



CHIHUAHUA

Juntos, una mejor ciudad

GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Manual de Organización Dirección de Obras Públicas

Marzo 2019.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019
			<u>Página:</u> 2 de pág. 222

Índice

A. Introducción	4
B. Marco Jurídico	5
C. Misión, Visión y Valores	6
Misión.....	6
Visión	6
Valores	6
D. Objetivo	7
E. Directorio.....	8
F. Atribuciones	11
G. Estructura Orgánica	15
H. Organigrama	18
I. Descripciones de Puesto	25
J. Marco Conceptual	221
K. Control de Cambios.....	222
L. Estructura Formalizada	222

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019
			<u>Página:</u> 3 de pág. 222

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

Acta de Aprobación Cabildo	Acta de Aprobación de Cabildo para el presente manual.
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 la Dirección de Obras Públicas , ordenándolas en Federal, Estatal y Municipal.
Misión, Visión, Valores	Misión: Es la razón de ser de la Dirección de Obras Públicas 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 la Dirección de Obras Públicas 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 la Dirección de Obras Públicas .
Objetivo	Es el propósito global que desea alcanzar la Dirección de Obras Públicas para consolidar la visión.
Directorio	Puesto, Nombre, Correo electrónico y extensión de los servidores públicos adscritos la Dirección de Obras Públicas incluyendo puestos de Jefe de Departamento a superior.
Atribuciones	Indican las facultades que le corresponden la Dirección de Obras Públicas , 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 a la Dirección de Obras Públicas .
Organigrama	Es la representación gráfica de la estructura orgánica de la Dirección de Obras Públicas .
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 la Dirección de Obras Públicas y Oficialía.

Este documento deberá ser conocido por todo el personal que labora en la Dirección de Obras Públicas, 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>

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019
			<u>Página:</u> 4 de pág. 222

A. Introducción

El Manual de Organización de la Dirección de Obras Públicas, es un instrumento administrativo de apoyo, en el que se define y establece la estructura orgánica, funcional formal y real. Así como los tramos de control y responsabilidad y los canales de comunicación que permitan una funcionalidad administrativa óptima.

La información aquí contenida está ordenada en forma tal que constituya a ser una guía práctica; el lector podrá familiarizarse con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Dependencia además de tener como propósito el contribuir a la consecución y cumplimiento de los objetivos y programas de la Administración Pública Municipal, dentro del marco legal del Código Municipal para el Estado de Chihuahua, el Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua y del Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 5 de pág. 222

B. Marco Jurídico

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos** DOF 05-02-1917 DOF 27-08-2018
- **Ley Federal del Trabajo** DOF 01-04-1970 DOF 22-06-2018
- **Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente** DOF 28-01-1988 DOF 05-06-2018
- **Ley de Coordinación Fiscal** DOF 27-12-1978 DOF 30-01-2018
- **Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos** DOF 08-10-2003 DOF 19-01-2018
- **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas** DOF 04-01-2000 DOF 13-01-2016
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas** DOF 18-07-2016
- **Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios** DOF 27-04-2016

Estatat

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua**
- **Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con la misma del Estado de Chihuahua** Periódico Oficial del Estado No. 84 de fecha 20 de octubre de 2018
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua** Periódico Oficial del Estado No. 14 de fecha 17 de febrero de 2018
- **Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua** Publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 104 del 28 de diciembre de 2013, Última Reforma POE 2017.02.22/No.15
- **Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Chihuahua** Publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 38 del 12 de mayo de 2018
- **Código Administrativo del Estado de Chihuahua** Publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 67 del 21 de agosto de 1974, Última Reforma POE 2018.05.19/No. 40
- **Código Fiscal del Estado de Chihuahua** Publicado en el Periódico Oficial de Estado No. 104 del 30 de diciembre de 1970, Última Reforma POE 2017.12.30/No. 104

Municipales

- **Ley del Instituto Municipal de Pensiones** Publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 103 del 26 de diciembre de 2015, Última Reforma POE 2017.12.20/No.104
- **Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua** Publicado en el P.O.E., No. 80, de fecha 05 de octubre de 2013. Última modificación por Acuerdo aprobado en Sesión Ordinaria del H.
 - **Ayuntamiento No. 22/18 de fecha 12 de diciembre de 2018.**
- **Reglamento de Desarrollo Urbano Sostenible del Municipio de Chihuahua** Publicado en el P.O.E., No. 80, de fecha 05 de octubre de 2013. Última modificación aprobada en Sesión Ordinaria 22/17, de fecha 22 de noviembre de 2017.
- **Decreto que crea al Instituto Municipal de Pensiones**
- **Reglamento de Construcciones y Normas Técnicas para el Municipio de Chihuahua**
- **Reglamento del Comité Municipal de Ecología de Chihuahua**
- **Reglamento para la Protección del Ambiente en el Municipio de Chihuahua**
- **Reglamento que fija las Condiciones Generales de Trabajo entre la Presidencia Municipal y los**
 - **Trabajadores a su Servicio**

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019
			<u>Página:</u> 6 de pág. 222

C. Misión, Visión y Valores

Misión

Promover un desarrollo regional sustentable, mediante el diseño de estrategias y políticas públicas respetuosas del medio ambiente, que conlleven a lograr un municipio competitivo, buscando eficientar los esfuerzos en la dotación de infraestructura y obra pública.

Visión

Ser una Dependencia que garantice e impulse un Municipio ordenado y competitivo que planifique, programe y construya las acciones para el desarrollo y crecimiento armónico de la Ciudad de Chihuahua. Regido por criterios de eficiencia y calidad en el aprovechamiento de los recursos municipales, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

Valores

- Honestidad.
- Sensibilidad Social.
- Actitud de Servicio.
- Transparencia.
- Calidad.
- Lealtad.
- Profesionalismo.
- Responsabilidad.
- Respeto.
- Tolerancia.
- Trabajo en equipo.
- Disciplina.
- Eficacia.
- Eficiencia.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019
			<u>Página:</u> 7 de pág. 222

D. Objetivo

Proveer obras de infraestructura en las zonas urbanas y rurales. Establecer mecanismos técnicos y administrativos que permitan la optimización de los recursos, la calidad de las obras y la disminución de los tiempos de ejecución; con el propósito de satisfacer las necesidades de los habitantes del Municipio de Chihuahua.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 8 de pág. 222

E. Directorio

Puesto	Nombre	Correo Electrónico	Extensión
Dirección de Obras Públicas			
Director General	Ing. Carlos Humberto Cabello Gil	carlos.cabello	6101
Secretaria	C. Bibiana Janett Rodríguez Chacón	bibiana.rodriguez	6102
Secretario Técnico	Ing. Jesús Antonio Izaguirre Hernández	jesus.izaguirre	6100
Enlace Ciudadano	C. Jesús Mario Peña Muyeron	jesus.pena	6126
Departamento de Jurídico y Afectaciones			
Jefe de departamento	Lic. Luis Raúl Valenzuela Colomo	luisraul.valenzuela	6148
Secretaria	Lic. Laura Borunda Sánchez	laura.borunda	6175
Auxiliar Jurídico	Lic. Rubenz Andrea Arrieta Manzo	andrea.arrieta	5805
Departamento de Servicios Administrativos			
Jefe de Departamento	Lic. Estefanía Elvira Sandoval Mariscal	estefania.sandoval	6103
Secretaria	C. Rosa Lilia Pérez Ordoñez	rosa.perez	6115
Recursos Financieros	C. Maria Guadalupe Ruiz Torres	guadalupe.ruiz	6104
Recursos Humanos	Lic. Alejandra Márquez Chávez	alejandra.marquez	6120
Recursos Materiales	C. Dinorah Isela Chávez Díaz	dinorah.chavez	6106
Mantenimiento	C. Casimiro Hernández Rivera		6107
Sistemas	Ing. Luis Carlos Martínez Monge	luis.martinez	6108
Soporte Técnico	Ing. Humberto Saucedo Reza	humberto.saucedo	6109
Enlace de Transparencia	C. Gabriela Olivia Castillo Coronel	gabriela.castillo	6178
Comunicación Social	Lic. Lucero Jaquez Quezada	lucero.jaquez	6105
Departamento de Licitaciones y Control de Obra			
Jefe de Departamento	Ing. Ma. del Carmen Mendoza Rugelio	carmen.mendoza	6118
Secretaria	C. Ma. de Jesús Valdez Taboada	mary.valdez	6119
Oficina de Control	Lic. Armando Mendoza Juárez	armando.mendoza	6160
Oficina de Licitaciones	C. Gerardo Isaí Lucero Díaz	gerardo.lucero	6126
Departamento de Terracerías			
Jefe de Departamento	C. Román Narciso Hinojos Díaz	roman.hinojos	6151

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 9 de pág. 222

Secretaria	C. Bertha Alicia Villalobos Sáenz	bertha.villalobos	6152
Auxiliar administrativo	Ing. Samuel David Monje Sáenz	samuel.monje	6134
Auxiliar especializado	Lic. Alán Fernando Ortega García	alan.ortega	6176
Departamento de Mejoramiento Vial			
Jefe de Departamento	Arq. Jorge Palacios Ceballos	jorge.palacios	4198048
Secretaria	C. Rosa Esther Monge Castillo	rosa.monge	4198048
Auxiliar administrativo	C. Flor Angélica Fernández Ríos	flor.fernandez	6177
Subdirección de Construcción Urbana			
Subdirector	Arq. Carlos Aguilar García	carlos.aguilar	6111
Secretaria	C. Shaira Ileana Ibarra	shaira.ibarra	6112
Departamento de Construcción de Infraestructura Urbana			
Jefe de Departamento	Ing. Rodolfo Armendáriz Ronquillo	rodolfo.armendariz	6110
Secretaria	C. Claudia Hernández Loya	claudia.hernandez	6114
Departamento de Construcción de Infraestructura Social			
Jefe de Departamento	Ing. Víctor Manuel Amador Ponce de León	victor.amador	6113
Secretaria	C. Alba Angélica Angulo Herrera	alba.angulo	6113
Departamento de Control de Estimaciones			
Jefe de Departamento	Ing. Maritza Aguilera García	maritza.aguilera	6117
Estimaciones	Ing. Mario Curiel Morán	mario.curiel	6117
Subdirección de Proyectos			
Subdirector	Ing. Javier Villarreal Posada	javier.villarreal	6131
Secretaria	C. Mónica Mendoza Acosta	monica.mendoza	6132
Secretaria Técnica	Ing. Edna Lizette Del Río Sigala	edna.delrio	6154
Departamento de proyectos de Infraestructura Social			
Jefe de Departamento	Arq. Adriana Alejandra Armendáriz Granados	adriana.armendariz	6121
Proyectista	Arq. Gloria Leticia Ruelas Vázquez	gloria.ruelas	6172
Oficina de Costos	Arq. Alejandra Patricia Hermosillo Mejía Borja	alejandra.hermosillo	6123
Oficina de Costos	Ing. Perla Aguirre Márquez	perla.aguirre	6153

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 10 de pág. 222

Departamento de Proyectos de Infraestructura Vial			
Jefe de Departamento	Ing. Juan Pablo Moreno Cordero	juan.moreno	6147
Oficina de Costos	Ing. Humberto Chávez Saldívar	humberto.chavez	6125
Departamento de Movilidad Urbana			
Jefe de Departamento	Lic. Alán Bulmaro Tello Jiménez	alan.tello	6067
Analista de Innovación	Ing. José Carlos Duarte Jurado	jose.duartej	6067
Oficina de Proyectos de Hidrología			
Jefe de Oficina	Ing. Gilberto Sepúlveda Gutiérrez	gilberto.sepulveda	6173

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 11 de pág. 222

F. Atribuciones

Código Municipal para el Estado de Chihuahua:

El Código Municipal para el Estado de Chihuahua establece las siguientes atribuciones para la Dirección de Obras Públicas en el Artículo 71.

Artículo 71. Son atribuciones del Director de Obras Públicas Municipales las siguientes:

- I. Formular el programa de obras y someterlo a la consideración del Presidente Municipal;
- II. Proyectar, construir y conservar las obras públicas que conforme a las leyes y sus reglamentos, sean a cargo del municipio;
- III. Intervenir en la celebración y vigilar el cumplimiento de los contratos de obra pública;
- IV. Coordinar y supervisar la ejecución de obras públicas cuando se lleven a cabo por otras dependencias, organismos descentralizados o empresas de participación municipal;
- V. Otorgar licencias y permisos para la ocupación temporal de la vía pública, cuando tal atribución no esté expresamente encomendada a otra dependencia;
- VI. Otorgar licencias y permisos para construcción, reparación y demolición de fincas;
- VII. Prestar el servicio de nomenclatura, numeración oficial y alineamiento de construcciones;
- VIII. La construcción y conservación de parques, plazas, jardines, áreas de recreo para menores de edad y obras de ornato, así como la creación y actualización del Registro de Parques y Jardines Públicos. En este caso deberá formarse un inventario de los parques y jardines públicos con fotografía actual, sus dimensiones, georreferenciado, bajo el concepto de auto transparencia, debiendo constar el equipamiento e infraestructura con el que cuentan, estado físico actual, personal encargado de su mantenimiento o, en su caso, la empresa a la que se le haya concesionado el mismo. El registro a que se refiere el párrafo anterior, deberá constar en el portal de Internet para su libre acceso, en aquellos municipios cuyas cabeceras municipales tengan más de setenta y cinco mil habitantes, en caso contrario, deberán contar con dicho registro de manera física y accesible a la población.
[Fracción reformada mediante Decreto 403-08 I P.O. Aprobado el 2 de diciembre de 2008. Pendiente su publicación en el Periódico Oficial del Estado]
- IX. Determinar y exigir el cumplimiento de las normas, instalaciones y equipos de seguridad que deben incorporarse a las construcciones en general y las que particularmente deben observarse en los locales a los que tenga acceso el público; La inobservancia de tales normas impedirá a la autoridad municipal otorgar el permiso de construcción o funcionamiento respectivos y, en su caso, la facultará para ordenar la suspensión de la obra o la clausura del local hasta en tanto no se cumplan los requisitos de seguridad exigibles; y
- X. Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos y manuales de organización.

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 12 de pág. 222

Reglamento Interior del Municipio Chihuahua:

El Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua establece las siguientes atribuciones para la Dirección de Obras Públicas en el Artículo 50, 51, 52, 53, 54 y 54Bis.

Artículo 50. A la Dirección de Obras Públicas, corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Los que le encomiende directamente el Código Municipal al Director de Obras Públicas Municipales, a excepción de aquellas atribuciones que por Acuerdo del Ayuntamiento se le hayan otorgado a la Dirección de Servicios Públicos Municipales, u otras dependencias y unidades administrativas municipales;

II. Proponer al Presidente Municipal y ejecutar las políticas que este fije, en materia de obra pública; III. Construir las instalaciones de alumbrado público;

IV. Asesorar a los presidentes seccionales en la realización de obra pública que se efectúe en su jurisdicción;

V.

Derogada;
a;

VI.

Derogada;

VII.

Derogada;

VIII.

Derogada;

IX.

Derogada;

X.

Derogada;

XI.

Derogada;

XII.

Derogada;

XIII.

Derogada;

XIV.

Derogada;

XV. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, este Reglamento, otras disposiciones legales o reglamentarias y manuales de organización.

[Artículo reformado por Acuerdo publicado en el P.O.E., No. 81, de fecha 08 de octubre de 2016].

Artículo 51. La Dirección de Obras Públicas tendrá la siguiente estructura: I. Dirección de Obras Públicas;

II.

Subdirecciones:

S:

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 13 de pág. 222

A. Subdirección de Construcción; B. Subdirección de Proyectos;

III. Las unidades administrativas, los departamentos y las oficinas previstos para tal fin.

[Artículo modificado por Acuerdo publicado en el P.O.E., No. 98, de fecha 07 de diciembre de 2016].

Artículo 52. Las atribuciones que las disposiciones legales le confieren a la Dirección de Obras Públicas, serán ejercidas por:

I. El Director de Obras Públicas;

II. El Subdirector de Construcción; III. El Subdirector de Proyectos;

IV. Las Unidades administrativas, departamentos y oficinas previstas para tales fines.

V. Los titulares de las unidades administrativas, departamentos y oficinas a que se refiere la fracción III del artículo anterior, en los términos previstos por los manuales de organización y de procedimientos, o bien, por el catálogo de trámites y servicios al público, de la Dirección de Obras Públicas.

[Artículo modificado por Acuerdo publicado en el P.O.E., No. 98, de fecha 07 de diciembre de 2016].

Artículo 53. Compete a la Subdirección de Subdirección de Construcción: Infraestructura Urbana:

I. Construir obras de infraestructura urbana y social, además de realizar las tareas de conservación que le sean requeridas;

II. Coordinar las diferentes dependencias antes y durante el proceso de ejecución de las obras;

III. Participar en los concursos de obra pública y dar seguimiento a todo el proceso técnico y administrativo durante su ejecución;

IV. Intervenir en la celebración y vigilar el cumplimiento de los contratos de obra pública, según el programa de obra elaborado;

V. Administrar la adecuada disposición de los recursos de acuerdo a los oficios de aprobación;

VI. Proponer a la Dirección alternativas para la disposición de saldos disponibles de las cuentas de inversión; VII. Determinar y realizar los procesos de terminación anticipada, suspensión temporal o rescisión de contrato;

VIII. Determinar y priorizar el programa de obras por administración directa de la dependencia;

IX. Implementar y dar seguimiento a mecanismos de supervisión de calidad y de seguridad industrial;

X. Llevar a cabo los programas de pavimentación y rehabilitación de vialidades y calles de la ciudad y efectuar un sistema de administración de pavimentos;

XI. Establecer un sistema de gestión y administración de obra;

XII. Integrar la documentación de cada obra en un expediente con su respectiva bitácora de actividades, en la cual deberán constar las modificaciones al programa de obra y su justificación;

XIII. Realizar la solicitud de ampliación presupuestal cuando se requiera;

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019
			<u>Página:</u> 14 de pág. 222

XIV. Asegurar el cumplimiento de la normatividad existente en materia de obra pública; XV. Elaborar un reporte mensual sobre los avances en cada una de las obras;

y

XVI. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director de Obras Públicas.

Artículo 54. Compete a la Subdirección de Proyectos Infraestructura Social:

- I. Elaborar los proyectos de obra pública que cada año lleva a cabo la Administración Pública Municipal, con base en el presupuesto autorizado y a la política de prioridades que defina el Director de Obras Públicas y los programas de trabajo;
- II. Participar en la elaboración del Programa Anual de Obras en colaboración del director;
- III. Asegurar el desarrollo integral de los proyectos ejecutivos desde la conceptualización hasta la elaboración de catálogos de conceptos, especificaciones, precios unitarios y volúmenes de obra;
- IV. Revisar y en su caso, aprobar los conceptos extraordinarios que resulten de la modificación a los proyectos ejecutivos que estén en ejecución por la Subdirección de Construcción;
- V. Identificar y justificar posibles requerimientos de desarrollo de Estudios, Proyectos o ingenierías que la subdirección no tenga capacidad de realizar para su contratación a despachos externos especializados;
- VI. Integrar expedientes, identificar posibles despachos y recibir a satisfacción los estudios, proyectos o ingenierías de los despachos externos que se hayan contratado;
- VII. Elaborar un reporte mensual sobre el avance de la elaboración de estudios y proyectos; y
- VIII. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director de Obras Públicas

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 15 de pág. 222

G. Estructura Orgánica

Dirección de Obras Públicas

1. Director de Obras

Públicas.

- 1.1. Secretaria.
- 1.2. Secretario Técnico.
- 1.3. Chofer.
- 1.4. **Coordinación Administrativa.**
 - 1.4.1. Secretaria.
 - 1.4.2. Mensajero.
 - 1.4.3. Jefe de Oficina de Recursos Humanos.
 - 1.4.3.1. Intendente.
 - 1.4.4. Jefe de Oficina de Recursos Financieros.
 - 1.4.5. Jefe de Oficina de Recursos Materiales
 - 1.4.5.1. Mantenimiento
 - 1.4.6. Jefe de Oficina de Sistemas.
 - 1.4.6.1. Soporte Técnico.
 - 1.4.7. Auxiliar Especializado Transparencia
 - 1.4.8. Jefe de Oficina de Comunicación Social
- 1.5. **Jefe de Departamento de Jurídico y Afectaciones**
 - 1.5.1. Secretaria.
 - 1.5.2. Personal Especializado de Afectaciones.
- 1.6. **Jefe de Departamento de Licitaciones y Control de Obra.**
 - 1.6.1. Secretaria
 - 1.6.2. Mensajero
 - 1.6.3. Jefe de Oficina de Control de Obra.
 - 1.6.3.1. Personal Especializado Control de Obra.
 - 1.6.4. Jefe de Oficina Licitaciones.
 - 1.6.4.1. Auxiliar Especializado de Licitaciones
 - 1.6.4.2. Personal Especializado de Archivo
- 1.7. **Jefe de Departamento de Mejoramiento Vial.**
 - 1.7.1. Secretaria.
 - 1.7.1.1 Intendencia.
 - 1.7.1.2 Vigilante.
 - 1.7.2. Auxiliar Centro de Respuesta Ciudadana
 - 1.7.3. Supervisor de zona
 - 1.7.3.1. J
 - 1.7.4. Almacenista
 - 1.7.5. Mecánico
 - 1.7.6. Jefe de Oficina Supervisor de Obras Menores
 - 1.7.6.1. Cuadrilla de Obra Civil
 - 1.7.6.1.1. Chofer
 - 1.7.6.1.2. Operador de Compactadora
 - 1.7.6.1.3. Ayudante
 - 1.7.6.2. Cuadrilla de Estructuras Metálicas

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 16 de pág. 222

- 1.7.6.2.1. Auxiliar Especializado Soldador
- 1.7.6.2.2. Ayudante de Soldador
- 1.7.6.3. Cuadrilla de Obras de Fresado
 - 1.7.6.3.1. Supervisor de Perfilados en Zonas Deformadas
 - 1.7.6.3.1.1. Ayudante de Perfilados
 - 1.7.6.3.2. Operador de Barredora y Camión
 - 1.7.6.3.3. Operador de Camión de Microcarpeta
 - 1.7.6.3.4. Operador Tendido de Microcarpeta
 - 1.7.6.3.4.1 Ayudante Tendido de Microcarpeta
- 1.8. Jefe de Departamento de Terracerías**
 - 1.8.1. Secretaria.
 - 1.8.2. Auxiliar del Centro de Respuesta Ciudadana.
 - 1.8.2.1. Vigilante.
 - 1.8.3. Auxiliar Especializado Jefe de Patio
 - 1.8.3.1. Almacén.
 - 1.8.3.2. Operador de Tractor.
 - 1.8.3.3. Operador de Cargador Frontal.
 - 1.8.3.4. Chofer 5ta rueda.
 - 1.8.3.5. Control de Materiales
 - 1.8.4. Personal Especializado Jefe de Taller.
 - 1.8.4.1. Mecánico.
 - 1.8.4.2. Ayudante de Mecánico
 - 1.8.4.2. Soldador.
 - 1.8.4.3. Chofer de Camión orquesta.
 - 1.8.4.3.1. Ayudante de Camión orquesta.
 - 1.8.5. Personal Especializado Supervisor de Pavimentación Progresiva
 - 1.8.5.1. Operador de Moto conformadora
 - 1.8.5.2. Chofer camión de Volteo
 - 1.8.5.3 Chofer de pipa de agua
 - 1.8.5.4. Operador de Mezcladora
 - 1.8.5.5. Operador de Vibro compactador
 - 1.8.5.6. Operador Retroexcavadora
 - 1.8.5.6. Operador de mini cargador
 - 1.8.6. Supervisor de Terracerías
 - 1.8.6.1. Operador de Moto conformadora
 - 1.8.6.2. Chofer camión de Volteo
 - 1.8.6.3. Chofer de pipa de agua
 - 1.8.6.4. Operador Vibro compactador
 - 1.8.6.5. Operador Retroexcavadora
 - 1.8.6.6. Operador de mini cargador
 - 1.8.6.7. Ayudante
- 1.9. Subdirección de Construcción**
 - 1.9.1. Secretaria
 - 1.9.2. Secretario Técnico
 - 1.9.3. Jefe de Departamento de Construcción Urbana
 - 1.9.3.1. Secretaria
 - 1.9.3.2. Residente de Obra
 - 1.9.3.3. Auxiliar Residente de Obra

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 17 de pág. 222

1.9.3.4. Topógrafo de Gabinete

1.9.3.4.1. Jefe de Cuadrilla

1.9.3.3.2.

Cadenero

1.9.4. Jefe de Departamento de Construcción Social

1.9.4.1. Secretaria

1.9.4.2. Residentes de Obra

1.9.4.3. Auxiliar Residente de Obra

1.9.5. Jefe de Departamento de Control de Estimaciones

1.9.5.1. Auxiliar de Estimaciones

1.10. Subdirección de

Proyectos

1.10.1. Secretaria

1.10.2. Secretario Técnico

1.10.3. Jefe de Departamento de Proyectos de Infraestructura Vial

1.10.3.1. Geometrista

1.10.3.2. Dibujante

1.10.3.3. Jefe de Cuadrilla

1.10.3.3.1.

