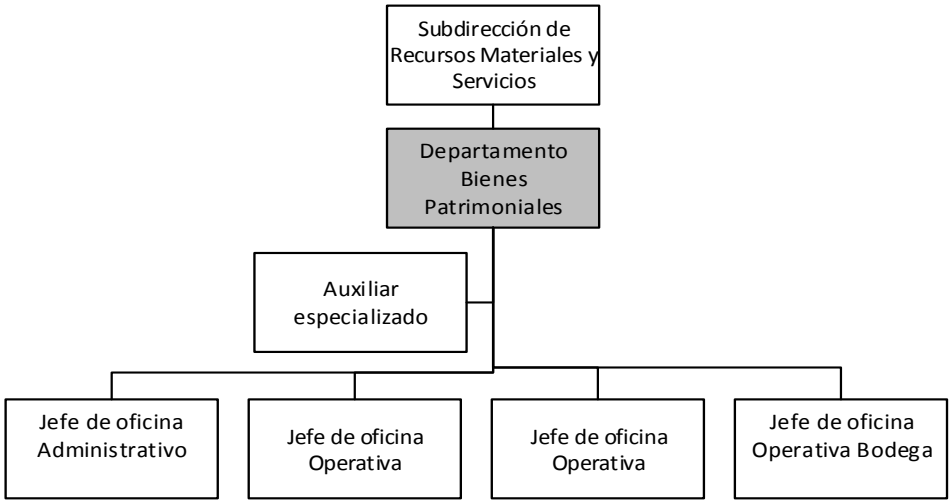
2.2.2. Actividades Periódicas

- Realizar los informes que solicita la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.
- Atender Asociaciones Civiles para dar seguimiento a las donaciones y/o compra venta de vehículos a particulares, empleados del municipio o interesados.
- Reubicar en su caso, activos dados de baja que puedan ser aprovechados por otras áreas.
- Recibir, registrar y resguardar las pólizas de seguro de los vehículos oficiales, entregando copia correspondiente al área administrativa de cada dependencia.
- Recibir y registrar las pólizas de seguros de los edificios públicos.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Costos y presupuestos. • Administración de Recursos Humanos • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de equipo de cómputo.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Secretaria**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Departamento de Bienes Patrimoniales
1.4. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Bienes Patrimoniales
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Desempeñar las funciones administrativas y secretariales en el Departamento de Bienes Patrimoniales para contribuir al logro de los objetivos del mismo.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Recibir y registrar las solicitudes de servicios de todas las dependencias municipales así como de entes externos.
- Atender y direccionar las llamadas telefónicas de usuarios internos y externos.
- Dar respuesta vía oficio a todas las solicitudes por escrito.
- Resguardar facturas originales de vehículos.
- Controlar bitácora de oficios.
- Elaborar cartas de liberación con motivo del finiquito de todos los empleados dados de baja en la Administración Pública Municipal y enviar al Departamento de Relaciones Laborales.
- Efectuar control de préstamos de vehículos usuarios del departamento y otras Direcciones de la Administración Pública Municipal.

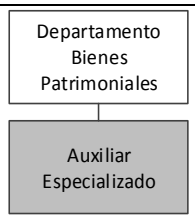
2.2.2. Actividades Periódicas

- Realizar proceso y control de ventas directas, donaciones y sorteo de vehículos dados de baja ante la Unidad Jurídica de Oficialía Mayor para posteriormente notificar la disponibilidad de los mismos al personal interesado en adquirirlo.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Apoyar en eventos y/o actividades especiales a otras áreas administrativas del Departamento de Bienes Patrimoniales, según sea requerido.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Actividades secretariales • Navegación Web. • Resolución de problemas • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de equipo de cómputo
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Jefe de Oficina Administrativa**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Departamento de Bienes Patrimoniales
1.4. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Bienes Patrimoniales
1.5. Subordinados Inmediatos:	1 Personal Especializado, 1 Auxiliar Especializado

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Desempeñar las funciones administrativas propias del Departamento de Bienes Patrimoniales.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Recibir y enviar oficios a diversas dependencias del municipio y organismos descentralizados en el ámbito de competencia.
- Administrar las cuentas presupuestales del Departamento de Bienes Patrimoniales.
- Generar órdenes de servicio a Taller Municipal para mantenimiento preventivo y/o reparaciones mecánicas de los vehículos asignados al Departamento de Bienes Patrimoniales.
- Generar órdenes de compra y solicitudes de pago en el Sistema Financiero.
- Elaborar requisiciones a proveeduría para solicitar insumos, material de oficina y equipo de cómputo, que sean requeridos al realizar las funciones propias del departamento.
- Bitácora de Gasolina de las unidades.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Preparar información para la licitación de adquisición de seguros del parque vehicular e inmuebles del Municipio
- Tramitar altas y bajas de seguros de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio de Chihuahua.
- Proporcionar información referente a seguros de bienes muebles e inmuebles requerida por las diversas dependencias del municipio.
- Generar solicitudes propias del departamento como insumos de papelería y de cafetería.
- Efectuar recalendarizaciones y transferencias de recursos financieros de las cuentas presupuestales del departamento.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Coadyuvar en la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos del Departamento de Bienes Patrimoniales.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Supervisión. • Proceso administrativo. • Administración de personal. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de equipo de cómputo.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Personal Especializado**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Jefe de Oficina Administrativo
1.4. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Verificar en el sistema financiero los inventarios así como su correcta aplicación de la ubicación, resguardo de contratos de comodatos, control de querellas de robo de vehículos y bienes muebles.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Ingresar en el sistema financiero los movimientos de vehículos, mobiliario y equipo, así como sus resguardos correspondientes de diversas dependencias y archivo
- Robo y/o extravío de bienes propiedad del Municipio, recibir querellas para su captura en el Sistema Financiero, así como realizar el procedimiento para solicitar baja ante Cabildo
- Comodatos. Solicitud para elaboración de contratos, así como su respectiva renovación. Enlace entre Municipios y Organismos descentralizados.

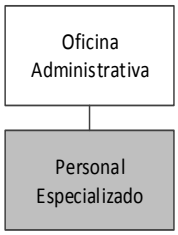
2.2.2. Actividades Periódicas

- Actualización de resguardos de los bienes propiedad del Municipio anualmente en coordinación con las diversas Dependencias
- Impresión de etiquetas de identificación para dichos bienes.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Honrado. • Conocimientos en mantenimiento. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de equipo de cómputo.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Auxiliar Especializado**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Jefe de Oficina Administrativo
1.4. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Verificar en el sistema financiero los inventarios, bajas y transferencias que envían en formato las diversas Dependencias así como las unidades fuera de uso.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Ingresar en el sistema financiero por medio de formato que envían las Dependencias: bajas, transferencias y unidades fuera de uso para su correcta aplicación.
- Apoyo a trámites a la cuenta de Baja por robo en el sistema financiero.

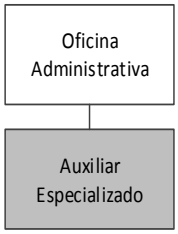
2.2.2. Actividades Periódicas

- Apoyo a la Oficina Administrativa para proporcionar información de pólizas de seguro a las dependencias que lo soliciten.
- Apoyo en bodegas para la organización para baja y depuración de bienes.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio.

3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Honrado. • Conocimientos en mantenimiento. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de equipo de cómputo.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Jefe de Oficina Operativa de Bienes Patrimoniales**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Departamento de Bienes Patrimoniales
1.4. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Bienes Patrimoniales
1.5. Subordinados Inmediatos:	1 Jefe División Inventarios, 1 Personal Especializado de Inventario de Vehículos, 1 Personal Especializado Bienes Inmuebles, 1 Personal Especializado Inventarios, 1 Auxiliar Especializado Bodega Bienes Muebles, 1 Auxiliar Inventarios y 1 Tec. Especializado Auxiliar.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Realizar y actualizar el inventario de bienes muebles que integran el patrimonio del Municipio de Chihuahua.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Supervisar la bitácora de los inventarios de altas y bajas.
- Supervisar la correspondencia: entrega de oficios y memorándum.
- Recibir los bienes muebles que reportan las diferentes dependencias del Ayuntamiento para su destino final.
- Entregar mobiliario a las diversas dependencias que lo han solicitado.
- Administrar y supervisar la bodega de mobiliario y cómputo.
- Coordinar y supervisar el estado físico del mobiliario propiedad del municipio y el uso correcto de los mismos

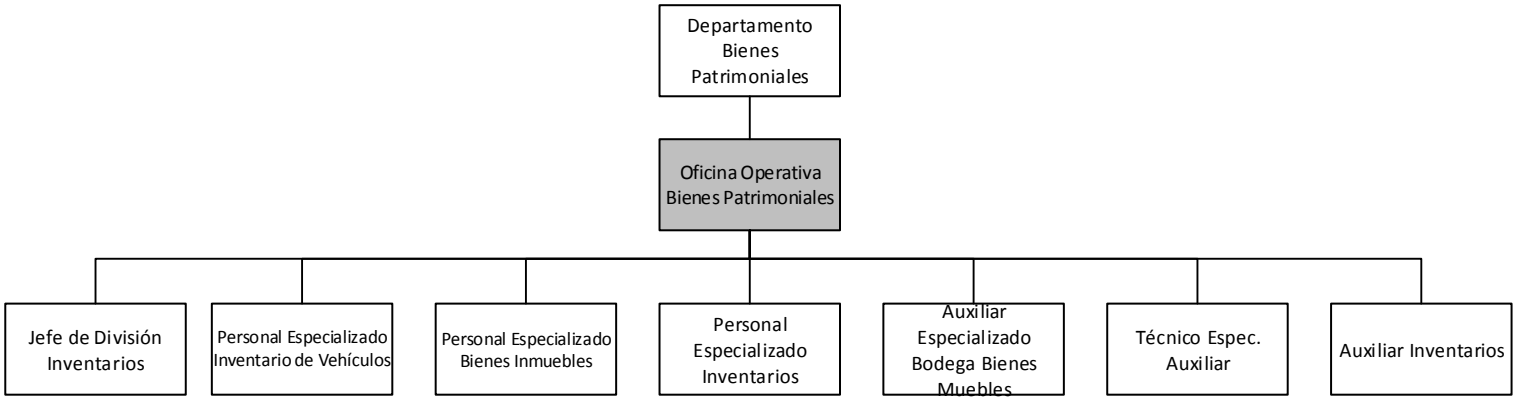
2.2.2. Actividades Periódicas

- Supervisar físicamente las bodegas asignadas al departamento.
- Revisar la bitácora de entada y salida de artículos de las bodegas.
- Administrar y atender las peticiones del archivo de concentración

2.2.3. Actividades Eventuales

- Coordinar el debido mantenimiento de los servicios de las unidades del Departamento.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Supervisión. • Solución de problemas. • Administración de personal. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de equipo de cómputo.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Jefe de División Inventarios**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	75 Jefe de División
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Oficina Operativa de Bienes Patrimoniales
1.4. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina Operativa Bienes Patrimoniales
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Ejercer actividades de control y administración de los bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio municipal, manteniendo los registros y los controles necesarios para tal efecto.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Revisar las altas de bienes muebles recepción y revisión de facturas originales de activo fijo, cuyo valor sea menor de 35 salarios mínimos (copia Factura) como de costo mayor, efectuadas a través de compra directa y / o compras de programas especiales.
- Coordinar con los departamentos administrativos de las dependencias municipales la ubicación de cada uno de los bienes para su registro en el sistema para generar etiquetas y resguardos personales y departamentales del Activo Fijo según factura original.
- Recabar los resguardos de bienes muebles departamentales y personales de solicitudes vía oficio y/o correos electrónicos.
- Solicitar las actualizaciones en el sistema del cambio y/o alta de todos los resguardos personales.
- Actualización de la base de datos de Bienes Inmuebles propiedad del Municipio.
- Desarrollar todos los trabajos del Sistema de Información Geográfica Municipal (SIGMUN)

2.2.2. Actividades Periódicas

- Dar respuesta a las solicitudes de información provenientes de la Auditoría Superior del Estado de Chihuahua (ASECH) de forma trimestral y anual en relación a las altas y bajas del Activo Fijo de Bienes Inmuebles
- Conciliar el Activo Fijo con el Departamento de Contabilidad de Tesorería Municipal de bienes inmuebles
- Proporcionar los reportes de bienes muebles con motivo de la ejecución del inventario físico anual en las diferentes dependencias.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Supervisión • Proceso Administrativo. • Administración de Personal. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de equipo de cómputo.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Personal Especializado Inventario de Vehículos**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Oficina Operativa de Bienes Patrimoniales
1.4. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina Operativa de Bienes Patrimoniales
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Actualizar y administrar el inventario de la flotilla vehicular de la Administración Pública Municipal, así como inventario de diversas Dependencias.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Llevar a cabo la revisión de los departamentos adscritos a las dependencias asignadas para confirmar que se encuentren los artículos asentados en el archivo de inventarios.
- Actualizar listados del parque vehicular.
- Informar los faltantes de bienes muebles al encargado del área administrativa de la dependencia.
- Revisar físicamente los bienes muebles que las dependencias adquieran, para su registro en el Sistema de Activo Fijo del Departamento de Bienes Patrimoniales.
- Coordinar con los Departamentos Administrativos de las dependencias el control de los bienes muebles.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Auxiliar en los movimientos internos del mobiliario dentro de una dependencia o fuera de ella.
- Etiquetar mobiliario y equipo que se da de alta en el Sistema Financiero.
- Recopilar información para Plataforma Nacional de Transparencia, CIMTRA, órgano de control interno, ASEECH y Auditoría Superior de la Federación.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso Administrativo. • Administración y Control de Inventario. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Personal Especializado Bienes Inmuebles**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Oficina Operativa de Bienes Patrimoniales
1.4. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina Operativa
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Efectuar actividades de control y administración de los bienes inmuebles que integran el patrimonio municipal, manteniendo los registros y controles necesarios para tal efecto.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Revisar permanentemente el inventario de Bienes Inmuebles.
- Registrar los inmuebles de nueva adquisición propiedad de la Administración Pública Municipal en el archivo físico y digital del Departamento de Bienes Patrimoniales.
- Realizar investigación registral y catastral de los bienes inmuebles solicitados por las Dependencias.
- Elaborar documentos informativos referentes al estatus legal de propiedades municipales.
- Dar respuesta a solicitudes de las Dependencias sobre la tenencia de la tierra.
- Efectuar trámites ante dependencias ajenas al Ayuntamiento en relación a los bienes inmuebles, tales como el Registro Público de la Propiedad, INSUS, Registro Agrario Nacional, Desarrollo Urbano de Gobierno del Estado, etc.
- Realizar verificaciones físicas de los inmuebles municipales.
- Desarrollar todos los trabajos del Sistema de Información Geográfica Municipal (SIGMUN)

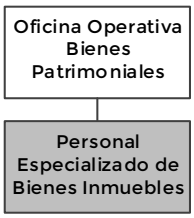
2.2.2. Actividades Periódicas

- Proporcionar información de propiedades arrendados, donados, en Comodato, Enajenaciones a particulares por parte de la Administración Pública Municipal.
- Tramitar ante el Registro Público de la Propiedad (RPP) de la documentación para acreditar la propiedad de los inmuebles.
- Investigaciones catastrales y registrales par la Actualización del Activo Fijo de Bienes Inmuebles.
- Dar respuesta a solicitudes de Transparencia, Auditoría Superior de la Federación, ASEECH, Cuenta Pública, CIMTRA en relación a los bienes inmuebles del municipio.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Elaborar resguardos provisionales de las plataformas / remolques tipo Dolly que se emplean en los desfiles y actos públicos.
- Apoyar a otras áreas del mismo departamento en eventos especiales de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de Oficina Operativa de Bienes Patrimoniales.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso Administrativo • Administración de Personal. • Conocimiento del sistema Financiero y Navegación en el sistema del Servicio de Administración Tributaria. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Personal Especializado de Inventarios**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Oficina Operativa de Bienes Patrimoniales
1.4. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina Operativa de Bienes Patrimoniales
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Revisar las existencias de Activo Fijo de las dependencias municipales y dar seguimiento a los trámites administrativos relacionados con los bienes muebles.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Llevar a cabo la revisión física de los departamentos adscritos a las dependencias asignadas para confirmar que se encuentren los artículos asentados en el archivo de inventarios.
- Informar los faltantes de bienes muebles al encargado del área administrativa de la dependencia.
- Revisar físicamente los bienes muebles que las dependencias adquieran, para que sean registrados en el Sistema de Activo Fijo del Departamento de Bienes Patrimoniales.
- Coordinar con los Departamentos Administrativos de las dependencias el control de los bienes muebles.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Auxiliar en los movimientos internos del mobiliario dentro de una dependencia o fuera de ella.
- Actualizar constantemente el inventario de activo fijo mayor a 35 salarios mínimos generales de las dependencias, en conjunto con cada área Administrativa.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso Administrativo • Administración y control de inventarios. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Auxiliar Especializado Bodega Bienes Muebles**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Oficina Operativa de Bienes Patrimoniales
1.4. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina Operativa de Bienes Patrimoniales
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Revisar y recibir bienes muebles dados de baja del activo fijo por las diversas dependencias municipales y atender los trámites administrativos relacionados con los bienes muebles.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Recibir bienes muebles que son dados de baja por las Dependencias para su ubicación en las bodegas del Departamento.
- Realizar inventarios en diversas Dependencias que fueron asignadas, así como informar los faltantes de bienes muebles al encargado del área administrativa de la dependencia.
- Coordinar con los Departamentos Administrativos de las dependencias el control de los bienes muebles.
- Notificar oficios a las diferentes dependencias.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Apoyar a las dependencias en el movimiento interno del mobiliario en la misma área o fuera de ella.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe Inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso Administrativo. • Administración y control de inventarios, • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Técnico Especializado Auxiliar**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	107 Técnico Especializado Auxiliar
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Oficina operativa de Bienes Patrimoniales
1.4. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina Operativa de Bienes Patrimoniales
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Mantener constante la actualización de los resguardos personales y departamentales en tiempo y forma, según las peticiones por correo, oficios, etc. Dar de alta los bienes inventariables de las facturas que llegan a este departamento, hacer resguardos e impresión de etiquetas para mantener al corriente el inventario de las dependencias de la Administración Pública Municipal, estando en comunicación con jefes y administrativos de los distintos departamentos.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Actualizar los resguardos, ya sea en cambio de resguardante, departamento y/o dependencia.
- Revisar los reportes de bienes muebles de las Dependencias asignadas.
- Verificación de las facturas enviadas por compras efectuadas ante el SAT.
- Control diario de facturas y oficios del proceso efectuado.
- Efectuar altas y bajas de facturas de los bienes muebles.
- Enviar oficios a la Subdirección de Egresos en Tesorería (para la autorización/liberación) de pago a proveedores.