Cadenero

1.10.4. Jefe de Departamento de Proyectos Infraestructura Social

1.10.4.1. Proyectista Estructural

1.10.4.2. Personal Especializado Proyectista Arquitectónico

1.10.4.3. Personal Especializado Calculista Volumétricas

1.10.4.4. Auxiliar Especializado Dibujante

1.10.5. Jefe de Oficina de Proyectos de Hidrología

1.10.5.1. Proyectista drenes pluviales

1.10.5.2. Dibujante

1.10.6. Jefe de Departamento de Movilidad Urbana

1.10.6.1. Personal Especializado Técnico Urbanista

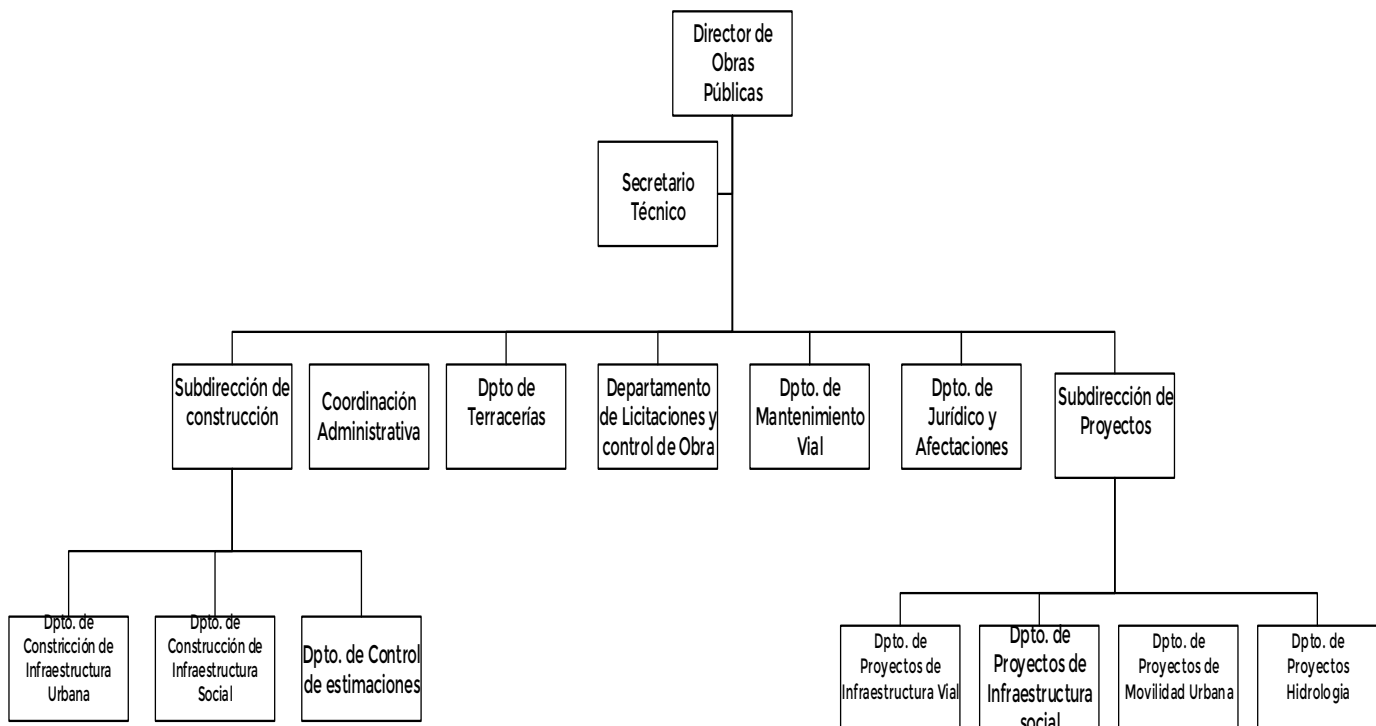
1.10.6.2. Personal Especializado Analista de Innovación

1.10.7. Jefe de Oficina de costos

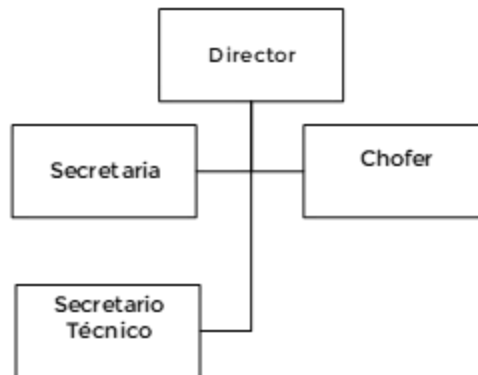
1.10.8. Oficina de Expedientes técnicos

H. Organigrama

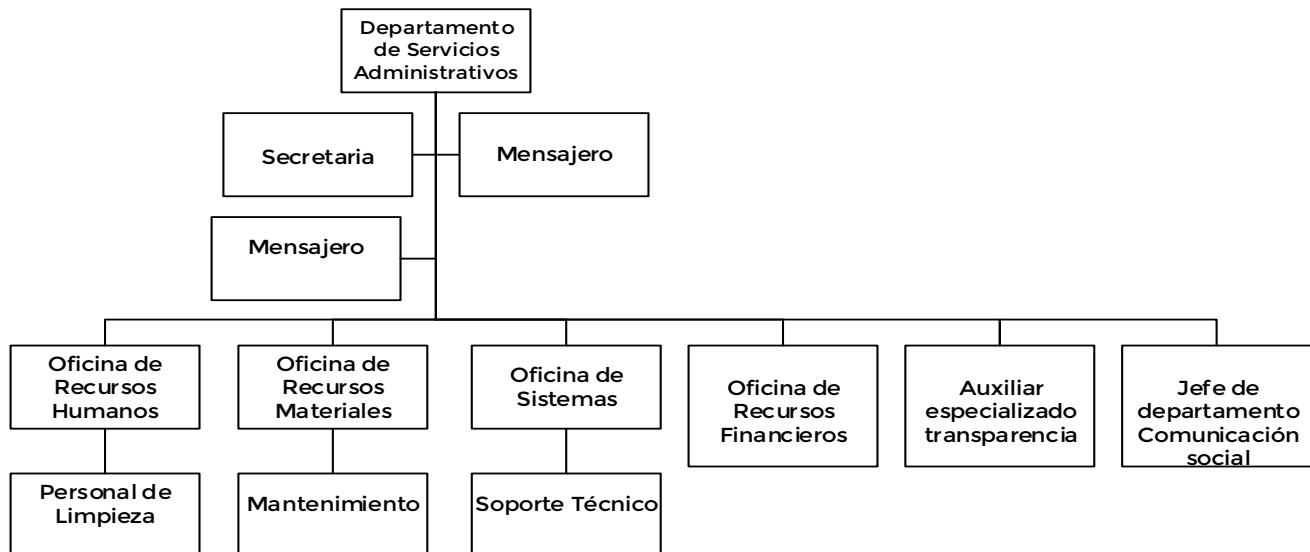
Despacho Dirección de Obras Públicas



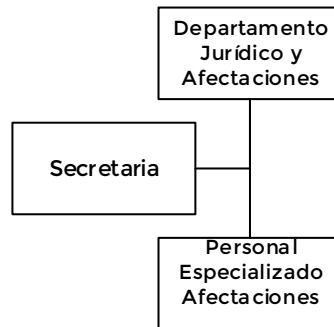
Despacho Dirección de Obras Públicas



Coordinación Administrativa



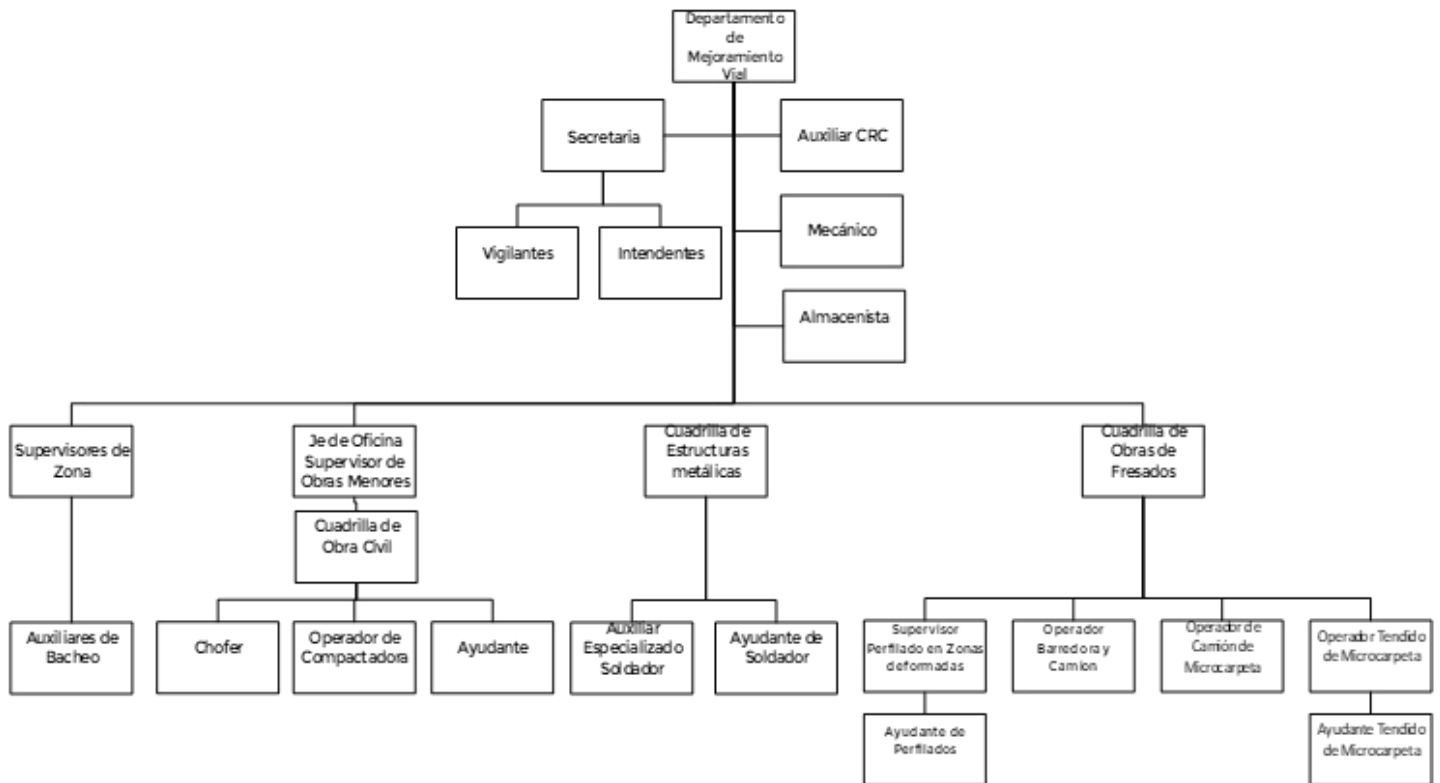
Departamento Jurídico y Afectaciones



Departamento de Licitaciones y Control de Obra



Departamento de Mejoramiento Vial





Administración Pública Municipal 2018-2021

Manual de Organización

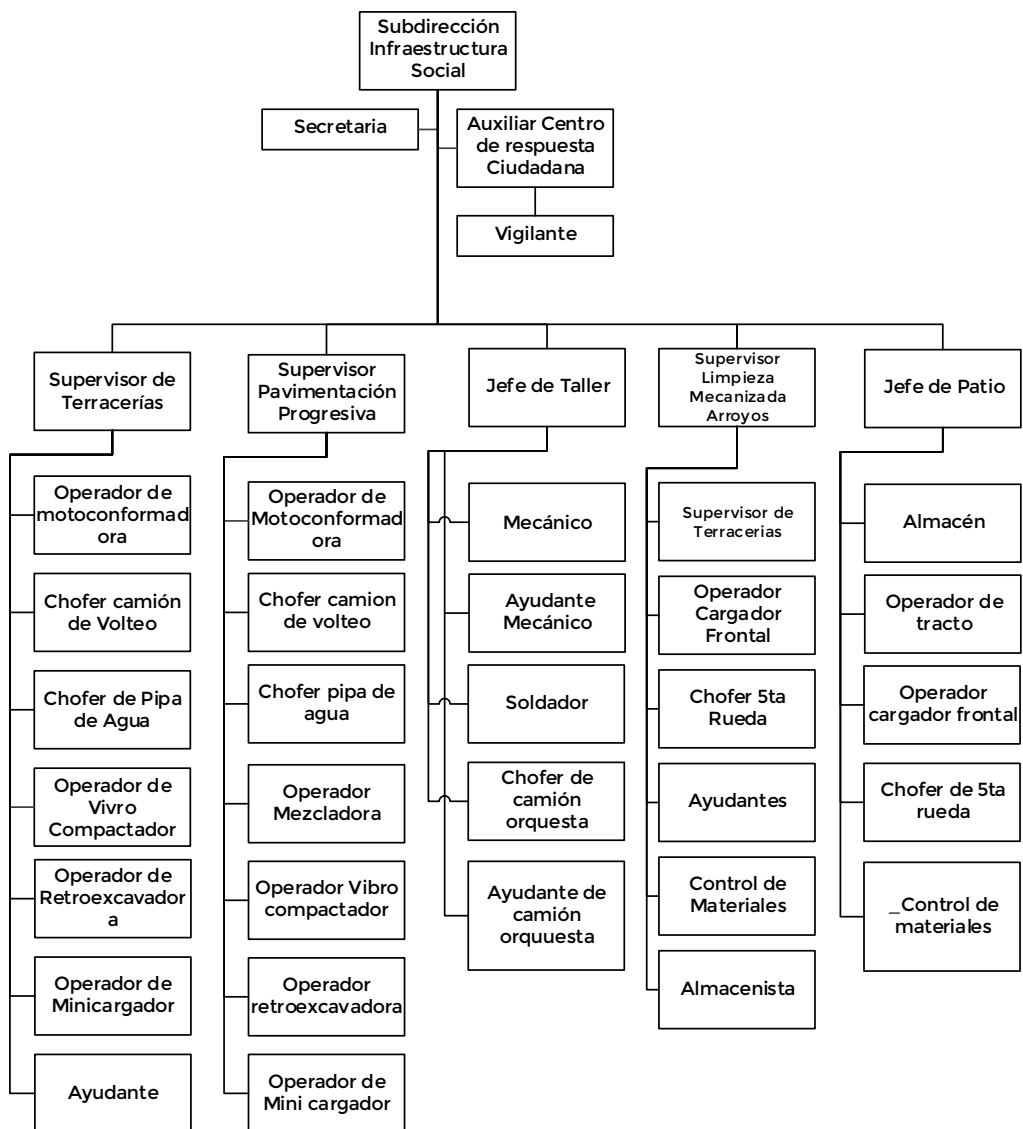
Unidad:

Dirección de Obras Públicas

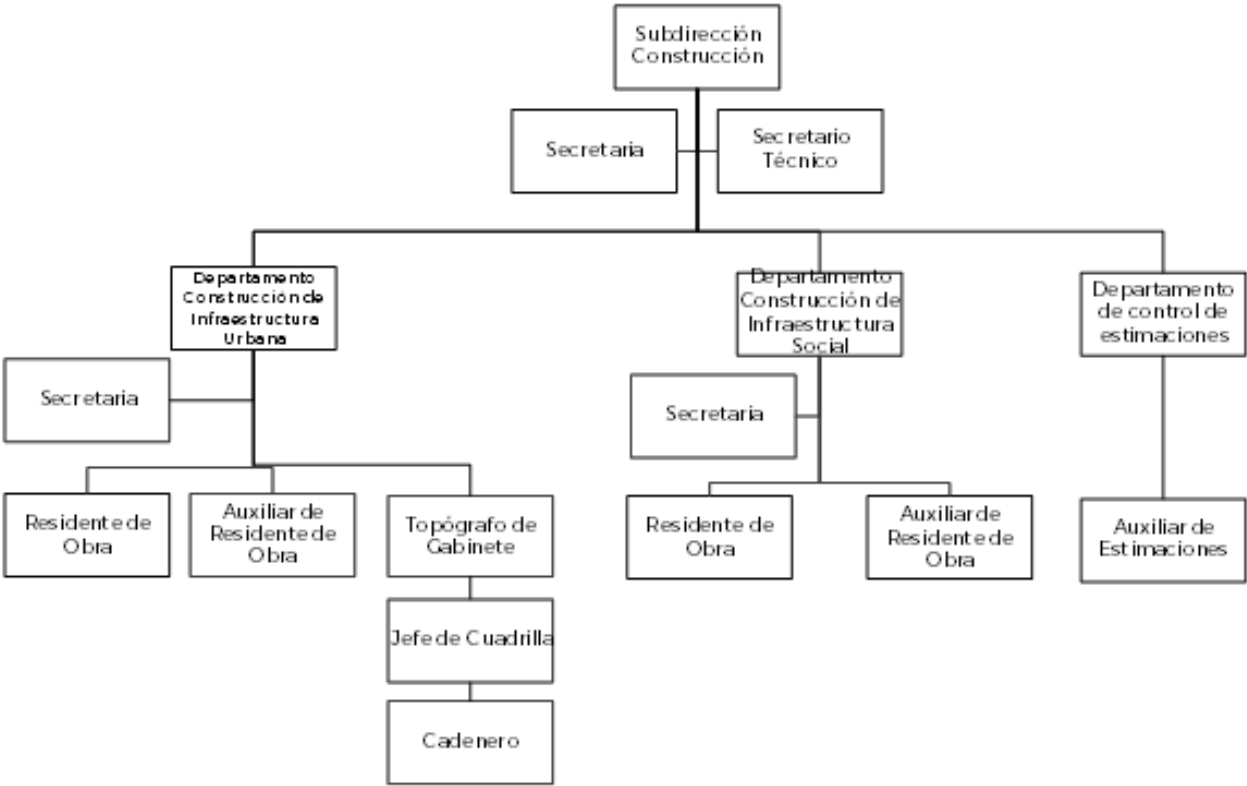
Elaboración:
Enero 2019

Página:
22 de pág. 222

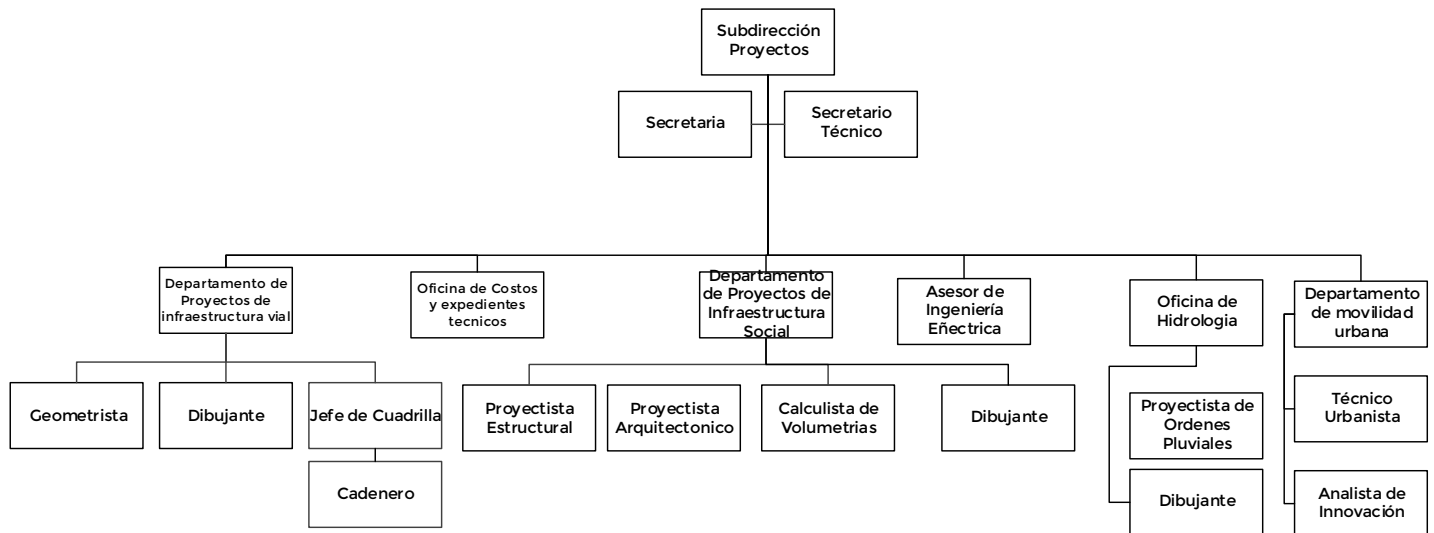
Departamento de Terracerías



Subdirección de Construcción



Subdirección de Proyectos



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 25 de pág. 222

I. Descripciones de Puesto

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Director de Obras Públicas
1.2. Clave y Denominación del puesto:	7 Director General
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Despacho del C. Presidente Municipal
1.4. Autoridad Superior:	Presidente Municipal de Chihuahua
1.5. Subordinados Inmediatos:	Secretaría Técnica, Coordinación Administrativa, Departamento de Jurídico y Afectaciones, Departamento de licitaciones y control de Obra, departamento de mejora Vial, Departamento de Terracerías, Subdirección de Construcción, subdirección de Proyectos
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Coordinar y ejecutar las obras públicas, de manera técnica, administrativa y financiera, para dar cumplimiento a las metas plasmadas en el Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Cumplir con las disposiciones del C. Presidente en materia de obra pública y con lo dispuesto en el Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Coordinar los servicios de mantenimiento vial. • Implementar programas de acción tendientes a la limpieza, conservación y mejoramiento de la imagen urbana. • Coordinar con las autoridades competentes en el desarrollo de proyectos que involucren alumbrado público y supervisar la ejecución. • Dar mantenimiento preventivo y correctivo de las carpetas asfálticas y de concreto hidráulico. • Dar mantenimiento a las vialidades respecto de los señalamientos, nomenclatura, pintura vial, banquetas y liberación de obstáculos peatonales. • Participar en las licitaciones relacionadas con los servicios de su competencia conjunto con Oficialía Mayor. • Presidir los concursos de Obra Pública y dar seguimiento al proceso técnico y administrativo de ellos durante su ejecución. • Formar parte del Comité Técnico Resolutivo de Obra Pública y del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Consejo de Urbanización Municipal. • Desarrollar las actividades de apoyo requeridas para la limpieza de arroyos, movilización de materiales. • Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, el Reglamento interior del Municipio, otras disposiciones legales o reglamentarias y manuales de organización.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Revisar y firmar los contratos de Obra Pública.	

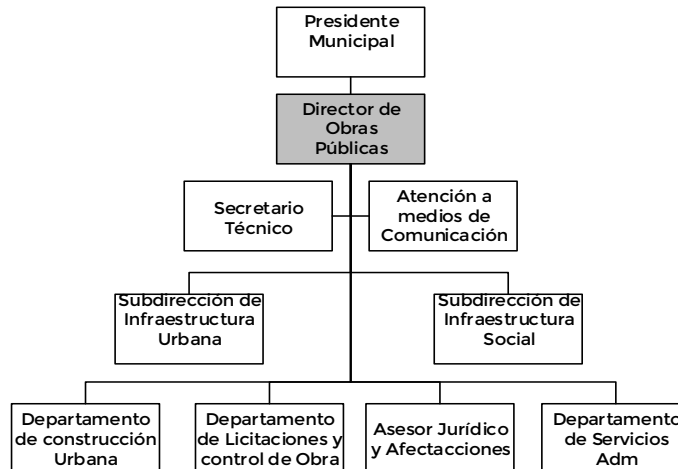
 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Dirección de Obras Públicas	Elaboración: Enero 2019 Página: 26 de pág. 222

- Supervisar físicamente los avances de las diferentes obras en proceso.
- Revisar y firmar las estimaciones generadas por los avances de obra.
- Autorizar precios unitarios de las partidas de trabajo del presupuesto general de la obra y firma de constancias de avance de obra.
- Firmar actas de entrega-recepción de las obras terminadas, solicitudes o cancelaciones de recursos.
- Realizar convenios con las dependencias de las diferentes instancias.
- Atender al público en general sobre asuntos de peticiones de alguna obra o servicio de competencia de la Dirección a su cargo.
- Coordinar la construcción y mantenimiento de la infraestructura urbana en los aspectos técnicos, administrativos y financieros.
- Atender a los funcionarios municipales, del Estado y de la Federación para asuntos de Obra Pública.
- Asistir a reunión con el C. Presidente Municipal para ver asuntos de la Obra Pública.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Acudir a los eventos de Inauguración o arranque de las obras.
- Reunir al personal de la Dependencia para revisar asuntos de la misma.
- Acudir a los diferentes eventos relacionados con el tema de Obra Pública.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Presidente Municipal.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019
			<u>Página:</u> 27 de pág. 222

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente Ingeniero Civil o carrera afín.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Chihuahua, y demás leyes aplicables. • Capacidad de análisis de los estudios y proyectos de obra pública. • Capacidad para evaluar problemas y la toma de decisiones. • Liderazgo y trabajo en equipo.
3.3. Experiencia:	3 años en puesto similar en la Administración Pública Municipal.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 28 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Secretaria
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Dirección de Obras Públicas
1.4. Autoridad Superior:	Director de Obras Públicas
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Coordinar todas las actividades secretariales del Despacho del Director de Obras Públicas.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Cumplir con las actividades secretariales derivadas del funcionamiento del Despacho del C. Director de Obras Públicas.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Atender a la ciudadanía en general y a los empleados municipales que tengan una solicitud o petición al Director. • Elaborar los oficios y/o memorándum del Despacho del Director hacia otras Dependencias. • Atender las llamadas telefónicas del Despacho. • Llevar la programación de la agenda de actividades del Director. • Recibir, turnar y archivar la correspondencia que llega al Despacho.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Llevar en orden la relación del archivo de documentos para su localización. • Atender a las personas que asistan a las reuniones en el Despacho del Director. • Surtir los insumos del área de cafetería de la Dirección.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente el Director de Obras Públicas.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica	
Dirección Obras Públicas Secretaria	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019
			<u>Página:</u> 29 de pág. 222

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1.Escolaridad:	Preferentemente Nivel medio superior.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Comunicación oral y escrita. • Microsoft Office. • Organizada y responsable. • Actitud de Servicio.
3.3.Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 30 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Secretario Técnico
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Líder de Proyecto
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Dirección de Obras Públicas.
1.4. Autoridad Superior:	Director de Obras Públicas.
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Elaborar los expedientes técnicos de las obras públicas a través de los sistemas, para dar cumplimiento a las metas plasmadas en el Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Elaborar documentación técnica necesaria para la ejecución de los proyectos de obra pública.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Formular expedientes técnicos de obra. • Elaborar presupuestos de obra. • Revisar los precios unitarios. • Archivar contratos y expedientes. • Manejar y actualizar el Programa de Obra Anual.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Elaborar notas técnicas para expedientes de obra. • Elaborar cédulas para expedientes de obra. • Elaborar reportes de obra. • Interactuar con asesores de Secretaría de Hacienda de Gobierno del Estado en relación a los proyectos.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Elaborar oficios. • Las demás funciones que le confiera expresamente el Director de Obras Públicas.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Dirección Obras Públicas Secretaría Técnica	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019
			<u>Página:</u> 31 de pág. 222

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente Ingeniería Civil o carrera afín.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Microsoft Office. • Manejo de los programas de AutoCAD, Opus y CivilCad. • Organizado y responsable. • Conocimiento de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma, y demás leyes aplicables. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

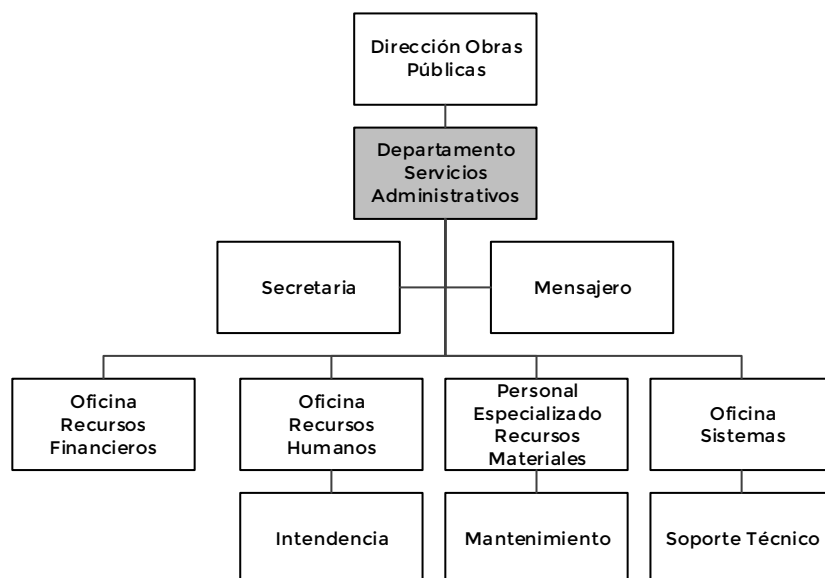
 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 32 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Chofer
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Dirección de Obras Públicas.
1.4. Autoridad Superior:	Director de Obras Públicas.
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Transportar al Director de Obras Públicas, así como el traslado de la mensajería de la Dirección.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Trasladar al Director. • Llevar la mensajería del Despacho del Director a las diferentes Dependencias.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Ayudar con las diferentes actividades que se desarrollan en el Despacho del Director.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente el Director de Obras Públicas o la Secretaria Titular de la Dependencia.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Dirección Obras Públicas Chofer	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Organizado y responsable. • Licencia de conducir vigente.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 33 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Coordinador Administrativo
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Dirección de Obras Públicas
1.4. Autoridad Superior:	Director de Obras Públicas
1.5. Subordinados Inmediatos:	Secretaria, Mensajero, Jefe de Oficina de Recursos Humanos, Jefe de Oficina de Recursos Financieros, Personal Especializado Recursos Materiales y Oficina de Sistemas, Jefe de Oficina de Comunicación Social
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Eficientar los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta la Dependencia a través de procedimientos y controles, para un mejor ambiente de trabajo.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Proporcionar los recursos humanos, materiales y financieros a todos los departamentos para el desarrollo de sus funciones.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Firmar documentos oficiales de los diferentes trámites de la Dependencia (órdenes de servicio, transferencias o recalendarizaciones de recursos financieros, reposiciones de caja chica, comprobaciones, altas bajas o cambios del personal, etc.). - Atender al personal de la Dependencia sobre alguna petición o solicitud. - Revisar las solicitudes del portal de Transparencia, canalizar para su contestación y dar respuesta a la misma.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Acudir a reuniones en diferentes áreas de la administración sobre temas de Recursos Humanos o financieros de la Dependencia. - Analizar las cuentas del presupuesto para ver su comportamiento. - Revisar el resultado de la verificación vehicular y llevar a cabo las correcciones del resultado de la misma. - Revisar y firmar los reportes semanales de nómina del personal de la Dependencia. - Recabar y enviar información solicitada por otras instancias del municipio (listado de la cruz roja, teletón, número de madres, número de secretarías y otros). - Revisar y firmar el arqueo de caja chica por parte de Oficialía Mayor. - Controlar el inventario de los recursos materiales asignados a la Dirección. - Revisar y enviar el reporte de las infracciones mensuales de los vehículos oficiales de la Dependencia. - Revisar y firmar los formatos de los descuentos de las faltas o retardos mensuales del personal de la Dependencia.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Elaborar el anteproyecto y Presupuesto de Egresos para la Dependencia. - Las demás funciones que le confiera expresamente el Director de Obras Públicas.	

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en Administración o Contador Público, Carrera afín
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Administración, Contabilidad, Presupuestos y Recursos Humanos. • Actitud de servicio. • Microsoft Office. • Conocimiento de la normatividad legal vigente. • Trabajo en equipo. • Organizado y responsable. • Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 35 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Secretaria
1.2. Clave y Denominación del puesto:	105 Secretaria de Departamento
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Departamento de Servicios Administrativos
1.4. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto	Realizar las actividades secretariales del Departamento para el funcionamiento adecuado del mismo.
2.2. Responsabilidad del Puesto	Manejar y resguardar el archivo documental del Departamento y dar atención a usuarios.
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes	- Recibir documentación dirigida al Departamento. - Elaborar los oficios generados en el Departamento. - Atender llamadas telefónicas del Departamento.
2.2.2. Actividades Periódicas	- Manejo y resguardo del fondo revolvente - Llevar a cabo el control y la relación del archivo documental del Departamento.
2.2.3. Actividades Eventuales	- Asistir a cursos de capacitación relacionado con sus funciones. - Cubrir las actividades del personal administrativo que esté ausente por vacaciones o permiso. - Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Servicios Administrativos.
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica	Departamento Servicios Administrativos Secretaria
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente Nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Proceso administrativo. - Trabajo en equipo. - Actitud de servicio - Microsoft Office. - Comunicación oral y escrita.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019
			<u>Página:</u> 36 de pág. 222

	• Organizado y responsable.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 37 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Mensajero
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Departamento de Servicios Administrativos
1.4. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Realizar las actividades relacionadas con la mensajería del Departamento de Servicios Administrativos para el cumplimiento de la misma.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Salvaguardar la información, documentos y cheques que se le confían para entrega a otras dependencias, así como los recibidos para la Dirección.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes Realizar los trabajos de mensajería del Departamento de Servicios Administrativos.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Recoger en la Tesorería Municipal los cheques de la nómina semanal y quincenal. - Recoger de Oficialía Mayor los recibos de las nóminas del personal. - Recoger los vales de gasolina.	
2.2.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.	
2.2. Ubicación en la Estructura Orgánica Departamento Servicios Administrativos Mensajero	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente Nivel básico.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Licencia de conducir vigente. - Comunicación oral y actitud de servicio. - Organizado y responsable. - Conocimiento de las diferentes dependencias municipales.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 38 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Departamento de Servicios Administrativos
1.4. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos
1.5. Subordinados Inmediatos:	Intendente
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Administrar y llevar el control del recurso humano de la Dirección.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Realizar movimientos del personal (altas, bajas, cambios, vacaciones, licencias, permisos, actualización de organigramas), fungiendo como enlace entre los empleados y Oficialía Mayor, vigilando que el pago de nómina del personal de confianza y sindicalizado, se realice correctamente así como verificar el cumplimiento de las normas en materia laboral de acuerdo con los Reglamentos establecidos para el Municipio de Chihuahua.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Vigilar la integración y actualización de los expedientes individuales del personal adscrito a la Dirección. • Vigilar el proceso de registro de asistencia del personal. • Cotejar la Nómina y verificar la Plantilla de Personal de la Dirección con la Plantilla que lleva Oficialía Mayor. • Elaborar reportes de incidencias en la nómina, tiempo extra y faltas. • Notificar al Jefe del Departamento de Servicios Administrativos cualquier pendiente relacionado con el recurso humano. • Elaborar los formatos únicos para trámites del personal de la Dependencia (altas, bajas o cambios). • Elaborar formatos de vacaciones y permisos del personal. • Elaborar la Nómina del personal con pago semanal de la Dependencia, así como los formatos de tiempo extra para aquellos que no cuentan con registro en el reloj Checador. • Elaborar los formatos del tiempo extra del personal de confianza de la Dependencia. • Entregar los cheques del personal correspondiente, así como enviar los recibos firmados de los cheques de pago a la Tesorería. • Entrega de recibos de nómina al personal de la dependencia.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Supervisión del personal de intendencia. • Entregar invitaciones para eventos de la Dirección y/o la Presidencia Municipal. • Control de asistencias mensuales para tramitar el pago de bonos y vales de dispensa del personal sindicalizado. • Llevar un registro de las tallas de ropa del personal operativo para la dotación de uniformes.	

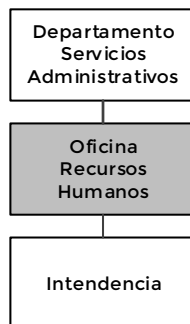
 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 39 de pág. 222

- Elaborar oficios para las diferentes dependencias del Municipio en relación con temas de recursos humanos.
- Entregar los vales de despensa al personal sindicalizado.
- Elaborar los formatos de descuentos por faltas y retardos al personal, según el reporte del reloj checador.
- Entregar los recibos de nómina al personal, recabar las firmar, y enviarlos a Oficialía Mayor para su archivo.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Apoyo en la elaboración del anteproyecto y Presupuesto de Egresos para la Dependencia.
- 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 Licenciatura.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Conocimientos básicos de Contabilidad. • 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 40 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Intendente
1.2. Clave y Denominación del puesto:	113 Operador de Servicio 6
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Departamento de Servicios Administrativos
1.4. Autoridad Superior:	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Mantener limpias las áreas de trabajo donde se encuentra el personal de la Dirección de Obras públicas.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Realizar limpieza de las oficinas, cubículos, lugares abiertos y baños de la Dependencia. - Lavar tazas, vasos y otros utensilios utilizados en la Dependencia. - Recolectar y sacar la basura de todas las oficinas del edificio. - Lavar los artículos de limpieza (trapeadores, trapos, carritos de limpieza).	
2.2.2. Actividades Periódicas - Lavar las puertas y ventanas del edificio de la Dirección de Obras Públicas. - Efectuar limpieza profunda de los pisos de las diferentes áreas de la Dependencia. - Realizar limpieza de los muebles de la cocineta de Dirección.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Descongelar los refrigeradores para su limpieza. - Efectuar limpieza de los despachadores de agua ubicados en las diferentes áreas de la Dependencia. - Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de Recursos Humanos.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Oficina Recursos Humanos Intendente	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019
			<u>Página:</u> 41 de pág. 222

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

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 42 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de la Oficina de Recursos Financieros
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Departamento de Servicios Administrativos
1.4. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Gestionar, organizar, planificar, atender y realizar las tareas administrativas de los recursos financieros, según los procedimientos establecidos y en base a lo planeado en el presupuesto de egresos de gasto corriente, para el funcionamiento de la dependencia.	
2.2. Responsabilidad del Puesto: Ejercer los recursos financieros, con responsabilidad y honestidad, en base a la calendarización de los mismos, así como la adquisición de todo lo necesario para que el personal de la dependencia pueda realizar sus actividades.	
2.2. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes: - Elaboración de la solicitud de pago por la reposición del fondo fijo de caja chica. - Atender a las solicitudes recibidas de cada departamento, verificando que se cuente con suficiencia presupuestal y procediendo a solicitar la cotización ante la proveeduría municipal para la elaboración de una requisición, en caso de que lo que se solicita no este licitado. - De los materiales licitados se elaboran las liberaciones (órdenes de compra), se envían a proveeduría municipal, dándole el seguimiento para su firma, envío al proveedor y su surtido. - Ingresar al inventario todos los materiales adquiridos así como llevar el control del mismo con sus salidas de almacén. - Enviar las facturas de los proveedores para su pago a Oficialía Mayor y darle seguimiento a las mismas. - Atender al personal para los suministros de materiales necesarios para el desempeño de sus labores.	
2.3.2. Actividades Periódicas: - Cotización de materiales que se necesitan en el momento, para efectuarse una compra con recurso de caja chica. - Enviar a Proveeduría Municipal relación de los materiales necesarios para la dependencia con especificaciones solicitadas por ellos para participar en las licitaciones de los mismos. - Solicitud de elaboración de contratos por servicios prestados a la dependencia. - Solicitud de materiales y/o mantenimientos para el edificio de obras públicas, ante servicios generales. - Cotización ante la proveeduría municipal, para la elaboración de requisiciones. - Asistir a las juntas de aclaraciones por licitaciones en Oficialía Mayor. - Elaboración de solicitudes de pago para anticipos por viajes y la comprobación de los mismos. - Elaboración de solicitudes de pago para publicaciones de convocatoria de obra pública en el diario oficial de la federación, así como la comprobación de los mismos. - Elaboración de las requisiciones necesarias para materiales adquiridos por inversión municipal.	

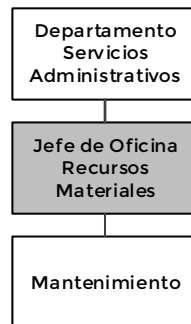
 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
Manual de Organización			
Unidad:	Dirección de Obras Públicas	Elaboración: Enero 2019	Página: 43 de pág. 222

•	
2.2.3. Actividades Eventuales • Apoyo en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos para la dependencia en base a los lineamientos y al techo financiero otorgado por la Oficialía Mayor. • Atender las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del departamento de Servicios Administrativos.	
2.3 Ubicación en la Estructura Orgánica Departamento Servicios Administrativos Oficina Recursos Financieros	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1 Escolaridad:	Preferentemente Nivel Licenciatura.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Microsoft Office. • Comunicación oral y escrita. • Actitud de servicio. • Organizado y responsable. • Conocimiento de la normatividad laboral vigente. • Trabajo en equipo.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 44 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina Recursos Materiales
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Departamento de Servicios Administrativos
1.4. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos
1.5. Subordinados Inmediatos:	Mantenimiento
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Administrar los recursos materiales, a través de los formatos y procedimientos para el funcionamiento de la Dependencia.	
2.2.Responsabilidad del Puesto: Atender las necesidades de material, unidades oficiales y mantenimiento de los mismos de la Dirección de Obras Públicas.	
2.2. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes: - Mantener el control del mobiliario, equipo y vehículos (ligeros y pesados) asignados a la Dirección de Obras Públicas. - Dotar de combustible al parque vehicular de la Dirección. - Dar mantenimiento por medio de órdenes de servicio ante el Taller Municipales al parque vehicular. - Control de los resguardos personales del mobiliario y de los vehículos oficiales (ligeros y pesados).	
2.2.2. Actividades Periódicas - Controlar y supervisar la verificación vehicular. - Realizar actualización continua de los resguardos de los vehículos, mobiliario y equipo. - Elaboración y envío de las bitácoras de los vales de gasolina al Departamento de Bienes Patrimoniales de Oficialía Mayor.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Elaborar y revisar el inventario anual de los resguardos de bienes patrimoniales, los cuales, son el registro administrativo de los bienes utilizados por los empleados para el desarrollo de sus funciones, como vehículos oficiales, equipo de cómputo, aparatos y/o maquinaria propiedad del Municipio, en el cual se responsabiliza al empleado del buen uso y conservación de los mismos. - Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente Nivel Licenciatura.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Microsoft Office. • Manejo de situaciones difíciles y toma de decisiones. • Facilidad de palabra y trato con la gente. • Organizado y responsable. • Trabajo en equipo.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

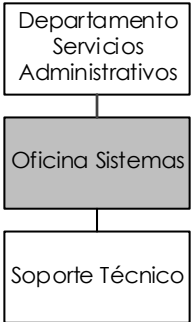
 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 46 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Mantenimiento
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Departamento de Servicios Administrativos
1.4. Autoridad Superior:	Auxiliar de Recursos Materiales
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Realizar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del edificio de Obras Públicas para su adecuado funcionamiento.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Efectuar reparación y mantenimiento del mobiliario y equipo del edificio de Obras Públicas.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes - Reparar el mobiliario de la Dependencia. - Efectuar reparación y mantenimiento del diferente equipo del edificio (aires, calefacciones, aljibes, hidroneumáticos, etc.). - Realizar mantenimiento y/o reparación del sistema eléctrico del edificio.	
2.3.2. Actividades Periódicas - Apoyar en la mensajería del Departamento de Servicios Administrativos. - Supervisar los trabajos externos de impermeabilización del edificio. - Efectuar solicitud de materiales para el mantenimiento del edificio.	
2.3.3. Actividades Eventuales - Apoyar con diferentes tareas de mantenimiento y/o reparación a los departamentos de Maquinaria Pesada y Mantenimiento Vial, en sus diferentes ubicaciones y a la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, - Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de la Oficina Recursos Materiales, así como el Jefe del Departamento de Servicios Administrativos.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Jefe de Oficina Recursos Materiales Mantenimiento	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 47 de pág. 222

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente Nivel básico.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento en albañilería. • Conocimiento de sistemas eléctricos. • Comunicación oral y escrita. • Actitud de servicio. • Organizado y responsable.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 48 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina de Sistemas
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Departamento de Servicios Administrativos
1.4. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos
1.5. Subordinados Inmediatos:	Soporte Técnico
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Proporcionar soporte y mantenimiento en aspectos de telefonía, sistemas y equipos computacionales en la Dirección de Obras Públicas.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Apoyar a todas las áreas que conforman la dirección, con la reparación y mantenimiento de la telefonía y equipos computacionales para su buen funcionamiento.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes • Soporte técnico a usuarios. • Mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo. • Administración y gestión de aplicaciones y archivos. • Generar altas y bajas de usuarios dentro del correo municipal • Configuración de aplicaciones e instalación de las mismas • Mantenimiento e instalación de cableado estructurado para Red Municipal	
2.3.2. Actividades Periódicas • Mantenimiento preventivo y correctivo del servidor de la Dependencia de Obras Públicas • Instalación y configuración de equipos de telecomunicaciones • Realización de oficios para dictámenes de adquisición de equipo de cómputo • Valoración del equipo de cómputo necesario para el correcto funcionamiento de la Dependencia	
2.3.3. Actividades Eventuales • Asistir los cursos de capacitación relacionados con el área de sistemas. • Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Servicios Administrativos.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Departamento Servicios Administrativos] --> B[Oficina Sistemas] B --> C[Soporte Técnico] </pre>	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019
			<u>Página:</u> 49 de pág. 222

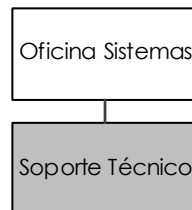
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura, Ingeniería en Sistemas o carrera afín.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Microsoft Office. • Mantenimiento del Software y Hardware de los equipos de cómputo. • Reparación y mantenimiento de equipos de telefonía digital. • Mantenimiento y reparación de servidores. • Manejo del idioma inglés. • Organizado y responsable. • Actitud de servicio.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 50 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Soporte Técnico
1.2. Clave y Denominación del puesto:	113 Técnico Servicios y Operaciones
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Departamento de Servicios Administrativos
1.4. Autoridad Superior:	Jefe de la Oficina de Sistemas
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Proporcionar soporte y mantenimiento en aspectos de telefonía, sistemas y equipos computacionales en la Dirección de Obras Públicas.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Apoyar en todas las áreas que conforman la Dirección de Obras Públicas, relacionado con equipos de cómputo.	
2.2.Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Realizar la instalación de software requerido por área. - Instalación y configuración de impresoras, plotters y scanner. - Detectar y eliminar virus de computadora y software malicioso. - Recuperar datos eliminados. - Gestionar el servicio de correo institucional. - Cableado estructurado. - Configuración del servidor local. - Realizar servicio técnico a los usuarios cuando se presentan problemas de software y hardware.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Formatear ordenadores por áreas. - Mantenimiento preventivo y correctivo del hardware. - Liberar de espacio en memoria del buzón del correo institucional. - Actualizar o renovar contraseñas de correo.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Actualizar software por áreas. - Elaborar y controlar el inventario de hardware y software de la DOPM. - Instalar y configurar componentes internos y externos. - Apoyar a usuarios en configuración del proyector en sus equipos. - Crear y configurar usuarios nuevos en el servidor local.	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 51 de pág. 222

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura, Ingeniería en Sistemas o carrera afín.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Mantenimiento del Software y Hardware de los equipos de cómputo. • Reparación y mantenimiento en equipos de telefonía digital. • Mantenimiento y reparación de Servidores. • Manejo del idioma inglés. • Organizado y responsable.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 52 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Enlace Transparencia
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Departamento de Servicios Administrativos
1.4. Autoridad Superior:	Jefe Departamento de Servicios Administrativos
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Cumplir con los Lineamientos establecidos en La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, correspondientes a la Dirección de Obras Públicas Municipales.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Cumplir con los Lineamientos de LETAIP cada trimestre, así como lo relacionado a los formatos de Ciudadanos por Municipios Transparentes (CIMTRA) y dar respuesta a las Solicitudes de Información realizadas por los Ciudadanos.	
2.2. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes - Supervisión de Formatos de la Plataforma Nacional y el Portal Municipal, - Dar respuesta a Solicitudes de información realizadas por los Ciudadanos.	
2.3.2. Actividades Periódicas Llenado de Formatos de la Plataforma Nacional y su publicación en Portal Municipal, así como los formatos de Ciudadanos por Municipios Transparentes (CIMTRA).	
2.3.3. Actividades Eventuales Asistir a reuniones, capacitaciones y conferencias relacionadas con la misma, que refuercen el conocimiento de las leyes.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Coordinador Administrativo Enlace Transparencia	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019
			<u>Página:</u> 53 de pág. 222

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente Nivel medio superior o pasante.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de: • Ley de Obra Pública. • Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua. • La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LETAIP). • Ortografía y Redacción • Office • Conocimientos de Excel • Manejo de Plataformas de Transparencia
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 54 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Oficina de Comunicación Social
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Departamento de Servicios Administrativos
1.4. Autoridad Superior:	Jefe Departamento de Servicios Administrativos
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Elaborar los comunicados y boletines de prensa, y el monitoreo de los medios para tener informado al Director y a las diferentes dependencias que lo solicitan.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Atender todos los medios de comunicación impresos y digitales para recabar información relacionada con las Obras que realiza el Municipio.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Elaborar comunicados y boletines de prensa. - Enviar información relacionada con las Obras a los medios de comunicación. - Actualizar la información de las redes sociales de la Dependencia.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Participar en los recorridos de supervisión de obras con el Director y la prensa. - Documentar fotográficamente los avances de obra para los reportes correspondientes. - Programar las entrevistas del Director con los medios de comunicación.	
2.2.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del departamento de Servicios Administrativos.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Dirección Obras Públicas Atención a medios de Comunicación	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019
			<u>Página:</u> 55 de pág. 222

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en Ciencias de la Comunicación e Información, Periodismo o carrera a fin.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Microsoft Office. • Manejo de Cámaras Digitales. • Organizado y responsable. • Comunicación oral y escrita. • Proactivo.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 56 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento Jurídico y Afectaciones
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Dirección de Obras Públicas
1.4. Autoridad Superior:	Director de Obras Públicas
1.5. Subordinados Inmediatos:	Secretaria y Auxiliar Especializado Afectaciones
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Brindar asesoría jurídica a las áreas de la Dirección que por la naturaleza de sus funciones así lo requiera.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Asesorar jurídicamente a las diferentes áreas de la Dirección de Obras Públicas de acuerdo a las leyes, decretos y reglamentos Federales, Estatales y Municipales.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Tramitar y formular procedimientos administrativos relacionados con las funciones propias de la Dependencia. • Brindar asesoría jurídica a las diferentes áreas de la Dirección de acuerdo al ejercicio de sus funciones. • Elaborar instrumentos jurídicos requeridos por la Dirección y diversas instancias públicas y de los cuales derivan derechos y obligaciones para la Dependencia. • Copilar y analizar las diferentes leyes, decretos y reglamentos que normen la actividad que refiera a la Dirección de Obras Públicas. • Atender y dar seguimiento a los asuntos de las afectaciones por obra, según la proyección de la misma. • Investigar las claves catastrales en Tesorería Municipal y en el Registro Público de la Propiedad de Gobierno del Estado. • Solicitar y recabar el avalúo de la superficie a afectar en el Departamento de Catastro de la Tesorería Municipal, negociar con el propietario para la formulación del convenio de afectación.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Elaborar contratos, convenios de afectaciones, acuerdos y negociaciones. • Participar y formular los procedimientos de Licitaciones llevadas a cabo en la Dirección de Obras Públicas. • Participar en el Comité de Adquisiciones y Comité Técnico Resolutivo de Obra. • Dar contestación a las diferentes instancias legales con los asuntos referentes a la Dirección de Obras Públicas. • Lograr arreglos conciliatorios con los particulares por las afectaciones de obra a cargo de la Dependencia. • Acudir con las diferentes autoridades para la firma de los convenios de afectación, así como su seguimiento para la agilización de su desarrollo. • Supervisar el pago y la liberación del terreno que se afectó.	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 57 de pág. 222

2.2.3. Actividades Eventuales

- Intervenir por mandato del Director, Subdirectores o Jefes de las diferentes áreas; en los actos y procedimientos jurídicos que soliciten.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Director de Obras Públicas.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente Licenciado en Derecho o pasante.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de Relaciones Públicas. • Conocimiento en Leyes, normas y reglamentos Federales, Estatales y Municipales. • Capacidad de solución de conflictos de interés y toma de decisiones. • Organizado y responsable. • Comunicación oral y escrita. • Actitud de servicio.
3.3. Experiencia:	2 años en puesto similar en la administración pública.

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 Jurídico y de Afectaciones
1.4. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento Jurídico y de Afectaciones
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Proporcionar las funciones secretariales del Departamento para el desempeño adecuado del mismo	
2.2. Responsabilidad del Puesto Realizar las actividades secretariales del Departamento de Jurídico y Afectaciones	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes • Recibir documentación dirigida al Departamento. • Elaborar los oficios generados en el Departamento. • Atender llamadas telefónicas del Departamento. • Capturar y archivo de los diferentes oficios, peticiones y demás documentación relacionada con el departamento de Jurídico y Afectaciones	
2.3.2. Actividades Periódicas • Apoyar en el armado de Expedientes.	
2.3.3. Actividades Eventuales • Efectuar el corte anual del Minutario. • Controlar el archivo documental del Departamento. • Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de del departamento de Jurídico y Afectaciones.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Departamento Jurídico y Afectaciones Secretaria	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019
			<u>Página:</u> 59 de pág. 222

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente Nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Microsoft Office. • Actitud de servicio. • Organizado y responsable. • Comunicación oral y escrita. • Trabajo en equipo.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 60 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Especializado de Afectaciones
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Departamento Jurídico y de Afectaciones
1.4. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento Jurídico y de Afectaciones
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Realizar las actividades de la oficina a través de convenios para la ejecución de las afectaciones de bienes inmuebles por obras en la Dirección de Obras Públicas.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Apoyar en la realización de las actividades de afectaciones que se derivan de la obra pública ejecutada por la Dirección.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Elaborar los oficios relacionados a la afectación de bienes inmuebles. - Elaborar los convenios para su firma y darle seguimiento. - Solicitar los expedientes técnicos al Departamento de Licitaciones y Control de Obra. - Recibir el oficio de autorización y solicitar el pago de la afectación al propietario del inmueble.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Acudir a las mesas de afectaciones con los involucrados, que convoca la misma Dirección de Obras Públicas. - Elaborar la minuta de reunión en las mesas de afectaciones. - Organizar y controlar el archivo documental del área de Afectaciones.	
2.2.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Departamento Jurídico y Afectaciones ↓ Auxiliar Especializado Afectaciones	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 61 de pág. 222

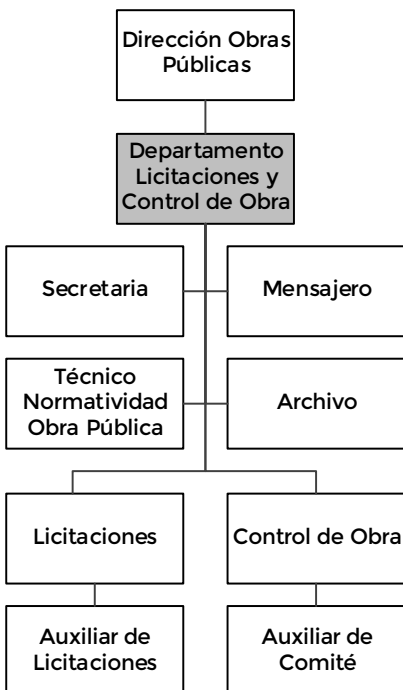
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente Nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Microsoft Office. • Comunicación oral y escrita. • Organizado y responsable. • Conocimiento de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas y demás leyes aplicables.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 62 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento de Licitaciones y Control de Obra
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Dirección de Obras Públicas
1.4. Autoridad Superior:	Director de Obras Públicas
1.5. Subordinados Inmediatos:	Secretaría, Mensajero, Jefe de Oficina Licitaciones, Jefe de Oficina Control de Obra
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Efectuar el control presupuestal de las obras y el pago de las estimaciones a los contratistas a través de los diferentes trámites y reportes. Elaborar los paquetes de los concursos, suspensiones y diferimientos de las obras.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Llevar a cabo el control de las obras y la realización de los Comités Técnicos Resolutivos de la obra pública de la Dirección de Obras Públicas y Mantenimiento; así como supervisar el proceso administrativo de ejecución de las obras que se desarrollan en la Subdirección de Obra Pública e Infraestructura.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Supervisar todos los trámites de pago de anticipos y estimaciones a los contratistas de las obras de la Dirección de Obras Públicas. - Atender al Comité Técnico Resolutivo de Obra Pública. - Responder las solicitudes de los ciudadanos que se presentan en el Módulo de Transparencia. - Elaborar las cédulas de la información básica de la obra a cargo del Departamento. - Elaborar y organizar los documentos de paquetes para los concursos de obra pública que competen a la Subdirección de Obra Pública e Infraestructura. - Elaborar las suspensiones de obra, diferimientos de plazo y/o reprogramaciones para las obras a cargo del Departamento. - Supervisar el trabajo del personal a su cargo.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Elaborar el Informe de la Cuenta Pública. - Controlar y solicitar los contratos de obra pública. - Atender las Auditorías de Sindicatura, Auditoría Superior del Estado y demás con referencia a la obra pública. - Elaborar reportes de obra, respecto al avance físico y financiero de las mismas. - Elaborar los estados financieros del presupuesto de las obras del Departamento.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Elaborar el informe trimestral para el Módulo de Transparencia. - Efectuar el control presupuestal ante el Comité de Compras de Oficialía Mayor. - Elaborar los informes para solventar los requerimientos de la Cuenta Pública. - Elaborar Programa Operativo Anual (POA) de la Subdirección de Infraestructura Social. - Las demás funciones que le confiera expresamente el Director de Obras Públicas	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 63 de pág. 222

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura o pasante
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Microsoft Office. • Conocimiento de las Leyes de Obra Pública y Servicios, y demás leyes y/o reglamentos aplicables. • Conocimiento de las normas de operación de los diversos programas donde se gestionan los recursos que utiliza el Ayuntamiento. • Organizado y responsable. • Actitud de servicio. • Comunicación oral y escrita. • Trabajo en equipo.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Secretaria
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Departamento de Licitaciones y Control de Obra
1.4. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Licitaciones y Control de Obra
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Proporcionar las funciones secretariales del Departamento para el desempeño adecuado del mismo.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Realizar las actividades secretariales del Departamento de Licitaciones y Control de Obra.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Recibir documentación dirigida al Departamento. • Elaborar los oficios generados en el Departamento. • Atender llamadas telefónicas del Departamento. • Capturar los pagos de anticipos, estimaciones y finiquitos de obra que se envían a la Dirección de Planeación y Evaluación.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Elaborar las invitaciones de las licitaciones de obra pública que se envían a las diferentes dependencias. • Elaborar el oficio para las convocatorias de concursos de las licitaciones públicas. • Enviar la certificación a Tesorería Municipal de las facturas referentes a anticipos, estimaciones y finiquitos de las obras.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Efectuar el corte anual del Minutario. • Controlar el archivo documental del Departamento. • Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Departamento Licitaciones y Control de Obra] --> B[Secretaria] </pre>	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019
			<u>Página:</u> 65 de pág. 222

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente Nivel medio superior o Carrera Comercial.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Microsoft Office. • Proceso administrativo. • Organizado y responsable. • Supervisión y trabajo en equipo. • Actitud de servicio. • Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 66 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Mensajero
1.2. Clave y Denominación del puesto:	93 Chofer Recolector de Aseo Urbano
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Departamento de Licitaciones y Control de Obra
1.4. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Licitaciones y Control de Obra
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Efectuar las actividades relacionadas con la mensajería del Departamento de Licitaciones y Control de Obra para el cumplimiento de la misma.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Desempeñar las funciones de mensajería de una forma eficiente y responsable.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Realizar entrega de documentación a los diferentes Departamentos de la Dependencia. - Entregar documentos a las diferentes dependencias municipales, estatales y federales.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Recaudar las firmas necesarias para los contratos de obra pública. - Solicitar o informar a la Dirección de Planeación y Evaluación de los pagos efectuados de facturas de anticipos, estimaciones y finiquitos de obra pública. - Realizar entrega de las invitaciones para las licitaciones de Obras Públicas a las personalidades de las diferentes Dependencias.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Archivar las licitaciones de los candidatos o participantes que resultaron perdedores. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Departamento Licitaciones y Control de Obra Mensajero	