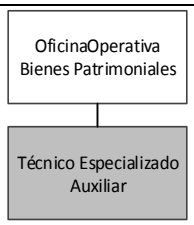
2.2.2. Actividades Periódicas

- Archivar correos recibidos en contestación a peticiones de cambios y transferencias de las mismas dependencias asignadas.
- Archivar facturas utilizadas para el alta de activo fijo.
- Realizar bajas y trasferencias del mobiliario de las dependencias asignadas.
- Realizar las bajas de bienes del Sistema financieros, derivado de los acuerdos de Cabildo.
- Realizar las sustituciones de bienes en el Sistema para que se refleje en sus inventarios.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Revisar y actualizar los inventarios de los bienes muebles del Municipio de Chihuahua (anual). Impresión por Departamento de cada Dependencia para ser enviado a revisión física y posterior firma
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso Administrativo. • Honrado. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Auxiliar Inventarios**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	92 Auxiliar
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Oficina Operativa de Bienes Patrimoniales
1.4. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina Operativa de Bienes Patrimoniales
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Elaborar la documentación y vigilar se lleven a cabo los procedimientos administrativos establecidos los cuales concluirán en entregar un bien denominado resguardo otorgado al personal o para uso de las distintas dependencias y/o departamentos.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Generar la documentación para cada resguardo, personales como Departamentales.
- Recabar la firma del responsable del bien entregado en resguardo por medio del personal que realizan las revisiones de los inventarios de las Dependencias asignadas.

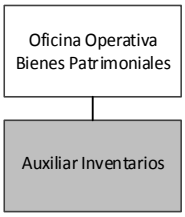
2.2.2. Actividades Periódicas

- Elaborar y solicitar al personal asignado a las Dependencias la pega de las etiquetas de inventario a los bienes adquiridos.
- Mantener actualizado el archivo de resguardos.
- Realizar cambios al resguardo de bienes a petición de las Dependencias

2.2.3. Actividades Eventuales

- Auxiliar cuando sean realizados inventarios y archivo de facturas.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.2. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Honrado. • Proceso Administrativo • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Jefe de Oficina Operativa de Bienes Patrimoniales**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Departamento de Bienes Patrimoniales
1.4. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Bienes Patrimoniales
1.5. Subordinados Inmediatos:	1 Personal Especializado trámite vehículos, 4 Personal Especializado Inventarios, 1 Personal Especializado Sistema Financiero, 1 Auxiliar Especializado Inventario Bienes Muebles

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Realizar y actualizar constantemente el inventario de bienes muebles que integran el patrimonio del Municipio de Chihuahua. Organizar tareas diarias con el personal del Departamento.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Supervisar la bitácora de los inventarios de altas y bajas.
- Supervisar la correspondencia: entrega de oficios y memorándum.
- Recibir los bienes muebles que reportan las diferentes dependencias del Ayuntamiento para su destino final.
- Entregar mobiliario a las diversas dependencias que lo han solicitado.
- Administrar la bodega de mobiliario y cómputo en proceso de baja.
- Coordinar y supervisar el buen uso del mobiliario propiedad del municipio.

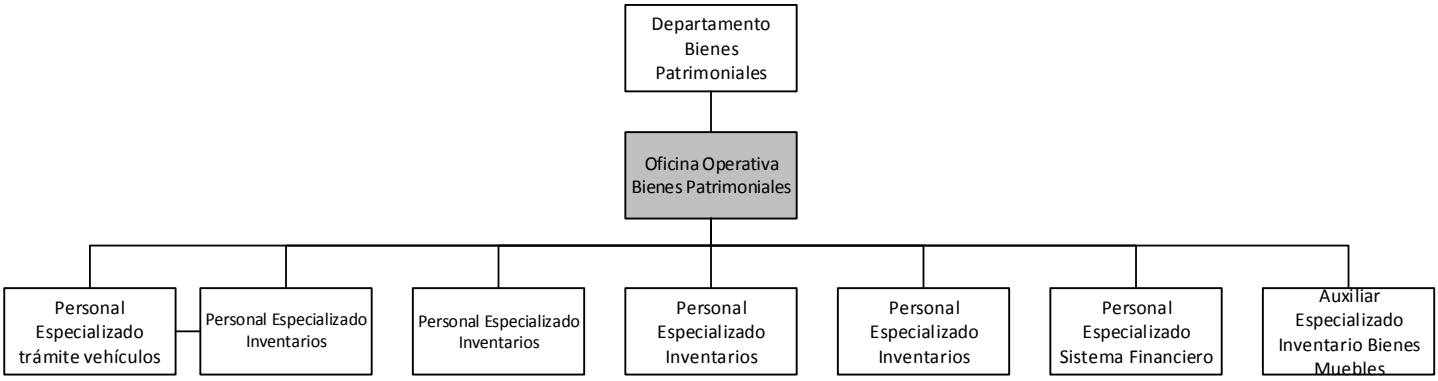
2.2.2. Actividades Periódicas

- Supervisar físicamente las bodegas asignadas al departamento.
- Revisar en sistema las entradas y salidas de artículos en proceso de baja que se encuentran en las bodegas.
- Revisión de inventarios de las Dependencias asignadas y supervisión al resto del personal de los mismos inventarios.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Atender las solicitudes de donaciones que presentan en el Despacho de la C. Presidenta Municipal y/o Oficialía Mayor de los diversos centros comunitarios, Presidencias Municipales, Asociaciones Civiles, etc. para recibir el mobiliario dado de baja del patrimonio municipal.
- Supervisar las transferencias del mobiliario y equipo de oficina para las diferentes dependencias municipales.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Supervisión. • Solución de problemas. • Administración de personal. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de equipo de cómputo.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Personal Especializado Trámites Vehículos**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Oficina Operativa de Bienes Patrimoniales
1.4. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina Operativa de Bienes Patrimoniales
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Efectuar de forma rápida y expedita los trámites para alta y baja de placas de todo el parque vehicular de la Administración Pública Municipal.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Dar de alta placas para vehículos de nueva adquisición flotillas e individuales.
- Realizar cambio de placas a vehículos del Municipio por extravío, por robo, de uso civil a policía, de policía a uso civil.
- Interponer denuncias en la Fiscalía por extravió o robo de placas.
- Dar de baja placas de vehículos dados de baja por Cabildo.
- Dar de baja placas por robo de vehículos propiedad del Ayuntamiento.
- Elaborar oficios para trámites diversos relacionados con altas y bajas de placas, cambio de uso de unidades, entre otros.
- Entregar copia de tarjetas de circulación de vehículos previa solicitud.
- Archivar resguardos firmados, de los vehículos asignados a empleados y dependencias de la Administración Pública Municipal.

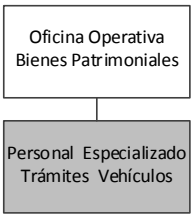
2.2.2. Actividades Periódicas

- Efectuar revisión física de los vehículos del Ayuntamiento.
- Realizar tramite de replaqueo de los vehículos del Ayuntamiento.
- Llevar a cabo revisión mensual de las infracciones cometidas por los resguardantes de los vehículos del Ayuntamiento y elaborar oficio para el descuento de la misma vía nómina.
- Elaborar expedientes de vehículos de nueva adquisición.
- Dar de alta vehículos en el Sistema de Identificación Automática Vehicular IAVE.

2.3.3. Actividades Eventuales

- Apoyar al realizar inventarios de artículos y bienes diversos en las diferentes dependencias de la Administración pública Municipal.
- Inventariar bienes de nueva adquisición del Ayuntamiento.
- Apoyar para la destrucción de bienes muebles dados de baja por Cabildo.
- Apoyar para el acomodo y almacenamiento de bienes muebles dados de baja por las dependencias.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Toma de Decisiones • Resolución de Problemas. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Personal Especializado Inventarios**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Oficina Operativa de Bienes Patrimoniales
1.4. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina Operativa de Bienes Patrimoniales
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Revisar las existencias de Activo Fijo de las Dependencias municipales y dar seguimiento a los trámites administrativos relacionados con los bienes muebles.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Llevar a cabo la revisión de los departamentos adscritos a las dependencias asignadas para confirmar que se encuentran los artículos asentados en el archivo de inventarios
- Informar los faltantes de bienes muebles al encargado del área administrativa de la Dependencia.
- Revisar físicamente los bienes muebles que las dependencias adquieran para su registro en el Sistema de Activo Fijo del Departamento de Bienes Patrimoniales.
- Coordinar con los Departamentos Administrativos de las dependencias el control de los bienes muebles.
- Notificación de oficios a las diferentes Dependencias.

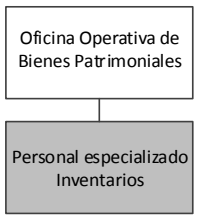
2.2.2. Actividades Periódicas

- Revisar los movimientos internos del mobiliario dentro de una dependencia o fuera de ella.
- Efectuar consultas en el Sistema Financiero del municipio relativo a los bienes adquiridos para el pegado de etiquetas como medida de control

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Clasificación de Documentación • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Personal Especializado Sistema Financiero**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Oficina Operativa de Bienes Patrimoniales
1.4. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina Operativa de Bienes Patrimoniales
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Efectuar actividades de control y administración de los bienes muebles e inmuebles pertenecientes al patrimonio municipal.
Registro y actualización de la base de datos referente a todas las adquisiciones del Municipio.

2.2.Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Enviar oficios a Tesorería Municipal con los resguardos firmados para el pago de proveedores.
- Administrar en el Sistema Financiero las solicitudes o formatos de transferencias y bajas de los bienes y artículos con valor mayor a 70 UMA, así como los robos, extravíos y movimientos dentro del inventario que efectúan las diferentes dependencias municipales.
- Realizar los movimientos correspondientes en el Sistema Financiero al momento de realizar los inventarios físicos de bienes muebles e inmuebles.
- Efectuar el control del inventario.
- Registro y revisión de facturas de compras directas o programas especiales. (sello según sea el caso)
- Alta, asignación y generar etiquetas de activo fijo según factura original.

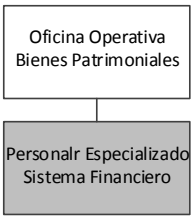
2.2.2. Actividades Periódicas

- Verificar el inventario físico de artículos y bienes muebles realizado a las diferentes dependencias.
- Apoyar en la realización de inventarios de las diferentes áreas administrativas del Departamento de Bienes Patrimoniales.
- Enviar información semestral de Transparencia.
- Enviar información trimestral de Cuenta pública y CIMTRA

2.2.3. Actividades Eventuales

- Actualizar los resguardos personales de bienes muebles de forma anual.
- Revisar y actualizar el Sistema de Inventarios Bienes Muebles del Patrimonio Municipal (anualmente).
- Realizar revisión y reporte anual del Activo Fijo de Bienes Muebles e Inmuebles según solicitud de la Auditoria Superior del Estado de Chihuahua.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Toma de decisiones. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Auxiliar Especializado Inventario de Bienes Muebles)**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Oficina Operativa de Bienes Patrimoniales
1.4. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina Operativa de Bienes Patrimoniales
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Conciliación de Bienes Muebles e Inmuebles en coordinación con el Departamento de Contabilidad en Tesorería.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Procesar las altas y bajas de bienes muebles, trámite ante las Dependencias para la elaboración de resguardos de dichos bienes para tramitar pago ante Tesorería Municipal.
- Verificación de las facturas enviadas por compras efectuadas ante SAT y concatenarlas con el sistema financieros, para la asignación de número de inventario.
- Efectuar consultas de mobiliario y equipo de oficina en el Sistema Financiero.
- Elaborar Etiquetas para vehículos, mobiliario, artículos y equipo de oficina en los lugares en que se encuentre resguardado, considerado como el activo fijo del Municipio.
- Elaborar cambios de resguardos, impresión de inventarios de las diversas Dependencias.
- Altas y bajas de bienes inmuebles y muebles del Patrimonio Municipal derivado de los Acuerdos de Cabildo.
- Control diario de facturas y oficios del proceso efectuado.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Programación para la revisión física y contable de almacenes de diversas dependencias.
- Dar respuesta a las solicitudes de información que efectúan los diferentes entes auditores a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, en relación a las compras efectuadas de las bajas de vehículos, mobiliario y equipo de oficina.
- Preparación de información para Módulo de Transparencia, Cuenta Pública y CIMTRA (Ciudadanos por Municipios Transparentes)
- Contestación a observaciones del órgano de control interno, ASEECH, Auditoría Superior de la Federación, Instituto de Transparencia, CIMTRA.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica.



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso Administrativo • Administración y control de inventarios. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Jefe de Oficina Bodega**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Departamento de Bienes Patrimoniales
1.4. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Bienes Patrimoniales
1.5. Subordinados Inmediatos:	4 Técnicos Vigilantes

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Resguardo de Bienes Muebles dados de baja por las diversas Dependencias que son propiedad de la Administración Municipal.
Resguardo de las instalaciones donde se encuentran los bienes en proceso de baja.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Recibir bajas de bienes muebles, vehículos ligeros y pesados.
- Elaborar listados de dichos bienes para su baja ante Cabildo y posterior donación, venta o destrucción.
- Reactivar mobiliario y/o Inmuebles para uso de otra dependencia que así lo solicite.