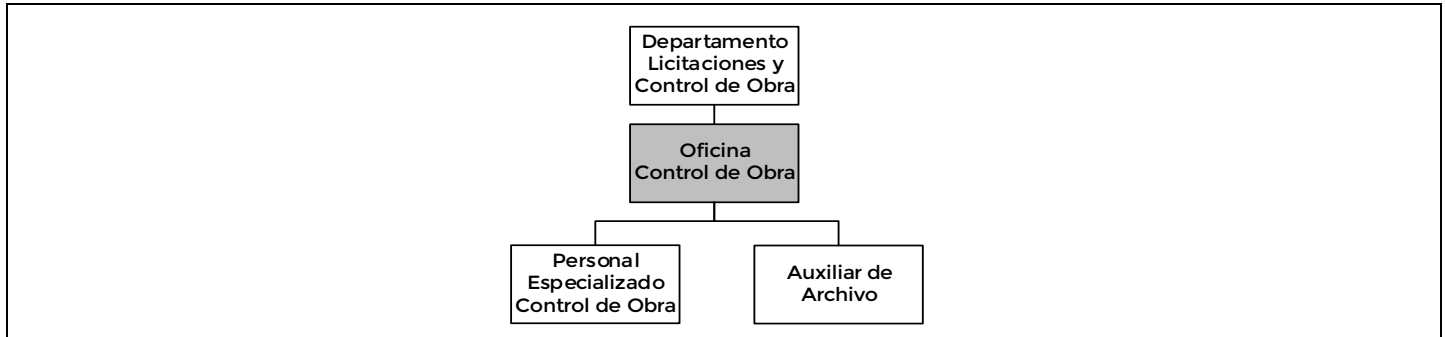
 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019
			<u>Página:</u> 67 de pág. 222

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente Nivel básico.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Licencia de conducir vigente. • Organizado y responsable. • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 68 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de la Oficina de Control de Obra
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Departamento de Licitaciones y Control de Obra
1.4. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Licitaciones y Control de Obra
1.5. Subordinados Inmediatos:	Personal Especializado Control de Obra
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Supervisar y desarrollar las actividades de control de la obras, a través de los diferentes trámites e informes del Departamento.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Llevar el control de las obras en el Departamento de Licitaciones y Control de Obra.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Dar de alta en el Sistema de Control de Obra los oficios de autorización de recursos. • Elaborar la solicitud de contratos de obra pública. • Revisar y recibir garantías, fianzas y pagarés. • Revisar y entregar los contratos a la empresa constructora encargada de realizar la obra pública.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Convocar al Comité Técnico de Obra Pública para autorizar las obras. • Elaborar el acta y dictamen para el Comité Técnico Resolutivo. • Efectuar revisión de estados financieros en aperturas de licitaciones de obra pública federales.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Revisar de los paquetes de licitación para emisión de fallo. • Generar reporte de obra contratada para Transparencia (Trimestral). • Elaborar acta de fallo. • Enviar las garantías en original a Tesorería Municipal. • Generar reporte de obras al IMSS. • Generar respuesta a solicitudes de Transparencia. • Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
Manual de Organización			
Unidad:	Dirección de Obras Públicas	Elaboración: Enero 2019	Página: 69 de pág. 222



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente Nivel Licenciatura.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Conocimiento de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma. • 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.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 70 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de la Oficina de Licitaciones
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Departamento de Licitaciones y Control de Obra
1.4. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Licitaciones y Control de Obra
1.5. Subordinados Inmediatos:	Personal Especializado de Archivo y Auxiliar Especializado de Licitaciones
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Desarrollar las actividades y trámites que sean necesarias para llevar a cabo las licitaciones por parte de la Dirección de Obras Públicas.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Llevar a cabo las licitaciones desde registro y publicación hasta concurso y asignación.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Revisar las nuevas inscripciones o registros para Licitaciones. - Escanear documentación relativa a Licitaciones de Obra y/o Comité de Obra. - Actualizar el calendario de actividades del Departamento de Licitaciones y Control de Obra. - Actualizar el reporte trimestral a Tesorería sobre Cuenta Pública. - Escanear las actas de comité y de licitaciones para subirlas al portal de Transparencia del Municipio. - Elaboración y actualización del archivo digital de las obras llevadas a cabo por la Dirección de Obras Públicas y Mantenimiento.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Subir licitaciones al sistema Compra Net, como medio de publicación. - Generar paquetes de concurso. - Solicitar la publicación de convocatorias al diario Oficial de la Federación. - Revisar y aprobar los anexos de los paquetes de licitación. - Generar datos relevantes de contrato y difundir documentos en Compra Net. - Realizar la apertura de propuestas de licitación para la elaboración de acta primera y fallos. - Solicitar el estudio de impacto ambiental de las obras	
2.2.3. Actividades Eventuales - Recepción de estudios de impacto ambiental de las obras cuando así sea requerido. - Revisión de paquetes de licitación. - 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. • Proceso administrativo. • Organizado y responsable. • Trabajo en equipo. • Conocimiento en licitaciones de obra pública y generación de convocatorias a concursos. • Actitud de servicio. • Manejo del Sistema Compra Net.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 72 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Especializado de Licitaciones
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Departamento de Licitaciones y Control de Obra
1.4. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina de Licitaciones y Control de Obra
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Desarrollar las actividades de archivo de la diferente documentación que forma parte del departamento.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Evaluar las obras en el Departamento de Licitaciones y Control de Obra.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes • Archivar expedientes de las obras públicas en proceso. • Archivar en físico y formato digital los documentos. • Registrar los expedientes, oficios, contratos y estimaciones de obra pública. • Organizar los paquetes de las licitaciones. • Actualizar y escanear el acta primera y acta de fallo para el Módulo que solicita Transparencia.	
2.3.2. Actividades Periódicas • Atender auditorias de obra pública efectuadas por la Auditoria Superior del Estado y Sindicatura proporcionando la documentación necesaria. • Elaborar reportes financieros de las obras. • Entregar los paquetes licitatorios a las dependencias correspondientes. • Elaborar comparativas para licitaciones	
2.3.3. Actividades Eventuales • Archivar el estudio de impacto ambiental de las obras. • Actualizar los reportes trimestrales de Tesorería Municipal. • Elaborar los reportes trimestrales de la Cuenta Pública. • Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de la Oficina de Evaluación	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 73 de pág. 222

Oficina Licitaciones Personal Especializado	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente Nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Microsoft Office. - Procedo administrativo. - Organizado y responsable. - Trabajo en equipo. - Actitud de servicio. - Conocimiento en licitaciones de obra pública y generación de convocatorias.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 74 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Departamento Mejoramiento Vial
1.2. Clave y Denominación del puesto:	036 Jefe de Departamento
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Director de Obras Públicas
1.4. Autoridad Superior:	Dirección de Obras Públicas
1.5. Subordinados Inmediatos:	Secretaria, Cetro de Respuesta Ciudadana, Supervisor de Zona, Almacenista, Jefe de Oficina de Supervisión de Obra, Cuadrilla de Obras Fresado
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Coordinar e instruir al personal a su cargo para que presten los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a vialidades del Municipio de Chihuahua.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Coordinar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las vialidades. Mantener actualizado y vigente el marco jurídico contractual de los prestadores de servicios en mantenimiento de vialidades.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes - Vigilar la terminación de contratos, concesiones y convenios informando al Subdirector sobre la evaluación y eficiencia de los prestadores de servicios, para solicitar al Secretario del Ayuntamiento la aprobación del Cabildo, la continuidad o revocación de tales instrumentos. - Mantener estrecha comunicación con los responsables de los contratos y concesiones, así como verificar permanentemente que se realicen las labores de inspección por el personal a su cargo.	
2.3.2. Actividades Periódicas Dar seguimiento a las peticiones y quejas, servicio de mantenimiento a vialidades verificando que los prestadores de servicio cumplan con la atención debida a los usuarios.	
2.3.3. Actividades Eventuales - Verificar que las obras realizadas por los prestadores de servicios cumplan con las condiciones mínimas requeridas en sus contratos, concesiones o convenios, asistiendo al lugar en que se hayan efectuado.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Oficina Licitaciones Técnico Especializado en Obra Pública	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019
			<u>Página:</u> 75 de pág. 222

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel Licenciatura.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Microsoft Office. • Conocimiento de Ley de Obra Pública (Estatual y Federal), y demás leyes y/o reglamentos aplicables. • Trabajo en equipo. • Actitud de servicio. • Comunicación oral y escrita. • Organizado y responsable.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 76 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Secretaría
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Departamento de Mejoramiento Vial
1.4. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Mejoramiento Vial
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Llevar a cabo las funciones secretariales para proporcionar un desarrollo eficiente de las actividades del Departamento.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Atender llamadas, hacer oficios, reportes e informes que le sean solicitados por el Jefe de Departamento.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes - Recibir y registrar la correspondencia diaria. - Llevar en forma ordenada el control de los archivos del Departamento.	
2.3.2. Actividades Periódicas Elaborar lista mensual de los insumos como papelería y útiles de escritorio.	
2.3.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Mejoramiento Vial.	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Jefe de Departamento de Mejoramiento Vial] --- B[Secretaría] </pre>	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019
			<u>Página:</u> 77 de pág. 222

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

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 78 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Intendente
1.2. Clave y Denominación del puesto:	113 Técnico Intendencia
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Departamento de Mejoramiento Vial
1.4. Autoridad Superior:	Jefe de Departamento de Mejoramiento Vial
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Realizar las labores de limpieza del Departamento de Mejoramiento Vial.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Conservar limpias las áreas de trabajo en oficinas donde se encuentra el personal.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes - Realizar limpieza de las oficinas y cubículos, lugares abiertos y baños del departamento. - Lavar tazas, vasos y otros utensilios utilizados en el Departamento. - Recolectar y sacar la basura de todas las oficinas. - Lavar los artículos de limpieza (trapeadores, trapos, carritos de limpieza, etc.).	
2.3.2. Actividades Periódicas - Lavar las puertas y ventanas de las oficinas. - Efectuar limpieza profunda de los pisos de las diferentes áreas. - Realizar limpieza de los muebles de las oficinas.	
2.3.3. Actividades Eventuales - Descongelar los refrigeradores para su limpieza. - Efectuar limpieza de los despachadores de agua ubicados en las diferentes áreas de las oficinas. - Las demás funciones que le confiera expresamente el Auxiliar Administrativo.	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[SECRETARIA] --- B[INTENDENTE] </pre>	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019
			<u>Página:</u> 79 de pág. 222

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

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 80 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Vigilante
1.2. Clave y Denominación del puesto:	113 Técnico vigilante
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Departamento de Mejoramiento Vial
1.4. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Mejoramiento Vial
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Realizar labores de vigilancia al equipo de maquinaria resguardado así como las oficinas, en el departamento de Mejoramiento Vial, ubicado en Av. Juan Escutia No. 6211	
2.2. Responsabilidad del Puesto Asegurar la integridad de los equipos de maquinaria y materiales almacenados en el departamento.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes Realizar labores de vigilancia en horario las 24 hrs.	
2.3.2. Actividades Periódicas Apoyar al Departamento en lo que le sea requerido.	
2.3.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Mejoramiento Vial.	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD SECRETARIA[SECRETARIA] --- VIGILANTE[VIGILANTE] </pre>	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 81 de pág. 222

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	No indispensable
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Capaz de mantener la calma en situaciones difíciles. • Manejo de estado de alerta. • Organizado y responsable. • Actitud de servicio. • Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 82 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Centro de Respuesta Ciudadana
1.2. Clave y Denominación del puesto:	084 Supervisor de servicios
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Departamento de Mejoramiento Vial
1.4. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Mejoramiento Vial
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Atender llamadas, hacer oficios, reportes e informes que le sean solicitados por el Jefe de Departamento; así como generar los reportes de quejas y solicitudes de servicios de recarpeteo o bacheo de calles y avenidas del Municipio de Chihuahua.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Auxiliar al personal de oficina para que las actividades diarias sean realizadas de manera óptima; y capturar en computadora la información de quejas y solicitudes de servicios para emitir los reportes correspondientes.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes Capturar los reportes de bacheos desde la denuncia ciudadana y dar seguimiento hasta que es atendido.	
2.3.2. Actividades Periódicas - Elaborar la pre nómina del personal del Departamento y enviarlo a Recursos Humanos de la Dependencia para que se le dé el trámite correspondiente. - Dar respuesta a los oficios enviados por Sindicatura respecto a las peticiones de la ciudadanía que fueron atendidas por el Departamento de Mantenimiento Vial. - Elaborar reportes de quejas y solicitudes y entregarlos al jefe de la oficina. - Informar vía telefónica cuando ya se atendió su solicitud una vez realizados los trabajos solicitados.	
2.3.3. Actividades Eventuales Las demás indicadas por el Jefe de Departamento de Mejoramiento Vial.	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Jefe de Departamento de Mejoramiento Vial] --> B[Auxiliar] </pre>	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 83 de pág. 222

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1.Escolaridad:	Preferentemente Nivel medio superior.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Microsoft Office. • Actitud de servicio. • Comunicación oral y escrita. • Organizado y responsable.
3.3.Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019
			<u>Página:</u> 84 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Supervisor de Zona
1.2. Clave y Denominación del puesto:	076 Residente de Obra
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Departamento de Mejoramiento Vial
1.4. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Mejoramiento Vial
1.5. Subordinados Inmediatos:	Auxiliar de bacheo
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Apoyar de manera general en todas las labores correspondientes al mantenimiento de vialidades y supervisar los trabajos de campo que realizan las cuadrillas del Departamento de Mejoramiento Vial.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Generar con el Jefe del Departamento de Mejoramiento Vial os proyectos, programas y presupuestos requeridos para el mantenimiento de calles y vialidades, así como vigilar que se realicen las actividades programadas de forma efectiva y eficiente. Elaborar programa diario de actividades de mantenimiento correctivo o reparación del drenaje pluvial de calles y avenidas, que deberán realizar las cuadrillas de los contratistas. Dar instrucciones respecto a trabajos a realizar y su ubicación a los jefes de cuadrilla de mantenimiento o reparación del drenaje pluvial.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes • Elaborar los presupuestos, informes de avances físicos y financieros, atención a reportes vía Centro de Respuesta Ciudadana (C.R.C.), telefónicas, etc. • Supervisar las obras subterráneas para la introducción de servicios: gas natural, agua, drenaje, electricidad, fibra óptica, entre otros. • Valorar y presupuestarlos daños los daños al patrimonio municipal ocasionados por choques. • Revisar el relleno de zanjas y otras excavaciones que realizan empresas contratistas en obras de bacheo y rehabilitación. • Supervisar los fraccionamientos nuevos para el momento en que sean entregados al Municipio.	
2.3.2. Actividades Periódicas • Formular las bases para concursos de obra pública, fichas técnicas, fichas informativas, modificaciones y cancelaciones de presupuestos, levantamientos físicos de calles y vialidades. • Supervisar los trabajos de contratistas. • Elaborar la programación diaria de actividades a realizar tanto por personal interno como externo. • Efectuar una inspección previa de zonas críticas para determinar necesidades de obra. • Elaborar reportes por recepción de peticiones o por observación directa. • Construir topes en vialidades autorizadas y programadas.	
2.3.3. Actividades Eventuales	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Dirección de Obras Públicas	Elaboración: Enero 2019 Página: 85 de pág. 222

- Elaborar las cédulas para trámites de recursos Federales, supervisar trabajos de rehabilitación y de bacheo.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de Departamento de Mantenimiento Vial e Infraestructura.

2.4.Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1.Escolaridad:	Preferentemente Ingeniero Civil o Arquitecto
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Microsoft Office. • Manejo de AutoCad. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Organizado y responsable. • Actitud de servicio.
3.3.Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 86 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar de Bacheo
1.2. Clave y Denominación del puesto:	081 Técnico Especializado Operador de Maquinaria
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Supervisor de Bacheo
1.4. Autoridad Superior:	Jefe departamento mejora vial
1.5. Subordinados Inmediatos:	Almacenista, mecánico
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Controlar el personal que realiza los trabajos de mantenimiento y/o reparación del bacheo en calle y avenidas del Municipio de Chihuahua.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Verificar que se cumpla el programa diario de las cuadrillas de los contratistas. Dar instrucciones respecto a los trabajos a realizar y su ubicación a los jefes de cuadrilla.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes - Asistir diariamente a la planta de asfalto a verificar que la calidad del material caliente para bacheo sea la adecuada y revisar cuanto se carga a cada camión. - Asistir a las calles en donde se esté trabajando para verificar la calidad del material y mano de obra. - Reportar diariamente las actividades realizadas al Supervisor de Zona. - Acudir diariamente a calles y avenidas en las que las cuadrillas se encuentren realizando trabajos y verificar que se estén haciendo en forma adecuada y con calidad. - Reportar diariamente al Supervisor de Bacheo.	
2.3.2. Actividades Periódicas Apoyar a la cuadrilla a realizar el bacheo, cuando las cargas de trabajo así lo requieran.	
2.3.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente el Supervisor de Bacheo.	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Supervisores de Zona] --- B[Auxiliares de Bacheo] </pre>	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019
			<u>Página:</u> 87 de pág. 222

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1.Escolaridad:	Preferentemente Nivel medio superior.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Trabajo en equipo. • Actitud de servicio. • Organizado y responsable.
3.3.Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 88 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Almacenista
1.2. Clave y Denominación del puesto:	093 Chofer Recolector Aseo Urbano
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Departamento de Mejoramiento Vial
1.4. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Mejoramiento Vial
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Controlar las entradas y salidas de materiales existentes en el almacén del Departamento de Mejoramiento Vial.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Autorizar la entrada y salidas del material al almacén.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes - Recibir materiales y cotejar contra las facturas, luego registrar entradas. - Acomodar materiales en su lugar previamente identificado.	
2.3.2. Actividades Periódicas - Mantener el almacén limpio y ordenado - Realizar un inventario físico documental dos veces por año.	
2.3.3. Actividades Eventuales Las demás actividades que sean encomendadas por el Jefe del Departamento de Mejoramiento Vial.	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica	
 <pre> graph TD A[Jefe de Departamento de Mejoramiento Vial] --- B[Almacenista] </pre>	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente Nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Trabajo en equipo. - Organizado y responsable. - Actitud de servicio.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 89 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Mecánico
1.2. Clave y Denominación del puesto:	093 Chofer Recolector de Aseo Urbano
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Departamento de Mejoramiento Vial
1.4. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Mejoramiento Vial
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Brindar el servicio de mantenimiento preventivo, engrasando y reponiendo los niveles de aceite a la maquinaria del Departamento de Mejoramiento Vial	
2.2. Responsabilidad del Puesto Otorgar el mantenimiento a la maquinaria y equipo pesado del Departamento.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes • Checar y cambiar los niveles de aceite de la maquinaria y equipo del Departamento. • Brindar mantenimiento mecánico a las maquinas compactadoras. • Hacer reparaciones menores de la maquinaria.	
2.3.2. Actividades Periódicas • Ordenar el taller y mantenerlo en óptimas condiciones.	
2.3.3. Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Mejoramiento Vial	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Jefe de Departamento de Mejoramiento Vial] --> B[Mecánico] </pre>	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente Nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Trabajo en equipo. • Actitud de servicio. • Organizado y responsable.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 90 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Supervisor de Obras Menores
1.2. Clave y Denominación del puesto:	057 Jefe de Oficina
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Departamento de Mejoramiento Vial
1.4. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Mejoramiento Vial
1.5. Subordinados Inmediatos:	Cuadrilla de Obra Civil, Cuadrilla de Estructuras Metálicas, Cuadrilla de Obras fresado
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Dar mantenimiento y bacheo de manera oportuna a las calles y avenidas del municipio.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Elaborar proyecto ejecutivo de las obras de mantenimiento vial. Entregar los programas de obra a los residentes. Recibir, revisar y aprobar los proyectos presentados por los prestadores de servicios de mantenimiento vial y presentarlos al Jefe del Departamento para su autorización.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes • Coordinar al personal a su cargo. • Verificar físicamente el avance de las obras en ejecución. • Establecer comunicación permanente con los residentes a su cargo para evaluar avances de obra y posibles problemas que puedan detectarse.	
2.3.2. Actividades Periódicas • Reportar avances de obra y/o incidencias al Jefe del Departamento de Mejoramiento Vial.	
2.3.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de Departamento de Mejoramiento Vial.	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Jefe de Departamento de Mejoramiento Vial] --> B[Supervisor de Obras Menores] </pre>	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 91 de pág. 222

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1.Escolaridad:	Preferentemente Ingeniero Civil.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de Microsoft Office y Autocad. • Trabajo en equipo. • Actitud de servicio. • Comunicación oral y escrita. • Organizado y responsable.
3.3.Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 92 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Cuadrilla de Obra Civil
1.2. Clave y Denominación del puesto:	067 Personal Especializado
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Departamento de Mejoramiento Vial
1.4. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Mejoramiento Vial
1.5. Subordinados Inmediatos:	Cuadrilla de Obra Civil, Cuadrilla de Estructuras Metálicas, Cuadrilla de Obras fresado
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Verificar que se cuente con los permisos y pagos correspondientes para la apertura de zanjas en calles o avenidas del Municipio de Chihuahua.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Recibir, revisar y aprobar la licencia de construcción de zanjas expedida por la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes - Atender a la ciudadanía sobre reportes de solicitudes y/o quejas de zanjas abiertas, que se hayan recibido en el Centro de Respuesta Ciudadana (C.R.C.). - Dar seguimiento en forma telefónica y personalmente ante los diferentes organismos que realizan obras y abren zanjas, tales como la Junta Municipal de Aguas y Saneamiento, EcoGas, Telmex, entre otros. - Acudir personalmente a verificar obras donde se estén abriendo zanjas y revisar que tengan el pago y permiso correspondiente. - Solicitar al Inspector de Desarrollo Urbano que sean clausuradas las obras que se estén ejecutando y no cuenten con los permisos.	
2.3.2. Actividades Periódicas Elaborar el reporte semanal de las actividades desempeñadas, y entregar al Supervisor de Mantenimiento e Infraestructura.	
2.3.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente el Supervisor de Mantenimiento e Infraestructura.	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[SUPERVISOR DE OBRAS MENORES] --> B[CUADRILLA DE OBRA CIVIL] </pre>	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 93 de pág. 222

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1.Escolaridad:	Preferentemente Nivel medio superior.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de Microsoft Office y AutoCad. • Trabajo en equipo. • Actitud de servicio. • Comunicación oral y escrita. • Organizado y responsable.
3.3.Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 94 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Chofer
1.2. Clave y Denominación del puesto:	057 Chofer Recolector Aseo Urbano
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Departamento de Mejoramiento Vial
1.4. Autoridad Superior:	Cuadrilla de Obra Civil
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Acudir a los lugares donde se realizan los trabajos de zanjas y/o sondeos.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Realizar los trabajos de apertura de zanjas, sondeos y cerrar zanjas aperturadas.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes • Trasladar a la cuadrilla al lugar a realizarse los trabajos. • Realizar compactaciones del terreno. • Levantar escombros con mini cargador.	
2.3.2. Actividades Periódicas • Colocar barreras metálicas de protección en vialidades.	
2.3.3. Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe de la Cuadrilla de Obra Civil	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica	
 <pre> graph TD A[CUADRILLA DE OBRA CIVIL] --- B[CHOFER] </pre>	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente Nivel básico
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Operador de equipo y maquinaria pesada. • Licencia de manejo vigente. • Trabajo en equipo. • Organizado y responsable.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 95 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Operador de Compactadora
1.2. Clave y Denominación del puesto:	087 Operador de Servicio 6
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Departamento de Mejoramiento Vial
1.4. Autoridad Superior:	Cuadrilla de Obra Civil
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Asistir en los trabajos de zanjas y sondeos.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Realizar los trabajos de apertura de zanjas, sondeos y cerrar zanjas aperturadas.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes • Compactar terrenos para trabajo. • Efectuar sondeos en las vialidades en que sean solicitados.	
2.3.2. Actividades Periódicas • Pintar vialidades. • Soldar rejillas. • Levantar escombro. • Colocar adoquín en parques y avenidas que son solicitados.	
2.3.3. Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe de Cuadrilla de obra civil	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica	
 <pre> graph TD A[CUADRILLA DE OBRA CIVIL] --> B[OPERADOR DE COMPACTADORA] </pre>	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente Nivel básico
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de vibro compactador. • Trabajo en equipo. • Responsable.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 96 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Ayudante
1.2. Clave y Denominación del puesto:	87 Operador de Servicio 6
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Departamento de Mejoramiento Vial
1.4. Autoridad Superior:	Cuadrilla de Obra Civil
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Asistir en los trabajos de zanjas y sondeos.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Realizar los trabajos de apertura de zanjas, sondeos y cerrar zanjas aperturadas.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes • Compactar terrenos de trabajo. • Efectuar sondeos en las vialidades que se soliciten.	
2.3.2. Actividades Periódicas • Pintar vialidades. • Levantar escombro. • Colocar adoquín en parques y avenidas solicitadas.	
2.3.3. Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe de Cuadrilla de Obra Civil	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica	
 <pre> graph TD A[CUADRILLA DE OBRA CIVIL] --> B[AYUDANTE] </pre>	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente Nivel básico
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de vibro compactador. • Trabajo en equipo. • Responsable.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 97 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Cuadrilla de Estructuras Metálicas
1.2. Clave y Denominación del puesto:	057 Chofer Recolector de Aseo Urbano
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Departamento de Mejoramiento Vial
1.4. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina de Supervisión de Obras Menores
1.5. Subordinados Inmediatos:	Soldador y Ayudante de Soldador
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Atender los trabajos que requieran soldadura en rejillas y defensas.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Supervisar los trabajos de soldadura que se realiza a las rejillas pluviales y defensas.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes • Trasladar a la cuadrilla de soldadores al lugar de trabajo. • Informar a la cuadrilla los trabajos a realizar. • Elaborar un informe del trabajo realizado.	
2.3.2. Actividades Periódicas • Apoyar a los cuadrilla cuando las cargas de trabajo así lo requieran.	
2.3.3. Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente el Supervisor de Obras Menores.	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica	
 <pre> graph TD A[SUPERVISOR DE OBRAS MENORES] --- B[CUADRILLA DE ESTRUCTURAS METÁLICAS] </pre>	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente Nivel básico.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de maquinaria para soldar. • Trabajo en equipo. • Organizado y responsable.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 98 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Soldador
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Departamento de Mejoramiento Vial
1.4. Autoridad Superior:	Cuadrilla de Estructuras Metálicas
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Atender los trabajos que requieran soldadura en rejillas y defensas.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Realizar los trabajos de soldadura a las rejillas pluviales y defensas.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes - Hacer trabajos de soldadura en rejillas y alcantarillas que le sean encomendadas. - Realizar trabajos de soldadura a la maquinaria y equipo de las cuadrillas del Departamento de Mejoramiento Vial.	
2.3.2. Actividades Periódicas - Apoyar en los trabajos a la cuadrilla de bacheo. - Apoyar en trabajos de compactación.	
2.3.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe de Cuadrilla de Estructuras Metálicas	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica	
 <pre> graph TD A[CUADRILLA DE ESTRUCTURAS METÁLICAS] --- B[SOLDADOR] </pre>	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente Nivel básico.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Manejo de maquinaria para soldar. - Trabajo en equipo. - Organizado y responsable.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 99 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Ayudante de Soldador
1.2. Clave y Denominación del puesto:	87 Operador de Servicio 6
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Departamento de Mejoramiento Vial
1.4. Autoridad Superior:	Cuadrilla de Estructuras Metálicas
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Atender los trabajos que requieran soldadura en rejillas y defensas.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Realizar los trabajos de soldadura a las rejillas pluviales y defensas.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes • Apoyar en los trabajos de soldadura en rejillas y alcantarillas que le sean encomendadas. • Apoyar en los trabajos de soldadura a la maquinaria y equipo de las cuadrillas del Departamento de Mantenimiento Vial e Infraestructura.	
2.3.2. Actividades Periódicas • Apoyar en los trabajos a la cuadrilla de bacheo. • Apoyar en trabajos de compactación.	
2.3.3. Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente el Encargado de Soldadura de Rejillas y Defensas.	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica	
	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente Nivel básico.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de maquinaria para soldar. • Trabajo en equipo. • Organizado y responsable.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 100 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Cuadrillas de Obras de Fresado
1.2. Clave y Denominación del puesto:	047 Supervisor de Servicios
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Departamento de Mejoramiento Vial
1.4. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina de Supervisión de Obras Menores
1.5. Subordinados Inmediatos:	Supervisor de perfilados en Zonas Deformadas, Operador de Barredora, Operador de Camión de Micorcarpeta, Operador de Tendido Micocarpeta
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Supervisar la ejecución de los trabajos que se realicen de recarpeteo y rehabilitación, en las calles y avenidas del Municipio de Chihuahua.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Verificar que los trabajos de recarpeteo y rehabilitación se ejecuten conforme a parámetros de calidad.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes - Supervisar la ejecución de los trabajos que se realicen de recarpeteo y perfilados en las calles y avenidas del Municipio de Chihuahua. - Elaborar memoria fotográfica de las obras de recarpeteo y perfilados. - Tomar muestras asfalto para llevar al laboratorio y verificar que cumpla las especificaciones del contrato.	
2.3.2. Actividades Periódicas Reportar avances de obra y/o incidencias al Jefe del Departamento de Mejoramiento Vial.	
2.3.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Mejoramiento Vial	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Supervisor de Obras Menores] --> B[Cuadrillas de Obras de Fresado] </pre>	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019
			<u>Página:</u> 101 de pág. 222

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1.Escolaridad:	Preferentemente Ingeniero Civil o Arquitectura (Terminada o Carrera Trunca)
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de Microsoft Office y AutoCAD. • Trabajo en equipo. • Actitud de servicio. • Comunicación oral y escrita. • Organizado y responsable.
3.3.Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 102 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Supervisor de Perfilados en Zonas Deformadas
1.2. Clave y Denominación del puesto:	93 Operador Maquinaria Pesada
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Departamento de Mejoramiento Vial
1.4. Autoridad Superior:	Cuadrilla de Obras de Fresado
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ayudante de perfilados
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Supervisar que los trabajos de perfilación de zanjas sean llevados a cabo de la manera correcta.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Atender los trabajos de perfilación de zanjas que sean reportadas por la ciudadanía y/o solicitadas por el jefe del Departamento de Mejoramiento Vial.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes - Operar el camión con remolque para realizar los trabajos de perfilación. - Operar el mini cargador en las labores de fresado.	
2.3.2. Actividades Periódicas Apoyar en los trabajos de levantar escombros.	
2.3.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe de Cuadrilla de obras de fresado.	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica	
 <pre> graph TD A[CUADRILLAS DE OBRAS DE FRESADO] --> B[SUPERVISOR DE PERFILADOS EN ZONAS DEFORMADAS] </pre>	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente Nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Trabajo en equipo. - Actitud de servicio. - Manejo de maquinaria y equipo pesado. - Licencia de manejo vigente. - Organizado y responsable.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019

Página:
103 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Ayudante de Perfilados
1.2. Clave y Denominación del puesto:	112 Albañil
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Departamento de Mejoramiento Vial
1.4. Autoridad Superior:	Cuadrilla de Obras de Fresado
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Apoyar en los trabajos de perfilación de zanjas.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Atender los trabajos de perfilación de zanjas que sean reportadas por la ciudadanía y/o solicitadas por el jefe del Departamento de Mantenimiento vial e infraestructura.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes - Guiar la maquina fresadora para dar la altura de a la carpeta de pavimentación. - Quitar los levantamientos en el pavimento tipo "bordos".	
2.3.2. Actividades Periódicas - Llenar los camiones de material fresado. - Limpiar calles de bordos y topes.	
2.3.3. Actividades Eventuales - Destapar y soldar rejillas pluviales. - Las demás funciones que le confiera expresamente el Supervisor de Perfilados en Zonas Deformadas.	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica Supervisor Perfilados Zonas Deformadas Ayudante Perfilados	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente Nivel básico.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Trabajo en equipo. - Organizado y responsable. - Actitud de servicio.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 104 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Operador de Barredora y Camión
1.2. Clave y Denominación del puesto:	087 Operador de Servicio 6
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Departamento de Mejoramiento Vial
1.4. Autoridad Superior:	Cuadrilla de Obras de Fresado
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Operar la barredora para que el trabajo se realice de la mejor manera.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Realizar los trabajos de limpieza para el tendido de microcarpeta.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes - Limpiar las calles antes del recarpeteo. - Operar el camión para traslado de personas y material para el recarpeteo de las calles.	
2.3.2. Actividades Periódicas Operar la máquina de tendido de microcarpeta.	
2.3.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente el Supervisor de Obras Menores.	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[CUADRILLAS DE OBRAS DE FRESADO] --> B[OPERADOR DE BARREDORA Y CAMIÓN] </pre>	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente Nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Manejo de maquinaria pesada. - Licencia para conducir vigente. - Trabajo en equipo. - Organizado y responsable.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 105 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Operador de Camión de Microcarpeta
1.2. Clave y Denominación del puesto:	93 Operador Maquinaria Pesada
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Departamento de Mejoramiento Vial
1.4. Autoridad Superior:	Cuadrilla de Obras de Fresado
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Operar la máquina de microcarpeta para que el trabajo se realice de la mejor manera.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Realizar los trabajos de tendido de microcarpeta.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes Operar la máquina de tendido de microcarpeta.	
2.3.2. Actividades Periódicas Operar la máquina de tendido de microcarpeta.	
2.3.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe de Cuadrilla de Obras de Fresado.	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica	
 <pre> graph TD A[CUADRILLAS DE OBRAS DE FRESADO] --> B[OPERADOR DE CAMIÓN DE MICROCARPETA] </pre>	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente Nivel básico.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Trabajo en equipo. - Organizado y responsable. - Conocimientos para operar la máquina de microcarpeta.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 106 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Operador de Tendido de Microcarpeta
1.2. Clave y Denominación del puesto:	93 Operador Maquinaria Pesada
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Departamento de Mejoramiento Vial
1.4. Autoridad Superior:	Cuadrilla de Obras de Fresado
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ayudante de tendido de microcarpeta
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Operar la máquina de microcarpeta para que el trabajo se realice de la mejor manera.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Realizar los trabajos de tendido de microcarpeta.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes	
Operar la máquina de tendido de microcarpeta.	
2.3.2. Actividades Periódicas	
Capacitación continua del funcionamiento y operación de la máquina de tendido de microcarpeta.	
2.3.3. Actividades Eventuales	
Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe de Cuadrilla de Obras de Fresado.	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica	
	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente Nivel básico.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Trabajo en equipo. - Organizado y responsable. - Actitud de servicio.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 107 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Ayudante Tendido de Microcarpeta
1.2. Clave y Denominación del puesto:	087 Operador de Servicio 6
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Departamento de Mejoramiento Vial
1.4. Autoridad Superior:	Cuadrilla de Obras de Fresado
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Auxiliar al operador de la máquina de microcarpeta, para que el trabajo se realice de la mejor manera.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Realizar los trabajos de tendido manual de microcarpeta para un trabajo más limpio y uniforme.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes - Auxiliar al operador de la máquina de tendido de microcarpeta con señalamientos. - Realizar el tendido manual de microcarpeta para que el trabajo sea uniforme.	
2.3.2. Actividades Periódicas Realizar el tendido manual de microcarpeta.	
2.3.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe de cuadrilla de obras de fresado.	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica	
 <pre> graph TD A[Cuadrilla de Obras de Fresado] --> B[Ayudante de Tendido de Microcarpeta] </pre>	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente Nivel básico.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Trabajo en equipo. - Organizado y responsable. - Actitud de servicio.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 108 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento de Terracerías
1.2. Clave y Denominación del puesto:	036 Jefe de departamento
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Departamento de Terracerías
1.4. Autoridad Superior:	Director de Obras Públicas
1.5. Subordinados Inmediatos:	Secretaria, centro de respuesta ciudadana, Jefe de Patio, Jefe de Taller, Supervisor de pavimentación progresiva, Supervisor de terracería
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto	Programar y supervisar los trabajos en terracerías con maquinaria pesada solicitados a la Dependencia.
2.2. Responsabilidad del Puesto	Coordinar las funciones del departamento de Terracerías, atender oportunamente las solicitudes de trabajos de maquinaria pesada que llegan a la Dependencia.
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes	- Elaborar programas de trabajo. - Asignación de trabajos al personal del departamento - Elaboración de bitácora con evidencia fotográfica. - Presentar informes de los avances y resultados de las actividades encomendadas. - Supervisar avances en la atención de solicitudes del CRC y por oficio.
2.3.2. Actividades Periódicas	- Supervisar los trabajos de maquinaria encomendados por el Director. - Supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo/correctivo al equipo pesado.
2.3.3. Actividades Eventuales	- Apoyar al Departamento de Protección Civil con la maquinaria pesada en emergencias tales como: inundaciones, incendios, demoliciones de fincas abandonadas o en peligro de derrumbe. - Las demás funciones que le confiera expresamente el Director de Obras Públicas.
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica	 <pre> graph TD A[DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS] --> B[Jefe del Departamento de TERRACERÍAS] </pre>

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019
			<u>Página:</u> 109 de pág. 222

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel Licenciatura.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento en manejo de maquinaria, equipo pesado y de transporte. • Trabajo en equipo. • Actitud de Servicio. • Microsoft Office. • Organizado y responsable.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 110 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Secretaria
1.2. Clave y Denominación del puesto:	067 Personal Especializado
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Departamento de Terracerías
1.4. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Terracerías
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Realizar las actividades secretariales para asegurar los trabajos de maquinaria pesada de la ciudadanía y otras Dependencias.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Reportar las peticiones de los trabajos con maquinaria pesada por la ciudadanía para que sean atendidas.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes • Capturar las peticiones de la ciudadanía. • Atender el teléfono. • Elaborar los reportes de las solicitudes atendidas. • Recibir la documentación de las Dependencias y/o Departamentos.	
2.3.2. Actividades Periódicas • Elaborar los reportes del Movimiento Antorchista. • Realizar los oficios para los vales de combustible de los camiones que trabajan el fin de semana. • Hacer la lista de asistencia. • Generar los oficios a enviarse a los Diferentes Departamentos y/o Dependencias. • Administrar el archivo documental.	
2.3.3. Actividades Eventuales • Capturar las notas de desponchado para saber el gasto total por mes en éste rubro. • Elaborar el álbum de los trabajos del mes realizados por el Departamento de Maquinaria Pesada. • Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Maquinaria Pesada.	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[JEFE DEPARTAMENTO DE TERRACERIAS] --- B[SECRETARIA] </pre>	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 111 de pág. 222

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente Carrera técnica o Nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Microsoft Office. • Proceso administrativo. • Trabajo en equipo. • Actitud de servicio. • Comunicación oral y escrita. • Organizado y responsable.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

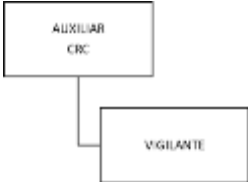
 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 112 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Centro de Respuesta Ciudadana
1.2. Clave y Denominación del puesto:	93 Operador de Maquinaria Pesada
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Departamento de Terracerías
1.4. Autoridad Superior:	Jefe de Departamento de Terracerías
1.5. Subordinados Inmediatos:	Vigilante
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Llevar el control de las solicitudes que llegan al departamento a través del sistema del Centro de Respuesta Ciudadana.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Verificar el estatus de las peticiones recibidas y dar el seguimiento correspondiente	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes - Llevar un registro de solicitudes, verificar el estatus en que se encuentran, - Dar seguimiento.(comunicación por vía telefónica con los solicitantes del CRC al inicio y al final de la atención, - Elaboración de reportes y graficas de estadística - Atención a las solicitudes	
2.3.2. Actividades Periódicas	
2.3.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Maquinaria Pesada.	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Jefe Departamento de Terracerías] --- B[Auxiliar CRC] </pre>	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019
			<u>Página:</u> 113 de pág. 222

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente Nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Conocimiento en la operación de maquinaria y volúmenes de material para construcción. • Trabajo en equipo. • Actitud de servicio. • Organizado y responsable.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 114 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Vigilante
1.2. Clave y Denominación del puesto:	056 Operador de Maquinaria Pesada/ 081 Tec. Esp. Operador de Maquinaria/ 090 Técnico Vigilante
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Departamento de Terracerías
1.4. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Terracerías
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Realizar labores de vigilancia al equipo de maquinaria resguardado en la zona de corte (c. 58 y Tamborel).	
2.2. Responsabilidad del Puesto Asegurar la integridad de los equipos de maquinaria y materiales almacenados en la zona de corte.	
2.3. Descripción Especifica	
2.3.1. Actividades Permanentes	
Realizar labores de vigilancia en horario de 1:00 p.m. a 8:00 a.m.	
2.3.2. Actividades Periódicas	
Apoyar al Departamento en lo que le sea requerido.	
2.3.3. Actividades Eventuales	
Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe Operativo.	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica	
 <pre> graph TD A[AUXILIAR CRC] --- B[VIGILANTE] </pre>	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente Nivel básico.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Capaz de mantener la calma en situaciones difíciles. - Manejo de estado de alerta. - Organizado y responsable. - Actitud de servicio. - Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 115 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Patio
1.2. Clave y Denominación del puesto:	084 Auxiliar Especializado
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Departamento de Terracerías
1.4. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Terracerías
1.5. Subordinados Inmediatos:	Almacén, operador de tractor, operador de cargador frontal, chofer, control de materiales
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Vigilar que se cuente con la maquinaria e insumos para estar en condiciones de atender las peticiones de la ciudadanía al Departamento.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Supervisar el almacén, el abasto del banco de material y el combustible de la maquinaria para que estén en condiciones de operar.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes • Verificar el nivel de combustible (Diésel) de la maquinaria así como de aceites y grasas. • Recopilar los reportes de trabajo de las máquinas del Departamento. • Capturar el reporte diario de los operadores de maquinaria. • Elaborar fichas técnicas de los trabajos realizados con la maquinaria pesada. • Visitar los tramos en que se llevan a cabo los trabajos.	
2.3.2. Actividades Periódicas • Supervisar el almacén e inventariar el material. • Solicitar las cotizaciones del material y equipo personal de protección para los trabajadores. • Preparar tablas o graficas de incidencias en el área de trabajo. • Controlar las salidas del banco de materiales.	
2.3.3. Actividades Eventuales • Elaborar el libro mensual de costos, horas y volúmenes reportados de cada una de las máquinas. • Reportar el volumen de combustible no utilizado por la maquinaria. • Solicitar al Departamento Administrativo los requerimientos del personal en cuanto a material de trabajo. • Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Maquinaria Pesada.	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
Manual de Organización			
<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019	<u>Página:</u> 116 de pág. 222

2.4. 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:	• Conocimiento en la operación de maquinaria pesada y volúmenes de material de construcción. • Trabajo en equipo. • Proceso administrativo. • Actitud de servicio. • Comunicación oral y escrita. • Organizado y responsable.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 117 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Control de Materiales
1.2. Clave y Denominación del puesto:	113 Operador de Servicios 6
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Departamento de Terracerías
1.4. Autoridad Superior:	Jefe de Patio
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Supervisar entradas y salidas de material de corte y fresado.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Atender las solicitudes de material que llegan al Departamento de Terracerías.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes	
Supervisar y registrar el volumen del material de corte que sale a las diferentes colonias.	
2.3.2. Actividades Periódicas	
Supervisar y registrar el volumen del material de fresado que utiliza el Departamento de terracerías para el arreglo de calles.	
2.3.3. Actividades Eventuales	
- Atender solicitudes para envío de material de corte para relleno. - Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de Patio.	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica	
 <pre> graph TD JP[JEFE DE PATIO] --> CM[CONTROL DE MATERIALES] </pre>	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente Nivel básico.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Actitud de servicio. - Trabajo en equipo. - Organizado y responsable.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 118 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Taller
1.2. Clave y Denominación del puesto:	067 Personal Especializado
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Departamento de Terracerías
1.4. Autoridad Superior:	Jefe de Departamento de Terracerías
1.5. Subordinados Inmediatos:	Mecánico, Ayudante de mecánico, Soldador, Chofer de Camión
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto	Brindar el mantenimiento preventivo a la maquinaria y equipo pesado del Departamento de Terracerías.
2.2. Responsabilidad del Puesto	Mantener en buenas condiciones de operación a la maquinaria y equipo pesado asignado a la Dependencia.
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes	- Supervisar los trabajos y condiciones mecánicos a la maquinaria y equipo pesado. - Supervisar el trabajo diario de los empleados del corte de material localizado en C. 58 y Tamborel. - Visitar los tramos en que se llevan a cabo los trabajos.
2.3.2. Actividades Periódicas	- Brindar los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo a la maquinaria y equipo pesado del Departamento. - Elaborar órdenes de taller para la maquinaria y equipo pesado a cargo del Departamento. - Supervisar en los talleres externos el trabajo que se les realiza a la maquinaria y equipo pesado a cargo del Departamento. - Elaboración de la Pre nómina del personal del corte de material de la C. 58 y Tamborel.
2.3.3. Actividades Eventuales	Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe del departamento de Terracerías.
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica	 <pre> graph TD A[Jefe Departamento de Terracerías] --> B[Jefe de Taller] </pre>

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 119 de pág. 222

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente Nivel básico.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de mecánica automotriz de equipo y maquinaria pesado. • Comunicación oral y escrita. • Trabajo en equipo. • Actitud de servicio. Organizado y responsable.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 120 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Mecánico
1.2. Clave y Denominación del puesto:	094 Mecánico
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Departamento de Terracerías
1.4. Autoridad Superior:	Jefe de Taller
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Brindar el servicio de mantenimiento preventivo engrasando y reposición de los niveles de aceite y fluidos a la maquinaria y equipo pesado.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Mantener en buenas condiciones de operación a la maquinaria y equipo pesado asignado a realizar el mantenimiento a la maquinaria y equipo pesado del Departamento para prolongar la vida útil de los mismos.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes • Engrasar y lubricar la maquinaria y equipo pesado. • Supervisar y reponer los niveles de aceite a la maquinaria y equipo pesado.	
2.3.2. Actividades Periódicas • Realizar los servicios preventivos y correctivos a la maquinaria y equipo pesado.	
2.3.3. Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe Operativo.	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Jefe de Taller] --> B[Mecánico y Ayudante] </pre>	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 121 de pág. 222

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente Nivel básico.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de mecánica automotriz de equipo y maquinaria pesado. • Comunicación oral y escrita. • Trabajo en equipo. • Actitud de servicio. • Organizado y responsable.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 122 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Soldador
1.2. Clave y Denominación del puesto:	Vacante
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Departamento de Terracerías
1.4. Autoridad Superior:	Jefe de Taller
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Soldar los materiales y piezas solicitadas por el Departamento de Terracerías para la realización de los trabajos de mantenimiento, reparación y/o mejora del equipo asignado.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Otorgar el servicio al equipo y maquinaria de trabajo que requiera soldadura.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes Soldar la maquinaria, el equipo pesado, las cribas, demás equipo y herramienta requerido para el cumplimiento de los trabajos.	
2.3.2. Actividades Periódicas Apoyar en el servicio de lubricación y engrasado de la maquinaria pesada.	
2.3.3. Actividades Eventuales - Reparar las cribas de material de construcción que usa el personal del Departamento de Terracerías. - Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de Taller	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD JT[Jefe de Taller] --> S[Soldador] </pre>	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente Nivel básico.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Conocimiento en soldadura. - Actitud de servicio. - Trabajo en equipo. - Organizado y responsable.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 123 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Chofer de Camión Orquesta
1.2. Clave y Denominación del puesto:	093 Chofer recolector aseo urbano
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Departamento de Terracerías
1.4. Autoridad Superior:	Jefe de Taller
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Llevar el camión que contiene las grasas y aceites para la lubricación, engrasado y servicio a unidades del corte	
2.2. Responsabilidad del Puesto Otorgar el servicio de lubricación, engrasado y servicios a unidades del corte	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes Realizar la lubricación, engrasado y servicios de maquinaria y camiones con volteo.	
2.3.2. Actividades Periódicas Apoyar en el servicio de lubricación y engrasado de la maquinaria pesada.	
2.3.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de Taller.	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica JEFE DE TALLER CHOFER DE CAMION ORQUESTA Y AYUDANTE	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 124 de pág. 222

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente Nivel básico.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Comunicación oral y escrita • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Organizado y responsable.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 125 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Ayudante de Camión Orquesta
1.2. Clave y Denominación del puesto:	093 Operador de Maquinaria Pesada
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Departamento de Terracerías
1.4. Autoridad Superior:	Jefe de Taller
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Apoyo en la lubricación, engrasado y servicio a unidades del corte	
2.2. Responsabilidad del Puesto Otorgar el servicio de lubricación, engrasado y servicios a unidades del corte	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes	
Realizar la lubricación, engrasado y servicios de maquinaria y camiones con volteo.	
2.3.2. Actividades Periódicas	
Apoyar en el servicio de lubricación y engrasado de la maquinaria pesada.	
2.3.3. Actividades Eventuales	
Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de Taller.	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica	
	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente Nivel básico.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Comunicación oral y escrita - Actitud de servicio. - Trabajo en equipo. - Organizado y responsable.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 126 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Supervisor de Pavimentación Progresiva
1.2. Clave y Denominación del puesto:	067 Personal Especializado
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Departamento de Terracerías
1.4. Autoridad Superior:	Jefe de Departamento de Terracerías
1.5. Subordinados Inmediatos:	Operador de Moto conformadora, Chofer de camión de volteo, chofer de pipa de agua, operador de mezcladora, operador de vibro compactador, operador de retroexcavadora, operador de mini cargador
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Dar atención a las solicitudes de estabilización de terracerías	
2.2. Responsabilidad del Puesto - Inspeccionar la calle de terracería, - Llevar acabo la estabilización de acuerdo a programa de trabajo, - Supervisar que los trabajos y solicitudes de estabilización de terracerías sean atendidos por el personal a su cargo, utilizando en forma ágil y adecuada la maquinaria asignada, para dar cumplimiento a las asignaciones encomendadas - Elaborar reporte de trabajos, estabilizador de suelos y nivelación.	
2.3. Descripción Especifica	
2.3.1. Actividades Permanentes - Programar las actividades del personal a cargo, de acuerdo a las peticiones ciudadanas de trabajos a realizar. - Supervisar la ejecución de los trabajos.	
2.3.2. Actividades Periódicas Elaborar los reportes de trabajos ejecutados.	
2.3.3. Actividades Eventuales - Elaborar álbum de fotografías de los trabajos realizados en terracerías. - Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del departamento de Terracerías.	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica JEFE DEPARTAMENTO DE TERRACERÍAS SUPERVISOR DE PAVIMENTACION PROGRESIVA	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 127 de pág. 222

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente Nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento en la operación de maquinaria y volúmenes. • Organizado y responsable. • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo.
3.3. Experiencia:	Nivel medio superior.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 128 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Operador de Motoconformadora
1.2. Clave y Denominación del puesto:	093 Operador Maquinaria Pesada
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Departamento de Terracerías
1.4. Autoridad Superior:	Supervisor de pavimentación progresiva
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Rastreo y acomodo de material según el requerimiento de la calle, con nivelación exacta y acabado fino, de las calles de terracería que sean competencia de la Dependencia.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Mantener en buenas condiciones las calles de terracería que la ciudadanía y la Dirección indiquen.	
2.3. Descripción Especifica	
2.3.1. Actividades Permanentes Manejar la motoconformadora en calles de terracería con la finalidad de rastrar el material sobrante y acomodar material para mejorar la nivelación.	
2.3.2. Actividades Periódicas Brindar servicio de limpieza y nivelación a las calles de terracería.	
2.3.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente el Supervisor de Pavimentación Progresiva.	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[SUPERVISOR DE PAVIMENTACIÓN PROGRESIVA] --> B[OPERADOR DE MOTOCONFORMADORA] </pre>	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente Nivel básico.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Licencia de conducir vigente. - Actitud de servicio. - Organizado y responsable. - Trabajo en equipo.
3.3. Experiencia:	6 meses en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 129 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Chofer de Camión de Volteo
1.2. Clave y Denominación del puesto:	093 Chofer Recolector / 095 Chofer / 107 Tec. Esp. Operador Maquinaria / 084 Auxiliar Especializado / 113 Tec. De Servicios Y Operaciones / 075 Jefe De División
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Departamento de Terracerías
1.4. Autoridad Superior:	Supervisor de pavimentación progresiva
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto	Conducir el camión de Volteo
2.2. Responsabilidad del Puesto	Conducir el camión con volteo, cuidar el buen funcionamiento del chequeando los niveles de agua y aceite de igual manera la presión de los neumáticos de igual forma reportando las falla al área de taller.
2.3. Descripción Especifica	
2.3.1. Actividades Permanentes	Conducir el camión con volteo para llevar a cabo las actividades que se requieran del departamento. (acarreo e materiales varios)
2.3.2. Actividades Periódicas	- Dar mantenimiento al camión. - Lavar el camión exterior e interiormente.
2.3.3. Actividades Eventuales	Las demás funciones que le confiera expresamente el Supervisor de Pavimentación Progresiva.
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019
			<u>Página:</u> 130 de pág. 222