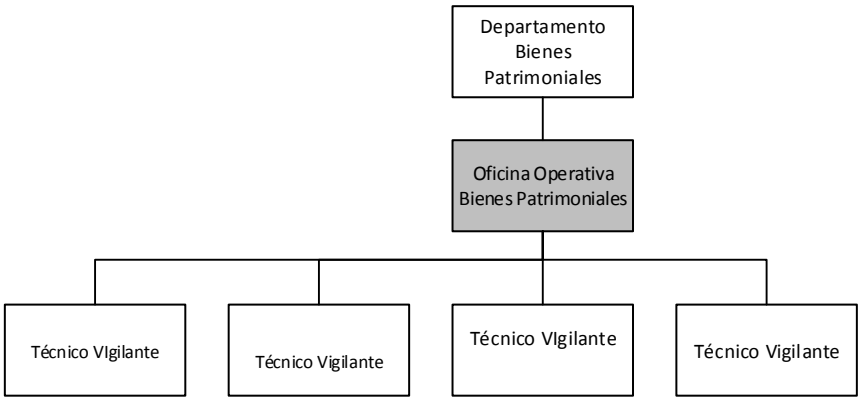
2.2.2. Actividades Periódicas

- Entrega de partes a Taller mediante oficio para reparación de otras unidades que se encuentran en circulación de las unidades que están autorizadas por Cabildo para partes.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.2. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Honrado. • Proceso Administrativo • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Técnico Vigilante Bodega**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	113 Técnico Vigilante
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Oficina operativa de Bienes Patrimoniales
1.4. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina Operativa Bodega
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Vigilar bienes muebles resguardados en Bodega de Bienes Patrimoniales, así como de las instalaciones

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Vigilar bienes inmuebles dados de baja por las diversas dependencias en las instalaciones de la Bodega.
- Vigilar y resguardar las propias instalaciones.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Acomodo de los bienes recibidos.
- Limpieza del área.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Honrado. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Jefe del Departamento de Taller Municipal**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Recursos Materiales y Servicios
1.4. Subordinados Inmediatos:	Jefe de Oficina Secretaria, Personal Especializado Apoyo Administrativo, Personal Especializado Recursos humanos, Jefe de Oficina Administrativa, Jefe de Oficina Mecánica de Maquinaria Pesada, Técnico Especializado Responsable Almacén, Auxiliar Especializado Responsable Caseta, Mecánico Caseta, Jefe Oficina Jefe Mecánicos, Auxiliar especializado Encargado Mecánicos.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Proporcionar el mantenimiento y reparación de los vehículos automotores que integran el patrimonio municipal para el buen funcionamiento de los mismos.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Supervisar la aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales del Taller Municipal.
- Autorizar los trabajos a realizar, supervisando costos y tiempos de entrega.
- Supervisar el Presupuesto de Egresos anual vigente y vigilar su correcta aplicación.

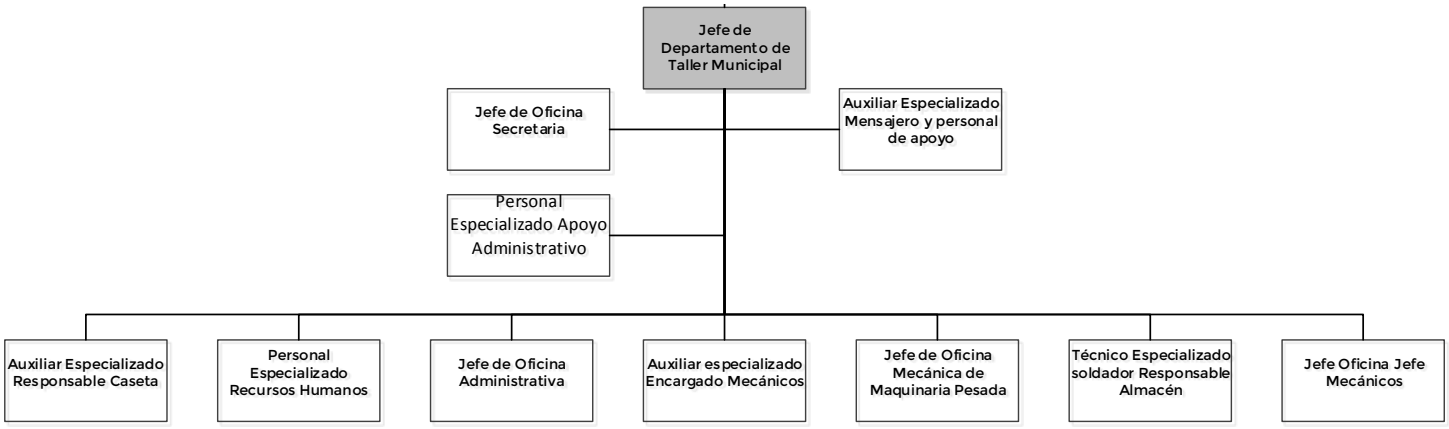
2.2.2. Actividades Periódicas

- Informar al Subdirector de Recursos Materiales y Servicios sobre la situación del Taller Municipal.
- Gestionar ante Oficialía Mayor el presupuesto necesario para operar el Taller Municipal.
- Buscar la adecuada relación calidad-costo con los proveedores para envío de unidades a servicio externo.
- Supervisar el procesamiento de la información generada por el Taller Municipal.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Asistir a reuniones de trabajo y eventos que tengan relación con el Taller Municipal.
- Dar atención y seguimiento a quejas y sugerencias cuando se presenten.
- Elaborar el informe de entrega-recepción al cambio de administración municipal.
- Planear y proyectar la contratación de talleres externos.
- Autorizar la actualización del Manual de Organización del Departamento Taller Municipal.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector de Recursos Materiales y Servicios.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Administración de recursos humanos, financieros y técnicos en la materia. • Normatividad de la Administración Pública Municipal vigente. • Mecánica General. • Microsoft Office. • Supervisión y trabajo en equipo. • Capacidad de negociación y toma de decisiones. • Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	1 año de actividades relacionadas con el puesto.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Jefe de Oficina Secretaria**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Taller Municipal
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Desempeñar las actividades secretariales, administrativas y de recepción para contribuir al logro de los objetivos del Departamento de Taller Municipal, así mismo contribuir en el proceso para pago a los proveedores.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Recepcionar todas las facturas para pago, ingresadas a Taller.
- Elaborar y estructurar los lotes de facturas, como último paso en el proceso de pago a proveedores en taller, para luego mandar a Subdirección de Administración de Oficialía para continuar con el proceso de pago.
- Atender el teléfono así como efectuar llamadas solicitadas.
- Elaborar, controlar y archivar oficios, memorándums, lotes de facturas y documentación en general.
- Atender a proveedores y usuarios en general.
- Dar seguimiento y revisión de disponibilidad de fondos de las dependencias.
- Controlar la devolución de facturas a proveedores (por errores en las mismas), que se detecten en área de recepción, captura y revisión de facturas.
- Entregar órdenes de compra a los proveedores para su facturación

2.2.2. Actividades Periódicas

- Elaborar órdenes de servicio de las unidades correspondientes a Taller, para su reparación.
- Apoyar en la asignación de órdenes a los proveedores, así como entrega de órdenes autorizadas.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento Taller Municipal.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Actitud de servicio. • Microsoft Office. • Eficiente • Organizado y responsable. • Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	6 meses en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Personal Especializado Apoyo Administrativo**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Departamento Taller Municipal
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Apoyar en los procesos administrativos de Taller.

2.2.Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Mantenimiento al módulo de Taller Oracle, Acces y Excel para status diario de unidades de Seguridad Publica
- Finalización diaria de pedidos de trabajo
- Registro de Servicios Externos
- Alimentar sistema interno con entradas y salidas de unidades en Taller
- Dar de alta unidades en el sistema Oracle

2.2.2. Actividades Periódicas

- Implementación de mejoras
- Actualización de datos
- Alta de unidades

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de Oficina de Mecánicos.
- Apoyo en captura para generación de requisiciones y despachos

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente técnico
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Mecánica en general. • Sistemas de frenos hidráulicos, ABS y de aire. • Diagnósticos con o sin escáner. • Ajuste, calibración y limpieza de frenos de disco y tambor. • Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	6 meses en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
11. Denominación del Cargo:	**Personal Especializado Recursos Humanos**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.4. Autoridad Superior:+	Jefe del Departamento de Taller Municipal
1.5. Subordinados Inmediatos:	Técnico Vigilante, Técnico Especializado Intendencia

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Desempeñar las funciones de administración de recursos humanos para contribuir al desarrollo de sus habilidades y conocimientos dentro del Taller Municipal y lograr los objetivos del mismo.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Realizar los trámites administrativos de personal tales como: Altas-Bajas, cambios, faltas, retardos, permisos, horas extras.
- Administrar los expedientes de personal de Taller Municipal.
- Administrar compras internas. (papelería, artículos de limpieza, artículos de cafetería, herramienta, equipo de protección personal, etc.)
- Supervisar los residuos peligrosos generados en Taller Municipal.
- Controlar el consumo de los vales de gasolina para unidades de Taller Municipal.
- Realizar los reportes correspondientes para mantenimiento de instalaciones

2.2.2. Actividades Periódicas

- Promover con el personal los cursos de capacitación que indique el Departamento de Selección y Capacitación de Oficialía Mayor.
- Realizar y supervisar la inducción y capacitación interna al personal de nuevo ingreso.
- Controlar los Inventarios de bienes patrimoniales de Taller Municipal.
- Estimar y proponer el Presupuesto Anual de Egresos para las cuentas propias del departamento,

2.2.3. Actividades Eventuales

- Apoyar en otras áreas que lo requieran de la Subdirección.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Taller Municipal.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Microsoft Office. • Proceso administrativo. • Capacidad para evaluar problemas y tomar decisiones. • Supervisión y trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	6 meses en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Técnico vigilante**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	113 Técnico Vigilante
1.3. Autoridad Superior:	Personal Especializado Recursos Humanos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Resguardar las instalaciones y los bienes del Departamento de Taller Municipal, así como realizar la entrega de las unidades que ya fueron reparadas a sus usuarios, durante el horario no laboral del departamento.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Resguardar las instalaciones y los bienes del Departamento de Taller Municipal.
- Vigilar el acceso de las instalaciones, la entrada y salida del personal.
- Brindar información respecto a las unidades liberadas para su entrega una vez concluidos los servicios de mantenimiento o reparación.
- Entregar unidades en la puerta de las instalaciones y recabar los datos de la entrega.
- Informar sobre cualquier incidente a su superior.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Purgar los compresores de aire de las instalaciones.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Personal Especializado Recursos Humanos.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel básico.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Actitud de servicio. • Comunicación oral y escrita. • Actitud de servicio. • Honestidad • Organizado y responsable.
3.3. Experiencia:	No necesaria

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Técnico Especializado en Intendencia**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	107 Técnico Especializado Intendencia
1.3. Autoridad Superior:	Personal Especializado Recursos Humanos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Desempeñar las funciones de limpieza e higiene de las instalaciones que ocupa el Departamento de Taller Municipal.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Lavar los sanitarios.
- Barrer las áreas operativas y de uso común.
- Limpiar las áreas asignadas
- Depositar la basura en los contenedores generales asignados para tal fin.

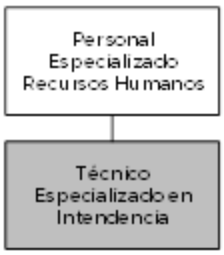
2.2.2. Actividades Periódicas

- Reportar cuando están llenos los contenedores para que pase el camión a vaciarlos.
- Reportar cualquier fuga o falta de mantenimiento en las áreas donde realiza el aseo.

2.3.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente la encargada de Recursos Humanos.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	No indispensable.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Honestidad. • Organizado y responsable. • Actitud de servicio.
3.3. Experiencia:	No indispensable.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Jefe de Oficina Administrativa**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Taller Municipal
1.4. Subordinados Inmediatos:	Personal Especializado captura de facturas, Personal Especializado captura, jefe de división archivo y control de facturas, auxiliar especializado archivo, Auxiliar especializado recepción de facturas, técnico especializado pintor, técnico soldador mecánico de motocicletas

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Coordinar las actividades administrativas del Departamento de Taller Municipal de acuerdo a los procedimientos establecidos, cumpliendo con los aspectos legales y presupuestales correspondientes, para la operación del Taller Municipal.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Proporcionar a las diferentes áreas administrativas con información del Sistema Financiero así como la relacionada a licitaciones y contratos.
- Supervisar el proceso de mantenimiento de motocicletas y bicicletas, suministro de refacciones y/o canalización a talleres externos para su mantenimiento y reparación.
- Supervisar el proceso de recepción, revisión y captura de facturas.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Elaborar reportes y comparativos relacionados con los presupuestos y gastos de mantenimiento, adeudo a proveedores, montos ejercidos de contratos.
- Elaborar requisiciones de aceites e insumos en general para la operación del departamento.
- Verificar regularmente el saldo de los montos autorizados de los contratos.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Elaborar y actualizar el catálogo de refacciones y aceites e insumos, así como incluir los aspectos técnicos necesarios y entregarlos a la Unidad Jurídica de Oficialía Mayor para integrarlos a las bases de las licitaciones anuales correspondientes.
- Apoyar con información para el proyecto del presupuesto de mantenimiento vehicular ligero y pesado de las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Colaborar con el Jefe de Departamento de Taller Municipal para realizar el proyecto de contratación anual de proveedores de mantenimiento correctivo.
- Dictaminar el estado y costo de reparación de motocicletas propuestas para baja del patrimonio municipal.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Taller Municipal.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso Administrativo. • Normatividad de la Administración Pública Municipal vigente. • Supervisión y trabajo en equipo. • Mecánica general vehículos y motocicletas, refacciones, fallas y diagnósticos. • Recursos humanos y financieros relacionados con la actividad automotriz. • Negociación y toma de decisiones. • Comunicación oral y escrita. • Administración de Recursos Humanos. • Organizado y responsable.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Personal Especializado Captura de Facturas**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina Administrativa
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Realizar el detallado de factura para tramite de pago de las mismas

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Capturar detallado de la factura (no. Factura, refacciones o servicio y montos) para obtener despachos de refacciones licitadas
- Recibir las remisiones para capturar y obtener las requisiciones mismas que se entregan a proveedor para su facturación

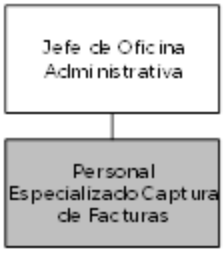
2.2.2. Actividades Periódicas

- Imprimir la verificación del SAT de las facturas que así lo requieran.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Recabar los requisitos faltantes de las facturas y notificar a los proveedores de servicios y refacciones el faltante de información o el motivo de devolución de sus facturas.
- Elaborar relación de requisiciones para envío a Oficialía Mayor
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de Oficina Administrativa.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Trabajo en equipo. • Microsoft Office. • Comunicación oral y escrita. • Organizado y responsable.
3.3. Experiencia:	6 meses en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Personal Especializado Captura**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina Administrativa
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Realizar el detallado de factura para tramite de pago de las mismas

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Capturar detallado de la factura (no. Factura, refacciones o servicio y montos) para obtener despachos de refacciones licitadas
- Recibir las remisiones para capturar y obtener las requisiciones mismas que se entregan a proveedor para su facturación

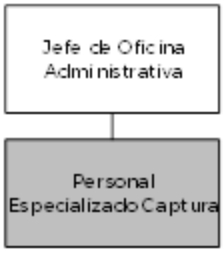
2.2.2. Actividades Periódicas

- Imprimir la verificación del SAT de las facturas que así lo requieran.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Recabar los requisitos faltantes de las facturas y notificar a los proveedores de servicios y refacciones el faltante de información o el motivo de devolución de sus facturas.
- Elaborar relación de requisiciones para envío a Oficialía Mayor
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de Oficina Administrativa.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Trabajo en equipo. • Microsoft Office. • Comunicación oral y escrita. • Organizado y responsable.
3.3. Experiencia:	6 meses en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Auxiliar Especializado Recepción de Facturas**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina Administrativa
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Recibir las facturas de los proveedores de servicios e insumos del Departamento de Taller Municipal para iniciar el proceso administrativo de pago.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Recibir las cotizaciones de Talleres externos para entregar a captura
- Recibir facturas y verificar que cumplan con los requisitos necesarios (original y copia de la factura, orden de servicio, verificación del SAT, cotización cuando requiera), para dar inicio al trámite de la facturación.
- Sellar las facturas y pasarlas a firma de autorización con Jefe de Departamento
- Sellar y firmar copia de factura a proveedor, que pasara a ser su contra recibo

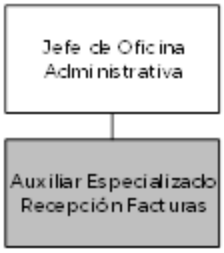
2.2.2. Actividades Periódicas

- Realizar la captura de solicitud de contratos
- Imprimir la verificación del SAT de las facturas que así lo requieran.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Recabar los requisitos faltantes de las facturas o notificar a los proveedores el faltante o el motivo de devolución de facturas.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de Oficina Administrativa.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Microsoft Office. • Comunicación oral y escrita. • Organización. • Responsable. • Actitud de servicio.
3.3. Experiencia:	3 meses en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Jefe de División Archivo y Control de Facturas**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	75 Jefe de División
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina Administrativa
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Revisar, clasificar y archivar las facturas derivadas del mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades del parque vehicular del Municipio de Chihuahua.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Revisar los datos y requisitos que deben contener las facturas para el trámite de pago, así como clasificar y archivar las mismas.
- Revisar los datos fiscales y de asociación con la orden de servicio de las facturas.
- Revisar que el precio de las facturas sea el correcto, derivado de los contratos acordados.
- Clasificar y separar las facturas por proveedor, dependencia y tipo de vehículo.
- Revisar que contenga toda la papelería correspondiente.
- Obtener copia de las facturas, ordenes de servicio y anexos para archivar los documentos en el expediente de cada unidad.
- Entregar las facturas originales terminado el proceso.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Recabar los requisitos faltantes de las facturas o notificar a los proveedores el faltante o el motivo de devolución de las facturas.
- Organizar el archivo de expedientes de los vehículos.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Localizar facturas y órdenes de servicio de los expedientes.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de Oficina Administrativa.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel básico.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Microsoft Office. • Comunicación oral y escrita. • Organización. • Responsable. • Actitud de servicio.
3.3. Experiencia:	6 meses en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Auxiliar Especializado Archivo y Control de Facturas**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina Administrativa
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Revisar, clasificar y archivar las facturas derivadas del mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades del parque vehicular del Municipio de Chihuahua.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Revisar los datos y requisitos que deben contener las facturas para el trámite de pago, así como clasificar y archivar las mismas.
- Revisar los datos fiscales y de asociación con la orden de servicio de las facturas.
- Revisar que el precio de las facturas sea el correcto, derivado de los contratos acordados.
- Clasificar y separar las facturas por proveedor, dependencia y tipo de vehículo.
- Revisar que contenga toda la papelería correspondiente.
- Obtener copia de las facturas, ordenes de servicio y anexos para archivar los documentos en el expediente de cada unidad.
- Entregar las facturas originales terminado el proceso.