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente Nivel básico.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Licencia de conducir vigente. • Actitud de servicio. • Organizado y responsable. • Trabajo en equipo.
3.3. Experiencia:	6 meses en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 131 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Chofer de Pipa de Agua
1.2. Clave y Denominación del puesto:	093 Chofer Recolector de aseo urbano
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Departamento de Terracerías
1.4. Autoridad Superior:	Supervisor de pavimentación progresiva
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Conducir el camión de cisterna o pipa de agua.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Conducir el camión con cisterna, cuidar el buen funcionamiento del checando los niveles de agua y aceite de igual manera la presión de los neumáticos de igual forma reportando las falla al área de taller.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes • Cargar de agua la pipa. • Regar las calles de terracería que le sean asignadas.	
2.3.2. Actividades Periódicas • Dar mantenimiento al camión. • Lavar el camión exterior e interiormente.	
2.3.3. Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente el Supervisor de Pavimentación Progresiva.	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica	
 <pre> graph TD A["SUPERVISOR DE PAVIMENTACIÓN PROGRESIVA"] --> B["CHOFER DE PIPA DE AGUA"] </pre>	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente Nivel básico.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Licencia de conducir vigente. • Actitud de servicio. • Organizado y responsable. • Trabajo en equipo.
3.3. Experiencia:	6 meses en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 132 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Operador de Mezcladora
1.2. Clave y Denominación del puesto:	Vacante
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Departamento de Terracerías
1.4. Autoridad Superior:	Supervisor de pavimentación progresiva
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Operar la maquinaria mezcladora de tierra y cal.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Operar la maquinaria mezcladora de tierra y cal., cuidar el buen funcionamiento y reportando las falla al área de taller.	
2.3. Descripción Especifica	
2.3.1. Actividades Permanentes • Operar la maquinaria mezcladora de tierra y cal • Calibra la distribución exacta de arena en combinación con la cal • Optimizar el uso de la maquinaria para la correcta distribución en el área en que se requiera.	
2.3.2. Actividades Periódicas • Dar mantenimiento al equipo. • Limpiarlo para su correcto funcionamiento	
2.3.3. Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente el Supervisor de Pavimentación Progresiva.	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica	
 <pre> graph TD A["SUPERVISOR DE PAVIMENTACIÓN PROGRESIVA"] --- B["OPERADOR DE MEZCLADORA"] </pre>	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente Nivel básico.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Licencia de conducir vigente. • Actitud de servicio. • Organizado y responsable. • Trabajo en equipo.
3.3. Experiencia:	6 meses en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 133 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Operador de Vibrocompactador
1.2. Clave y Denominación del puesto:	093 Operador de Maquinaria Pesada
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Departamento de Terracerías
1.4. Autoridad Superior:	Supervisor de pavimentación progresiva
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Operar la maquinaria de vibrocompactador	
2.2. Responsabilidad del Puesto Operar la maquinaria de vibrocompactador. Cuidar el buen funcionamiento y reportando las falla al área de taller.	
2.3. Descripción Especifica	
2.3.1. Actividades Permanentes	
• Operar la maquinaria Vibrocompactador • Optimizar el uso de la maquinaria para la correcta distribución en el área en que se requiera.	
2.3.2. Actividades Periódicas	
• Dar mantenimiento al equipo. • Limpiarlo para su correcto funcionamiento	
2.3.3. Actividades Eventuales	
• Las demás funciones que le confiera expresamente el Supervisor de Pavimentación Progresiva.	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica	
 <pre> graph TD A[SUPERVISOR DE PAVIMENTACIÓN PROGRESIVA] --> B[OPERADOR DE VIBROCOMPACTADOR] </pre>	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente Nivel básico.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Licencia de conducir vigente. • Actitud de servicio. • Organizado y responsable. • Trabajo en equipo.
3.3. Experiencia:	6 meses en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 134 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Operador de Retroexcavadora
1.2. Clave y Denominación del puesto:	093 Operador de Maquinaria Pesada/ 093 Chofer recolector
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Departamento de Terracerías
1.4. Autoridad Superior:	Supervisor de pavimentación progresiva
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Operar la máquina retroexcavadora	
2.2. Responsabilidad del Puesto Operar la maquinaria de retroexcavadora, cuidar el buen funcionamiento y reportando las falla al área de taller.	
2.3. Descripción Especifica	
2.3.1. Actividades Permanentes	
- Operar la maquinaria retroexcavadora - Optimizar el uso de la maquinaria para la correcta apertura de zanjas, carga de materiales y limpiezas.	
2.3.2. Actividades Periódicas	
- Dar mantenimiento al equipo. - Lavar y limpiarla maquinaria para su correcto funcionamiento	
2.3.3. Actividades Eventuales	
Las demás funciones que le confiera expresamente el Supervisor de Pavimentación Progresiva.	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica	
 <pre> graph TD A[Supervisor de Pavimentación Progresiva] --> B[Operador de Retroexcavadora] </pre>	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente Nivel básico.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Licencia de conducir vigente. - Actitud de servicio. - Organizado y responsable. - Trabajo en equipo.
3.3. Experiencia:	6 meses en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 135 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Operador de Mini cargador
1.2. Clave y Denominación del puesto:	093 Operador de Maquinaria Pesada
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Departamento de Terracerías
1.4. Autoridad Superior:	Supervisor de pavimentación progresiva
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto	Operar el mini cargador
2.2. Responsabilidad del Puesto	Operar la maquinaria de mini cargador, cuidar el buen funcionamiento y reportando las falla al área de taller.
2.3. Descripción Especifica	
2.3.1. Actividades Permanentes	- Operar el mini cargador - Optimizar el uso de la maquinaria para la correcta limpieza y carga de materiales.
2.3.2. Actividades Periódicas	- Dar mantenimiento al equipo. - Lavar y limpiarla maquinaria para su correcto funcionamiento
2.3.3. Actividades Eventuales	Las demás funciones que le confiera expresamente el Supervisor de Pavimentación Progresiva.
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica	 <pre> graph TD A[Supervisor de Pavimentación Progresiva] --> B[Operador de Minicargador] </pre>
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente Nivel básico.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Licencia de conducir vigente. - Actitud de servicio. - Organizado y responsable. - Trabajo en equipo.
3.3. Experiencia:	6 meses en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 136 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Supervisor de Terracería
1.2. Clave y Denominación del puesto:	075 Jefe de división / 084 Supervisor de obra
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Departamento de Terracerías
1.4. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Terracerías
1.5. Subordinados Inmediatos:	Operador de moto conformadora, chofer camión de volteo, chofer de pipa de agua, parador de vibro compactador operador de retroexcavadora operador de mini cargador, ayudante.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Atender las peticiones de la ciudadanía supervisando la ejecución de las mismas mediante los trabajos con maquinaria pesada de la Dependencia para realizar las labores de mantenimiento a calles y terracería.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Programar y supervisar las actividades de mantenimiento y reparación efectuadas por personal bajo su cargo.	
2.3. Descripción Especifica	
2.3.1. Actividades Permanentes - Programar y supervisar las actividades del personal a cargo. - Realizar labores de inspección en los lugares en que se solicitó la maquinaria pesada para determinar el equipo que será necesario para la ejecución de los trabajos de mantenimiento. - Elaborar el reporte diario de actividades en proceso y terminadas con la maquinaria y equipo pesado.	
2.3.2. Actividades Periódicas Elaborar los reportes de trabajos realizados a cada una de las maquinas utilizadas según la periodicidad con que solicite el Jefe del Departamento.	
2.3.3. Actividades Eventuales - Elaborar el álbum de fotos de trabajos realizados con la maquinaria. - Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del departamento de Terracerías.	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Dirección de Obras Públicas	Elaboración: Enero 2019 Página: 137 de pág. 222

2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente Nivel básico
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento en Maquinaria Pesada. • Manejo de personal. • Actitud de servicio y trabajo en equipo. • Microsoft Office. • Organizado y responsable.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 138 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Operador de Motoconformadora
1.2. Clave y Denominación del puesto:	093 Operador Maquinaria Pesada
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Departamento de Terracerías
1.4. Autoridad Superior:	Supervisor de Terracerías
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Rastreo y acomodo de material según el requerimiento de las calles de terracería que sean competencia de la Dependencia.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Mantener en buenas condiciones las calles de terracería que la ciudadanía y la Dirección indiquen.	
2.3. Descripción Especifica	
2.3.1. Actividades Permanentes Manejar la motoconformadora en calles de terracería con la finalidad de rastrar el material sobrante y acomodar material para mejorar el tránsito.	
2.3.2. Actividades Periódicas Brindar servicio de limpieza y nivelación a las calles de terracería.	
2.3.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente el Supervisor de Terracerías.	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Supervisor de Terracerías] --- B[Operador de Motoconformadora] </pre>	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019
			<u>Página:</u> 139 de pág. 222

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente Nivel básico.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Licencia de conducir vigente. • Actitud de servicio. • Organizado y responsable. • Trabajo en equipo.
3.3. Experiencia:	6 meses en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 140 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Chofer de Camión de Volteo
1.2. Clave y Denominación del puesto:	093 Chofer Recolector / 095 Chofer / 107 Tec. Esp. Operador Maquinaria / 084 Auxiliar Especializado / 113 Tec. De Servicios Y Operaciones / 075 Jefe De División
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Departamento de Terracerías
1.4. Autoridad Superior:	Supervisor de Terracerías
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto	Conducir el camión de Volteo
2.2. Responsabilidad del Puesto	Conducir el camión con volteo, cuidar el buen funcionamiento del checando los niveles de agua y aceite de igual manera la presión de los neumáticos de igual forma reportando las falla al área de taller.
2.3. Descripción Especifica	
2.3.1. Actividades Permanentes	Conducir el camión con volteo para llevar a cabo las actividades que se requieran del departamento. (acarreo e materiales varios)
2.3.2. Actividades Periódicas	- Dar mantenimiento al camión. - Lavar el camión exterior e interiormente.
2.3.3. Actividades Eventuales	Las demás funciones que le confiera expresamente el Supervisor de Terracerías.
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica	 <pre> graph TD A[Supervisor de Terracerías] --> B[Chofer de Camión de Volteo] </pre>

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 141 de pág. 222

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente Nivel básico.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Licencia de conducir vigente. • Actitud de servicio. • Organizado y responsable. • Trabajo en equipo.
3.3. Experiencia:	6 meses en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 142 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Chofer de Pipa de Agua
1.2. Clave y Denominación del puesto:	093 Chofer Recolector de aseo urbano
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Departamento de Terracerías
1.4. Autoridad Superior:	Supervisor de Terracerías
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Conducir el camión de cisterna o pipa de agua.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Conducir el camión con cisterna, cuidar el buen funcionamiento del checando los niveles de agua y aceite de igual manera la presión de los neumáticos de igual forma reportando las falla al área de taller.	
2.3. Descripción Especifica	
2.3.1. Actividades Permanentes • Cargar de agua la pipa. • Regar las calles de terracería que le sean asignadas.	
2.3.2. Actividades Periódicas • Dar mantenimiento al camión. • Lavar el camión exterior e interiormente.	
2.3.3. Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente el Supervisor de Terracerías.	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica	
 <pre> graph TD A[Supervisor de Terracerías] --> B[Chofer de Pipa de Agua] </pre>	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019
			<u>Página:</u> 143 de pág. 222

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente Nivel básico.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Licencia de conducir vigente. • Actitud de servicio. • Organizado y responsable. • Trabajo en equipo.
3.3. Experiencia:	6 meses en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 144 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Operador de Vibrocompactador
1.2. Clave y Denominación del puesto:	093 Operador de Maquinaria Pesada
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Departamento de Terracerías
1.4. Autoridad Superior:	Supervisor de Terracerías
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Operar la maquinaria de vibrocompactador	
2.2. Responsabilidad del Puesto Operar la maquinaria de vibrocompactador. Cuidar el buen funcionamiento y reportando las falla al área de taller.	
2.3. Descripción Especifica	
2.3.1. Actividades Permanentes	
- Operar la maquinaria Vibrocompactador - Optimizar el uso de la maquinaria para la correcta distribución en el área en que se requiera.	
2.3.2. Actividades Periódicas	
- Dar mantenimiento al equipo. - Limpiarlo para su correcto funcionamiento	
2.3.3. Actividades Eventuales	
Las demás funciones que le confiera expresamente el Supervisor de Terracerías.	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica	
	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente Nivel básico.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Licencia de conducir vigente. - Actitud de servicio. - Organizado y responsable. - Trabajo en equipo.
3.3. Experiencia:	6 meses en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 145 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Operador de Retroexcavadora
1.2. Clave y Denominación del puesto:	093 Operador de Maquinaria Pesada / 093 Chofer recolector
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Departamento de Terracerías
1.4. Autoridad Superior:	Supervisor de Terracerías
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Operar la máquina retroexcavadora	
2.2. Responsabilidad del Puesto Operar la maquinaria de retroexcavadora, cuidar el buen funcionamiento y reportando las falla al área de taller.	
2.3. Descripción Especifica	
2.3.1. Actividades Permanentes - Operar la maquinaria retroexcavadora - Optimizar el uso de la maquinaria para la correcta apertura de zanjas, carga de materiales y limpiezas.	
2.3.2. Actividades Periódicas - Dar mantenimiento al equipo. - Lavar y limpiarla maquinaria para su correcto funcionamiento	
2.3.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente el Supervisor de Terracería.	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[SUPERVISOR DE TERRACERIAS] --- B[OPERADOR DE RETROEXCAVADORA] </pre>	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019
			<u>Página:</u> 146 de pág. 222

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente Nivel básico.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Licencia de conducir vigente. • Actitud de servicio. • Organizado y responsable. • Trabajo en equipo.
3.3. Experiencia:	6 meses en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 147 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Operador de Mini cargador
1.2. Clave y Denominación del puesto:	093 Operador de Maquinaria Pesada
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Departamento de Terracerías
1.4. Autoridad Superior:	Supervisor de Terracerías
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto	Operar el mini cargador
2.2. Responsabilidad del Puesto	Operar la maquinaria de mini cargador, cuidar el buen funcionamiento y reportando las falla al área de taller.
2.3. Descripción Especifica	
2.3.1. Actividades Permanentes	- Operar el mini cargador - Optimizar el uso de la maquinaria para la correcta limpieza y carga de materiales.
2.3.2. Actividades Periódicas	- Dar mantenimiento al equipo. - Lavar y limpiarla maquinaria para su correcto funcionamiento
2.3.3. Actividades Eventuales	Las demás funciones que le confiera expresamente el Supervisor de Terracerías.
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica	 <pre> graph TD A[SUPERVISOR DE TERRACERIAS] --> B[OPERADOR DE MINICARGADOR] </pre>
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente Nivel básico.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Licencia de conducir vigente. - Actitud de servicio. - Organizado y responsable. - Trabajo en equipo.
3.3. Experiencia:	6 meses en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 148 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Nombre del Puesto:	Ayudantes
1.2. Clave del Puesto:	Operador Maquinaria Pesada/ Chofer Recolector Aseo Urbano / Tec. Esp. Operaciones/Tec. Servicios
1.3. Jefe Inmediato:	Supervisor de Terracerías
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Realizar los trabajos de limpieza y demolición que son requeridos a la Dependencia.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Asegurar que las actividades asignadas sean llevadas a cabo en tiempo y forma.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes - Apoyar en las labores de limpieza manual de terracerías. - Cargar de agua la pipa. - Regar las calles que le sean asignadas.	
2.3.2. Actividades Periódicas Apoyar a la ciudadanía en retiro de escombros, basura y maleza de terracerías	
2.3.3. Actividades Eventuales - Apoyar a los demás departamentos y/o demás Dependencias. - Las demás funciones que le confiera expresamente el Supervisor de Terracerías.	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica	
 <pre> graph TD A[Supervisor de Terracerías] --> B[ayudantes] </pre>	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente Nivel básico.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Conocimiento en Maquinaria Pesada. - Manejo de personal. - Actitud de servicio. - Microsoft Office. Organizado y responsable.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 149 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Subdirector de Construcción
1.2. Clave y Denominación del puesto:	020 Subdirector
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Dirección de Obras Públicas
1.4. Autoridad Superior:	Director de obras publicas
1.5. Subordinados Inmediatos:	Secretaria, secretario técnico, departamento de contracción urbana, departamento de contracción social y departamento de control de estimaciones.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Cargo: Supervisar y ejecutar las obras de una manera técnica, administrativa y financiera de conformidad con lo establecido en la Legislación Vigente Aplicable, para dar cumplimiento a las metas plasmadas en el Plan de Desarrollo Municipal 2018-2021.	
2.2. Responsabilidad del Cargo: Coordinar la programación, ejecución y control de las obras de Infraestructura Vial, Hidráulica, Sanitaria, Pluvial, Infraestructura Pública y Social del Municipio asignadas a la Subdirección de Construcción para dar cumplimiento a las mismas	
2.3. Descripción Específica:	
2.3.1. Actividades Permanentes - Revisar los proyectos de obra pública que cada año lleva a cabo la administración pública municipal, en base al presupuesto autorizado y a la política de prioridades que defina el Presidente Municipal y los programas de trabajo; - Participar en los concursos de obra pública y dar seguimiento a todo el proceso técnico y administrativo durante su ejecución; - Supervisión y Control de las obras de infraestructura urbana e infraestructura social, y - Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Director de Obras Públicas	
2.3.2. Actividades Periódicas - Colaborar en la integración del Anteproyecto del Presupuesto de Obra anual a ejercer en la Dirección. - Coadyuvar con el Director de Obras Públicas en la planeación y programación de las obras multianuales.	
2.3.3. Actividades Eventuales: - Apoyar a las diferentes dependencias de la Administración Municipal con relación a la obra pública que se realice en el ámbito de la competencia de las mismas. - Las demás funciones que le confiera expresamente el Director de Obras Públicas.	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 150 de pág. 222

2.4. Ubicación de la Estructura Orgánica.



3. PERFIL DEL CARGO

3.1.Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura Terminada (Ingeniero Civil y/o Arquitecto)
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de las Leyes de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Chihuahua y Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas Federal y sus reglamentos, y demás leyes aplicables. • Manejo de programas computaciones Microsoft-Office • Facilidad de palabra y trato con la gente. • Organizado y responsable. • Supervisión y trabajo en equipo.
3.3.Experiencia:	• 3 años en puesto similar

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 151 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Secretaria de Subdirector
1.2. Clave y Denominación del puesto:	097 Secretaria de Subdirector
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Subdirección de Construcción
1.4. Autoridad Superior:	Subdirector de Construcción
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Cargo: Realizar las actividades secretariales con apoyo de los sistemas computacionales para cubrir el desarrollo de la Subdirección de Construcción.	
2.2. Responsabilidad del Cargo: Apoyar en las actividades secretariales de la Subdirección de Construcción.	
2.3. Descripción Específica:	
2.3.1. Actividades Permanentes: • Elaborar oficios de la Subdirección. • Turnar solicitudes externas a los departamentos correspondientes. • Atender llamadas telefónicas. • Recabar y registrar todos los documentos recibidos y enviados. • Elaborar reporte de solicitudes ciudadanas para el C. Director. • Apoyo Secretarial al Secretario Técnico de la Subdirección.	
2.3.2. Actividades Periódicas: • Atender a vecinos de las colonias con solicitudes o peticiones. • Entregar oficios a contratistas. • Atender y dar seguimiento a las peticiones enviadas por la Sindicatura de la ciudadanía	
2.3.3. Actividades Eventuales: • Archivo de la documentación de años anteriores. • Las demás funciones que le confiera el Subdirector de Construcción.	
2.4. Ubicación de la Estructura Orgánica.  <pre> graph TD A[SUBDIRECTOR DE CONSTRUCCION] --- B[SECRETARIA] </pre>	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019
			<u>Página:</u> 152 de pág. 222

3. PERFIL DEL CARGO	
3.1.Escolaridad:	Preferentemente Nivel Medio Superior
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Microsoft Office. • Organizado y responsable. • Comunicación oral y escrita. • Actitud de servicio. • Proceso administrativo.
3.3.Experiencia:	• 1 año en puesto similar

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 153 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Secretario Técnico
1.2. Clave y Denominación del puesto:	036 Líder de proyecto
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Subdirección de Construcción
1.4. Autoridad Superior:	Subdirector de Construcción
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Cargo: Asistencia Técnica al C. Subdirector en cuanto a la integración y revisión de los programas, avances y presupuestos de las obras de los Departamentos de Construcción Urbana y Social para dar cumplimiento al programa operativo anual.	
2.2. Responsabilidad del Cargo: Integrar los programas, avances y presupuestos de obra pública de las obras a cargo de los Departamentos de Construcción Urbana y Social, así como integrar la información técnica de los avances físico-financiero e integración de los concentrados del status de las bitácoras de obra y evaluación técnica de las propuestas de los licitantes en los concursos de obra pública.	
2.3. Descripción Específica:	
2.3.1. Actividades Permanentes: - Integración y Evaluación de la Documentación relativa a la programación, ejecución y presupuestos de obra. - Revisión y Evaluación de Programas de obra (asistencia en la elaboración de Acuerdos de Diferimientos de Obra, Suspensiones de Obra, Convenios, Terminaciones anticipadas y rescisiones de contratos). - Revisión y Evaluación de Precios Unitarios Fuera de Catalogo. - Revisión y Evaluación de Ajuste de Costos. - Revisión y Evaluación de Propuestas Técnicas de los concursos de obra pública - Formulación de Correspondencia Interinstitucional.	
2.3.2. Actividades Periódicas: Concentración de pruebas documentales técnicas y físicas para la integración de respuestas a observaciones de los diferentes entes fiscalizadores de la obra pública.	
2.3.3. Actividades Eventuales: Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector de Construcción.	
2.4. Ubicación de la Estructura Orgánica.  <pre> graph TD A[SUBDIRECTOR DE CONSTRUCCION] --- B[SECRETARIO TÉCNICO] </pre>	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 154 de pág. 222

3. PERFIL DEL CARGO	
3.1.Escolaridad:	Preferentemente Ingeniero Civil o Arquitecto
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de Microsoft Office. • Programas AutoCAD, Project • Organizado y responsable. • Comunicación oral y escrita. • Conocimiento de la Legislación aplicable en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. • Conocimiento de la Legislación aplicable en material laboral y ambiental vigente
3.3.Experiencia:	• 1 años en puesto similar

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 155 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento de Construcción Urbana
1.2. Clave y Denominación del puesto:	036 Jefe de Departamento
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Subdirección de Construcción
1.4. Autoridad Superior:	Subdirector de Construcción
1.5. Subordinados Inmediatos:	Secretaria, residente de obra, auxiliar residente de obra, topógrafo de gabinete,
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Cargo: Coordinar los programas, avances y presupuestos de las obras de la Dirección de Obras Públicas para dar cumplimiento al programa establecido.	
2.2. Responsabilidad del Cargo: Atender y supervisar oportunamente los avances de obra, programas de inversión y coordinar las actividades técnico-financieras de las obras a cargo del Departamento.	
2.3. Descripción Específica:	
2.3.1. Actividades Permanentes: • Coordinar las actividades de supervisión de forma técnica y administrativa de las obras públicas. • Revisar los avances de obra con los residentes de las mismas. • Revisar los programas de inversión. • Coordinar las actividades donde se ven las necesidades o peticiones de la comunidad.	
2.3.2. Actividades Periódicas: • Revisión de expedientes técnicos para la autorización de obras públicas. • Coordinación y revisión de las propuestas técnica-económicas de las diferentes licitaciones para la contratación de obra pública.	
2.3.3. Actividades Eventuales: • Atender las auditorías de obra por parte de los diferentes entes fiscalizadores. • Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector de Construcción.	
2.4. Ubicación de la Estructura Orgánica. Subdirección Construcción Departamento Construcción de Infraestructura Urbana	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 156 de pág. 222

3. PERFIL DEL CARGO	
3.1.Escolaridad:	Preferentemente Ingeniero civil
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de Microsoft Office. • Programas AutoCAD, Project • Organizado y responsable. • Trabajo en Equipo • Conocimiento de la Legislación aplicable en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
3.3.Experiencia:	• 3 años en supervisión de obras del sector público

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 157 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Secretaria
1.2. Clave y Denominación del puesto:	067 Personal Especializado
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Subdirección de construcción
1.4. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Construcción de Infraestructura Urbana
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Cargo: Realizar las actividades secretariales con apoyo de los sistemas computacionales para cubrir el desarrollo del Departamento de Construcción de Infraestructura Urbana	
2.2. Responsabilidad del Cargo: Apoyar en las actividades secretariales del Departamento de Construcción de Infraestructura Urbana a.	
2.3. Descripción Específica:	
2.3.1. Actividades Permanentes: • Elaborar oficios y memorándums del Departamento de Construcción de Infraestructura Urbana • Turnar solicitudes externas a los departamentos correspondientes. • Atender llamadas telefónicas. • Recabar y registrar todos los documentos recibidos y enviados. • Control de Archivo del Departamento • Apoyo Secretarial a los Residentes de Obra y Auxiliares.	
2.3.2. Actividades Periódicas: • Atender a vecinos de las colonias con solicitudes o peticiones. • Entregar oficios a contratistas y correspondencia interna e institucional. • Atender y dar seguimiento a los procesos de respuesta de las auditorias que realicen los entes fiscalizadores gubernamentales	
2.3.3. Actividades Eventuales: • Archivo de la documentación de años anteriores. • Las demás funciones que le confiera el Jefe de Departamento de Construcción de infraestructura Urbana.	
2.4. Ubicación de la Estructura Orgánica.  <pre> graph TD A[JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA] --> B[SECRETARIA] </pre>	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 158 de pág. 222

3. PERFIL DEL CARGO	
3.1.Escolaridad:	Preferentemente Nivel Medio Superior
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Microsoft Office. • Organizado y responsable. • Comunicación oral y escrita. • Actitud de servicio. • Proceso administrativo.
3.3.Experiencia:	• 3 años en puesto similar

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 159 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Residente de Obra
1.2. Clave y Denominación del puesto:	076 Residente de Obra
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Subdirección de construcción
1.4. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Construcción de Infraestructura Urbana
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Cargo: Supervisar las obras públicas en sus aspectos técnicos y administrativos para el mejor desarrollo de la misma.	
2.2. Responsabilidad del Cargo: Supervisar las obras en todos sus aspectos del Departamento de Construcción de Infraestructura Urbana	
2.3. Descripción Específica:	
2.3.1. Actividades Permanentes: - Realizar la supervisión de la obra asignada. - Elaborar los reportes de los avances de obra. - Revisar la ejecución del proyecto, niveles, calidad de los materiales y medidas o dimensiones en la obra. - Tomar fotografías de los avances de obra.	
2.3.2. Actividades Periódicas: - Elaborar gráficas y avances de obra semanales. - Revisar presupuesto de la obra asignada. - Revisar los generadores de obra que presentan los contratistas. - Elaborar en el sistema que proporciona el Gobierno Federal la Bitácora Electrónica de Obra Pública así como seguimiento y asentamiento de las notas en la bitácora de obra física, según corresponda de acuerdo a legislación vigente. - Controlar tramos o volúmenes ejecutados en la obra. - Elaborar diferentes escritos relacionados con sus funciones. - Elaborar reportes semanales y mensuales de avance de obras a su cargo	
2.3.3. Actividades Eventuales: - Elaborar generadores y estimaciones de avances de obra. - Elaborar fichas informativas sobre alguna obra. - Generar reportes fotográficos de la obra. - Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Construcción de Infraestructura Urbana	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 160 de pág. 222

2.4. Ubicación de la Estructura Orgánica.



3. PERFIL DEL CARGO

3.1.Escolaridad:	Preferentemente Ingeniero Civil o Arquitecto
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de Microsoft Office, AutoCAD, CivilCad y Bitácora Electrónica. • Supervisión de obra. • Facilidad de palabra y trato interpersonal. • Organizado y responsable. • Trabajo en equipo. • Actitud de servicio. • Conocimiento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma.
3.3.Experiencia:	• 3 años en puesto similar

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019

Página:
161 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar de Residente de Obra
1.2. Clave y Denominación del puesto:	076 Residente de obra / 084 Supervisor de Obra / 084 Supervisor de Servicios
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Subdirección de construcción
1.4. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Construcción de Infraestructura Urbana
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Cargo: Supervisar las obras públicas en sus aspectos técnicos y administrativos para el mejor desarrollo de la misma.	
2.2. Responsabilidad del Cargo: Supervisar las obras en todos sus aspectos del Departamento de Construcción de Infraestructura Urbana	
2.3. Descripción Específica:	
2.3.1. Actividades Permanentes: - Realizar la supervisión de la obra asignada. - Elaborar los reportes de los avances de obra. - Revisarla ejecución del proyecto, niveles, calidad de los materiales y medidas o dimensiones en la obra. - Tomar fotografías de los avances de obra.	
2.3.2. Actividades Periódicas: - Elaborar gráficas y avances de obra semanales. - Revisar presupuesto de la obra asignada. - Revisar los generadores de obra que presentan los contratistas. - Elaborar en el sistema que proporciona el Gobierno Federal la Bitácora Electrónica de Obra Pública así como seguimiento y asentamiento de las notas en la bitácora de obra física, según corresponda de acuerdo a legislación vigente. - Controlar tramos o volúmenes ejecutados en la obra. - Elaborar diferentes escritos relacionados con sus funciones. - Elaborar reportes semanales y mensuales de las obras a su cargo	
2.3.3. Actividades Eventuales: - Elaborar generadores y estimaciones de avances de obra. - Elaborar fichas informativas de las obras. - Generar reportes fotográficos de la obra. - Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Construcción de Infraestructura Urbana	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 162 de pág. 222

2.4. Ubicación de la Estructura Orgánica.



3. PERFIL DEL CARGO

3.1.Escolaridad:	Preferentemente Ingeniero civil o Arquitecto, terminada o trunca
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de Microsoft Office, AutoCAD, CivilCad y Bitácora Electrónica. • Supervisión de obra. • Facilidad de palabra y trato interpersonal. • Organizado y responsable. • Trabajo en equipo. • Actitud de servicio. • Conocimiento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma.
3.3.Experiencia:	• 1 año en puesto similar

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 163 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Topógrafo de Gabinete
1.2. Clave y Denominación del puesto:	076 Residente de obra
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Subdirección de construcción
1.4. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Construcción de Infraestructura Urbana
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Realizar las actividades de topografía a través de las brigadas para cubrir las necesidades de los Departamentos de Construcción de Infraestructura y Construcción de Infraestructura Social	
2.2. Responsabilidad del Puesto Desempeñar las actividades de topografía para los Departamentos de Construcción de Infraestructura urbana y Construcción de Infraestructura Social y en apoyo a las diferentes áreas que lo soliciten.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes • Coordinar las brigadas de Topografía de la oficina y procesar la información recabada. • Generar la información para trazos y nivelaciones de terrenos. • Elaborar los proyectos de rasantes de vialidades. • Elaborar los planos topográficos para las afectaciones de bienes inmuebles que se originan en la realización de obra pública. • Apoyar a los Residentes de Obra en cuestión de dibujo.	
2.3.2. Actividades Periódicas • Elaborar peritajes topográficos respecto a volumetría y terracerías. • Apoyar con topografía al Departamento de Maquinaria Pesada. • Apoyar a diferentes dependencias con proyectos y levantamientos topográficos y generación de proyectos geométricos.	
2.3.3. Actividades Eventuales • Revisión de los proyectos relacionados a lo geométrico. • Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de Construcción de Infraestructura Urbana.	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Jefe de Departamento de Construcción de Infraestructura Urbana] --- B[Topógrafo de Gabinete] </pre>	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 164 de pág. 222

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente Ingeniero Civil o Ingeniero en Sistemas Topográficos.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Microsoft Office, AutoCAD, Civil Cad, Land Development. • Trabajo en equipo. • Organizado y responsable. • Actitud de servicio. Supervisión y trabajo en equipo.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

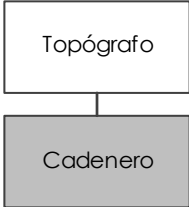
 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 165 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Cuadrilla
1.2. Clave y Denominación del puesto:	034 Personal Especializado/ 084 Supervisor de Obra
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Subdirección de construcción
1.4. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Construcción de Infraestructura Urbana
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Realizar las actividades de topografía con las herramientas adecuadas, para cubrir las necesidades de levantamientos topográficos del departamento.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Apoyar en la realización de las actividades de topografía para los Departamentos de Construcción de infraestructura urbana y Construcción de infraestructura Social y en apoyo a las diferentes áreas de la Dirección que lo soliciten.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes • Elaborar trazos para proyectos. • Realizar levantamientos topográficos. • Supervisar obras en cuestión topográfica. • Realizar nivelaciones territoriales respecto a la elevación que debe tener el lugar en el que se ejecutará la obra pública.	
2.3.2. Actividades Periódicas • Elaborar levantamientos topográficos para peritajes. • Realizar levantamientos topográficos en apoyo a los diferentes departamentos.	
2.3.3. Actividades Eventuales • Realizar levantamiento de aforos vehiculares para proyectos. • Las demás funciones que le confiera expresamente el Topógrafo de Gabinete.	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[TOPOGRAFO DE GABINETE] --> B[Jefe de Cuadrilla] </pre>	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019
			<u>Página:</u> 166 de pág. 222

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente Ingeniero Civil o Ingeniero en Sistemas Topográficos.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Trabajo en equipo. • Microsoft Office, AutoCAD, CivilCad, Land Development. • Manejo de la Estación Total TOPCON. • Manejo del GPS en tiempo real. • Actitud de servicio. • Organizado y responsable.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 167 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Cadenero
1.2. Clave y Denominación del puesto:	081 Tec. Esp. Operador de Maquinaria/082 Tec. Esp. Dibujante/ 087 Operador de Servicio 6/ 092 Técnico Servicios y Operaciones
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Subdirección de construcción
1.4. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Construcción de Infraestructura Urbana
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Efectuar las actividades topográficas de obra de campo y gabinete que realiza el topógrafo, para cubrir con las necesidades del Departamento de Topografía.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Apoyar en las actividades de topografía para el Departamento de Topografía y en apoyo a las diferentes áreas que lo soliciten.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes - Asistir en todas las actividades al Topógrafo. - Coadyuvar en el levantamiento topográfico de obra pública. - Contribuir en trabajos de nivelación de las terracerías. - Asistir en los levantamientos de peritajes y trazos.	
2.3.2. Actividades Periódicas Coadyuvar en los levantamientos topográficos en apoyo a los diferentes departamentos.	
2.3.3. Actividades Eventuales - Realizar levantamiento de superficies y datos de aforos vehiculares para proyectos. - Las demás funciones que le confiera expresamente el Topógrafo.	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Topógrafo] --> B[Cadenero] </pre>	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019
			<u>Página:</u> 168 de pág. 222

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente Nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Organizado y responsable. • Actitud de servicio.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021						
Manual de Organización			<table> <tr> <td data-bbox="289 268 548 331"><u>Unidad:</u></td><td data-bbox="548 268 1133 331">Dirección de Obras Públicas</td><td data-bbox="1133 268 1339 331"><u>Elaboración:</u> Enero 2019</td><td data-bbox="1339 268 1531 331"><u>Página:</u> 169 de pág. 222</td></tr> </table>	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019	<u>Página:</u> 169 de pág. 222
<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019	<u>Página:</u> 169 de pág. 222				

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento de Construcción Social
1.2. Clave y Denominación del puesto:	036 Jefe de departamento
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Subdirección de construcción
1.4. Autoridad Superior:	Subdirector de Construcción
1.5. Subordinados Inmediatos:	Secretaria, residente de obra, auxiliar residente de obra
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Cargo: Coordinar los programas, avances y presupuestos de las obras de la Dirección de Obras Públicas para dar cumplimiento al programa establecido.	
2.2. Responsabilidad del Cargo: Atender y supervisar oportunamente los avances de obra, programas de inversión y coordinar las actividades técnico-financieras de las obras a cargo del Departamento.	
2.3. Descripción Específica:	
2.3.1. Actividades Permanentes: • Coordinar las actividades de supervisión de forma técnica y administrativa de las obras públicas. • Revisar los avances de obra con los residentes de las mismas. • Revisar los programas de inversión. • Coordinar las actividades donde se ven las necesidades o peticiones de la comunidad.	
2.3.2. Actividades Periódicas: • Revisión de expedientes técnicos para la autorización de obras públicas. • Coordinación y revisión de las propuestas técnica-económicas de las diferentes licitaciones para la contratación de obra pública.	
2.3.3. Actividades Eventuales: • Atender las auditorias de obra por parte de los diferentes entes fiscalizadores. • Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector de Construcción.	
2.4. Ubicación de la Estructura Orgánica. <pre> graph TD A[SUBDIRECTOR DE CONSTRUCCION] --- B[JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL] </pre>	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 170 de pág. 222

3. PERFIL DEL CARGO	
3.1.Escolaridad:	Preferentemente Ingeniero Civil y/o Arquitecto
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de Microsoft Office. • Programas AutoCAD, Project • Organizado y responsable. • Trabajo en Equipo • Conocimiento de la legislación aplicable en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas
3.3.Experiencia:	• 3 años en supervisión de obras del sector público

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 171 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Secretaria
1.2. Clave y Denominación del puesto:	096 Capturista de datos
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Subdirección de construcción
1.4. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Construcción de Infraestructura Social
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Cargo: Realizar las actividades secretariales con apoyo de los sistemas computacionales para cubrir el desarrollo del Departamento de Construcción de Infraestructura Social.	
2.2. Responsabilidad del Cargo: Apoyar en las actividades secretariales del Departamento de Construcción de Infraestructura Social.	
2.3. Descripción Específica:	
2.3.1. Actividades Permanentes: • Elaborar oficios y memorándums del Departamento de Construcción de Infraestructura Urbana. • Turnar solicitudes externas a los departamentos correspondientes. • Atender llamadas telefónicas. • Recabar y registrar todos los documentos recibidos y enviados. • Control de Archivo del Departamento • Apoyo Secretarial a los Residentes de Obra y Auxiliares.	
2.3.2. Actividades Periódicas: • Atender a vecinos de las colonias con solicitudes o peticiones. • Entregar oficios a contratistas y correspondencia interna e institucional. • Atender y dar seguimiento a los procesos de respuesta de las auditorias que realicen los entes fiscalizadores gubernamentales	
2.3.3. Actividades Eventuales: • Archivo de la documentación de años anteriores. • Las demás funciones que le confiera el Jefe de Departamento de Construcción de Infraestructura Urbana.	
2.4. Ubicación de la Estructura Orgánica.  <pre> graph TD A["JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL"] --- B["SECRETARIA"] </pre>	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 172 de pág. 222

3. PERFIL DEL CARGO	
3.1.Escolaridad:	Preferentemente Nivel Medio Superior
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Microsoft Office. • Organizado y responsable. • Comunicación oral y escrita. • Actitud de servicio. • Proceso administrativo.
3.3.Experiencia:	• 1 año en puesto similar

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 173 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Residente de Obra
1.2. Clave y Denominación del puesto:	076 Residente de Obra
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Subdirección de construcción
1.4. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Construcción de Infraestructura Social
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Cargo: Supervisar las obras públicas en sus aspectos técnicos y administrativos para el mejor desarrollo de la misma.	
2.2. Responsabilidad del Cargo: Supervisar las obras en todos sus aspectos del Departamento de Construcción de Infraestructura Social.	
2.3. Descripción Específica:	
2.3.1. Actividades Permanentes: - Realizar la supervisión de la obra asignada. - Elaborar los reportes de los avances de obra. - Revisar la ejecución del proyecto, niveles, calidad de los materiales y medidas o dimensiones en la obra. - Tomar fotografías de los avances de obra.	
2.3.2. Actividades Periódicas: - Elaborar gráficas y avances de obra semanales. - Revisar presupuesto de la obra asignada. - Revisar los generadores de obra que presentan los contratistas. - Elaborar en el sistema que proporciona el Gobierno Federal la Bitácora Electrónica de Obra Pública así como seguimiento y asentamiento de las notas en la bitácora de obra física, según corresponda de acuerdo a legislación vigente. - Controlar tramos o volúmenes ejecutados en la obra. - Elaborar diferentes escritos relacionados con sus funciones. - Elaborar reportes semanales y mensuales de avance de obras a su cargo	
2.3.3. Actividades Eventuales: - Elaborar generadores y estimaciones de avances de obra. - Elaborar fichas informativas sobre alguna obra. - Generar reportes fotográficos de la obra. - Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Construcción de Infraestructura Social.	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 174 de pág. 222

2.4. Ubicación de la Estructura Orgánica.



3. PERFIL DEL CARGO

3.1.Escolaridad:	Preferentemente Ingeniero Civil o Arquitecto
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de Microsoft Office, AutoCAD, CivilCad y Bitácora Electrónica. • Supervisión de obra. • Facilidad de palabra y trato interpersonal. • Organizado y responsable. • Trabajo en equipo. • Actitud de servicio. • Conocimiento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma.
3.3.Experiencia:	• 1 año en puesto similar

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 175 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar de Residente de Obra
1.2. Clave y Denominación del puesto:	084 Supervisor de Obra /036 Residente de Obra
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Subdirección de Construcción
1.4. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Construcción de Infraestructura Social
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Cargo: Supervisar las obras públicas en sus aspectos técnicos y administrativos para el mejor desarrollo de la misma.	
2.2. Responsabilidad del Cargo: Supervisar las obras en todos sus aspectos del Departamento de Construcción.	
2.3. Descripción Específica:	
2.3.1. Actividades Permanentes: - Realizar la supervisión de la obra asignada. - Elaborar los reportes de los avances de obra. - Revisar la ejecución del proyecto, niveles, calidad de los materiales y medidas o dimensiones en la obra. - Tomar fotografías de los avances de obra.	
2.3.2. Actividades Periódicas: - Elaborar gráficas y avances de obra semanales. - Revisar presupuesto de la obra asignada. - Revisar los generadores de obra que presentan los contratistas. - Elaborar en el sistema que proporciona el Gobierno Federal la Bitácora Electrónica de Obra Pública así como seguimiento y asentamiento de las notas en la bitácora de obra física, según corresponda de acuerdo a legislación vigente. - Controlar tramos o volúmenes ejecutados en la obra. - Elaborar diferentes escritos relacionados con sus funciones. - Elaborar reportes semanales y mensuales de las obras a su cargo	
2.3.3. Actividades Eventuales: - Elaborar generadores y estimaciones de avances de obra. - Elaborar fichas informativas de las obras. - Generar reportes fotográficos de la obra. - Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Construcción de infraestructura Urbana.	
2.4. Ubicación de la Estructura Orgánica.	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 176 de pág. 222

	
3. PERFIL DEL CARGO	
3.1.Escolaridad:	Preferentemente Ingeniero Civil o Arquitecto
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de Microsoft Office, AutoCAD, CivilCad y Bitácora Electrónica. • Supervisión de obra. • Facilidad de palabra y trato interpersonal. • Organizado y responsable. • Trabajo en equipo. • Actitud de servicio. • Conocimiento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma.
3.3.Experiencia:	• 1 año en puesto similar

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 177 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento de Control de Estimaciones
1.2. Clave y Denominación del puesto:	036 Jefe de Departamento
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Subdirección de Construcción
1.4. Autoridad Superior:	Subdirector de construcción
1.5. Subordinados Inmediatos:	Auxiliar de estimaciones
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Cargo: Coordinar y administrar el apoyo a la Subdirección de Construcción con las áreas técnicas y las empresas contratistas para lograr el oportuno ejercicio de la obra pública, en función del programa de obras, así como la detección, reasignación y administración de saldos.	
2.2. Responsabilidad del Cargo: Coordinar, administrar y supervisar el correcto proceso administrativo de las obra en función a su programa de obra.	
2.3. Descripción Específica: Seguimiento del programa de obra de acuerdo a la normatividad Seguimiento a la recepción y revisión de los trámites de pago de anticipos y estimaciones a los contratistas de las obras de la Dirección de Obras Públicas. Generar los reportes de seguimiento de las obras. Supervisar el alta las Bitácoras Electrónicas (BESOP)	
2.3.1. Actividades Permanentes: Seguimiento a la captura de datos generales de las obras en el sistema de la Dirección de Obra Publica Supervisión a la revisión de anticipos y estimaciones de obras Revisión de los oficios de asignación e inicio de obra Revisión de finiquitos de obra Seguimiento a las Actas de Entrega-Recepción de las obras terminadas	
2.3.2. Actividades Periódicas: Elaborar reportes de obra, respecto al avance físico y financiero de las mismas. Elaborar los estados financieros del presupuesto de las obras del Departamento	
2.3.3. Actividades Eventuales: Apoyo en las Auditorias de Sindicatura, Auditoria Superior del Estado y demás con referencia a la obra pública Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.	
2.4. Ubicación de la Estructura Orgánica.  <pre> graph TD A[SUBDIRECTOR DE CONSTRUCCION] --> B[JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE ESTIMACIONES] </pre>	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019
			<u>Página:</u> 178 de pág. 222

3. PERFIL DEL CARGO	
3.1.Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en Administración o afín Ingeniería Civil
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de las Leyes de Obra Pública y Servicios y demás leyes y/o reglamentos aplicables. • Conocimiento de las normas de operación de los diversos programas donde se gestionan los recursos que utiliza el Ayuntamiento. • Organizado y responsable. • Actitud de servicio. • Comunicación oral y escrita. • Trabajo en equipo • Microsoft Office • Manejo del Sistema Helios
3.3.Experiencia:	1 año en puesto similar

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 179 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar de Estimaciones
1.2. Clave y Denominación del puesto:	067 Personal Especializado / 084 Supervisor de Obra / 084 Auxiliar especializado
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Subdirección de Construcción
1.4. Autoridad Superior:	Jefe de Departamento de Control de Estimaciones
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Cargo: Revisión y seguimiento del ejercicio de la obra pública, en función del programa de obras	
2.2. Responsabilidad del Cargo: Llevar a cabo el control detallado de los avances de obra, así como dar seguimiento al cumplimiento en tiempo y forma de los programas de obras y su presupuesto	
2.3. Descripción Específica: • Dar de alta en el Sistema los expedientes técnicos de obra • Recepción y revisión de los trámites de pago de anticipos y estimaciones a los contratistas de las obras de la Dirección de Obras Públicas. • Tramitar ante el Departamento de Licitaciones y Control de Obras el pago de las estimaciones de obra.	
2.3.1. Actividades Permanentes: • Revisión de anticipos y estimaciones de obras • Captura de presupuestos en el Sistema de seguimiento de obras • Elaboración de expedientes de modificaciones y cancelaciones de obras • Elaboración de oficios de asignación e inicio de obra • Revisión de finiquitos de obra • Elaboración de Actas Administrativas de Cierre de la obra • Elaboración de las Actas de Entrega-Recepción de las obras terminadas	
2.3.2. Actividades Periódicas: • Elaborar reportes de obra, respecto al avance físico y financiero de las mismas. • Apoyo a los residentes de obra • Realización de archivo físico y digital de los tramites de pago	
2.3.3. Actividades Eventuales: • Atención en observaciones de las Auditorias de Sindicatura, Auditoria Superior del Estado y demás con referencia a la obra pública • Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe del departamento de Control de estimaciones.	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Dirección de Obras Públicas	Elaboración: Enero 2019 Página: 180 de pág. 222

2.4. Ubicación de la Estructura Orgánica.



3. PERFIL DEL CARGO

3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel Licenciatura
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones. • Manejo del Sistema Helios
3.3.Experiencia:	1 año en puesto similar

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 181 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Subdirector de Proyectos
1.2. Clave y Denominación del puesto:	020 Subdirector
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Dirección de obras publicas
1.4. Autoridad Superior:	Director de Obras Públicas
1.5. Subordinados Inmediatos:	Secretaria, secretario técnico, departamento de infraestructura vial, departamento de infraestructura social, oficina de proyectos de hidrología, departamento de movilidad urbana, oficina de costos, oficina de expedientes técnicos
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Elaborar los proyectos ejecutivos de la obra pública de una manera que cumpla con lo técnico, administrativo y financieramente, para dar cumplimiento a las metas plasmadas en el Plan de Desarrollo Municipal 2018-2021.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Coordinar la ejecución de proyectos ejecutivos de Ingeniería Vial, de encauzamiento de arroyos así como también coordinar todo tipo de proyectos ejecutivos que demanden, las diferentes dependencias del municipio	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes - Proyectar, construir y dar mantenimiento a las obras de infraestructura social; - Desarrollar las actividades de apoyo requeridas para la limpieza de arroyos y movilización de materiales; - Vigilar el constante mantenimiento del equipo de trabajo en coordinación con el jefe de departamento correspondiente; - Analizar las peticiones relacionadas con el mantenimiento de equipo; - Autorizar o solicitar la reparación general del equipo en caso necesario	
2.3.2. Actividades Periódicas - Elaborar el Anteproyecto del Presupuesto de Obra a ejercer en la Dirección. - Coadyuvar con el Director de Obras Públicas en la planeación y programación de las obras multianuales.	
2.3.3. Actividades Eventuales - Apoyar a las diferentes dependencias de la Administración Municipal con relación con elaboración de proyectos ejecutivos de las mismas. - Las demás funciones que le confiera expresamente el Director de Obras Públicas.	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 182 de pág. 222

	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente Ingeniería Civil o Arquitecto
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Microsoft Office. • Conocimiento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Chihuahua. • Facilidad de palabra y trato con la gente. • Organizado y responsable. • Supervisión y trabajo en equipo.
3.3. Experiencia:	3 años en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 183 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Secretaría
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Subdirección de Proyectos
1.4. Autoridad Superior:	Subdirector de Proyectos
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Realizar las actividades secretariales con apoyo de los sistemas computacionales para cubrir el desarrollo de la Subdirección de Proyectos.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Apoyar en las actividades secretariales de la Subdirección de Proyectos.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes • Elaborar oficios de la Subdirección. • Turnar solicitudes externas a los departamentos correspondientes. • Atender llamadas telefónicas. • Recabar y registrar todos los documentos recibidos y enviados. • Elaborar reporte de solicitudes ciudadanas para el C. Director.	
2.3.2. Actividades Periódicas • Atender y dar seguimiento a las peticiones enviadas por la Sindicatura de la ciudadanía.	
2.3.3. Actividades Eventuales • Archivo de la documentación de años anteriores. • Las demás funciones que le confiera el Subdirector de Proyectos.	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[SUBDIRECTOR DE PROYECTOS] --> B[SECRETARÍA] </pre>	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 184 de pág. 222

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1.Escolaridad:	Preferentemente Nivel medio superior.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Microsoft Office. • Organizado y responsable. • Comunicación oral y escrita. • Actitud de servicio. • Proceso administrativo.
3.3.Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 185 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Secretario Técnico
1.2. Clave y Denominación del puesto:	036 Líder de proyecto
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Subdirección de Proyectos
1.4. Autoridad Superior:	Subdirector de Proyectos
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Cargo: Asistencia Técnica al C. Subdirector en cuanto a la programación, revisión e integración de los proyectos, avances y presupuestos de los mismos para dar cumplimiento al programa operativo anual.	
2.2. Responsabilidad del Cargo: Coordinación y colaboración para el desarrollo de los proyectos, expedientes técnicos para solicitud de recursos, integración de la información técnica para el procedimiento de licitación, revisión y evaluación de precios fuera de catálogo, asistencia en junta de aclaraciones como apoyo a la Subdirección de Proyectos, así como también en durante el proceso de la obra.	
2.3. Descripción Específica:	
2.3.1. Actividades Permanentes: • Coordinación y colaboración para la integración de la documentación relativa a la programación, ejecución y desarrollo de proyectos para obra pública. • Enlace con Dependencias. • Revisión y Evaluación de Programas de obra en conjunto con la Subdirección de Proyectos. • Revisión y Evaluación de Precios Unitarios fuera de Catálogo.	
2.3.2. Actividades Periódicas: • Concentración de pruebas documentales técnicas y físicas para la integración de respuestas a observaciones de los diferentes entes fiscalizadores de la obra pública.	
2.3.3. Actividades Eventuales: • Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector de Proyectos.	
2.4. Ubicación de la Estructura Orgánica.  <pre> graph TD A[SUBDIRECTOR DE PROYECTOS] --- B[SECRETARIO TÉCNICO] </pre>	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 186 de pág. 222

3. PERFIL DEL CARGO	
3.1.Escolaridad:	Ingeniero Civil o Arquitecto
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de Microsoft Office. • Programas AutoCAD, Project, Opus • Organizado y responsable. • Comunicación oral y escrita. • Conocimiento de la Legislación aplicable en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. • Conocimiento de la Legislación aplicable en material laboral y ambiental vigente
3.3.Experiencia:	3 años en puesto similar

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 187 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento de Proyectos Viales
1.2. Clave y Denominación del puesto:	036 Jefe de departamento
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Subdirección de Proyectos
1.4. Autoridad Superior:	Subdirector de Proyectos
1.5. Subordinados Inmediatos:	Geo metrista, dibujante, jefe cuadrilla
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Cargo: Satisfacer la demanda de estudios y proyectos de infraestructura vial, requeridos por las necesidades de la Dirección De Obras Públicas	
2.2. Responsabilidad del Cargo: Coordinar y entregar proyectos ejecutivos de infraestructura vial, planos y volumetrías	
2.3. Descripción Específica:	
2.3.1. Actividades Permanentes: Diseñar, revisar y entregar proyectos ejecutivos	
2.3.2. Actividades Periódicas: Asistir a reuniones, visitas de campo	
2.3.3. Actividades Eventuales: Vinculación con dependencias como alumbrado y con proyectistas externos (estructural, mecánica de suelos, eléctricos, J.M.A.S., etc.)	
2.4. Ubicación de la Estructura Orgánica.  <pre> graph TD A[SUBDIRECTOR DE PROYECTOS] --- B[JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS VIALES] </pre>	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019
			<u>Página:</u> 188 de pág. 222

3. PERFIL DEL CARGO	
3.1.Escolaridad:	Preferentemente Ing. Civil. Ing. Sistemas Topográficos, o a fin
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo De Autocad, Civil Cad, Office • Topografía • Liderazgo • Ley De Obra Publica
3.3.Experiencia:	Indispensable

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 189 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Proyectista Geométrista
1.2. Clave y Denominación del puesto:	067 Personal Especializado
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Subdirección de Proyectos
1.4. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Proyectos Viales
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Realizar proyectos de infraestructura vial	
2.2. Responsabilidad del Puesto Proyectos de infraestructura vial en tiempo y forma, con sus especificaciones geométricas y volumétricas.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes - Diseño geométrico del proyecto, creación de perfiles, secciones de terreno-proyecto y cuantificación de volumetrías - Procesamiento de levantamientos topográficos para la elaboración de propuestas de proyectos requeridos	
2.3.2. Actividades Periódicas Descarga y proceso de información del cuerpo topográfico	
2.3.3. Actividades Eventuales - Verificación de zona donde se requiere proyectar - Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del departamento de Proyectos Viales	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica	
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS VIALES ↓ PROYECTISTA GEOMETRISTA	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019
			<u>Página:</u> 190 de pág. 222

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente Ing. Civil ó Ing. en sistemas topográficos, carrera terminada o trunca
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Microsoft Office, AutoCAD, CivilCad, Land Development. • Organizado y responsable. • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Conocimiento de productos topográficos: triangulación, curvas de nivel, interpretación de perfiles y secciones
3.3. Experiencia:	1 años en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 191 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Dibujante
1.2. Clave y Denominación del puesto:	107 Tec. Esp. Administrativo
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Subdirección de Proyectos
1.4. Autoridad Superior:	Jefe del departamento de Proyectos Viales
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Apoyar en las actividades topográficas al Jefe de de Proyectos Viales, para cubrir con las necesidades del departamento.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Apoyar en las actividades de topografía para el Departamento y en apoyo a las diferentes áreas que lo soliciten.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes - Elaborar planos de las afectaciones de bienes inmuebles. - Realizar modificación de los proyectos. - Apoyar a los Residentes de Obra en sus actividades.	
2.3.2. Actividades Periódicas - Procesar los datos recabados de las Estaciones Totales de Topografía. - Realizar elaboración e impresión de proyectos.	
2.3.3. Actividades Eventuales - Apoyar en las actividades en campo. - Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del departamento de Proyectos Viales	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS VIALES] --> B[DIBUJANTE] </pre>	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente Nivel medio superior.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019
			<u>Página:</u> 192 de pág. 222

3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Microsoft Office, AutoCAD, CivilCad, Land Development. • Organizado y responsable. • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	1 años en puesto similar.