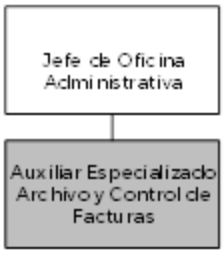
2.2.2. Actividades Periódicas

- Recabar los requisitos faltantes de las facturas o notificar a los proveedores el faltante o el motivo de devolución de las facturas.
- Organizar el archivo de expedientes de los vehículos.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Localizar facturas y órdenes de servicio de los expedientes.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de Oficina Administrativa.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel básico.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Microsoft Office. • Comunicación oral y escrita. • Organización. • Responsable. • Actitud de servicio.
3.3. Experiencia:	6 meses en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Técnico Especializado Pintor Mecánico de Motocicletas**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	107 Técnico Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina Administrativa
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos a las motocicletas del parque vehicular de la Administración Pública Municipal de manera eficaz y eficiente para asegurar el buen desempeño a los usuarios que las operen.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Recibir la unidad y la orden de trabajo.
- Llevar a cabo el diagnóstico de la unidad al ingresar al área.
- Registrar en la orden de trabajo las refacciones necesarias y las observaciones encontradas sobre la unidad a trabajar.
- Solicitar autorización para el surtido de refacciones al Jefe de la Oficina Administrativa.
- Solicitar, recibir y verificar las refacciones de acuerdo a la orden de trabajo.
- Realizar el servicio y efectuar las pruebas funcionales necesarias.
- Revisar los niveles de agua y aceite; y reponer en caso necesario.
- Reportar las unidades listas al Jefe de la Oficina Administrativa y al Responsable de Caseta.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Realizar la limpieza del área de trabajo asignada.
- Depositar los desechos y residuos de los servicios y reparaciones en los contenedores correspondientes.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Realizar diagnóstico y reportes de condiciones físicas y mecánicas de unidades propuestas para baja del patrimonio municipal.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de Oficina Administrativa.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel básico.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Organizado y responsable. • Actitud de servicio. • Mecánica general y sistema eléctrico de motocicletas y ATV´s (All Terrain Vehicle) con motores superiores a 600 c.c. • Licencia de conductor de motocicleta vigente. • Comunicación oral y escrita. • Proactivo.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Técnico Especializado Soldador Mecánico de Motocicletas**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	107 Técnico Especializado Soldador
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina Administrativa
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos a las motocicletas del parque vehicular de la Administración Pública Municipal de manera eficaz y eficiente para asegurar el buen desempeño a los usuarios y unidades administrativas que las operen.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Recibir la unidad y la orden de trabajo.
- Llevar a cabo el diagnóstico de la unidad al ingresar al área.
- Registrar en la orden de trabajo las refacciones necesarias y las observaciones encontradas sobre la unidad a trabajar.
- Solicitar autorización para el surtido de refacciones al Jefe de Oficina Administrativo.
- Solicitar, recibir y verificar las refacciones de acuerdo a la orden de trabajo.
- Realizar el servicio y efectuar las pruebas funcionales necesarias.
- Revisar los niveles de agua y aceite; y reponer en caso necesario.
- Reportar las unidades listas con el Jefe de Oficina Administrativa y el Responsable de Caseta.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Realizar la limpieza del área de trabajo personal.
- Depositar los desechos y residuos de los servicios y reparaciones en los contenedores correspondientes.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Realizar diagnóstico y reportes de condiciones físicas y mecánicas de unidades propuestas para baja del patrimonio municipal.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de Oficina Administrativa.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel básico.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Experiencia en mecánica general y motocicletas • Comunicación oral y escrita. • Proactivo.
3.3. Experiencia:	6 meses en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Jefe de Oficina Mecánica de Maquinaria Pesada**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Taller Municipal
1.4. Subordinados Inmediatos:	Mecánico general de Maquinaria Pesada, Jefe de Oficina Mecánico de Maquinaria Pesada, Auxiliar Especializado Mecánico de Maquinaria Pesada

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo y maquinaria pesada del parque vehicular de la Administración Pública Municipal.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Recibir órdenes de servicio solicitadas por las diferentes dependencias.
- Analizar historial de las reparaciones efectuadas en las unidades.
- Designar los talleres externos o proveedores que realizarán los servicios de acuerdo al tipo de reparación.
- Solicitar cotización de reparación a los diferentes proveedores.
- Efectuar diagnósticos de equipo para elaborar solicitudes de baja.

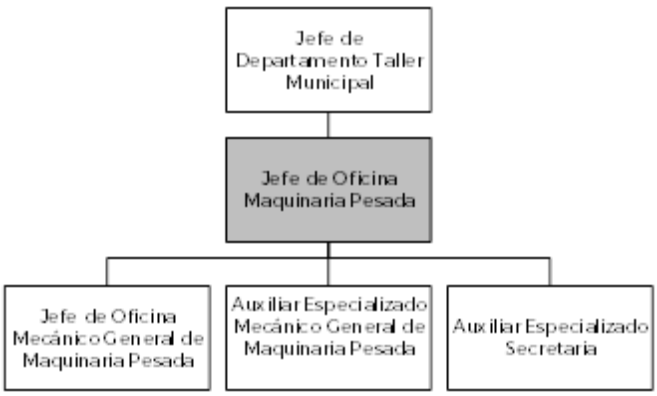
2.2.2. Actividades Periódicas

- Revisar las reparaciones efectuadas en talleres externos.
- Mantener comunicación con los encargados del mantenimiento de los vehículos de las dependencias para ver el uso adecuado del equipo a su cargo.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Hacer válidas las reclamaciones de garantías de refacciones y trabajos mal elaborados.
- Evaluar y diagnosticar la maquinaria usada que se encuentra en proceso de compra, con motivo de su adquisición por la Administración Municipal.
- Las demás que expresamente le confiera el Jefe del Departamento Taller Municipal.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Microsoft Office. • Proceso administrativo. • Supervisión y trabajo en equipo. • Organizado y responsable. • Conocimiento de maquinaria para construcción, Caterpillar, Komatsu, Jhon Deere. • Capacidad para evaluar problemas y tomar decisiones. • Comunicación oral y escrita. • Proactivo.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Auxiliar Especializado Mecánico de Maquinaria Pesada**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina de Maquinaria Pesada
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Mantener en condiciones operativas y mecánicas los camiones de transporte de los Centros Regionales de Educación Integral (CREI), los cuales efectúan el traslado de los niños a los centros escolares en la zona rural del Municipio de Chihuahua.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Supervisar la salida de las unidades para transportar a los niños a su Centro Escolar y que no se presente ninguna falla mecánica.
- Elaborar programas de mantenimiento preventivo.
- Atender a los operadores de las unidades de transporte escolar que reportan cualquier problema mecánico para su solución.

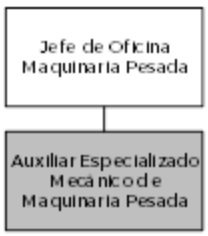
2.2.2. Actividades Periódicas

- Efectuar servicios de cambio de aceite y engrasado a las unidades de transporte escolar.
- Efectuar reparaciones menores en campo.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Verificar en los talleres de servicio de proveedores externos la reparación de los camiones.
- Revisar el estado de las llantas y la rotación de las mismas.
- Las demás que expresamente le confiera el Jefe de Oficina de Maquinaria Pesada.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior o carrera técnica
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Organizado y responsable. • Mecánico automotriz. • Electromecánico. • Comunicación oral y escrita. • Proactivo.
3.3.Experiencia:	1 año en mantenimiento de vehículos pesados y/o maquinaria pesada.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Jefe de Oficina Mecánico de Maquinaria Pesada**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de oficina
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina de Maquinaria Pesada
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Supervisar y diagnosticar unidades de Maquinaria pesada de las Dependencias para mandarlas a Taller externo con un diagnóstico más preciso y dar seguimiento hasta que la unidad se encuentre reparada.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Diagnosticar unidades en Dependencias o en Campo según la necesidad de las maquinaria
- Visita diarias a Talleres para dar seguimiento a reparaciones, hasta su salida del mismo.

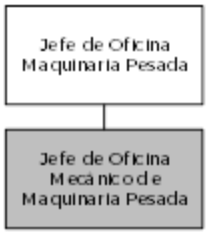
2.2.2. Actividades Periódicas

- Realizar revisiones con scanner automotriz

2.2.3. Actividades Eventuales

Las demás que expresamente le confiera el Jefe de Oficina de Maquinaria Pesada.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior o carrera técnica
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Organizado y responsable. • Mecánico automotriz. • Electromecánico. • Comunicación oral y escrita. • Proactivo.
3.3.Experiencia:	1 año en mantenimiento de vehículos pesados y/o maquinaria pesada.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Auxiliar Especializado Secretaria**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina de Maquinaria Pesada
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Apoyo en el áreas de maquinaria pesada en cuanto a control y organización de status de unidades de maquinaria pesada

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Captura diaria de status de unidades (reparación, en que taller se encuentra, avance de la reparación)
- Llevar archivo de unidades de maquinaria pesada por Dependencia en cuanto a reparaciones
- Levar archivo electrónico y físico de incidencias por Dependencias que se presentan por mal uso de las unidades

2.2.2. Actividades Periódicas

- Elaboración de oficios
- Dar de alta en Sistema Oracle unidades que acuden a servicio
- Apoyo a área de Captura

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás que expresamente le confiera el Jefe de Oficina de Maquinaria Pesada.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior o Carrera Técnica
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Organizado y responsable. • Comunicación oral y escrita. • Proactivo.
3.3. Experiencia:	No necesaria

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Técnico Especializado Soldador Responsable de Almacén**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	107 Técnico Especializado Soldador
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Taller Municipal
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Solicitar y proporcionar las refacciones necesarias a los mecánicos para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades del parque vehicular de la Administración Pública Municipal.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Realizar los pedidos diarios de refacciones.
- Registrar los datos de pedido y entrega de refacciones.
- Inspeccionar las refacciones recibidas que cumplan con las características acordadas previamente con los proveedores.
- Entregar oportunamente las refacciones a los mecánicos.
- Recibir y firmar la documentación por parte del proveedor.
- Controlar la entrega y existencia de tambos de aceites en almacén.
- Realizar el marcado de refacciones con número económico y fecha.
- Llevar el control de herramienta de uso común
- Llevar el control de entrega de equipo de protección personal.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Solicitar cotizaciones cuando se requiera
- Informar al Jefe de Oficina Administrativa la existencia de aceites en almacén para asegurar suministro de lubricantes para los servicios de mantenimiento de los vehículos automotores al servicio de los usuarios y Dependencias de la Administración Pública Municipal.
- Entregar los residuos contaminantes a la empresa designada para ello.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Taller Municipal.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel básico.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Honesto • Comunicación oral y escrita. • Responsabilidad. • Organizado.
3.3. Experiencia:	Mínimo 6 meses en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Auxiliar Especializado Mensajero y personal de apoyo**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Taller Municipal
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Levar en tiempo la papelería y tramites a las diversas Dependencias del Municipio

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Levar lotes de factura listos para proceso de pago a Oficialía Mayor
- Llevar tramites de personal
- Traer de Oficialía Mayor los cheque al personal que aplique
- Alimentar sistema interno en hoja de Excel con entrada-salida de vehículos

2.2.2. Actividades Periódicas

- Cambiar los cheques de caja chica en el banco
- Realizar compras de caja chica (herramientas, piezas para uso taller, etc.)

2.3.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe directo.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel básico.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Microsoft Office. • Honesto • Trabajo en equipo. • Organizado y responsable. • Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Auxiliar Especializado Responsable de Caseta**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Taller Municipal
1.4. Subordinados Inmediatos:	Mecánico Caseta

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Efectuar el filtro de seguridad para el ingreso y salida de vehículos y personas a las instalaciones del Taller Municipal, capturar la información de unidades en el Sistema Oracle.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Recibir la orden de servicio proporcionada por el usuario para ingreso de la unidad al Taller Municipal revisando que cumpla con los requisitos necesarios.
- Recibir la unidad y realizar inventario físico de la misma al entrar.
- Ingresar los vehículos al área de unidades para reparación y capturar en el Sistema la entrada.
- Entregar a los Jefes de Oficina de Mecánicos un duplicado de las órdenes recibidas y otro al Archivo y Control de facturas.
- Realizar las órdenes de trabajo, una por reparación para entregarlas a jefe de oficina de mecánicos para su entrega al mecánico que realizara la reparación.
- Llevar los vehículos del área de unidades terminadas al espacio de salida y recabar las firmas de conformidad al entregar el mismo.
- Dar información a los usuarios acerca del avance en los servicios en proceso y posible fecha de entrega.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Archivar las órdenes de servicio y los inventarios físicos de las unidades procesadas en taller.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Rastrear en el archivo las órdenes de servicio que puedan ser solicitadas por el administrativo y/o los usuarios.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Taller Municipal.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel básico.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Microsoft Office. • Comunicación oral y escrita. • Organizado y responsable.
3.3. Experiencia:	6 meses en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Mecánico Caseta**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	94 Mecánico
1.3. Autoridad Superior:	Auxiliar Especializado Responsable de Caseta
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Controlar el ingreso y salida de las unidades vehiculares, así como de las personas que ingresan a Taller y capturar la información necesaria en el Sistema.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Recibir la orden de servicio proporcionada por el usuario para ingreso de la unidad al Taller Municipal revisando que cumpla con los requisitos necesarios.
- Recibir la unidad y realizar inventario físico de la misma al entrar.
- Ingresar los vehículos al área de unidades para reparación y capturar en el Sistema la entrada.
- Entregar a los Jefes de Oficina de Mecánicos un duplicado de las órdenes recibidas y otro al Archivo y Control de facturas.
- Llevar los vehículos del área de unidades terminadas al espacio de salida y recabar las firmas de conformidad al entregar el mismo.
- Dar información a los usuarios acerca del avance en los servicios en proceso y posible fecha de entrega.

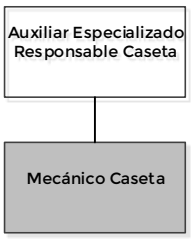
2.2.2. Actividades Periódicas

- Archivar las órdenes de servicio y los inventarios físicos de las unidades procesadas en taller.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Rastrear en el archivo las órdenes de servicio que puedan ser solicitadas por el administrativo y/o los usuarios.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Taller Municipal.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel básico.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Microsoft Office. • Comunicación oral y escrita. • Licencia de chofer vigente. • Organizado y responsable.
3.3. Experiencia:	6 meses en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Jefe de Oficina de mecánicos**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Taller Municipal
1.4. Subordinados Inmediatos:	Personal Especializado Operador de Grúa, Auxiliar Especializado Operador de Grúa, Auxiliar Especializado Jefe de Mecánicos, Mecánico, Auxiliar Especializado Mecánico General, Jefe de División Mecánica General, Técnico Especialista Administrativo Mecánico General, Auxiliar Especializado Operador de Grúa

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular ligero de la Administración Pública Municipal; coordinando y controlando las tareas del personal a su cargo, así como aplicando los procedimientos establecidos para garantizar el buen estado y correcto funcionamiento de los vehículos, contribuyendo a que las dependencias municipales brinden servicios públicos de calidad en beneficio de la ciudadanía.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Programar y supervisar los servicios realizados por los mecánicos en las diferentes áreas del Taller Municipal.
- Programar los trabajos de reparación en las áreas de Taller.
- Analizar e inspeccionar el origen de las fallas reportadas por los mecánicos así como autorizar las refacciones a cambiar, apoyándose para ello en las bitácoras e historiales de las unidades para determinar posibles garantías o mal uso.
- Informar a los usuarios el avance de las reparaciones.
- Solicitar al Jefe del Departamento de Taller Municipal la asignación de talleres externos cuando el tipo de reparación o las cargas de trabajo lo ameriten.
- Mantener estrecha comunicación con los talleres externos para verificar el estado de las reparaciones de los vehículos.
- Reportar al Responsable de Caseta de Vigilancia las unidades listas para su entrega.