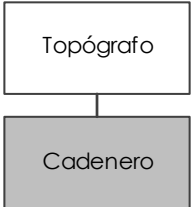
 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 193 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Cuadrilla
1.2. Clave y Denominación del puesto:	084 Topógrafo / 067 Personal Especializado
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Subdirección de Proyectos
1.4. Autoridad Superior:	Jefe del departamento de Proyectos Viales
1.5. Subordinados Inmediatos:	Cadenero
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Realizar las actividades de topografía con las herramientas adecuadas, para cubrir las necesidades de levantamientos topográficos del departamento.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Apoyar en la realización de las actividades de topografía para el departamento de Proyectos Viales y en apoyo a las diferentes áreas de la Dirección que lo soliciten.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes - Elaborar trazos para proyectos. - Realizar levantamientos topográficos. - Realizar nivelaciones territoriales respecto a la elevación que debe tener el lugar en el que se ejecutará la obra pública.	
2.3.2. Actividades Periódicas - Elaborar levantamientos topográficos para peritajes. - Realizar levantamientos topográficos en apoyo a los diferentes departamentos.	
2.3.3. Actividades Eventuales - Realizar levantamiento de aforos vehiculares para proyectos. - Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del departamento de Proyectos Viales.	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[TOPOGRAFO DE GABINETE] --- B[Jefe de Cuadrilla] </pre>	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 194 de pág. 222

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente Ingeniero Civil o Ingeniero en Sistemas Topográficos.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Trabajo en equipo. • Microsoft Office, AutoCAD, CivilCad, Land Development. • Manejo de la Estación Total TOPCON. • Manejo del GPS en tiempo real. • Actitud de servicio. • Organizado y responsable.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 195 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Cadenero
1.2. Clave y Denominación del puesto:	081 Tec. Esp. Operador de Maquinaria/082 Tec. Esp. Dibujante/ 087 Operador de Servicio 6/ 092 Técnico Servicios y Operaciones
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Subdirección de Proyectos
1.4. Autoridad Superior:	Jefe de cuadrilla
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Efectuar las actividades topográficas de obra de campo y gabinete que realiza el topógrafo, para cubrir con las necesidades del departamento de Proyectos Viales.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Apoyar en las actividades de topografía para el departamento de Proyectos Viales y en apoyo a las diferentes áreas que lo soliciten.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes - Asistir en todas las actividades al Topógrafo. - Coadyuvar en el levantamiento topográfico de obra pública. - Contribuir en trabajos de nivelación de las terracerías. - Asistir en los levantamientos de peritajes y trazos.	
2.3.2. Actividades Periódicas Coadyuvar en los levantamientos topográficos en apoyo a los diferentes departamentos.	
2.3.3. Actividades Eventuales - Realizar levantamiento de superficies y datos de aforos vehiculares para proyectos. - Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe cuadrilla de topografía.	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Topógrafo] --- B[Cadenero] </pre>	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 196 de pág. 222

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente Nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Microsoft Office. • Organizado y responsable. • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 197 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento de Proyectos de Infraestructura Social
1.2. Clave y Denominación del puesto:	036 Jefe de departamento
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Subdirección de Proyectos
1.4. Autoridad Superior:	Subdirector de Proyectos
1.5. Subordinados Inmediatos:	Proyectista estructural, proyectista arquitectónico, calculista voluntarias, dibujante
2. DESCRIPCIÓN de PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto	Elaborar los estudios y proyectos ejecutivos de las diferentes obras para cumplir con las necesidades y solicitudes de la Dirección de Obras Públicas.
2.2. Responsabilidad del Puesto	Asegurar que los proyectos, planos y presupuestos cumplan con la normatividad legal vigente.
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes	Elaborar los proyectos ejecutivos, planos y presupuestos.
2.3.2. Actividades Periódicas	- Atender las solicitudes de proyectos de las diferentes Dependencias. - Dirigir el levantamiento de información y toma de datos de terrenos y edificaciones.
2.3.3. Actividades Eventuales	- Revisar estimaciones y coordinación de trámites administrativos de proyectos contratados. - Efectuar revisión técnica de proyectos contratados. - Asistir a reuniones del Consejo de Planeación Urbana Municipal en el Instituto Municipal de Planeación o dependencias gubernamentales. - Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector de Proyectos
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica	 <pre> graph TD A[SUBDIRECTOR DE PROYECTOS] --- B[Jefe de DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL] </pre>

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 198 de pág. 222

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Licenciatura en Arquitectura.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Microsoft Office. • Actitud de servicio. • Conocimiento de sistemas constructivos y de materiales. • Manejo de AutoCAD, Photo Shop. • Organizado y responsable. • Conocimiento de la Ley de obra Pública y Servicios relacionados con la misma. Trabajo en equipo.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019
			<u>Página:</u> 199 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Proyectista Estructural
1.2. Clave y Denominación del puesto:	057 Jefe de Oficina
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Subdirección de Proyectos
1.4. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Proyectos de Infraestructura Social
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Elaborar los proyectos estructurales para ser integrados al proyecto ejecutivo y constructivo final de las Obras Publicas a través de los diferentes sistemas para el cumplimiento de las necesidades y solicitudes del departamento.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Generar con base en lineamientos y normatividad vigente los proyectos estructurales que conforman el proyecto ejecutivo final efectuados por la dependencia.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes • Diseño, calculo y revisión de estructuras de acero y concreto. • Elaborar planos estructurales de proyectos de obra. • Coordinar y revisar presupuestos del proyecto estructural. • Elaboración de memorias de cálculo estructural.	
2.3.2. Actividades Periódicas • Realizar levantamiento de datos en campo para elaborar proyectos estructurales de obra pública. • Entrevistar a los solicitantes de algún proyecto.	
2.3.3. Actividades Eventuales • Revisar catálogos de conceptos y proyectos estructurales externos contratados. • Dictaminar estructuralmente la situación actual de las construcciones. • Apoyar a los residentes de obra en el ámbito estructural. • Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Proyectos de Infraestructura Social.	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 200 de pág. 222

	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente Ingeniería civil
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Organizado y responsable. • Conocimiento en la elaboración de proyectos estructurales. • Microsoft Office, AutoCAD, Photo Shop, Software para cálculo de estructuras. • Conocimientos de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma. • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 201 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Proyectista Arquitectónico
1.2. Clave y Denominación del puesto:	067 Personal Especializado / Residente de obra
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Subdirección de Proyectos
1.4. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Proyectos de Infraestructura Social
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Diseño y elaboración los proyectos ejecutivos y anteproyectos de obras públicas a través de los diferentes sistemas para el cumplimiento de las necesidades y solicitudes del departamento.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Generar con base en lineamientos y normatividad vigente los proyectos arquitectónicos ejecutivos y anteproyectos efectuados por la dependencia.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes - Elaborar planos arquitectónicos de proyectos ejecutivos y anteproyectos de obra. - Coordinación de las diferentes ingenierías que conforman el proyecto ejecutivo. - Coordinar y revisar presupuestos de proyecto. - Revisar y tramitar el pago a contratistas ante la Dirección de Planeación y Evaluación de las estimaciones de proyectos.	
2.3.2. Actividades Periódicas - Realizar levantamiento de datos en campo para elaborar proyectos de obra pública. - Entrevistar a los solicitantes de algún proyecto. - Elaboración de presentaciones, renders y fotomontajes de proyectos. - Seguimiento del proyecto durante el proceso de obra para su correcta ejecución.	
2.3.3. Actividades Eventuales - Revisar catálogos de conceptos de proyectos externos contratados. - Dictaminar situación actual de las construcciones. - Atención a los diferentes proveedores de materiales de construcción. - Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Proyectos de Infraestructura Social	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 202 de pág. 222

2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Organizado y responsable. • Actitud de servicio. • Elaboración de proyectos ejecutivos y diseño de espacios. • Microsoft Office, AutoCAD, Photo Shop, Revit, Sketchup, Software para diseño arquitectónico. • Conocimientos de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma. Trabajo en equipo.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 203 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Calculista de Volumetrías
1.2. Clave y Denominación del puesto:	067 Personal Especializado
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Subdirección de Proyectos
1.4. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Proyectos de Infraestructura Social
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Cargo: Calcular la volumetría de proyectos ejecutivos y elaboración de catálogos de conceptos de obra, así como de los análisis de precios unitarios para la elaboración de presupuestos base.	
2.2. Responsabilidad del Cargo: Responsable del cálculo de volumetrías de ante proyectos y proyectos ejecutivos, cotizaciones, así como la elaboración de generadores, catálogos de conceptos de obra y presupuestos base, optimizando los recursos financieros para cada uno de los proyectos.	
2.3. Descripción Específica: - Efectuar cálculos para determinar dimensiones, superficies, volúmenes y otras especificaciones de trabajo, tales como los volúmenes de movimientos de tierra, acarreos, excavaciones, edificaciones, vialidades y otros trabajos similares, necesarios para el presupuesto base de cada obra. - Elaboración de actualización de costos de materiales, herramientas y equipos necesarios para la elaboración de los análisis de precios unitarios. - Elaboración de generadores de proyecto. - Elaboración de presupuesto base.	
2.3.1. Actividades Permanentes: - Lectura e interpretación de planos arquitectónicos, topográficos y estructurales, para cálculo de volumetrías y realización del presupuesto base. - Comparativa de costo de diferentes sistemas constructivos.	
2.3.2. Actividades Periódicas: - Revisión de cada proyecto para la optimización del recurso financiero. - Actualización de base de datos de costos y proveedores.	
2.3.3. Actividades Eventuales: - Revisión de planos. - Revisión de presupuestos y análisis de precios de proyectos externos. - Visitas de campo a lugar de proyectos a realizar. - Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Proyectos de Infraestructura Social	
2.4. Ubicación de la Estructura Orgánica.	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
Manual de Organización			
Unidad:	Dirección de Obras Públicas	Elaboración: Enero 2019	Página: 204 de pág. 222



	
3. PERFIL DEL CARGO	
3.1.Escolaridad:	Preferentemente Arquitectura o Ingeniería Civil
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Coordinación y elaboración de presupuestos. • Análisis de precios unitarios. • Elaboración de catálogos de conceptos. • Elaboración de presupuestos base. • Elaboración e interpretación de planos. • Elaboración de generadores y cuantificaciones. • Análisis y revisión de proyectos ejecutivos. • Optimizar el recurso financiero a través del diseño. • Contacto con proveedores de los diferentes materiales de construcción, así como estudio de mercado.
3.3.Experiencia:	1 año en puesto similar

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 205 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Dibujante
1.2. Clave y Denominación del puesto:	107 Tec. Esp. Administrativo
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Subdirección de Proyectos
1.4. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Proyectos de Infraestructura Social
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Apoyar en las actividades topográficas al Jefe de de Proyectos Viales, para cubrir con las necesidades del departamento.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Apoyar en las actividades de topografía para el Departamento y en apoyo a las diferentes áreas que lo soliciten.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes • Elaborar planos de las afectaciones de bienes inmuebles. • Realizar modificación de los proyectos. • Apoyar a los Residentes de Obra en sus actividades.	
2.3.2. Actividades Periódicas • Procesar los datos recabados de las Estaciones Totales de Topografía. • Realizar elaboración e impresión de proyectos.	
2.3.3. Actividades Eventuales • Apoyar en las actividades en campo. • Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del departamento de Proyectos Viales	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Jefe de Departamento de Proyectos Viales] --> B[Dibujante] </pre>	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019
			<u>Página:</u> 206 de pág. 222

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente Nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Microsoft Office, AutoCAD, CivilCad, Land Development. • Organizado y responsable. • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	1 años en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 207 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Proyectista Drenes Pluviales
1.2. Clave y Denominación del puesto:	057 Jefe de Oficina / 076 Residente de Obra
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Subdirección de Proyectos
1.4. Autoridad Superior:	Subdirector de Proyectos
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Cargo: Dar solución a problemas que se presenten en zonas de influencia de arroyos y/o acumulamientos de agua provocados por precipitaciones pluviales.	
2.2. Responsabilidad del Cargo: Conocer y dar solución a la problemática que causan los arroyos y escurrimientos pluviales en la ciudad.	
2.3. Descripción Específica:	
2.3.1. Actividades Permanentes: - Elaborar presupuestos y proyectos de: canalizaciones, puentes menores, bocas de tormenta - Recorrer los arroyos de la ciudad y los puntos críticos de inundación para prevenir problemas en época de lluvias	
2.3.2. Actividades Periódicas: Atender soluciones de los ciudadanos, inspección de bóvedas	
2.3.3. Actividades Eventuales: Coordinación con otras dependencias para limpieza de cause de arroyos	
2.4. Ubicación de la Estructura Orgánica. 	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019
			<u>Página:</u> 208 de pág. 222

3. PERFIL DEL CARGO	
3.1.Escolaridad:	Preferentemente Ing. Civil
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Conocimientos necesarios para elaborar proyectos y catálogos de conceptos para prevenir o solucionar problemas relacionados con la hidrología y escurrimientos pluviales en la ciudad y en otros rubros de la ingeniería civil. - Conocimiento de paquetes computacionales: Excel, Autocad, Word, Power Point, Helios
3.3.Experiencia:	2 años

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 209 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Dibujante
1.2. Clave y Denominación del puesto:	084 Auxiliar Especializado
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Subdirección de Proyectos
1.4. Autoridad Superior:	Jefe de oficina de proyectos de hidrología
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Apoyar en las actividades topográficas al Jefe de de Proyectos de infraestructura Vial, para cubrir con las necesidades del departamento.	
2.2. Responsabilidad del Puesto Apoyar en las actividades de topografía para el Departamento y en apoyo a las diferentes áreas que lo soliciten.	
2.3. Descripción Específica	
2.3.1. Actividades Permanentes - Elaborar planos de las afectaciones de bienes inmuebles. - Realizar modificación de los proyectos.	
2.3.2. Actividades Periódicas - Procesar los datos recabados de las Estaciones Totales de Topografía. - Realizar elaboración e impresión de proyectos.	
2.3.3. Actividades Eventuales - Apoyar en las actividades en campo. - Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del departamento de Proyectos de infraestructura Social	
2.4. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS VIALES] --> B[DIBUJANTE] </pre>	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019
			<u>Página:</u> 210 de pág. 222

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente Nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Microsoft Office, AutoCAD, CivilCad, Land Development. • Organizado y responsable. • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	1 años en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 211 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento de Movilidad Urbana
1.2. Clave y Denominación del puesto:	036 Líder de proyecto
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Subdirección de Proyectos
1.4. Autoridad Superior:	Subdirector de Proyectos
1.5. Subordinados Inmediatos:	Técnico urbanista, analista de innovación
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Cargo: Diseñar, planear y coordinar las actividades necesarias para la elaboración de las propuestas de inclusión de elementos de movilidad urbana en las obras realizadas por la Dirección	
2.2. Responsabilidad del Cargo: Analizar, Proponer, desarrollar e implementar soluciones, estrategias y acciones que contribuyan al mejoramiento de la movilidad urbana de la ciudad de Chihuahua en sus modalidades peatonal, ciclista y vehicular con un enfoque de equiparación de oportunidades y sostenibilidad en las obras públicas realizadas por la Dirección.	
2.3. Descripción Específica:	
2.3.1. Actividades Permanentes: • Coordinar la Integración de la información de estudios técnicos y dictámenes de movilidad para la incorporación de elementos de movilidad urbana motorizada y no motorizada en las obras de infraestructura desarrolladas por el Municipio; • Elaborar y proponer las soluciones con enfoque de movilidad sustentable en el Municipio, en lo relativo a las vialidades conforme a los criterios que rijan en la materia; • Revisar y opinar sobre los estudios de impacto vial. • Coadyuvar con las autoridades correspondientes, en la elaboración e implementación de estrategias que permitan una mejor planeación en materia de movilidad urbana sustentable y vialidades; • Proporcionar la información técnica sobre la materia en apoyo a las diferentes Unidades Administrativas; • Realizar inspecciones a las obras en proceso, relacionadas con proyectos emanados de la Dirección de Obras Públicas o de otras áreas del municipio, para verificar la correcta inclusión de los elementos de movilidad urbana propuestos. • Proponer a su superior jerárquico las acciones que sean necesarias, con los distintos niveles de gobierno, para llevar a cabo los proyectos que en materia de vialidad y movilidad sustentable sean elaborados; • Vigilar el cumplimiento de los instrumentos técnicos aplicables en el Municipio, en materia de movilidad urbana; • Revisar los dictámenes técnicos en materia de ingeniería vial coadyuvando con las autoridades que correspondan. • Coadyuvar en la evaluación de los proyectos viales que sean competencia del Municipio; • Elaborar las integraciones viales, a fin de determinar el reconocimiento o constitución de nuevas vialidades, de acuerdo a las proyecciones definidas en el Plan de Desarrollo Urbano. • Desarrollar todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.	
2.3.2. Actividades Periódicas:	

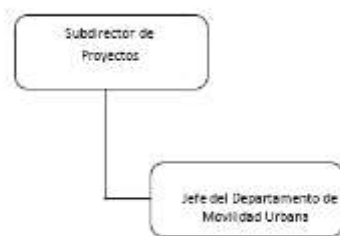
 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 212 de pág. 222

- Integración de propuestas de inclusión de elementos de movilidad urbana en las obras municipales desarrolladas por la Dirección.
- Participación en instancias de análisis, discusión y búsqueda de soluciones para la movilidad urbana.
- Elaboración de expedientes e informes sobre las actividades realizadas.
- Establecer estrategias de vinculación interinstitucional para el diseño de proyectos conjuntos entre; Municipio, Instituciones de Educación Superior e Iniciativa privada y con ello el mejoramiento integral de la Movilidad Urbana.

2.3.4 Actividades Eventuales:

- Dar respuesta y/o seguimiento a oficios turnados por la Dirección
- Gestión administrativa de los recursos materiales y humanos a su cargo
- Colaboración en la construcción de presupuestos y planes de trabajo anuales
- Realizar la detección de necesidades de capacitación y gestión de conocimiento de los integrantes del departamento de movilidad urbana.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector de Proyectos.

2.4. Ubicación de la Estructura Orgánica.



3. PERFIL DEL CARGO

3.1.Escolaridad:	Preferentemente Maestría, formación básica en Geografía, Urbanismo, Desarrollo Territorial, o áreas afines.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Capacidad de análisis. • Planificación. • Negociación. • Trabajo en equipo. • Conocimientos de Ingeniería de Tránsito, Estructura Vial, Planificación Vial, Proyección Vial-Urbanística, Análisis Territorial, Teoría Sistémica y Movilidad Urbana
3.3.Experiencia:	Mínima dos años en actividades relativas a proyectos de movilidad urbana y/o transporte público y medios de movilidad alternativos.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 213 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Técnico Urbanista
1.2. Clave y Denominación del puesto:	067 Personal Especializado
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Subdirección de Proyectos
1.4. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Movilidad Urbana
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Cargo: Gestionar, estructurar, analizar y digitalizar información espacial de tipo social, económica y la necesaria para la construcción de propuestas de inclusión de elementos de movilidad urbana en las obras realizadas por la dirección.	
2.2. Responsabilidad del Cargo: Diseñar los diagramas digitales de los desplazamientos viales, así como los mapas de origen-destino, de equipamiento urbano, poblacional, factores de influencia, escenarios actuales y escenarios esperados en las obras realizadas o proyectos planteados.	
2.3. Descripción Específica:	
2.3.1. Actividades Permanentes: - Revisar, depurar y procesar la información geográfica y alfanumérica que se concentre, con la finalidad de integrar y consolidar la información del departamento de movilidad urbana en Sistemas de Información Geográfica, en diversos formatos. - Elaborar el desarrollo conceptual de las intervenciones de movilidad urbana en las obras de infraestructura realizadas por el municipio. - Elaborar el trazo y desarrollo conceptual de las propuestas de soluciones peatonales y de ciclo vías en las intervenciones del municipio. - Identificación de necesidades y posibilidades en desplazamientos ciclistas y peatonales, proponiendo planes y objetivos para materializar el cambio previendo la evolución de las necesidades sociales. - Analizar las condiciones urbanísticas que permitan la satisfacción de las necesidades básicas de movilidad, para reducir el uso de transporte motorizado.	
2.3.2. Actividades Periódicas: - Estudios demográficos sobre las características sociales de la población y de su desarrollo a través del tiempo para analizar las propuestas de soluciones. - Diseñar y realizar los aforos peatonales y vehiculares requeridos. - Elaborar proyectos atractivos para desplazamientos en medios alternativos al automóvil. - Análisis, jerarquización y proyección de redes de comunicación vial necesarias en la actualidad para prever el planeamiento urbano organizado, para mejorar la accesibilidad al transporte público, la movilidad no motorizada y motorizada. - Analizar la configuración de las redes y el espacio público desde la perspectiva de las personas que caminan, pedalean, emplean el transporte público colectivo, foráneo y público-privado (Uber o taxis.)	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 214 de pág. 222

2.3.3. Actividades Eventuales:

- Precisar la información de Sistemas de Información Geográfica que deberá integrar el Departamento de Movilidad Urbana
- Explicar los procesos de uso, ocupación, utilización y estructuración del territorio.
- Contribuir en la planeación y presupuestación de los estudios de movilidad y transporte solicitados.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del departamento de Movilidad Urbana.

2.4. Ubicación de la Estructura Orgánica.



3. PERFIL DEL CARGO

3.1.Escolaridad:	Preferentemente Ingeniería en Desarrollo Territorial, Licenciatura en Arquitectura, Diseño Urbano, Ingeniería Civil, Técnico en SIG o similar.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Capacidad de análisis. • Gestión de información. • Razonamiento lógico. • Trabajo en equipo. • Teoría territorial, interpretación de cartografía, planificación urbana, desarrollo urbano, demografía, elementos de economía, metodología de investigación.
3.3.Experiencia:	2 años en puesto similar

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 215 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Analista de Innovación
1.2. Clave y Denominación del puesto:	067 Personal Especializado
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Subdirección de Proyectos
1.4. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Movilidad Urbana
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Cargo: Gestionar innovaciones tecnológicas de acuerdo a lineamientos y estándares mundiales para el mejoramiento de la Movilidad Urbana de la ciudad.	
2.2. Responsabilidad del Cargo: Gestionar e incorporar elementos innovadores de movilidad urbana sustentable a los proyectos de obra pública del Municipio así como verificar el cumplimiento de normas, lineamientos y estándares internacionales.	
2.3. Descripción Específica:	
2.3.1. Actividades Permanentes: • Monitorear y gestionar información de elementos de movilidad urbana innovadores. • Gestionar y analizar información técnica referente a la movilidad urbana para sustentar proyectos de las diferentes áreas del departamento. • Administrar y controlar la operación de sistemas de información y simulación de manera eficiente para la generación de conocimiento en el campo de la movilidad urbana. • Analizar, evaluar y validar la gestión de información documental y digital para el sustento de proyectos y estudios técnicos del departamento. • Elaborar programas de movilidad sustentable para el fortalecimiento de los elementos que componen el desarrollo urbano y LA obra pública del Municipio. • Diseñar y operar los sistemas de indicadores de acuerdo a lineamientos y normatividad para la evaluación de obras civiles y de infraestructura vial de Municipio.	
2.3.2. Actividades Periódicas: • Diseñar procesos y protocolos de gestión, transferencia y asimilación de innovaciones para el mejoramiento de la Movilidad Urbana de la ciudad. • Realizar auditorías tecnológicas, estudios de benchmarking tecnológico y estudios del arte afines a la Movilidad Urbana para el fortalecimiento de sus elementos en el Municipio. • Planificar, diseñar, ejecutar y monitorear las estrategias de implementación de tecnologías de acuerdo a los procedimientos de transferencia y asimilación tecnológica para coadyuvar con la movilidad urbana del Municipio. • Diseño de instrumentos de captación de información, aplicación, supervisión captura, análisis de resultados y elaboración de informes.	
2.3.3. Actividades Eventuales:	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 216 de pág. 222

- Participar en las estrategias de vinculación interinstitucional para el diseño de proyectos conjuntos entre; Municipio, Instituciones de Educación Superior e Iniciativa privada y con ello el mejoramiento integral de la Movilidad Urbana.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del departamento de Movilidad Urbana.

2.4. Ubicación de la Estructura Orgánica.



3. PERFIL DEL CARGO

3.1.Escolaridad:	Preferentemente Nivel Licenciatura.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Capacidad de análisis. • Creatividad / innovación. • Gestión de información. • Planificación. • Razonamiento lógico. • Negociación. • Dinamismo. • Trabajo en equipo. • Licenciatura en Gestión de la Innovación o carreras afines, conocimiento y manejo de motores de búsqueda, análisis de patentes y tendencias tecnológicas. Manejo de paquete de procesamiento estadístico SPSS y Project manager.
3.3.Experiencia:	2 años en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 217 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Oficina de Costos
1.2. Clave y Denominación del puesto:	057 Jefe de oficina
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Subdirección de Proyectos
1.4. Autoridad Superior:	Subdirector de Proyectos
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Cargo: Estudio de mercado, cotización de insumos, análisis de precios unitarios, para elaboración de presupuestos base requeridos en formación de expediente técnico de obra a realizar.	
2.2. Responsabilidad del Cargo: Elaboración de presupuestos base de acuerdo a precios de mercado, con los cuales se complementa expediente para la solicitud de recursos y revisión de cotizaciones de contratistas.	
2.3. Descripción Específica:	
2.3.1. Actividades Permanentes: Elaboración de presupuestos	
2.3.2. Actividades Periódicas: - Cotización de insumos, - Estudios de mercado, - Revisión de presupuestos - Análisis de precios unitarios de contratista.	
2.3.3. Actividades Eventuales: Revisión de concursos de licitaciones, para solventar propuesta económica	
2.4. Ubicación de la Estructura Orgánica.  <pre> graph TD A[SUBDIRECTOR DE PROYECTOS] --> B[OFICINA DE COSTOS Y EXPEDIENTES TÉCNICOS] </pre>	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019
			<u>Página:</u> 218 de pág. 222

3. PERFIL DEL CARGO	
3.1.Escolaridad: ING. CIVIL	Preferentemente Ingeniería Civil
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de rendimientos de obra, analista de precios unitarios, manejo de programa de costos (opus). • Office
3.3.Experiencia:	2 años en puesto similar

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019 <u>Página:</u> 219 de pág. 222

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Expedientes técnicos
1.2. Clave y Denominación del puesto:	084 Supervisor de Obra
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Subdirección de Proyectos
1.4. Autoridad Superior:	Subdirector de Proyectos
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito Del Cargo: Llevar a cabo la elaboración de expedientes técnicos y licitaciones públicas.	
2.2. Responsabilidad Del Cargo: - Elaborar notas técnicas, cédulas de información básica, tarjeta informativa, programa de obra, resumen y presupuesto base, generadores, croquis de localización, reporte fotográfico, así como todos los estudios e información que se requiera para solventar ante la Secretaría De Hacienda y/o planeación (según sea el origen del recurso y la normatividad del programa en el que se esté trabajando) y poder así disponer del recurso para llevar a cabo el proyecto. - Llevar a cabo el paquete para la licitación, el cual incluye: E-6,, E-7, trabajos por ejecutar, especificaciones generales, especificaciones particulares, anuncios de obra y planos.	
2.3. Descripción Específica: Elaboración de expedientes técnicos, paquete para licitaciones e información complementaria (anexos, estudios de campo, notas técnicas y cedulas de información)	
2.3.1. Actividades permanentes: Elaboración de expedientes técnicos, paquete para licitaciones e información complementaria (anexos, estudios de campo, notas técnicas y cedulas de información).	
2.3.2. Actividades Periódicas: Apoyar en la elaboración de proyectos, dibujo de planos, realización de presupuestos y generadores.	
2.3.3. Actividades Eventuales: Análisis de P.U., realización de presupuestos bases, generadores y proyectos (dibujo)	
2.4. Ubicación de la Estructura Orgánica.  <pre> graph TD A[SUBDIRECTOR DE PROYECTOS] --- B[OFICINA DE COSTOS Y EXPEDIENTES TÉCNICOS] </pre>	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019
			<u>Página:</u> 220 de pág. 222

3. PERFIL DEL CARGO	
3.1.Escolaridad:	Preferentemente Ingeniería Civil
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	Manejo De: Autocad, Civil Cad, Opus, Microsoft Office, Project, 3ds Max, Ps, Archicad.
3.3.Experiencia:	1 año

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Obras Públicas	<u>Elaboración:</u> Enero 2019
			<u>Página:</u> 221 de pág. 222

J. Marco Conceptual

- **Agenda para el Desarrollo Municipal:** Herramienta a partir de la cual se respalda a los municipios, para que centren esfuerzos en mejorar la gestión pública y elevar los resultados de gobierno en las tareas que les encomienda nuestra Constitución Política.
- **Atribución:** Facultad de una persona por razón de su cargo.
- **Centro de Respuesta Ciudadana (CRC) :** Busca atender las llamadas al número 072 gestionando de manera telefónica dudas, comentarios, sugerencias, quejas y reportes correspondientes a las distintas dependencias municipales recibidas
- **Dependencia:** Son las unidades administrativas u órganos centralizados, descentralizados, desconcentrados y paraestatales de la Administración Pública Estatal
- **Marco Normativo Conjunto** general de normas, reglas o directrices establecidas para atender un proceso.
- **Módulo de Transparencia y Acceso a la Información:** Espacio público que facilita el ejercicio del derecho de acceso a la información y la consulta de la información derivada de las obligaciones de transparencia.
- **Modulo Financiero de la Plataforma Oracle:** Software de contabilidad del sistema Oracle.
- **Plan de Desarrollo Municipal (PMD):** Es una herramienta de gestión que promueve el desarrollo social en un determinado territorio, para atender las necesidades insatisfechas de la población y para mejorar la calidad de vida de todos los ciudadanos.
- **Programas Operativos Anuales de Inversión (POAS):** Plan concreto de corto plazo, que emerge del Plan Municipal de Desarrollo, y contiene los elementos (objetivo, estrategia, meta y acción) que permiten la asignación de recursos humanos y materiales a las acciones que harán posible el cumplimiento de las metas y objetivos de un proyecto específico.
- **Sistema de Indicadores de Desempeño de ICMA (Institute of City Management por sus siglas en inglés):** Programa que permita comparar desempeño entre municipios de diferentes estados.
- **Sistema INFOMEX:** Plataforma desde la cual se pueden realizar solicitudes de información, ya sea para solicitar documentos al gobierno federal o al resto de los poderes, tanto Legislativo como Judicial así como entidades federativas, municipios y órganos autónomos.
- **Sedesol:** La Secretaría de Desarrollo Social, también conocida como SEDESOL, es un órgano centralizado de la administración pública federal encargada de ofrecer programas y apoyos a la población.
-

K. Control de Cambios

Fecha	Elaboró	No. Versión	Comentarios	Aprobó

L. Estructura Formalizada

Elaboró	Revisó	Aprobó	Autorizó
Jefe del Departamento Administrativo	Subdirector de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico	Director de Obras Públicas	Oficial Mayor
Lic. Estefanía E. Sandoval Mariscal	Mtro. Luis Guillermo Rivera Pascual	Ing. Carlos Humberto Cabello Gil	Mtro. José de Jesús Granillo Vázquez
Firma	Firma	Firma	Firma