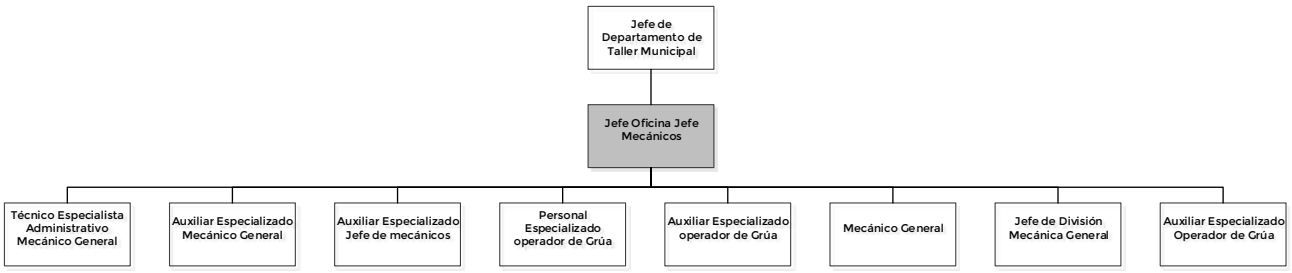
2.2.2. Actividades Periódicas

- Coordinar la limpieza de las áreas de trabajo.
- Coordinar reporte de las unidades atendidas especificando los servicios y refacciones utilizadas, así como entradas y salidas de las unidades, para saber el tiempo de estancia en reparación en Taller.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Dictaminar el estado y costo de reparación de unidades propuestas para baja del patrimonio municipal.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento del Taller Municipal.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior o Técnico
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Mecánica en general, refacciones, fallas y diagnósticos. • Recursos humanos y financieros relacionados con la actividad automotriz. • Supervisión y trabajo en equipo. • Facilidad de comunicación oral y escrita. • Proactivo. • Trabajo en equipo • Organizado y responsable.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Personal Especializado operador de Grúa**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina de mecánicos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Trasladar las unidades propiedad el Ayuntamiento de Chihuahua

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Acudir al llamado de las Dependencias por unidades averiadas en la vía pública o en las Dependencias y llevarlas a Taller Municipal o Taller Externo para su reparación según convenga.
- Realizar inventarios de las unidades a trasladar

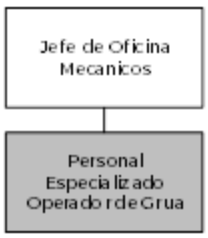
2.2.2. Actividades Periódicas

- Realizar acomodo de unidades, arrastrándolas con la grúa para su acomodo en Patios de las Dependencias
- Estar al pendiente de los mantenimientos requeridos por las grúas y solicitar la orden de servicio correspondiente

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de la oficina de Mecánicos.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel básico.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Microsoft Office. • Comunicación oral y escrita. • Licencia de chofer vigente. • Organizado y responsable.
3.3. Experiencia:	6 meses en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Auxiliar Especializado operador de Grúa**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina de Mecánicos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Trasladar las unidades propiedad el Ayuntamiento de Chihuahua

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Acudir al llamado de las Dependencias por unidades averiadas en la vía pública o en las Dependencias y llevarlas a Taller Municipal o Taller Externo para su reparación según convenga.
- Realizar inventarios de las unidades a trasladar

2.2.2. Actividades Periódicas

- Realizar acomodo de unidades, arrastrándolas con la grúa para su acomodo en Patios de las Dependencias
- Estar al pendiente de los mantenimientos requeridos por las grúas y solicitar la orden de servicio correspondiente

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de la oficina de Mecánicos.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel básico.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Microsoft Office. • Comunicación oral y escrita. • Licencia de chofer vigente. • Organizado y responsable.
3.3. Experiencia:	6 meses en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Auxiliar Especializado Jefe de mecánicos**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina de Mecánicos
1.3. Autoridad Superior:	Jefe Oficina Mecánicos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular ligero de la Administración Pública Municipal; coordinando y controlando las tareas del personal a su cargo, así como aplicando los procedimientos establecidos para garantizar el buen estado y correcto funcionamiento de los vehículos, contribuyendo a que las dependencias municipales brinden servicios públicos de calidad en beneficio de la ciudadanía.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Programar y supervisar los servicios realizados por los mecánicos en las diferentes áreas del Taller Municipal.
- Programar los trabajos de reparación en las áreas de Taller.
- Analizar e inspeccionar el origen de las fallas reportadas por los mecánicos así como autorizar las refacciones a cambiar, apoyándose para ello en las bitácoras e historiales de las unidades para determinar posibles garantías o mal uso.
- Informar a los usuarios el avance de las reparaciones.
- Solicitar al Jefe del Departamento de Taller Municipal la asignación de talleres externos cuando el tipo de reparación o las cargas de trabajo lo ameriten.
- Mantener estrecha comunicación con los talleres externos para verificar el estado de las reparaciones de los vehículos.
- Reportar al Responsable de Caseta de Vigilancia las unidades listas para su entrega.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Coordinar la limpieza de las áreas de trabajo.
- Coordinar reporte de las unidades atendidas especificando los servicios y refacciones utilizadas, así como entradas y salidas de las unidades, para saber el tiempo de estancia en reparación en Taller.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Dictaminar el estado y costo de reparación de unidades propuestas para baja del patrimonio municipal.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento del Taller Municipal.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior o Técnico
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Mecánica en general, refacciones, fallas y diagnósticos. • Recursos humanos y financieros relacionados con la actividad automotriz. • Supervisión y trabajo en equipo. • Facilidad de comunicación oral y escrita. • Proactivo. • Trabajo en equipo • Organizado y responsable.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Mecánico General**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	94 Mecánico
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina de Mecánicos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades del parque vehicular de la Administración Pública Municipal de Chihuahua de manera eficiente para el buen desempeño de los vehículos al servicio de los usuarios.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Recibir la unidad y la orden de trabajo.
- Diagnosticar la unidad al ingresar al área.
- Registrar en la orden de trabajo las refacciones necesarias y las observaciones encontradas.
- Solicitar autorización para el surtido de refacciones al Jefe de Oficina de Mecánica.
- Solicitar, recibir y verificar las refacciones de acuerdo a la orden de trabajo.
- Realizar el servicio y pruebas funcionales necesarias para asegurar la calidad de los servicios realizados.
- Entregar la unidad al Jefe de Oficina de Mecánicos.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Mantener limpia y ordenada la herramienta y área de trabajo.
- Seleccionar y depositar los desechos en los contenedores correspondientes.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de Oficina de Mecánicos.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente técnico
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Organizado y responsable. • Mecánica en general. • Sistema de frenos y suspensión. • Sistema eléctrico. • Manejo de diagnósticos con o sin escáner. • Ajustes, desarmado, armado y calibración de motores.
3.3. Experiencia:	6 meses en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Auxiliar Especializado Mecánico General**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina de Mecánicos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1.Propósito del Puesto

Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades del parque vehicular de la Administración Pública Municipal de Chihuahua de manera eficiente para el buen desempeño de los vehículos al servicio de los usuarios.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Recibir la unidad y la orden de trabajo.
- Diagnosticar la unidad al ingresar al área.
- Registrar en la orden de trabajo las refacciones necesarias y las observaciones encontradas.
- Solicitar autorización para el surtido de refacciones al Jefe de Oficina de Mecánicos.
- Solicitar, recibir y verificar en ventanilla/almacén las refacciones de acuerdo a la orden de trabajo.
- Realizar el servicio y pruebas funcionales necesarias para asegurar la calidad de los servicios realizados.
- Entregar la unidad al Jefe de Oficina de Mecánicos.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Mantener limpia y ordenada la herramienta y área de trabajo.
- Seleccionar y depositar los desechos en los contenedores correspondientes.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de Oficina de Mecánicos.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente Técnico
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Mecánica en general. • Sistemas de frenos hidráulicos, ABS y de aire. • Diagnósticos con o sin escáner. • Ajuste, calibración y limpieza de frenos de disco y tambor. • Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	6 meses en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Jefe de División Mecánica General**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	75 Jefe de División Mecánico
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina de Mecánicos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo al sistema de frenos de las unidades del parque vehicular al servicio de la Administración Pública Municipal de Chihuahua de manera eficiente para el buen desempeño de los vehículos al servicio de los usuarios.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Realizar las rutinas de diagnóstico, mantenimiento y reparación del sistema de frenos de las unidades vehiculares que le sean asignadas.
- Recibir la unidad y la orden de trabajo.
- Diagnosticar la unidad al ingresar al área de frenos.
- Registrar en la orden de trabajo las refacciones necesarias y las observaciones encontradas previa inspección de la unidad.
- Solicitar autorización para el surtido de refacciones al Jefe de Oficina de Mecánicos.
- Solicitar, recibir y verificar en ventanilla/almacén las refacciones de acuerdo a la orden de trabajo.
- Realizar el servicio y pruebas funcionales necesarias para asegurar el buen funcionamiento de la unidad y la calidad de los servicios realizados.
- Entregar la unidad al Jefe de Oficina de Mecánicos.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Mantener limpia y ordenada la herramienta y área de trabajo.
- Seleccionar y depositar los desechos en los contenedores correspondientes.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de Oficina de Mecánicos.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente Técnico
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Organizado y responsable. • Mecánica en general. • Sistemas de frenos hidráulicos, ABS y de aire. • Diagnósticos con o sin escáner. • Ajuste, calibración y limpieza de frenos de disco y tambor.
3.3. Experiencia:	6 meses en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Técnico Especialista Administrativo Mecánico General**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	107 Técnico Especialista Administrativo
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina de Mecánicos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a las unidades del parque vehicular de la Administración Pública Municipal de Chihuahua de manera eficiente para el buen desempeño de los vehículos al servicio de los usuarios.

2.2.Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Recibir la unidad y la orden de trabajo.
- Diagnosticar la unidad al ingresar al área.
- Registrar en la orden de trabajo las refacciones necesarias y las observaciones encontradas.
- Solicitar autorización para el surtido de refacciones al Jefe de Oficina de Mecánicos.
- Solicitar, recibir y verificar en ventanilla/almacén las refacciones de acuerdo a la orden de trabajo.
- Realizar el servicio y pruebas funcionales necesarias para asegurar la calidad de los servicios realizados.
- Entregar la unidad al Jefe de Oficina de Mecánicos.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Mantener limpia y ordenada la herramienta y área de trabajo.
- Seleccionar y depositar los desechos en los contenedores correspondientes.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de Oficina de Mecánicos.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente técnico
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Mecánica en general. • Sistemas de frenos hidráulicos, ABS y de aire. • Diagnósticos con o sin escáner. • Ajuste, calibración y limpieza de frenos de disco y tambor. • Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	6 meses en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Auxiliar Especializado Operador de Grúa**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina de Mecánicos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Efectuar los levantes y maniobras necesarios para el traslado de vehículos propiedad del Municipio.

2.2. Descripción Especifica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Acudir y atender las instrucciones de los levantes de vehículos.
- Efectuar el inventario físico de la unidad al momento de acudir al lugar para efectuar el traslado.
- Trasladar las unidades a los talleres y/o direcciones proporcionadas por los Jefes de mecánicos o el Jefe del Departamento.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Revisar los niveles e inspección de condiciones generales de operación de la grúa.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Taller Municipal.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel básico.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Licencia de chofer vigente. • Habilidad para conducir vehículos pesados. • Comunicación oral y escrita. • Responsabilidad. • Organizado.
3.3. Experiencia:	6 meses en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Subdirector de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	20 Subdirector
1.3. Autoridad Superior:	Oficial Mayor
1.4. Subordinados Inmediatos:	Secretaria, Personal Especializado Administrativo, Personal Especializado Desarrollo Organizacional, Personal Especializado Normatividad Interna, Jefe del Departamento Soporte Técnico, Jefe del Departamento Infraestructura y Telecomunicaciones, Jefe del Departamento Administración de Aplicaciones, Jefe de Departamento Administración del sistema financiero, Jefe de Departamento Ingeniería en Software

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Dirigir y facilitar el desarrollo tecnológico, administrativo y organizacional de las dependencias y organismos de la administración pública municipal, así como determinar los sistemas de gestión y desarrollar proyectos de modernización que permita la optimización e innovación de los mismos, normar las actividades de planeación, diseño, operación, y mantenimiento de la infraestructura informática de comunicaciones y servicios de internet, acorde al Plan Municipal de Desarrollo.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Proponer las medidas técnicas, tecnológicas y administrativas convenientes para lograr una mejor organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal.
- Diagnosticar cuando sea pertinente la creación de nuevas estructuras administrativas así como proponer cambios a las ya existentes, para hacerlas más eficientes.
- Adecuar las organizaciones, las funciones y en su caso, los procedimientos de las dependencias y entidades municipales, para cumplir con las nuevas disposiciones jurídicas.
- Dirigir el diseño de los programas de mejoramiento administrativo que simplifiquen los sistemas, métodos y procedimientos de trabajo, así como simplificar los trámites y servicios que integran el catálogo de trámites y servicios municipales.
- Proporcionar soporte técnico y los dictámenes técnicos de adquisición de herramientas, insumos y equipos afines a tecnologías de información,
- Dirigir el control de los perfiles de seguridad y acceso con que cuenta la estructura informática del Municipio, cumplan en materia de transparencia, archivos, acceso a la información pública y protección de datos personales.

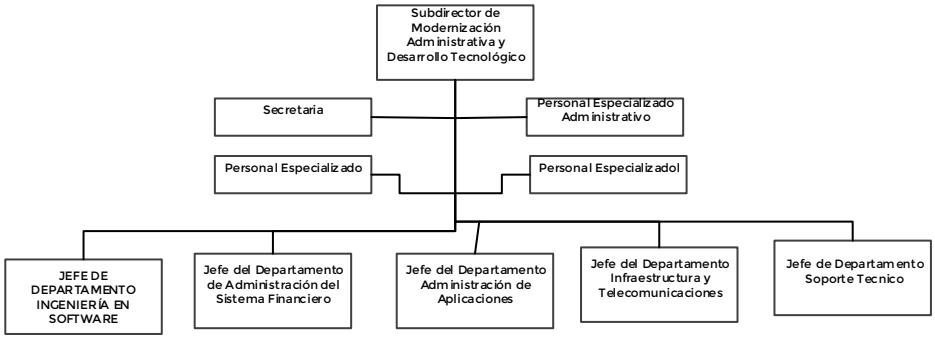
2.2.2. Actividades Periódicas

- Vigilar en el ámbito de su competencia el cumplimiento de las disposiciones y ordenamientos legales.
- Mantener actualizada la información pública de oficio en el ámbito de competencia.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Administración de tecnologías de información, desarrollo de software y sistemas de gestión. • Ingeniería de software e implementación. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma decisiones.
3.3. Experiencia:	3 años en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Secretaria**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	86 Secretaria Titular de Dependencia
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Proporcionar de forma eficiente y profesional servicios secretariales, así como dar seguimiento a oficios recibidos; actualizar y administrar la agenda al titular de la Subdirección; y mantenerlo informado de las comunicaciones que recibe.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Elaborar y clasificar documentos: cartas, oficios, memorándums, entre otros.
- Administrar el archivo documental de la dependencia.
- Recibir y atender a ciudadanos, funcionarios, y proveedores que visiten al titular de la dependencia.
- Administrar la agenda del titular de la Subdirección.
- Recibir, transferir y hacer llamadas.
- Recibir documentos y correspondencia digital.

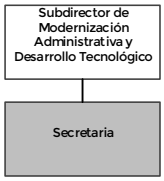
2.2.2. Actividades Periódicas

- Depurar el archivo documental de la Subdirección.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Actividades secretariales • Administración de archivo documental. • Resolución de problemas. • Navegación web • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Personal Especializado Administrativo**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Administrar de manera eficiente los recursos financieros y materiales de la Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico así como organizar, dirigir y controlar el óptimo aprovechamiento del Presupuesto de Egresos otorgado a la Subdirección.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Controlar el ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Subdirección
- Elaborar solicitudes de pago, requisiciones y realizar órdenes de despacho de pagos a proveedores.
- Transferir y recalendarizar pagos de servicios y proveedores.
- Sistema de Nóminas: Entrega de cheques y recibos de sueldo quincenales y de las compensaciones al personal.

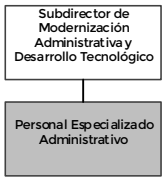
2.2.2. Actividades Periódicas

- Presentar documentación en la Unidad Jurídica de Oficialía Mayor para la adquisición de bienes y/o servicios de la Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico.
- Tramitar ante la Subdirección de Recursos Humanos de Oficialía Mayor, las Altas, Bajas, Modificaciones de Sueldo, Compensaciones, y demás trámites relacionados con el personal.
- Solicitar la elaboración de los contratos con proveedores que integran el padrón bajo los lineamientos del Comité de Compras.
- Orientar el registro de proveedores foráneos en el Padrón de Proveedores de Proveeduría Municipal.
- Tramitar ante el Departamento de Relaciones Laborales de la Subdirección de Recursos Humanos las vacaciones, incidencias, permisos y demás trámites relacionados con el personal.
- Dar seguimiento a los dictámenes técnicos de adquisición de hardware, software y nuevos equipos de la subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Representar a la Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico en actos oficiales.
- Participar en la elaboración del Presupuesto de Egresos de la Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Supervisión. • Toma de decisiones. • Resolución de problemas. • Planeación estratégica. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	2 años en puesto similar en la administración pública.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Personal Especializado Desarrollo Organizacional**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Elaborar y actualizar los lineamientos para la realización de los manuales de organización y procedimientos de las dependencias y organismos municipales así como asesorar a éstas en la elaboración y aplicación de los mismos; y proponer y acordar las modificaciones de las estructuras organizacionales con las instancias correspondientes

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Capacitar, asesorar y revisar en conjunto con los responsables de área la actualización de manuales de organización de las dependencias centralizadas de Oficialía Mayor.
- Capacitar, asesorar y revisar en conjunto con los responsables del área la elaboración de manuales de procedimientos de las dependencias centralizadas de Oficialía Mayor.

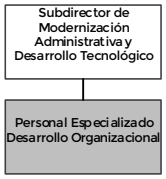
2.2.2. Actividades Periódicas

- Actualizar y revisar junto con los responsables de área la actualización del Manual de Oficialía Mayor
- Proponer las modificaciones a las estructuras organizacionales.
- Dar respuesta a las solicitudes de información del Departamento de Transparencia.
- Concentrar y actualizar la información pública de oficio en el ámbito de competencia según Requerimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Chihuahua.
- Coordinar y dar a conocer a las diferentes áreas los indicadores de desempeño de la Dirección, relacionados con la Agenda para el Desarrollo Municipal.
- Coordinar con el Órgano de Control las actividades relativas a las declaraciones patrimoniales de la Subdirección de Modernización Administrativa y orientar a los empleados para que realicen dichas declaraciones.
- Recopilar la información de las diferentes áreas a cerca de los indicadores de la Dirección, para dar respuesta a la Dirección de Planeación y Evaluación en sus solicitudes de información al respecto.
- Asistir a las juntas y dar seguimiento a los programas de los cuales es enlace.
- Actualizar el organigrama de la administración pública municipal para transparencia.
- Asesorar a los enlaces administrativos para la creación o modificación de organigramas.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Dar respuesta a los indicadores de desempeño de la Dirección de Planeación y Evaluación: Agenda para el Desarrollo Municipal.
- Actualizar junto con los enlaces administrativos la página del Municipio en cuanto al Directorio de Oficialía Mayor y asesoras a los enlaces de las dependencias en la utilización de modificaciones al directorio.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3.Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Supervisión. • Resolución de problemas. • Planeación estratégica. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año en posición similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Personal Especializado de Normatividad Interna**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Planificar, organizar, ejecutar y evaluar todos los procesos y actividades que aseguren y garanticen el funcionamiento correcto de la SMADT.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Llevar el control de inventarios junto con el líder de proyecto atención a usuarios de los bienes de la Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico
- Operar el programa de implantación de las 5S´s por sus siglas en japonés (Seiri – Clasificar, Seiton – Ordenar, Seiso – Limpiar, Seiketsu – Estandarizar y Shitsuke – Mantener la disciplina).
- Asesorar y revisar en conjunto el personal especializado de Desarrollo Organizacional la actualización de manuales de organización y la realización de Manuales de Procedimientos.

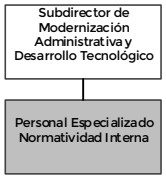
2.2.2. Actividades Periódicas

- Realizar pruebas de usabilidad a los sistemas o proyectos desarrollados en la Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico y la correspondiente elaboración de manuales para el usuario.
- Llevar a cabo el control de préstamos de equipo de la Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico

2.2.3. Actividades Eventuales

- Elaborar, revisar y actualizar los planes de contingencia del SITE en coordinación con el Departamento de Infraestructura y Telecomunicaciones.
- Responsable del Centro de Computo CRC
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Supervisión. • Toma de decisiones. • Resolución de problemas. • Planeación estratégica. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Jefe del Departamento de Soporte Técnico**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico
1.4. Subordinados Inmediatos:	Líder de Proyecto Soporte Técnico, Personal Especializado Soporte Técnico, Operador de Computadora Soporte Técnico, Líder de Proyecto Atención a usuarios, Personal Especializado atención a usuarios, Personal Especializado atención a usuarios

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Proporcionar el servicio de soporte técnico a la infraestructura informática para su óptimo funcionamiento al desarrollar, ofrecer y garantizar un servicio a los usuarios en cuanto a las necesidades de mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de cómputo de las dependencias del Municipio de Chihuahua.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Toma de decisiones respecto a tareas diarias del personal del departamento y dar seguimiento a los requerimientos y tiempos de atención que brinda el personal adscrito al departamento
- Asignar y supervisar el servicio de soporte técnico en aplicaciones de escritorio: sistema operativo, herramientas de productividad, antivirus, correo electrónico, respaldos personales.
- Organizar y supervisar el servicio de soporte técnico en hardware de los equipos de cómputo: reparaciones (impresoras, scanner, proyectores, monitores, laptops, entre otros, instalación y/o remplazo de piezas (procesadores, disco duro, RAM, fuentes de poder, tarjetas madre, entre otros.

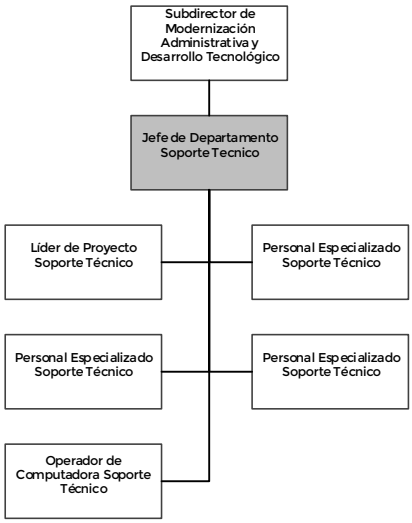
2.2.2. Actividades Periódicas

- Organizar y supervisar la correcta instalación de cableado en nuevas áreas, reubicaciones, entre otros.
- Asignar y supervisar el servicio de dictaminen de adquisición de equipo de cómputo.
- Asignar y supervisar el servicio de dictaminen de baja de equipo de cómputo.
- Supervisar que todo equipo de Tecnologías de la Información adquirido por las dependencias centralizadas cumpla con lo que se estipulo en el dictamen de adquisición.
- Elaborar proyectos de crecimiento y actualización de tecnología de hardware y software.
- Asistir a las reuniones programadas o autorizadas por el Subdirector de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Participar en la elaboración del anteproyecto del gasto operativo del departamento de Soporte Técnico.
- Planear y participar en los proyectos nuevos de Tecnologías de la Información (TI).
- Apoyar a Tesorería Municipal en el cobro del Impuesto Predial en la instalación del equipo de cómputo.
- Presentar en las reuniones los avances y/o estado en que se encuentran los proyectos en desarrollo del departamento.
- Analizar y dar propuesta de mejoras de procesos.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Mantenimiento correctivo de equipo. • Configuración e instalación de software. • Redes. • Mantenimiento preventivo de equipo. • Conceptos de I.T. • Toma de decisiones. • Supervisión. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office.
3.3. Experiencia:	1 año en soporte técnico e infraestructura de redes.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Líder de Proyecto de Soporte Técnico**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Líder de Proyecto
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento Soporte Técnico
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Brindar servicio de asesoría técnica en aplicaciones de escritorio, sistema operativo, herramientas de productividad, antivirus, correo electrónico, respaldo personal y cableado en las diferentes dependencias del Municipio de Chihuahua.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Asesorar vía remota o personalizada a los usuarios de las dependencias.
- Diagnosticar servicio y mantenimiento de hardware y software.
- Supervisar instalaciones y reinstalaciones de software y hardware, cableado estructurado y soporte técnico en sitio de internet (SITE) y remoto.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Elaborar dictámenes de adquisición de nuevos equipos y baja de equipos.
- Participar de la guardia semanal de soporte técnico del turno vespertino para asegurar el buen funcionamiento de los sistemas computacionales de las dependencias del Municipio de Chihuahua.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Supervisar instalación de equipo de cómputo en eventos especiales.
- Proporcionar asesoría para el acondicionamiento de nuevas instalaciones: red de telefonía, y datos.
- Proporcionar soporte técnico a la Tesorería Municipal durante Operativo Anual del Impuesto Predial y atender mediante las guardias de apoyo a módulos móviles de pago de impuesto predial anual.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Mantenimiento correctivo de equipo. • Configuración e instalación de software. • Redes. • Mantenimiento preventivo de equipo. • Conceptos de I.T. • Toma de decisiones. • Supervisión. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año en soporte técnico y/o puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Operador de Computadora Soporte Técnico**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	77 Operador de Computadora
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Soporte Técnico
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Brindar servicio de soporte técnico en aplicaciones de escritorio: sistema operativo, herramientas de productividad, antivirus, correo electrónico, respaldos personales y re-cableado.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y del equipo periférico: impresoras, monitores, proyectores, scanner y Sistemas de Alimentación Ininterrumpida.
- Instalar controladores de dispositivos (drivers) en diversos sistemas operativos.
- Dar soporte a usuarios acerca de Microsoft Office, correo electrónico, etc.

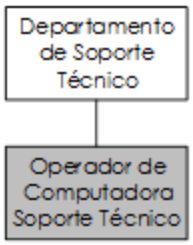
2.2.2. Actividades Periódicas

- Apoyar en la instalación de material de cómputo en la modalidad de préstamo a diversas dependencias.
- Instalar y dar mantenimiento a los servicios de red (voz, datos y video) a las dependencias.
- Instalar, actualizar o en su caso reinstalar software de escritorio.
- Instalar impresoras locales de red.
- Configurar correo electrónico institucional.
- Participar de la guardia semanal de soporte técnico del turno vespertino para asegurar el buen funcionamiento de los sistemas computacionales de las dependencias del Municipio de Chihuahua.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Mantenimiento correctivo de equipo. • Configuración e instalación de software. • Redes. • Mantenimiento correctivo de equipo. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año en mantenimiento de equipos de cómputo y sistemas.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Personal Especializado Soporte Técnico**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Soporte Técnico
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Brindar servicio de soporte técnico en aplicaciones de escritorio: sistema operativo, herramientas de productividad, antivirus, correo electrónico, respaldo personal y cableado.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo y del equipo periférico: impresoras, monitores, proyectores, scanner y sistemas de alimentación ininterrumpida.
- Instalar drivers.
- Proporcionar soporte a usuarios acerca de Microsoft Office, correo electrónico y otros paquetes computacionales.

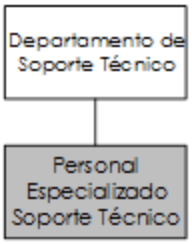
2.2.2. Actividades Periódicas

- Instalar material de cómputo en la modalidad de préstamo a diversas dependencias.
- Instalar y dar mantenimiento a los servicios de red (voz, datos y video) en las dependencias.
- Instalar, actualizar o en su caso reinstalar software de escritorio.
- Instalar impresoras locales de red.
- Configurar correo electrónico institucional.
- Participar de la guardia semanal de soporte técnico del turno vespertino para asegurar el buen funcionamiento de los sistemas computacionales de las dependencias del municipio.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Instalar equipo de cómputo para eventos especiales como informes, seminarios del Municipio de Chihuahua, etc.
- Calcular la viabilidad en la instalación de red de voz, datos y equipos de cómputo en caso de una mudanza de oficinas o nuevos edificios de dependencias municipales.
- Proporcionar soporte técnico a la Tesorería Municipal durante Operativo Anual del Impuesto Predial y atender mediante las guardias de apoyo a módulos móviles de pago.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Mantenimiento correctivo de equipo. • Configuración e instalación de software. • Redes. • Mantenimiento correctivo de equipo. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año en mantenimiento de equipos de cómputo y sistemas.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Líder de Proyecto Atención a Usuarios**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Líder de Proyecto
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico
1.4. Subordinados Inmediatos:	Personal Especializado atención a Usuarios y Personal Especializado atención a usuarios

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Proporcionar un único punto de recepción de solicitudes de Tecnologías de la Información (TI) de todos los usuarios de las dependencias del Municipio de Chihuahua, brindando atención inmediata y eficiente, así como coordinar la atención y respuesta a las solicitudes de servicio que presentan los usuarios para proporcionar soluciones integrales en los plazos previstos y con la calidad necesaria mediante reportes y documentos que reflejen un entendimiento integral de las interacciones con los recursos tecnológicos y humanos.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Dar seguimiento a las solicitudes de servicio abiertas, hasta su cierre.
- Dar seguimiento a los dictámenes técnicos de adquisición de hardware, software y nuevos equipos.
- Administrar el almacén de hardware y consumibles.
- Elaborar los reportes que le solicite el Coordinador de Desarrollo Tecnológico.
- Administrar el inventario de bienes muebles en coordinación con el Departamento de Bienes Patrimoniales de Oficialía Mayor.
- Supervisar los trabajos de higiene y limpieza de las instalaciones físicas de la Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico.

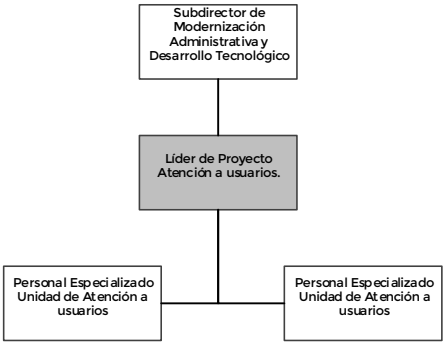
2.2.2. Actividades Periódicas

- Administrar el inventario de bienes muebles: Préstamos, asignaciones, bajas y reasignaciones.
- Dar seguimiento a los dictámenes técnicos de baja de equipos.
- Elaborar órdenes de mantenimiento para los vehículos y las instalaciones físicas de la Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico al Departamento de Servicios Generales.
- Dar seguimiento a proyectos que estén en desarrollo y/o proceso: Adquisición de nuevo hardware, equipos periféricos, y otros.
- Proponer al Departamento de Soporte Técnico y a la Oficina Administrativa las cotizaciones de compra y recepción de accesorios, consumibles y papelería.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Brindar apoyo al Departamento de Soporte Técnico para la Coordinación del Operativo Predial Anual de la Tesorería Municipal.
- Administrar el Catálogo de Servicios que otorga la Unidad de Atención a Usuarios que se encuentra disponible en el sistema para usuarios internos de las dependencias del Municipio de Chihuahua.
- Participar en la elaboración del Anteproyecto Operativo de la Unidad de Atención a Usuarios.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel Superior o pasante.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Supervisión. • Toma de decisiones. • Resolución de problemas. • Planeación estratégica. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	2 años en puesto similar en la administración pública.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Personal Especializado Unidad de Atención a Usuarios**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Líder de Proyecto de la Unidad Administrativa y Atención a Usuarios
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Proporcionar atención personalizada y vía telefónica como primer punto de contacto de enlace entre los usuarios de Tecnologías de la Información (TI) de la Administración Municipal brindando atención pertinente a los requerimientos solicitados.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Recibir y registrar las solicitudes de servicio e incidencias de los usuarios de TI.
- Registrar entradas y salidas de equipo de cómputo.
- Administrar las garantías de los equipos y componentes de TI.
- Administrar y controlar los vehículos así como los vales de combustible para los automotores asignados a la Subdirección.
- Controlar bitácora de salidas de personal y vehículos.

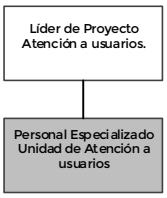
2.2.2. Actividades Periódicas

- Entregar los dictámenes técnicos de adquisición de hardware y software así como de baja de equipos.
- Controlar los documentos de la Unidad de Atención a Usuarios: entradas y salidas de equipo de cómputo, órdenes de reparación.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Participar en eventos especiales de la Subdirección.
- Proporcionar apoyo a Soporte Técnico para la Coordinación del Operativo Predial Anual de la Tesorería Municipal.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Supervisión. • Resolución de problemas. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año en posición similar o soporte técnico.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Auxiliar Unidad de Atención a Usuarios**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar
1.3. Autoridad Superior:	Líder de Proyecto Unidad Administrativa y Atención a Usuarios
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Proporcionar atención personalizada y vía telefónica como primer punto de contacto de enlace entre los usuarios de Tecnologías de la Información (TI) de la Administración Municipal brindando atención pertinente a los requerimientos solicitados.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Recibir y registrar las solicitudes de servicio e incidencias de los usuarios de TI.
- Registrar entradas y salidas de equipo de cómputo.
- Administrar las garantías de los equipos y componentes de TI.
- Administrar y controlar los vehículos así como los vales de combustible para los automotores asignados a la Subdirección.
- Controlar bitácora de salidas de personal y vehículos.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Entregar los dictámenes técnicos de adquisición de hardware y software así como de baja de equipos.
- Controlar los documentos de la Unidad de Atención a Usuarios: entradas y salidas de equipo de cómputo, órdenes de reparación.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Participar en eventos especiales de la Subdirección.
- Proporcionar apoyo a Soporte Técnico para la Coordinación del Operativo Predial Anual de la Tesorería Municipal.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Supervisión. • Resolución de problemas. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año en posición similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Jefe del Departamento de Infraestructura y Telecomunicaciones**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico
1.4. Subordinados Inmediatos:	Líder de Proyecto Infraestructura, líder de proyecto telecomunicaciones, líder de proyecto telecomunicaciones, Personal especializado telecomunicaciones.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Normar y participar en las actividades de planeación, diseño operación y mantenimiento de la infraestructura informática y de comunicaciones de la Administración Pública Municipal, así como coordinar el diseño, desarrollo e implementación de los servicios en internet del municipio.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Organizar al personal responsable de la infraestructura informática que atiende y resuelve a los sistemas informáticos con los que cuenta el Municipio, tanto bases de datos, servidores, accesos a internet y demás recursos relacionados con la infraestructura de TI.
- Documentar (diagrama de flujo, descripción, cronograma) todos y cada uno de los proyectos aprobados que se van a desarrollar y presentarlos al Coordinador de Desarrollo Tecnológico para su seguimiento y control.
- Dar seguimiento a los cronogramas establecidos en la ejecución de los proyectos.
- Asistir puntualmente a las reuniones programadas por el Subdirector de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico.

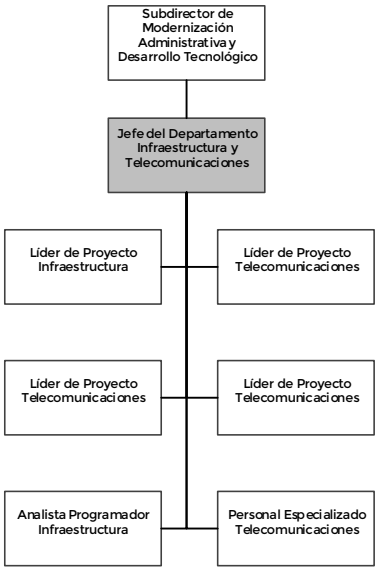
2.2.2. Actividades Periódicas

- Supervisar los procesos de respaldos de información y prueba de los mismos.
- Coadyuvar para la verificación de la integridad de los datos.
- Vigilar los medios mediante los cuales se implementan los controles de acceso a datos e información.
- Supervisar la administración de los servicios de internet, y los medios de control de tráfico en la red.
- Manejar de manera eficiente los recursos de procesamiento.
- Coordinar el mantenimiento de la infraestructura de procesamiento y almacenamiento de datos.
- Supervisar los mantenimientos preventivos a servidores.
- Servir de enlace entre los proveedores y prestadores de servicio, con la Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico.
- Realizar informes periódicos sobre el estado que guarda la infraestructura informática del Municipio.
- Apoyar en la realización de proyectos de infraestructura, ya sea en su creación y dimensionamiento.
- Coadyuvar con la Oficina Administrativa para la realización del Presupuesto Anual de Egresos.
- Implementar y diseñar el Plan de Continuidad de Negocio (BCP).
- Asesorar al Subdirector en la toma de decisiones operativas de índole tecnológico.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Asistir a cursos y capacitaciones convocados por la Subdirección y Oficialía Mayor.
- Apoyar en proyectos operativos extraordinarios cuando sea requerido.
- Disponibilidad para trabajar en contingencias y recuperación de desastre.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	2 años de experiencia en administración de bases de datos, desarrollo de software y proyectos de infraestructura informática.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Líder de Proyecto de Infraestructura**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Líder de Proyecto
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Infraestructura y Telecomunicaciones
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Administrar los perfiles de seguridad y acceso con que cuenta la infraestructura informática del Municipio, para cumplir con la regulación en materia de transparencia, archivos, acceso a la información pública de datos personales establecida en la legislación estatal así como Instalar, mantener y respaldar los servidores de bases de datos del Municipio.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Asegurar el buen funcionamiento de las bases de datos que se encuentran en los servidores del Municipio.
- Administrar los servidores en los que se instalan las bases de datos.
- Vigilar y mantener la integridad de la información contenida en las bases de datos, así como el respaldo de las mismas.
- Administrar los usuarios de la base de datos.
- Monitorear funcionamiento de las bases de datos y corregir errores resultantes.

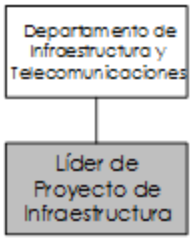
2.2.2. Actividades Periódicas

- Recuperar y exportar respaldos antiguos según conveniencia.
- Instalar bases de datos.
- Configurar servidores nuevos (Hardware) e instalación de piezas de acuerdo a su mantenimiento.
- Instalar piezas en servidores (Hardware).
- Modificar configuraciones existentes en servidores: Hardware y Software.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Administración de redes. • Administración de telefonía. • Administración de seguridad. • Administración de enlaces inalámbricos. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	Administración de Tecnologías de la Información 2 años, Administración de Bases de Datos (DBA) 1 año.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Líder de Proyecto Telecomunicaciones**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Líder de Proyecto
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Infraestructura y Telecomunicaciones
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Diseñar, instalar, operar, mantener y fiscalizar la infraestructura física de la red: cableado, equipos de red, Wireless Fidelity (WIFI), con que cuenta el municipio para mejorar la comunicación entre los servidores públicos y la ciudadanía.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Instalar y dar mantenimiento a equipos telefónicos, así como configurar y administrar conmutadores.
- Instalar redes y cableado para voz.
- Administrar líneas telefónicas y celulares contratadas con terceros.
- Instalar antenas de radiofrecuencias para transmisión de voz.

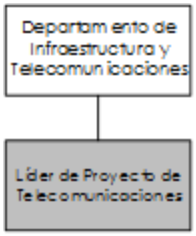
2.2.2. Actividades Periódicas

- Monitorear la red central del municipio incluidas las zonas rurales.
- Detectar y corregir errores en la red.
- Verificar la comunicación de conmutadores en la red.
- Dar soporte del servicio de telefonía a los usuarios en las distintas dependencias.
- Instalar sistemas de cableado de dispositivos alámbrico e inalámbricos de comunicación, así como la constante supervisión para su correcto funcionamiento.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Instalar equipo de telecomunicaciones y monitoreo en eventos del municipio.
- Monitorear y dar soporte a módulos móviles para cobro del Impuesto Predial de Tesorería Municipal.
- Instalar líneas telefónicas para eventos de la Administración Pública Municipal.
- Dar soporte a la red de internet rural de la Administración Pública Municipal.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Administración de redes. • Administración de telefonía. • Administración de seguridad. • Administración de enlaces inalámbricos. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	2 años en áreas tecnológicas similares.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Líder de Proyecto de Telecomunicaciones**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Líder de Proyecto
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Infraestructura y Telecomunicaciones
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Administrar los servicios de telecomunicaciones, que permitan la interacción dentro de la Administración Pública Municipal y con la población en general, mediante la instalación y monitoreo de las redes, así como supervisar las redes MAN (Metropolitan Área Network), Wide Área Network (WAN) y el servicio telefónico.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Administrar y monitorear la red MAN, WAN, servicio telefónico y dispositivos asociados: routers, Firewalls, switches, access points, conmutadores y servidores.
- Supervisar el soporte técnico solicitado por la Mesa de Atención a Usuarios.
- Administrar los recursos de red: accesos, privilegios, segmentos, vlan's, vpn's.
- Administrar los servicios de telecomunicaciones.
- Supervisar obras de cableado telefónico en las diferentes dependencias y los realizados por los proveedores de telefonía.

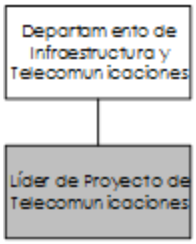
2.2.2. Actividades Periódicas

- Contactar con proveedores de servicios para configuración remota de equipos vía telefónica o Internet.
- Monitorear el correcto funcionamiento de las cámaras de vigilancia y tendidos de fibra óptica del Municipio de Chihuahua a través del proveedor de fibra óptica.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Proveer los servicios de red y telefonía para eventos especiales.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Administración de redes. • Administración de telefonía. • Administración de seguridad. • Administración de enlaces inalámbricos. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	2 años en áreas tecnológicas similares.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Personal Especializado Telecomunicaciones**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Infraestructura y Telecomunicaciones
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Mantener en funcionamiento correcto la telefonía de las dependencias del Municipio de Chihuahua, para que la comunicación sea eficaz y oportuna.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Revisar las solicitudes de servicio de telefonía, para reparar las fallas reportadas así como proceder a la instalación de los servicios requeridos así mismo coordinar con proveedores de servicios de telefonía para instalaciones y reparaciones de líneas.

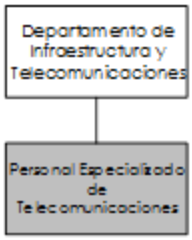
2.2.2. Actividades Periódicas

- Dar soporte en el área de telefonía y red a todas las dependencias del Municipio de Chihuahua.
- Instalar y reparar las fallas en extensiones y líneas telefónicas existentes.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Instalar líneas telefónicas o extensiones para eventos.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Administración de telefonía análoga, digital e IP. • Cableado estructurado. • Red. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto de telefonía o similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Analista Programador Infraestructura**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	73 Analista Programador
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Infraestructura y Telecomunicaciones
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Administrar los perfiles de seguridad y acceso con que cuenta la infraestructura informática del Municipio, para cumplir con la regulación en materia de transparencia, archivos, acceso a la información pública de datos personales establecida en la legislación estatal así como Instalar, mantener y respaldar los servidores de bases de datos del Municipio.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Asegurar el buen funcionamiento de las bases de datos que se encuentran en los servidores del Municipio.
- Administrar los servidores en los que se instalan las bases de datos.
- Vigilar y mantener la integridad de la información contenida en las bases de datos, así como el respaldo de las mismas.
- Administrar los usuarios de la base de datos.
- Monitorear funcionamiento de las bases de datos y corregir errores resultantes.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Recuperar y exportar respaldos antiguos según conveniencia.
- Configurar servidores nuevos (Hardware) e instalación de piezas de acuerdo a su mantenimiento.
- Instalar piezas en servidores (Hardware).
- Modificar configuraciones existentes en servidores: Hardware y Software.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Administración de redes. • Administración de telefonía. • Administración de seguridad. • Administración de enlaces inalámbricos. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto de sistemas o similar

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Jefe del Departamento Administración de Aplicaciones**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico
1.4. Subordinados Inmediatos:	Personal especializado Administración de Aplicaciones

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Coordinar y dirigir la capacitación, las soluciones, las respuestas, la asesoría y el apoyo a los usuarios del Ayuntamiento de Chihuahua que utilizan sistemas de información institucionales.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Dar seguimiento a los requerimientos y tiempos de atención que dan cada una de las personas del departamento.
- Verificar el buen uso y detectar áreas de oportunidad en cuanto a la automatización de procesos en las dependencias Municipales.
- Validar que la generación y entrega de información por parte del personal del Departamento que solicitan las diversas dependencias sea la correcta.
- Toma de decisiones respecto a tareas diarias del personal del Departamento.
- Implementar nuevos sistemas desarrollados por terceros o por personal de la misma subdirección

2.2.2. Actividades Periódicas

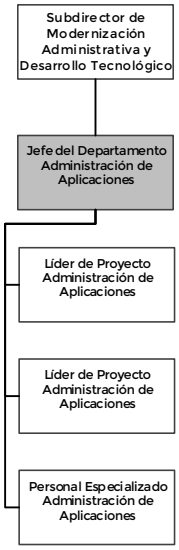
- Participar en las reuniones programadas o autorizadas por el Subdirector de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico o por el funcionario que convoque.
- Presentar los avances y/o el estado en que se encuentran los proyectos que se están desarrollando en el departamento.
- Programar las capacitaciones solicitadas por los usuarios.
- Validar que la creación de nuevos reportes sea adecuada a las necesidades y requerimientos de los usuarios.
- Dar seguimiento a los requerimientos y tiempos de atención que dan cada una de las personas del departamento.
- Participar en reuniones con jefes de departamentos y subdirectores para definiciones gerenciales relacionadas a los alcances de sistemas.
- Analizar y diseñar nuevos sistemas que atiendan y mejoren las operación de las dependencias del Municipio de Chihuahua

2.2.3. Actividades Eventuales

- Dictaminar sistemas o aplicaciones de terceros interesados en ofertar sus productos a la Administración Pública Municipal.
- Auditorias de sistemas.
- Análisis y propuesta de mejoras de procesos.

- Documentar vía diagrama de flujo, descripción, cronogramas, los proyectos aprobados que se van a desarrollar y presentarlos al Coordinador de Desarrollo Tecnológico para su seguimiento y control.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante. o pasante.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Administración de sistemas. • Contabilidad, administración y negocios. • Automatización de procesos. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	2 años de administración de proyectos en sector público.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Líder de Proyecto Administración de Aplicaciones**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Líder de Proyecto
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento Administración de Aplicaciones
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Asegurar el buen funcionamiento de los sistemas de información brindando atención a los usuarios de las diferentes aplicaciones en la Administración Pública Municipal.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Atender requerimientos de usuarios, así como proporcionar capacitación a los mismos.
- Generar información que solicitan las diversas dependencias y creación de nuevos reportes para los usuarios.
- Configurar sistemas o aplicaciones para los usuarios.
- Implementar y poner en funcionamiento las aplicaciones que sean adquiridas por terceros o desarrolladas por la Subdirección de Modernización Administrativa
- Atender y dar seguimiento a solicitudes de los usuarios con respecto al funcionamiento de las aplicaciones

2.2.2. Actividades Periódicas

- Atender solicitudes de modificaciones o controles de cambios de las aplicaciones
- Analizar y documentar nuevos requerimientos de aplicaciones
- Asesorar a los usuarios con respecto al funcionamiento de las aplicaciones las cuales el departamento tiene a su cargo

2.2.3. Actividades Eventuales

- Analizar y presupuestar mejoras de procesos.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Personal Especializado Administración de Aplicaciones**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento Administración de Aplicaciones
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Asegurar el buen funcionamiento de los sistemas de información brindando atención a los usuarios de las diferentes aplicaciones en la Administración Pública Municipal.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Atender requerimientos de usuarios, así como proporcionar capacitación a los mismos.
- Generar información que solicitan las diversas dependencias y creación de nuevos reportes para los usuarios.
- Configurar sistemas o aplicaciones para los usuarios.
- Implementar y poner en funcionamiento las aplicaciones que sean adquiridas por terceros o desarrolladas por la Subdirección de Modernización Administrativa
- Atender y dar seguimiento a solicitudes de los usuarios con respecto al funcionamiento de las aplicaciones

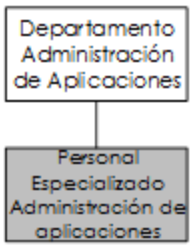
2.2.2. Actividades Periódicas

- Atender solicitudes de modificaciones o controles de cambios de las aplicaciones
- Analizar y documentar nuevos requerimientos de aplicaciones
- Asesorar a los usuarios con respecto al funcionamiento de las aplicaciones las cuales el departamento tiene a su cargo

2.2.3. Actividades Eventuales

- Analizar y presupuestar mejoras de procesos.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Administración de sistemas. • Contabilidad, administración y negocios. • Automatización de procesos. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Conocimiento de bases de datos • Conocimientos de programación • Administración de aplicaciones web • Elaboración de diagramas de flujo
3.3. Experiencia:	1 año de programación, conocimiento de bases de datos y análisis y levantamiento de requerimientos

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Jefe del Departamento de Administración del Sistema Financiero**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico
1.4. Subordinados Inmediatos:	Líder de Proyecto, Jefe de Oficina, Personal Especializado

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Administrar, controlar dar seguimiento del buen funcionamiento del sistema, así como gestionar los recursos a su cargo para que tanto el sistema como los usuarios del mismo trabajen con mayor eficiencia.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Documentar vía diagrama de flujo, descripción, cronograma, todos los proyectos aprobados que se van a desarrollar y presentarlos al Subdirector de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico para su seguimiento y control.
- Toma de decisiones respecto a tareas diarias del personal del departamento y dar seguimiento a los requerimientos y tiempos de atención que da el personal adscrito a su departamento.
- Verificar el uso correcto y detectar áreas de oportunidad en cuanto a la automatización de procesos en las dependencias municipales.
- Validar que la generación y entrega de información por parte del personal del departamento que solicitan las diversas dependencias sea la correcta.
- Validar que la creación de nuevos reportes sea adecuada a las necesidades y requerimientos de los usuarios.
- Ser facilitador para los miembros del departamento para que puedan cumplir con los requerimientos diarios de usuarios
- Conocer las diversas configuraciones de todos los sistemas o aplicaciones que se manejen en el Municipio de Chihuahua.
- Coordinar los nuevos requerimientos de automatización de procesos y las actualizaciones de los sistemas y/o aplicaciones que se encuentran actualmente en uso.
- Reuniones con jefes de departamentos y subdirectores para definiciones gerenciales relacionadas a los alcances del sistema y a nuevos proyectos según las necesidades de las áreas del municipio
- Atender a requerimientos de usuarios de los módulos del Sistema Financiero y Recaudador en las diversas dependencias.

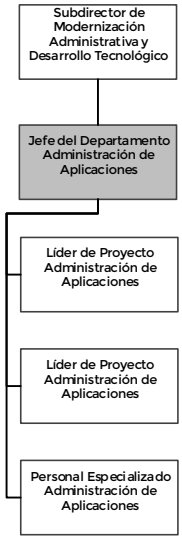
2.2.2. Actividades Periódicas

- Participar en las reuniones programadas o autorizadas por el Subdirector de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico.
- Presentar detalladamente en las reuniones programadas los avances y/o el estado de los proyectos que se están desarrollando en el departamento.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Programar las capacitaciones a usuarios que sean solicitadas.
- Analizar y dar propuesta de mejoras de procesos.
- Implementar las nuevas responsabilidades de los módulos del Sistema Financiero solicitadas por las áreas.
- Elaborar y cargar al Sistema Financiero el Presupuesto Anual de Egresos en Tesorería Municipal.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante. o pasante
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Administración de sistemas. • Contabilidad Gubernamental, administración y negocios. • Recursos humanos y nómina. • Conocimiento de catastro. • Automatización de procesos. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	3 años en la administración de proyectos en el sector público.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Líder de Proyecto Administración del Sistema Financiero**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Líder de Proyecto
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Administración del Sistema Financiero.
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Asegurar el buen funcionamiento de los sistemas de información manteniendo la confidencialidad de los datos que se manejan.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Asegurar que las aplicaciones de los diversos sistemas estén funcionado de forma óptima, facilitando la información y formación necesaria
- Dar seguimiento a las adecuaciones al sistema y asegurar la conformidad del usuario.
- Evaluar y analizar nuevos reportes según las necesidades de los usuarios.
- Asistir a las reuniones convocadas: por el jefe de departamento, para la revisión y evaluación de avance de proyectos; y por las dependencias, para la revisión y análisis de nuevos requerimientos de las áreas.
- Generar información que solicitan las diversas dependencias.
- Ajustar datos o errores de captura en los sistemas institucionales.
- Dar seguimiento a las correcciones de sistema y asegurar la conformidad del usuario.
- Administrar el acceso y asignación de responsabilidades a los usuarios del sistema.
- Dirigir el apoyo a los requerimientos diarios de usuarios.
- Dirigir las capacitaciones de los módulos del sistema a usuarios de las diversas dependencias del Municipio.
- Dirigir y elaborar nuevos reportes según las necesidades de los usuarios.
- Asistir a las reuniones convocadas: por el jefe de departamento, para la revisión y evaluación de avance de proyectos; y por las dependencias, para la revisión y análisis de nuevos requerimientos de las áreas.

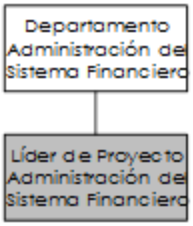
2.2.2. Actividades Periódicas

- Asistir a juntas para la revisión de procedimientos y atención a las necesidades que se presentan.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Analizar y proponer mejoras de procesos financieros.
- Proporcionar información para proyectar el cálculo del Presupuesto de Egresos de las cuentas de Servicios Personales según la plantilla activa de nómina.
- Configurar el Sistema Financiero para la carga del Presupuesto Anual de Egresos en Tesorería Municipal.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Administración de sistemas. • Contabilidad Gubernamental, administración y negocios. • Recursos humanos y nómina. • Conocimiento de catastro. • Automatización de procesos. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	2 años administración de proyectos en el sector público.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Personal Especializado Administración del Sistema Financiero**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento Administración del Sistema Financiero
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Proporcionar capacitación, dar solución, respuestas, asesoría y apoyo a los usuarios que utilizan algún sistema de información institucional así como asegurar el buen funcionamiento de los sistemas de información.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Atender requerimientos de usuarios del Sistema Financiero.
- Crear nuevos reportes de los usuarios.
- Ajustar datos o errores de captura en los sistemas institucionales.
- Dar seguimiento a las correcciones de sistemas y asegurar que el usuario este conforme con estas mismas.
- Configurar sistemas o aplicaciones.

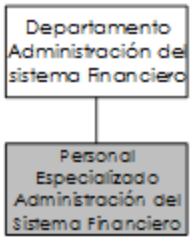
2.2.2. Actividades Periódicas

- Generar información que solicitan las diversas dependencias.
- Impartir capacitaciones a usuarios del Sistema Financiero.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Analizar y realizar propuestas de mejoras de procesos.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año en manejo de bases de datos.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Jefe de Oficina Administración del Sistema Financiero**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento Administración del Sistema Financiero
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Proporcionar solución, asesoría y apoyo a los usuarios que utilizan algún sistema de información institucional así como asegurar el buen funcionamiento de los sistemas de información.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Atender requerimientos de usuarios de los Sistemas.
- Desarrollar nuevos reportes con base a requerimientos de los usuarios.
- Ajustar datos o errores de captura en los sistemas institucionales.
- Dar seguimiento a las correcciones de sistemas y asegurar que el usuario este conforme con estas mismas.

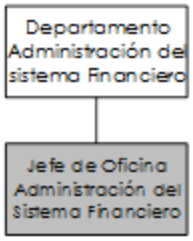
2.2.2. Actividades Periódicas

- Generar información que solicitan las diversas dependencias.
- Impartir capacitaciones a usuarios del Sistema Financiero.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Capacitar usuarios de los sistemas.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año en manejo de bases de datos.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Jefe del Departamento Ingeniería de Software**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico
1.4. Subordinados Inmediatos:	Líder de Proyecto Ingeniería en Software, Personal Especializado Ingeniería en Software, Jefe de Grupo Ingeniería en Software,

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Administrar, diseñar, mejorar e implementar los proyectos de desarrollo y mantenimiento de software en las diferentes dependencias de la Administración Pública Municipal.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Coordinar los proyectos que se estén realizando por parte del departamento.
- Documentar (diagrama de flujo, descripción, cronograma) los proyectos aprobados que se van a desarrollar y presentarlos al Subdirector de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico para su seguimiento y control.
- Presentar detalladamente en las reuniones programadas, los avances y/o el estado en que se encuentran los proyectos que se están desarrollando en el departamento.

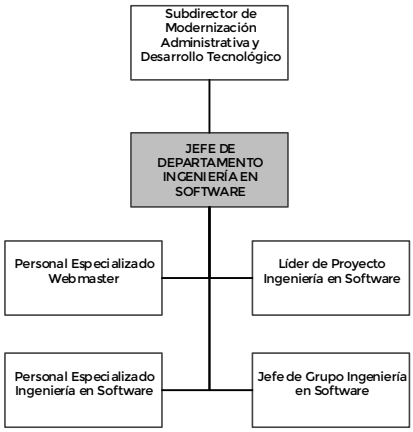
2.2.2. Actividades Periódicas

- Planear, organizar, diseñar, desarrollar, implementar y supervisar las actividades en materia de desarrollo y mantenimiento de software que permitan optimizar las funciones administrativas y de toma de decisiones mediante soluciones tecnológicas.
- Determinar la viabilidad de los proyectos de desarrollo de software y someter a la autorización del Subdirector, la prioridad de los proyectos de desarrollo de software.
- Autorizar las adquisiciones de sistemas administrativos.
- Revisar y en su caso rediseñar, en coordinación con las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, sus procesos, con el fin de optimizar su operación mediante productos de software desarrollados en el departamento.
- Asignar a los jefes de grupo y coordinar los equipos de trabajo para el desarrollo de nuevos productos de software.
- Administrar la seguridad en las aplicaciones para que sea solamente accedida y manipulada por los usuarios autorizados ya que es información confidencial.
- Realizar las migraciones de las aplicaciones actuales.
- Definir las herramientas tecnológicas que se utilizarán para el desarrollo de software en la Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico.
- Investigar la manera de implementar alguna aplicación específica solicitada por el usuario que no se haya implementado anteriormente.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Realizar las migraciones de las aplicaciones actuales.
- Asistir puntualmente a las reuniones programadas por el Subdirector de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico o por el funcionario que convoque a la reunión.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Administración de Proyectos • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año en la administración pública municipal.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Líder de Proyecto Ingeniería de Software**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Líder de Proyecto
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Ingeniería de Software
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Analizar, validar, y documentar la información de las distintas aplicaciones generadas dentro del departamento.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Programar y desarrollar software para la función pública municipal.
- Revisar que las aplicaciones desarrolladas se encuentren en óptimas condiciones para la entrega del producto final.
- Coordinarse con el personal especializado para la revisión de la seguridad en las aplicaciones para que sea únicamente accedida por los usuarios autorizados.
- Analizar la manera de implementar las herramientas de desarrollo que serán utilizadas dentro del departamento.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Rediseñar en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal, sus procesos operativos, a fin de optimizar su desempeño mediante productos de software desarrollados en el departamento.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Analizar las nuevas herramientas para el desarrollo de software en la Subdirección.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Base de datos. • Programación. • Análisis de sistemas. • Configuración e implementación de sistemas. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3.Experiencia:	1 año en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Jefe de Grupo Ingeniería de Software**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Grupo
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento Ingeniería de Software
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Desarrollar los proyectos de mantenimiento e implementación de software que le asigne el Jefe de Departamento de Ingeniería de Software para las dependencias de la Administración Pública Municipal.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Desarrollar e implementar las actividades en materia de desarrollo y mantenimiento de software que permitan optimizar las funciones administrativas y de toma de decisiones mediante soluciones tecnológicas.
- Administrar la seguridad en las aplicaciones con el fin de que sean utilizadas únicamente por los usuarios autorizados.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Supervisar las migraciones de las aplicaciones actuales.
- Investigar la manera de implementar alguna funcionalidad específica solicitada por el usuario.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Proponer nuevas herramientas tecnológicas para el desarrollo de software en la Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo tecnológico.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Base de datos. • Programación. • Análisis de sistemas. • Configuración e implementación de sistemas. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones
3.3. Experiencia:	1 año en proyectos de desarrollo, análisis, diseño, e implementación de software, manejo de base de datos: Oracle, My SQL, Informix, SQL server.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Personal Especializado Webmaster**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento Ingeniería de Software
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Mantener el correcto funcionamiento del portal municipal y los servicios que oferta para que la ciudadanía pueda conocer los trámites y servicios que en la página se muestran.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Programar y desarrollar software para la función pública municipal.
- Administrar la sección de Transparencia dentro del Portal Municipal.
- Alimentar al portal municipal y sub-sitios web a cargo de la Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico. con la información proporcionada por las dependencias y organismos descentralizados.
- Revisar el funcionamiento del portal así como el funcionamiento de los servicios que el municipio otorga por medio del mismo.
- Realizar las mejoras y/o actualizaciones que sean necesarias.

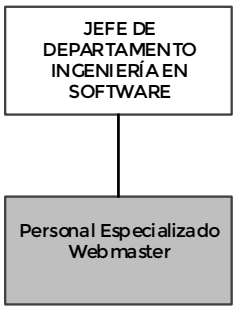
2.2.2. Actividades Periódicas

- Atender las necesidades, comentarios, quejas o requerimientos de los usuarios del portal, de manera coordinada con las unidades competentes.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Base de datos. • Programación. • Análisis de sistemas. • Configuración e implementación de sistemas. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3.Experiencia:	2 años en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	**Personal Especializado Ingeniería de Software**
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento Ingeniería de Software
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Desarrollar e implementar los proyectos de desarrollo y mantenimiento de software en los que se encuentre asignado.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Analizar, diseñar, desarrollar e implementar las actividades en materia de desarrollo y mantenimiento de software que permitan optimizar las funciones administrativas y de toma de decisiones.
- Revisar y en su caso rediseñar, en coordinación con las unidades administrativas de la Presidencia Municipal, sus procesos operativos, a fin de optimizar su operación mediante productos de software desarrollados en el departamento.
- Operar la seguridad en las aplicaciones para que sea solamente accedida y manipulada por los usuarios autorizados ya que es información confidencial.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Realizar las migraciones necesarias de las aplicaciones.
- Implementar mediante las herramientas de desarrollo utilizadas, alguna funcionalidad específica solicitada para eficientar las labores informáticas de la Administración Pública Municipal.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Proponer nuevas herramientas tecnológicas para el desarrollo de software.
- Capacitar al personal de prácticas o servicio social para que utilicen las herramientas de desarrollo.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Base de datos. • Programación. • Análisis de sistemas. • Configuración e implementación de sistemas. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año en análisis, diseño, desarrollo e implementación de software.

D. Marco Conceptual

- **Atribución:** Facultad de una persona por razón de su cargo.
- **Bienes inmuebles:** Propiedades que no pueden moverse del lugar en el que están, tales como tierras, locales o viviendas.
- **Bienes Muebles:** Bienes que pueden ser trasladados sin alterar su naturaleza o calidad, como dinero, acciones y participaciones, sillas, archiveros, vehículos, etc.
- **Dependencia**: Son las unidades administrativas u órganos centralizados, descentralizados, desconcentrados y paraestatales de la Administración Pública Estatal
- **Gabinete**: El conjunto de los funcionarios de autoridad superior que conforman la administración municipal.
- **H. Ayuntamiento:** Honorable Ayuntamiento del municipio de Chihuahua.
- **Marco Normativo** Conjunto general de normas, reglas o directrices establecidas para atender un proceso.
- **Mantenimiento Correctivo:** Aquel que corrige los defectos observados en los equipamientos o instalaciones, es la forma más básica de mantenimiento y consiste en localizar averías o defectos y corregirlos o repararlos.
- **Mantenimiento Preventivo:** Es el destinado a la conservación de equipos o instalaciones mediante la realización de revisión y reparación que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad
- **Plan Municipal de Desarrollo:** El Plan Municipal de Desarrollo explicita los lineamientos, objetivos y acciones que en forma conjunta constituyen la estrategia a desarrollar por los Municipios en la administración.
- **Sistema INFOMEX:** Es la plataforma desde la cual se pueden realizar solicitudes de información Pública.
- **Volante de turno:** Tareas asignadas a las distintas dependencias.

E. Control de Cambios

Fecha	Elaboró	No. Versión	Comentarios	Aprobó

F. Estructura Formalizada

Elaboró	Revisó	Aprobó	Autorizó
Departamento Administrativo	Subdirector de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico	Subdirector de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico	Oficial Mayor
	Mtro. Luis Guillermo Rivera Pascual	Mtro. Luis Guillermo Rivera Pascual	Mtro. José de Jesús Granillo Vázquez
Firma	Firma	Firma	Firma

Primera Edición 2019.
Ayuntamiento de Chihuahua 2018 – 2021.
Oficialía Mayor.
Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico.