



CHIHUAHUA
Juntos, una mejor ciudad
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Manual de Organización

Dirección de Mantenimiento Urbano

Marzo 2019

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 1 de 131.

Índice

A.	Introducción	3
B.	Marco Jurídico	4
C.	Misión, Visión y Valores	5
	Misión.....	5
	Visión	5
	Valores	5
D.	Objetivo	6
E.	Directorio.....	7
F.	Atribuciones	9
G.	Organigrama	12
H.	Estructura Orgánica.....	16
I.	Descripción de Puestos.	18
J.	Marco Jurídico	131
K.	Control de Cambios.....	133
L.	Estructura Formalizada	133

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 2 de 131.

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

Introducción	Sección inicial que describe brevemente el contenido del Manual de Organización, expone su utilidad y el propósito general que pretende cumplir a través del mismo.
Marco Jurídico	Hace referencia a la normatividad en la cual se sustentan, las funciones y actividades que se realizan en la Dirección de Mantenimiento Urbano , ordenándolas en Federal, Estatal y Municipal.
Misión, Visión, Valores	Misión: Es la razón de ser de la Dirección de Mantenimiento Urbano 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 Mantenimiento Urbano 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 Mantenimiento Urbano .
Objetivo	Es el propósito global que desea alcanzar la Dirección de Mantenimiento Urbano para consolidar la visión.
Directorio	Puesto, Nombre, Correo electrónico y extensión de los servidores públicos adscritos la Dirección de Mantenimiento Urbano incluyendo puestos de Jefe de Departamento a superior.
Atribuciones	Indican las facultades que le corresponden la Dirección de Mantenimiento Urbano , de conformidad a lo señalado en el Código Municipal para el Estado de Chihuahua y Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua.
Estructura Orgánica	Representa las jerarquías de las diferentes áreas y el grado de autoridad que tienen en la Dirección de Mantenimiento Urbano .
Organigrama	Es la representación gráfica de la estructura orgánica de la Dirección de Mantenimiento Urbano .
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.
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 Mantenimiento Urbano y Oficialía Mayor .

Este documento deberá ser conocido por todo el personal que labora en la **Dirección de Mantenimiento Urbano**, 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 Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 3 de 131.

A. Introducción

El presente manual de organización ha sido creado para describir la estructura de los departamentos, así como las tareas específicas asignadas a cada miembro de la dependencia.

Las principales actividades de la Dirección de mantenimiento Urbano son: Planear, Coordinar, Dirigir y Controlar la realización de los servicios de mantenimiento de áreas verdes municipales y alumbrado público, así como establecer canales de comunicación directa con la ciudadanía y dar respuesta a la brevedad a las solicitudes o quejas que se presenten.

Este documento incluye contenido legal, organigrama, las atribuciones que le dan identidad a la organización, objetivo y funciones de la Subdirección de Espacios Públicos y Alumbrado Público que conforman a la Dirección de Mantenimiento Urbano.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 4 de 131.

B. Marco Jurídico

Federal

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

Estatat

- Constitución Política del Estado de Chihuahua.
- Código Municipal para el Estado de Chihuahua.
- Código Administrativo para el Estado de Chihuahua.
- Código Fiscal del Estado de Chihuahua.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas para el Estado de Chihuahua.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.
- Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Chihuahua.
- Ley de Desarrollo Urbano Sostenible del Estado de Chihuahua.
- Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua.

Municipal

- Ley del Instituto Municipal de Pensiones.
- Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua.
- Reglamento de Protección al Medio Ambiente y Cambio Climático del Municipio de Chihuahua.
- Reglamento para el Funcionamiento de los Comités de Vecinos del Municipio de Chihuahua.
- Reglamento de Construcciones y Normas Técnicas para el Municipio de Chihuahua.
- Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua 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 Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 5 de 131.

C. Misión, Visión y Valores

Misión

Ser una dependencia comprometida en prestar servicios públicos de calidad en cuanto alumbrado y mantenimiento a espacios verdes, mejorando continuamente los procesos para cumplir los compromisos adquiridos con los ciudadanos, fijando canales de comunicación directa con la ciudadanía.

Visión

Lograr que la ciudad de Chihuahua mantenga una imagen limpia y ordenada llegando a todas las localidades que la conforman, por medio de la supervisión, coordinación y ejecución de las acciones de mantenimiento urbano, satisfaciendo los requerimientos de los ciudadanos.

Valores

- Responsabilidad.
- Respeto.
- Compromiso.
- Calidad.
- Eficiencia.
- Lealtad.
- Honestidad.
- Justicia social.
- Espíritu de servicio.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 6 de 131.

D. Objetivo

El presente documento tiene como objetivo identificar los puestos a cargo de la dirección de mantenimiento urbano, así como al personal que conforma la estructura organizacional. Al mismo tiempo determinar de forma explícita las funciones a realizar en cada uno de los departamentos, para así tener una ejecución correcta de las labores.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 7 de 131.

E. Directorio

Puesto	Nombre	Correo Electrónico @mpiochih.gob.mx	Ext.
Despacho del Director de Mantenimiento Urbano			
Encargado de Despacho	Federico Muruato Rocha	federico.muruato	6438
Asistente Técnico	Carlos Alberto Valencia Guerrero	carlos.valencia	6405
Asistente de Dirección	Erika Lozano Lara	erika.lozano	6438
Comunicación Social	Gabino Sandoval Hernandez	Gabino.sandoval	6479
Jurídico	Edgar Fernandez Chacón	Edgar.fernandez	6419
Subdirección de Alumbrado Público			
Subdirector de Alumbrado Público	Luis Fernando Valencia Chavira	Luis.Valencia	6420
Asistente Subdirector	Paola Lujan Sáenz	Paola.saenz	6445
Luis Carlos Bribiesca Duran	Jefe de Oficina	luis.bribiesca	6484
Subdirección de Mantenimiento de Espacios Públicos			
Subdirector de Mantenimiento de Espacios Públicos	Julio Alberto Aguilar Chavez	Julio.aguilar	6465
Asistente de Subdirección	Karla Flores Azar	Karla. Flores	6465
Jefe de Departamento	Manuel Rojero Lopez	Manuel.rojero	6434
Encargada de Área	Maria Estela Astorga Garcia	Maria.astorga	6406
Coordinación Administrativa			
Coordinador de Departamento Administrativo	Layla Andrade Ochoa	Layla.andrade	6481
Servicios Financieros	Ileana Rueda Fernandez	Ileana.rueda	6485

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 8 de 131.

Jefe de Departamento de Sistemas			
Jefe de Departamento de Sistemas	Francisco Enrique Woolfolk Velez	enrique.woolfolk	6450
Jefe de Departamento de Recursos Materiales			
Jefe de Departamento de Recursos Materiales	Zaida Lourdes Payan Espinoza	zaida.payan	6162
Jefe de Departamento de Control y Seguimiento			
Jefe de Departamento de Control y Seguimiento	Leslie Rodriguez Casas	leslie.rodriguez	6136

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 9 de 131.

F. Atribuciones

Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua:

El Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua establece las siguientes atribuciones para la Dirección de Mantenimiento Urbano en los Artículos 95, 96, 97, 98 y 99.

Artículo 95: A la Dirección de Mantenimiento Urbano, corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I Realizar, coordinar, dirigir y apoyar los servicios de mantenimiento de áreas verdes municipales, alumbrado público, mantenimiento vial y respuesta ciudadana;
- II. Implementar programas de acción, tendentes a la limpieza, conservación y mejoramiento de la imagen urbana;
- III. Dar mantenimiento a la red de alumbrado público de forma directa o a través de particulares;
- IV. Realizar los convenios necesarios para el suministro de energía eléctrica del alumbrado público y edificios municipales, así como efectuar el pago de las facturas correspondientes;
- V. Colocar con la Comisión Federal de Electricidad en la elaboración del censo anual de alumbrado público;
- VI. Coordinarse con las autoridades competentes en el desarrollo de proyectos que involucren alumbrado público y supervisar la ejecución;
- VII. Dar mantenimiento a las vialidades respecto de los señalamientos, nomenclatura, pintura vial, banquetes y liberación de obstáculos peatonales;
- VIII. Establecer canales de comunicación directa con la ciudadanía, ya sea telefónica, medios electrónicos o cualesquier otra, y dar respuesta inmediata a las solicitudes o quejas que se presenten en relación con sus funciones;
- IX. Establecer módulos de trámites y servicios en los puntos de mayor afluencia ciudadana del Municipio para facilitar a la ciudadanía la realización de los mismos;
- X. Participar en las licitaciones relacionadas con los servicios competencia de esta Subdirección con particulares en conjunto con Oficialía Mayor, y
- XI. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, este Reglamento, otras disposiciones legales o reglamentarias y manuales de organización. [Artículo modificado por Acuerdo publicado en el P.O.E. no. 81, de fecha 08 de octubre de 2016].

Artículo 96. La Dirección de Mantenimiento Urbano tendrá la siguiente estructura:

- I. Dirección de Mantenimiento Urbano;
- II. Subdirecciones:
 - A. Subdirección de Mantenimiento de Espacios Públicos;
 - B. Subdirección de Alumbrado Público, y
- III. Las unidades administrativas, los departamentos y las oficinas previstos para tal fin. **[Artículo modificado por Acuerdo publicado en el P.O.E., No. 81, de fecha 08 de octubre de 2016].**

Artículo 97. Las atribuciones que las disposiciones legales le confieren a la Dirección de Mantenimiento Urbano, serán ejercidas por:

- I. El Director de Mantenimiento Urbano;
- II. El Subdirector de Mantenimiento de Espacios Públicos;
- III. El Subdirector de Alumbrado Público;
- IV. 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 Mantenimiento Urbano. [Artículo modificado por Acuerdo publicado en el P.O.E., No. 81, de fecha 08 de octubre de 2016].

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 10 de 131.

Artículo 98. Compete a la Subdirección de Mantenimiento de Espacios Públicos:

- I. Realizar, coordinar, dirigir y apoyar los servicios de mantenimiento de áreas verdes municipales;
- II. Coordinarse con las autoridades en la materia para implementar programas de acción tendentes a la limpieza y conservación de la imagen urbana;
- III. Realizar las actividades requeridas para la limpieza y mantenimiento de mobiliario urbano;
- IV. Contar con el manual para la recepción de áreas verdes, que se deberá elaborar y actualizar en coordinación con las autoridades competentes;
- V. Revisión y autorización de planos para la construcción de áreas verdes de fraccionamientos nuevos;
- VI. Efectuar el proceso de entrega- recepción de áreas verdes de fraccionamientos cumpliendo los lineamientos establecidos, para ser incluidas en el inventario del municipio;
- VII. Otorgar en resguardo un área verde a comités de vecinos, organizaciones de la sociedad civil, empresas particulares, etc., para su debido mantenimiento y conservación;
- VIII. Implementar los programas y las modificaciones que juzgue conveniente para lograr mejor calidad y eficiencia en los servicios que presta;
- IX. Participar en las licitaciones relacionadas con los servicios competencia de esta Subdirección con particulares en conjunto con Oficialía Mayor;
- X. Vigilar el cumplimiento de las condiciones de los contratos de prestación de servicios que competen a esta Subdirección, al realizar las labores de inspección correspondientes, haciendo señalamientos que considere convenientes en caso de anomalías;
- XI. Definir los lineamientos generales de acción a que habrán de sujetarse los prestadores de servicio a que se refiere la fracción anterior;
- XII. Efectuar las notificaciones correspondientes al procedimiento para limpieza de lotes baldíos, inmuebles abandonados y retiro de muebles de la vía pública, así como todo lo relacionado con el servicio de limpia y conservación de la vía pública;
- XIII. Contar con el registro público de áreas verdes pertenecientes al municipio;
- XIV. Informar al Director de Mantenimiento Urbano sobre el resultado de la operación de los programas de trabajo implementados para los prestadores de servicio;
- XV. Instrumentar en coordinación con los jefes de oficina las acciones que se requieran para atender situaciones de carácter extraordinario que se encomienden a la dirección de Mantenimiento Urbano;
- XVI. Dar respuesta o solucionar las peticiones, reportes y reclamaciones presentadas por los usuarios en relación a los servicios que le competen;
- XVII. Analizar la información que periódicamente le rindan las oficinas a su cargo y proponer los cambios que juzgue conveniente para lograr mejor calidad y eficiencia de los servicios que presta la Subdirección;
- XVIII. Implementar los programas y las modificaciones que juzgue conveniente para lograr mejor calidad y eficiencia en los servicios que presta;
- XIX. Establecer contacto con los diversos sectores de la sociedad, para lograr su participación en programas específicos relacionados con los servicios competencia de esta Subdirección;
- XX. Informar al Director de Mantenimiento Urbano sobre el resultado de la operación de los programas de trabajo implementados para los prestadores de servicio;
- XXI. Resolver de forma inmediata las solicitudes o quejas ciudadanas que le turne el Centro de Respuesta Ciudadana; y
- XXII. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiere expresamente el Director de Mantenimiento Urbano. [Artículo modificado por Acuerdo publicado en el P.O.E., No. 81, de fecha 08 de octubre de 2016].

Artículo 99. Compete a la Subdirección de Alumbrado Público:

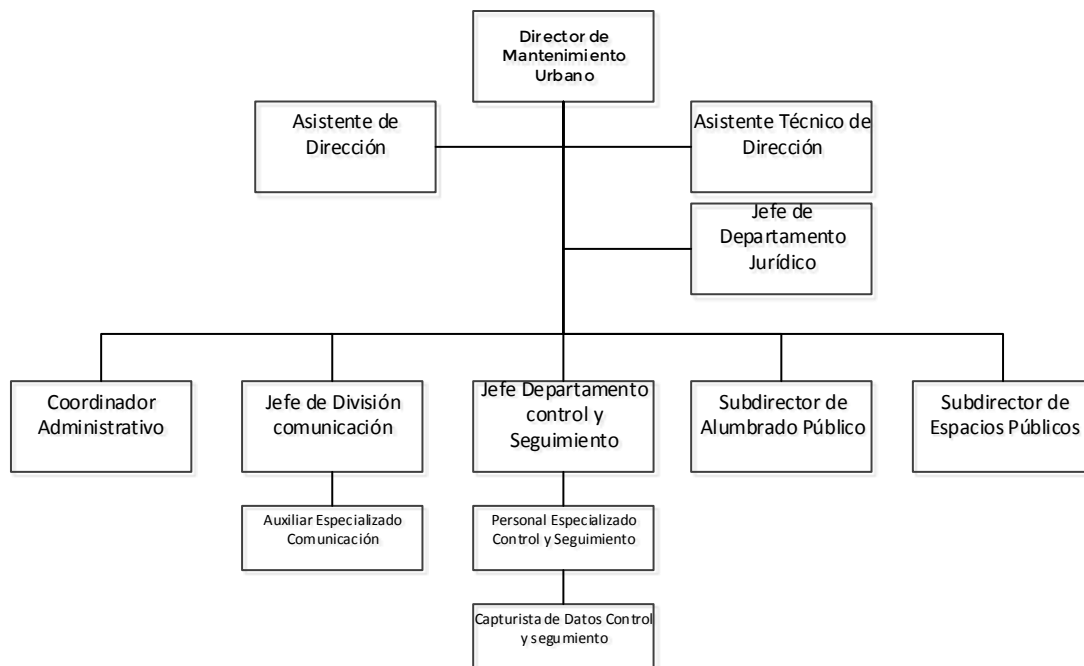
- I. Dar mantenimiento a la red de alumbrado público de forma directa o a través de particulares;

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 11 de 131.

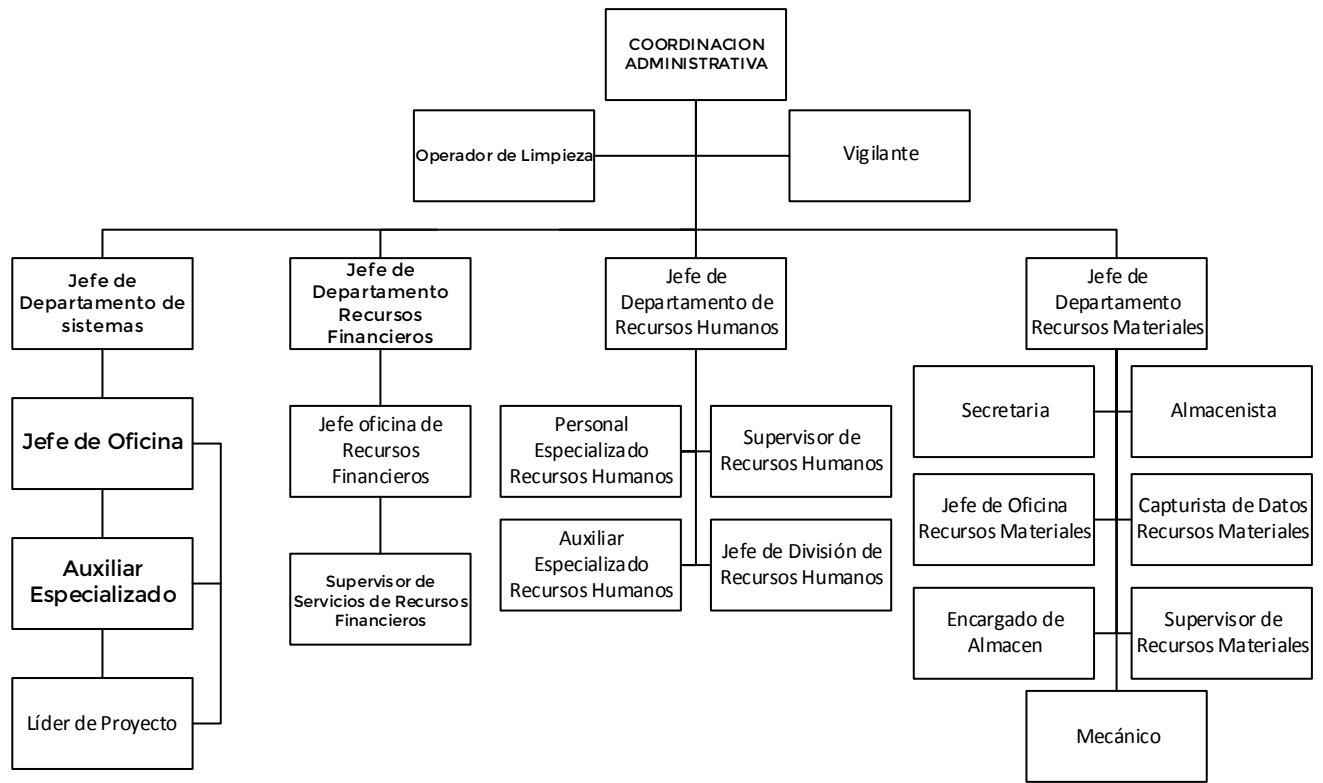
- II. Realizar los convenios necesarios para el suministro de energía eléctrica del alumbrado público, y edificios municipales, así como efectuar el pago de las facturas correspondientes;
- III. Colaborar con la Comisión Federal de Electricidad en la elaboración del censo anual de alumbrado público;
- IV. Coordinarse con las autoridades competentes en el desarrollo de proyectos que involucren alumbrado público y supervisar la ejecución;
- V. Contar con el manual para la recepción del alumbrado público, que se deberá elaborar y actualizar en coordinación con las autoridades competentes;
- VI. Revisión y autorización de planos para la instalación de la red de alumbrado de fraccionamientos nuevos;
- VII. Revisión, autorización y supervisión de planos y desarrollo de la obra, para la instalación de la red de alumbrado público de edificaciones que por su magnitud pudieran comprometer la prestación del servicio;
- VIII. Efectuar el proceso de entrega-recepción del alumbrado público de fraccionamientos cumpliendo los lineamientos establecidos, para ser incluidos en el inventario del municipio;
- IX. Participar en las licitaciones relacionadas con los servicios competencia de esta Subdirección con particulares en conjunto con Oficialía Mayor;
- X. Vigilar el cumplimiento de las condiciones de los contratos de prestación de servicios que competen a esta Subdirección, al realizar las labores de inspección correspondientes, haciendo señalamientos que considere convenientes en caso de anomalías;
- XI. Definir los lineamientos generales de acción a que habrán de sujetarse los prestadores de servicio a que se refiere la fracción anterior;
- XII. Contar con el registro de las luminarias, circuitos, etc., de la red de alumbrado público del municipio; XIII. Fomentar el uso de nuevas tecnologías que permitan eficientar el servicio de alumbrado público;
- XIV. Resolver de forma inmediata las solicitudes o quejas ciudadanas que le turne el Centro de Respuesta Ciudadana, y;
- XV. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales Mantenimiento Urbano. [Artículo modificado por Acuerdo publicado en el P.O.E., No. 81, de fecha 08 de octubre de 2016].

G. Organigrama

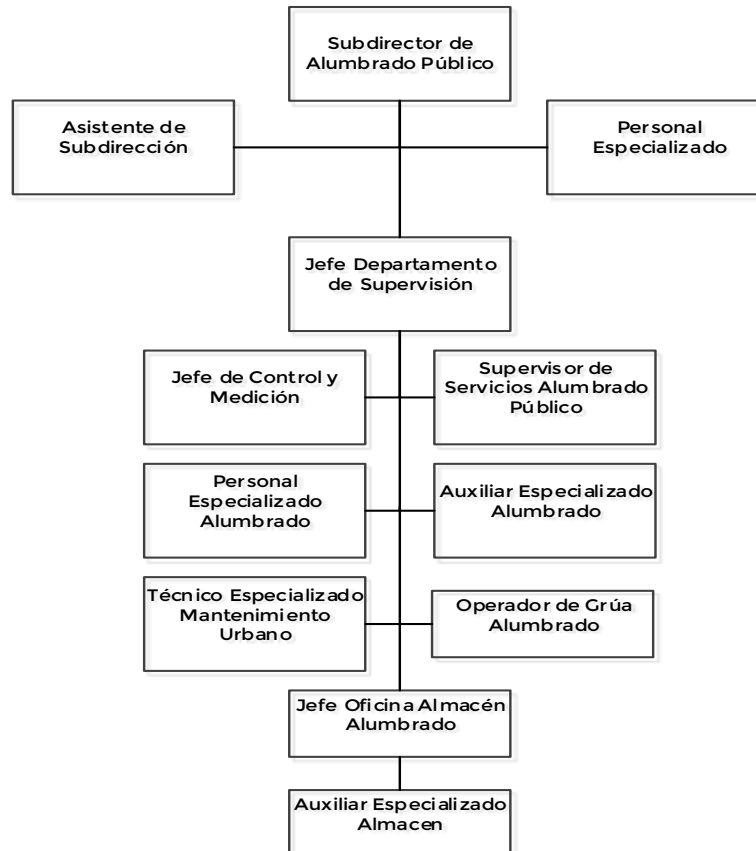
DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO



COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA



SUBDIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO





Administración Pública Municipal 2018-2021

Manual de Organización

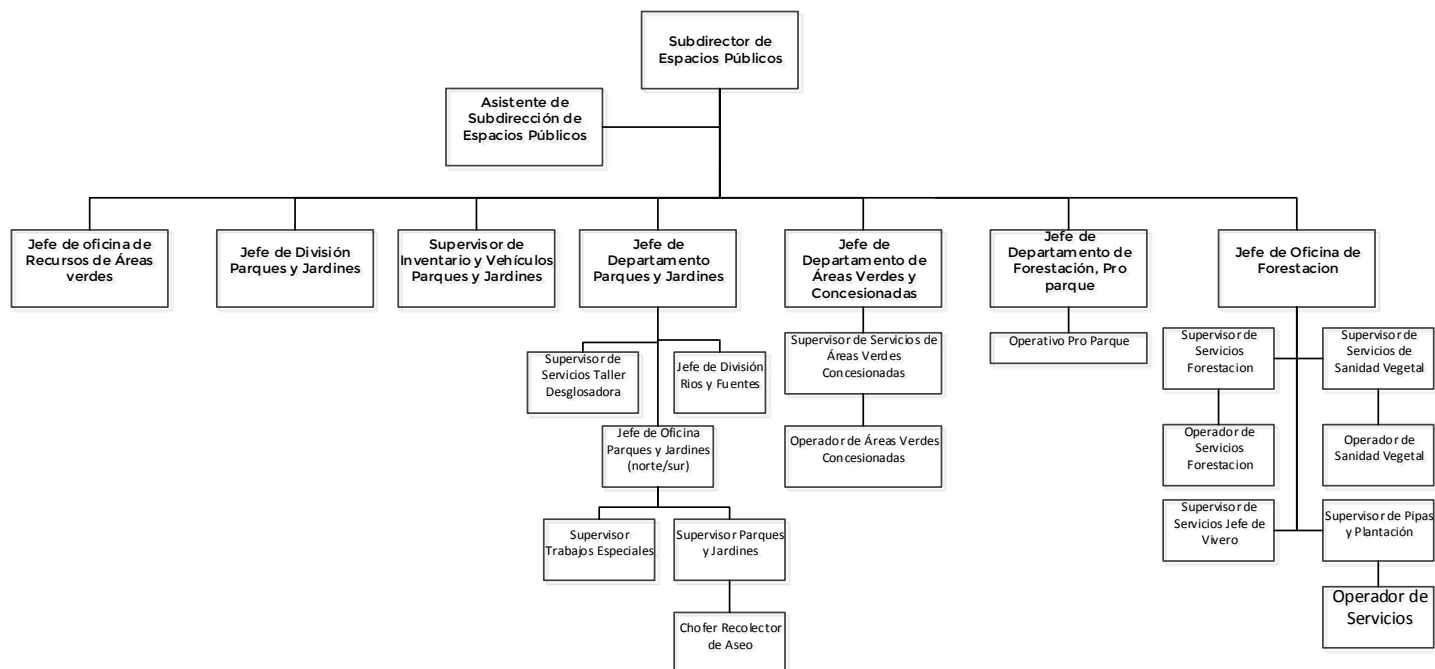
Unidad:

Dirección de Mantenimiento Urbano

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
15 de 131.

SUBDIRECCIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 16 de 131.

H. Estructura Orgánica

1. Director de Mantenimiento Urbano

- 1.1. Asistente de Dirección
- 1.2. Asistente Técnico de Dirección
- 1.3. Jefe de Departamento Jurídico

1.4. Coordinador Administrativo

- 1.4.1. Operador de Limpieza
- 1.4.2. Vigilante
- 1.4.3. Jefe de Departamento sistemas
- 1.4.4. Jefe de Departamento Recursos Financieros
 - 1.4.4.1 Jefe de Oficina de Recursos Financieros
 - 1.4.4.2. Supervisor de Servicios de Recursos Financieros
- 1.4.5. Jefe de Departamento de Recursos Humanos
 - 1.4.5.1. Personal Especializado Recursos Humanos
 - 1.4.5.2. Supervisor de Recursos Humanos
 - 1.4.5.3. Auxiliar Especializado Recursos Humanos
 - 1.4.5.4. Jefe de División Recursos Humanos
- 1.4.6. Jefe de Departamento Recursos Materiales
 - 1.4.6.1, Jefe de Oficina Recursos Materiales
 - 1.4.6.2. Almacenista
 - 1.4.6.3. Encargado de Almacén
 - 1.4.6.4. Capturista de Datos Recursos Materiales
 - 1.4.6.5. Secretaria
 - 1.4.6.6. Supervisor de Recursos Materiales
 - 1.4.6.7. Mecánico

1.5. Jefe de División Comunicación

- 1.5.1. Auxiliar Especializado Comunicación

1.6. Jefe de Departamento Control y Seguimiento

- 1.6.1. Personal Especializado Control y Seguimiento
- 1.6.2. Capturista de Datos Control y Seguimiento

1.7. Subdirector de Alumbrado Público

- 1.7.1. Asistente de Subdirección
- 1.7.2. Personal Especializado
- 1.7.3. Jefe de Departamento Supervisión
 - 1.7.3.1. Jefe de Control y Medición
 - 1.7.3.2. Supervisor de Servicios Alumbrado Público
 - 1.7.3.3. Personal Especializado Alumbrado
 - 1.7.3.4. Auxiliar Especializado Alumbrado
 - 1.7.3.5. Técnico Especializado Mantenimiento Urbano
 - 1.7.3.6. Operador de Grúa Alumbrado
 - 1.7.3.7. Jefe de Oficina Almacén Alumbrado

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 17 de 131.

1.7.3.7.1. Auxiliar Especializado Almacén

1.8. Subdirector de Espacios Públicos

- 1.8.1. Asistente de Subdirección de Espacios Públicos
- 1.8.2. Jefe de Oficina de Recursos de Áreas verdes
- 1.8.3. Jefe de División Parques y Jardines
- 1.8.4. Supervisor de Inventario y Vehículos Parques y Jardines
- 1.8.5. Jefe de Departamento Parques y Jardines
 - 1.8.5.1. Supervisor de Servicios Taller Desglosadora
 - 1.8.5.2. Jefe de División Ríos y fuentes
 - 1.8.5.3. Jefe de Oficina Parques y Jardines (norte/sur)
 - 1.8.5.3.1. Supervisor Trabajos Especiales
 - 1.8.5.3.2. Supervisor de Parques y Jardines
 - 1.8.5.3.2.1. Chofer Recolector de Aseo
- 1.8.6. Jefe de Departamento de Áreas Verdes Concesionadas
 - 1.8.6.1. Supervisor de Servicios de Áreas Verdes Concesionadas
 - 1.8.6.1.1. Operador de Áreas Verdes Concesionadas
- 1.8.7. Jefe de Departamento de Forestación, Pro parque
 - 1.8.7.1. Operativo Pro parque
- 1.8.8. Jefe de Oficina de Forestación
 - 1.8.8.1. Supervisor de Servicios Forestación
 - 1.8.8.1.1. Operador de Servicios Forestación
 - 1.8.8.2. Supervisor de Servicios Sanidad Vegetal
 - 1.8.8.2.1. Operador de Servicios Sanidad Vegetal
 - 1.8.8.3. Supervisor de Servicios Jefe de Vivero
 - 1.8.8.4. Supervisor de Pipas y Plantación
 - 1.8.8.4.1 Operador de Servicios

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 18 de 131.

I. Descripción de Puestos.

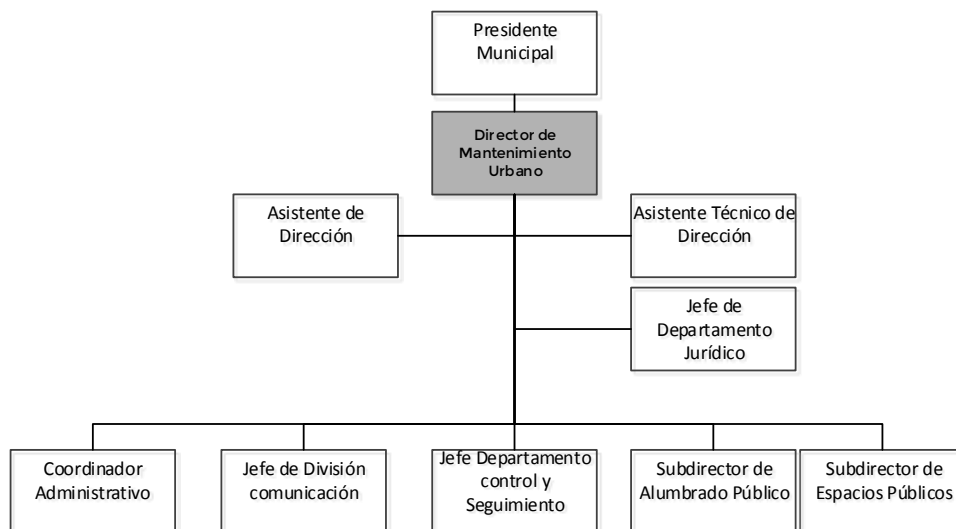
1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	ENCARGADO DEL DESPACHO
1.2. Clave y Denominación del puesto:	7 Encargado del Despacho
1.3. Autoridad Superior:	Presidente Municipal
1.4. Subordinados Inmediatos:	Asistente de dirección, Asistente Técnico de Dirección, jefe de departamento jurídico, coordinador administrativo, jefe de división comunicación, jefe de departamento control y seguimiento, subdirector de alumbrado público, subdirector de espacios públicos,
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Lograr una mejor eficiencia en los recursos humanos y financieros, para la prestación de los servicios de mantenimiento urbano, así como lograr que las funciones de la Dirección sean manejadas de manera transparente y competitiva, para que de esa manera sean beneficiados los habitantes de nuestra ciudad e involucrar la participación ciudadana.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Observar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones legales relativos a la prestación de los servicios a su cargo (Espacios públicos y alumbrado público). • Planear, dirigir y controlar las acciones a realizar para mantener en condiciones de operación los servicios municipales de alumbrado público, parques y jardines, áreas verdes y forestación. • Dirigir, organizar y controlar las funciones de las subdirecciones de Alumbrado público y espacios públicos de la Dirección, conforme al reglamento interior del Municipio de Chihuahua, verificando el buen desempeño de todas las áreas del personal a su cargo. • Proporcionar la información y la cooperación que le sea requeridas por otras dependencias y entidades del Gobierno Municipal, así como por instituciones y organismos externos, conforme a la ley y las políticas establecidas. • Analizar la información que periódicamente le presten los subdirectores y personal a su cargo y proponer los cambios que juzgue conveniente para lograr mejor calidad y eficiencia de los servicios que se prestan. • Instrumentar en coordinación con los supervisores las acciones que se requieran para atender situaciones de carácter extraordinario que se encomienden a la Dirección. • Desempeñar las funciones que le encomiende el Presidente Municipal y someter a su consideración los dictámenes, opiniones e informes resultantes de los asuntos que le hayan sido turnados.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Analizar la información que periódicamente le presten los subdirectores y personal a su cargo y proponer los cambios que juzgue conveniente para lograr mejor calidad y eficiencia de los servicios que se prestan.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Establecer normas, sistemas y procedimientos que rijan la organización, la operación y en control de	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 19 de 131.

la Dirección.

- Participar en la elaboración del informe anual de actividades del Presidente Municipal.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de procesos administrativos. • Manejo de equipos de trabajo. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Liderazgo. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	Dos años en administración pública o privada 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 Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 20 de 131.

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Asistente Técnico de Dirección
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de departamento
1.3. Autoridad Superior:	Director Mantenimiento Urbano.
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Proporcionar apoyo administrativo al Director General de Mantenimiento Urbano y colaborar con la Dirección en diferentes actividades y proyectos para el cumplimiento de los objetivos de la misma.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Planes de trabajo
- Transparencia
- Estadísticas
- Estructurar los proyectos financieros, para adquisición de bienes
- Revisión de presupuesto
- Procesos dentro de la Dirección.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Presentación de resultados de la Dirección
- Indicadores de gestión de servicio de la dependencia
- Integrar informes mensuales para la Dirección

2.2.3. Actividades Eventuales

- Participar en los foros ciudadanos
- Acudir a reuniones de interés social, de planeación.
- Participar en los aperturas de comités de licitaciones publicas
- Dictamen técnico de la compañía a la que se le brinda el servicio de la Dirección
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 21 de 131.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1.Escolaridad:	Preferentemente carrera técnica en áreas económico administrativas.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Pensamiento critico • Manejo de equipo de cómputo. • Honestidad y transparencia. • Capacidad de análisis • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad • Capacidad de planeación • Trabajo en equipo. • Liderazgo. • Proactivo. • Comunicación oral y escrita.
3.3.Experiencia:	Un año como mínimo en administración pública o privada.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 22 de 131.

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Secretaria de Dirección
1.2. Clave y Denominación del puesto:	86 Secretaria titular dependencia.
1.3. Autoridad Superior:	Director de Mantenimiento Urbano
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Llevar el control de la información de oficios y solicitudes que llegan a Dirección.
2.2. Descripción Específica
2.2.1. Actividades Permanentes - Mantener el control de la correspondencia documentación del Director General. - Atender llamadas. - Recibir las quejas y documentación tales como peticiones y oficios de las demás dependencias
2.2.2. Actividades Periódicas - Elaborar oficios de peticiones y solicitudes para el área correspondiente para su atención y seguimiento. - Archivar documentos oficiales emitidos y recibidos.
2.2.3. Actividades Eventuales - Asistir a las actividades administrativas propias de Dirección. - 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		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 23 de 131.

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente preparatoria o carrera técnica terminada.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de Microsoft Office. • Manejo de conmutador. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Proactivo. • Tolerante • Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	Un año en puesto similar en administración pública o privada.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 24 de 131.

1. DATOS GENERALES

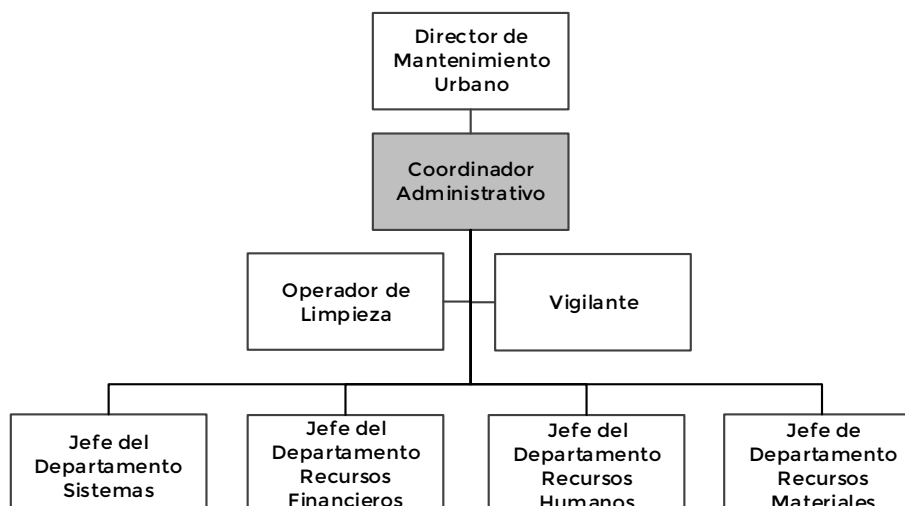
1.1. Denominación del Cargo:	Coordinador Administrativo
1.2. Clave y Denominación del puesto:	32 Coordinador de Unidad
1.3. Autoridad Superior:	Director de Mantenimiento Urbano
1.4. Subordinados Inmediatos:	Operador de limpieza, vigilante, jefe de departamento sistemas, jefe de departamento recursos humanos, jefe de departamento recursos materiales, jefe de departamento de recursos financieros

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Asegurar y Administrar el buen uso de los recursos materiales, financieros y humanos que componen la dirección, de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo.
2.2. Descripción Específica
2.2.1. Actividades Permanentes • Conocer la operación general de la Dirección, así como la normatividad que regula sus atribuciones. • Aplicar las leyes, reglamentos, acuerdos, etc., que rige la relación entre la Dependencia y sus empleados. • Validar el ejercicio presupuestal diariamente para reasignar las suficiencias presupuestales de manera mensual a cada área de la Dirección. • Coordinar las actividades relacionadas con el control de recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección, al igual con el sistema de información. • Verificar las facturas y saldo en las cuentas de la Dirección de Mantenimiento Urbano. • Dar seguimiento al presupuesto de inversión, así como el gasto corriente.
2.2.2. Actividades Periódicas • Revisar y autorizar el pago de las nóminas semanales y quincenales. • Dar trámite a solicitudes de pago, viáticos y todo lo relacionado con las adquisiciones y contrataciones de servicios. • Participar en la elaboración de informes financieros.
2.2.3. Actividades Eventuales • Elaborar el presupuesto de la Dirección en base a las necesidades y requerimientos de las diferentes áreas que la conforman. • Contestar observaciones de Auditoría. • Proyectar la operación financiera a corto y mediano plazo. • Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Dirección de Mantenimiento Urbano	Elaboración: Marzo 2019 Página: 25 de 131.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de presupuestos. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	Dos años en administración pública o privada.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 26 de 131.

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Operador de limpieza
1.2. Clave y Denominación del puesto:	107 Tecesp Intendencia
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador administrativo
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Mantener limpias y ordenadas las áreas de la Dirección de Mantenimiento Urbano asignadas por el coordinador administrativo.
2.2. Descripción Específica
2.2.1. Actividades Permanentes • Limpiar pisos, paredes, puertas, ventanas, mobiliario, baños etc. De la Dirección. • Llevar la basura al lugar indicado para su concentrado.
2.2.2. Actividades Periódicas • Solicitar el material de limpieza necesario para realizar su trabajo.
2.2.3. Actividades Eventuales • Hacer supervisiones en todas las instalaciones de la Dirección para detectar los daños o fallas encontrados durante la limpieza, para programar su atención. • Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Coordinador Administrativo Operador de Limpieza

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente primaria terminada.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Proactivo.
3.3. Experiencia:	No necesaria.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 27 de 131.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Vigilante
1.2. Clave y Denominación del puesto:	113 Técnico Vigilante
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador Administrativo
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Resguardar las instalaciones de la Dirección de Alumbrado Público, así como controlar las entradas y salidas de personas, materiales, vehículos que tienen acceso al interior de las instalaciones	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Vigilar y cuidar el inmueble de la Dirección de Mantenimiento Urbano. - Generar un archivo diario de las actividades observadas en el turno. - Reportar irregularidades o actividad sospechosa	
2.2.2. Actividades Periódicas Entregar la bitácora mensual de irregularidades en los vehículos de la dependencia al Coordinador Administrativo de la dependencia.	
2.2.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Coordinador Administrativo Vigilante	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente secundaria terminada.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Honestidad y transparencia. - Responsabilidad. - Actitud de servicio. - Lealtad. - Proactivo. - Trabajo en equipo. - Comunicación oral y escrita. - Manejo de Microsoft Office. - Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	Dos 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 Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 28 de 131.

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de departamento de Sistemas
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de departamento
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador Administrativo
1.4. Subordinados Inmediatos:	Auxiliar Especializado, Jefe de Oficina, Líder de Proyecto

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Proporcionar a todos los empleados que utilizan algún equipo de cómputo de la Dirección de Mantenimiento Urbano un soporte técnico de calidad, proveer herramientas computacionales que ayuden a mejorar su nivel de conocimientos y con ello el desempeño de su trabajo.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Mantener en correcta operación la red interna, verificando diariamente que se encuentren en su uso adecuado.
- Efectuar las altas y/o bajas de equipos de cómputo en la dirección, toda ocasión que se requiera.

2.2.2. Actividades Periódicas

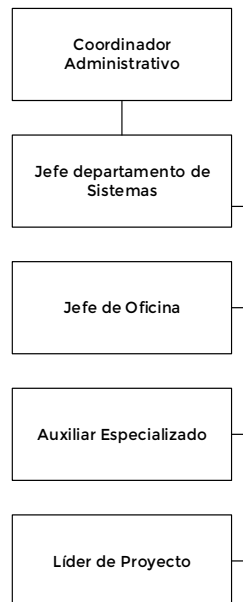
- Mantener permanentemente actualizado el inventario de equipos de cómputo existentes en la Dirección.
- Elaborar el programa de Mantenimiento y respaldos de los equipos de cómputo de la Dirección.
- Proporcionar mantenimiento a los equipos, sistemas y archivos que hay, de acuerdo al programa elaborado.
- Tener en existencia los materiales (memorias, discos, consumibles, etc.) requeridos para el mantenimiento y actualización de los equipos de cómputo de la Dirección.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Acudir a la subdirección de sistemas a entregar el equipo de cómputo para solicitar su reparación cuando así se requiera.
- Instalar antivirus en todos los equipos de cómputo de la dirección de Mantenimiento Urbano.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
Manual de Organización			
Unidad:	Dirección de Mantenimiento Urbano	Elaboración: Marzo 2019	Página: 29 de 131.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de software y hardware. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Manejo de equipos de trabajo.
3.3. Experiencia:	Dos años en administración pública o privada.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 30 de 131.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Departamento de Sistemas
1.4. 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 Mantenimiento Urbano.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Soporte técnico a usuarios. • Mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo. • Administración y gestión de aplicaciones y archivos.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Dar respuesta a las solicitudes de información que efectúa la Unidad de Transparencia. • Mantenimiento preventivo y correctivo del servidor de la Dependencia. • Instalación y configuración de los equipos de telecomunicaciones.	
2.2.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Sistemas	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Jefe del Departamento de Sistemas Jefe de Oficina	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de software y hardware. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Manejo de equipos de trabajo.
3.3. Experiencia:	Dos años en administración pública o privada.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 31 de 131.

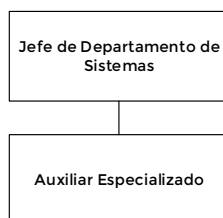
1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Especializado
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de departamento de Sistemas
1.4. 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 Mantenimiento Urbano.
2.2. Descripción Específica
2.2.1. Actividades Permanentes • Detectar y eliminar virus y/o programas del equipo de cómputo de la Dependencia. • Recuperar datos eliminados o destruidos en los equipos. • Configurar impresoras, dispositivos de hardware y otros periféricos. • Brindar un apoyo a los usuarios cuando se presentan problemas de software y/o hardware. • Resolver los problemas técnicos menores que se presenten con los computadores.
2.2.2. Actividades Periódicas • Gestionar el servicio de correo electrónico. • Gestionar el manejo de usuarios, plataforma virtual y mensajería instantánea. • Realizar y controlar copias de seguridad de la información sensible de los usuarios.
2.2.3. Actividades Eventuales • Ejecutar políticas en el servicio de internet tanto inalámbrico como red de datos. • Apoyar a usuarios en operaciones de implementación o adecuación de servicios informáticos. • Instalar y dar mantenimiento al software propio y/o programas comerciales de acuerdo a la solicitud del usuario. • Instalar y configurar componentes internos o externos. • Elaborar manuales y guías de funcionamiento computacional. • Elaborar y controlar el inventario de hardware y software de la Dependencia. • Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Sistemas.

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 Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 32 de 131.

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de software y hardware. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Manejo de equipos de trabajo.
3.3. Experiencia:	Dos años en administración pública o privada.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 33 de 131.

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Líder de Proyecto
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Líder de Proyecto
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Departamento de Sistemas
1.4. 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 Mantenimiento Urbano.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Soporte técnico a usuarios.
- Mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo.
- Administración y gestión de aplicaciones y archivos.

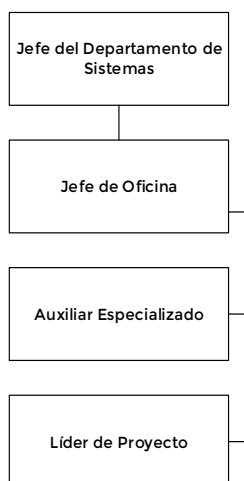
2.2.2. Actividades Periódicas

- Dar respuesta a las solicitudes de información que efectúa la Unidad de Transparencia.
- Mantenimiento preventivo y correctivo del servidor de la Dependencia.
- Instalación y configuración de los equipos de telecomunicaciones.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Sistemas

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 Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 34 de 131.

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de software y hardware. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Manejo de equipos de trabajo.
3.3. Experiencia:	Dos años en administración pública o privada.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 35 de 131.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe Departamento Recursos Financieros
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador Administrativo
1.4. Subordinados Inmediatos:	Jefe de oficina recursos financieros, supervisor de recursos financieros
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Coordinar las actividades relacionadas con el control y el buen uso de los recursos financieros de la Dirección de mantenimiento Urbano de acuerdo al presupuesto.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Ejercer el presupuesto de egresos asignado a la Dirección. - Controlar el uso de los recursos para el fondo de caja chica. - Dar seguimiento del presupuesto de inversión así como al gasto corriente. - Revisar el manejo de transferencias. - Solicitar las asignaciones presupuestales ante la instancia que corresponda, previa consulta con el coordinador administrativo.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Entregar informes de las actividades desempeñadas al coordinador administrativo. - Realizar conciliaciones presupuestarias. - Verificar las facturas de compras realizadas en la Dirección de Mantenimiento Urbano, aprobando las adquisiciones de solicitudes por medio de orden de compra. - Verificar regularmente el saldo de las cuentas. - Tramitar el pago de facturas a prestadores de servicios y proveedores, a la dirección de Planeación u oficialía mayor según corresponda. - Dar seguimiento y resolución a los tramites realizaos ante Proveeduría Municipal, Oficialía mayor según corresponda.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Lleva el control del ejercicio presupuestal calendarizado mensualmente para reasignar las suficiencias presupuestales en casos especiales. - Participar en la elaboración de presupuestos. - Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.	

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento en contabilidad. • Manejo de cuentas. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Manejo de personal. • Resolución de conflictos.
3.3. Experiencia:	Un 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 Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 37 de 131.

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina Recursos Financieros
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Jefe Departamento Recursos Financieros
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Atender de manera inmediata los oficios y trámites requeridos al departamento de recursos Financieros, para el buen funcionamiento de la dependencia.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes	- Realizar requisiciones para compra de material/equipo de la Dirección de Mantenimiento Urbano. - Recibir proveedores que se presenten en la Dirección.
2.2.2. Actividades Periódicas	- Elaborar oficios. - Realizar las solicitudes de pagos. - Realizar los expedientes técnicos.
2.2.3. Actividades Eventuales	- Tramitar la facturación de los concesionarios de áreas verdes y alumbrado público. - Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica	Jefe de Departamento Recursos Financieros Jefe de Oficina Recursos Financieros

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Conocimiento en contabilidad y finanzas. - Manejo de cuentas. - Honestidad, transparencia y Responsabilidad. - Actitud de servicio. - Lealtad. - Trabajo en equipo. - Manejo de Microsoft office.
3.3. Experiencia:	Dos años en administración

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 38 de 131.

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Supervisor de Servicios Recursos Financieros.
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe departamento Recursos Financieros
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto	Tener el control de las actividades (pago de proveedores, adquisición de materiales, etc. requerida en el departamento de recursos financieros para el mejor funcionamiento del mismo.
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes	- Realizar despachos para solicitud de recursos pertenecientes a la Dirección de Mantenimiento Urbano. - Recibir proveedores que se presenten en la Dirección. - Sacar copias y mantener al día el archivo de documentos.
2.2.2. Actividades Periódicas	- Realizar el trámite de reposición de caja chica. - Realizar solicitudes de pago a proveedores. - Elaborar oficios.
2.2.3. Actividades Eventuales	- Trámite de la comisión federal de electricidad. - Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica	Jefe de Departamento Recursos Financieros Supervisor de Servicios Recursos Financieros

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Conocimiento en contabilidad y finanzas. - Manejo de cuentas contables. - Honestidad y transparencia. - Responsabilidad. - Actitud de servicio. - Lealtad. - Trabajo en equipo. - Manejo de Microsoft office.
3.3. Experiencia:	Dos años en administración pública y privada.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 39 de 131.

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Jefe Departamento de Recursos Humanos
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de departamento
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador administrativo
1.4. Subordinados Inmediatos:	Personal especializado recursos humanos, supervisor de recursos humanos, auxiliar especializado recursos humanos, jefe de división recursos humanos

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Promover, mantener y capacitar los recursos humanos para alcanzar los objetivos de la Dirección de Mantenimiento Urbano.
2.2. Descripción Específica
2.2.1. Actividades Permanentes • Vigilar que el pago de la nómina del personal de confianza y sindicalizado se realice correctamente. • Verificar el cumplimiento de las normas en materia laboral de acuerdo a los reglamentos establecidos para el municipio de Chihuahua. • Promover capacitaciones para los empleados de la Dirección.
2.2.2. Actividades Periódicas • Validar las solicitudes de tiempo extra tramitadas por los diferentes departamentos y girar instrucción para su captura y envío a oficialía. • Enviar el reporte para pago de compensaciones a empleados. • Acudir a oficialía Mayor cuando se requiera alguna corrección. • Enviar las modificaciones de la plantilla de personal.
2.2.3. Actividades Eventuales • Entregar invitaciones para eventos que realice la Presidencia Municipal. • 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			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 40 de 131.

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de equipo de cómputo. • Conocimiento del reglamento municipio y trabajadores del estado de chihuahua. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Toma de decisiones. • Manejo de Microsoft Office.
3.3. Experiencia:	Experiencia mínima de 1 año como Jefe de Recursos Humanos (Manejo de personal, presupuestos y nomina) en Administración pública o privada.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 41 de 131.

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Personal especializado Recursos Humanos
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Departamento Recursos Humanos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto	Tener el control de altas y bajas de la Dirección de Mantenimiento Urbano
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes	- Elaboración de Altas y bajas del personal de la Dirección de Mantenimiento Urbano. - Elaboración del expediente para contratación.
2.2.2. Actividades Periódicas	Realización de la nómina para el personal sindicalizado.
2.2.3. Actividades Eventuales	- Apoyo en eventos para empleados. - Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica	 <pre> graph TD A[Jefe de Departamento Recursos Humanos] --> B[Personal Especializado Recursos Humanos] </pre>

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente Nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Actitud de servicio. - Manejo de equipo de cómputo. - Conocimiento del reglamento municipio y trabajadores del estado de chihuahua. - Manejo de Microsoft Office. - Honestidad y transparencia. - Responsabilidad. - Actitud de servicio. - Lealtad. - Proactivo. - Trabajo en equipo. - Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	Un año en recursos humanos en administración pública o privada

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 42 de 131.

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Supervisor Recursos Humanos
1.2. Clave y Denominación del puesto:	75 Jefe de División
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de departamento recursos humanos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto
Dar una buena atención al personal de la Dirección de Mantenimiento Urbano, en cuanto a trámite de vacaciones, entrega de vales de despensa y cualesquiera que este a su alcance.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Llevar el control de las incapacidades.
- Llenar la hoja de riesgos de trabajo del personal.
- Dar atención al personal.

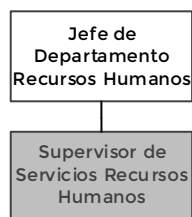
2.2.2. Actividades Periódicas

- Tener control de las vacaciones del personal sindicalizado y de confianza.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Llevar un archivo de las tallas del personal sindicalizado para el pedido semestral de uniformes.
- Entregar los vales de despensa destinados para personal sindicalizado.
- 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		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 43 de 131.

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente Nivel superior
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de equipo de cómputo. • Conocimiento del reglamento municipio y trabajadores del estado de chihuahua. • Manejo de Microsoft Office. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office.
3.3. Experiencia:	Un año en puesto similar, administración pública o privada.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 44 de 131.

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar especializado Recursos Humanos
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de departamento de Recursos Humanos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Controlar las incidencias capturadas en la nómina del personal de confianza y dar seguimiento en la entrega-recepción de los cheques de trabajadores y personas inscritas en programa de Senectos.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Brindar atención al personal.

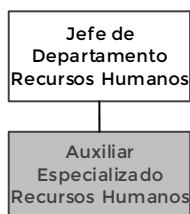
2.2.2. Actividades Periódicas

- Capturar las horas extras y faltas del personal para elaboración de nómina.
- Recibir y entregar los cheques de pago a empleados de confianza.
- Elaborar oficios para la realización de pólizas de cheques entregados a trabajadores, para posteriormente enviar a Tesorería Municipal.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Recibir y entregar de cheques para personas inscritas en el Programa Senectos.
- Envío de oficios para la realización de pólizas de cheques entregados a las personas dentro del Programa Senectos.
- Dar seguimiento al pago del Programa Senectos
- 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		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 45 de 131.

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de equipo de cómputo. • Conocimiento del reglamento municipio y trabajadores del estado de chihuahua. • Manejo de Microsoft Office. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	1 año en adelante 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 Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 46 de 131.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de división Recursos Humanos
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Supervisor de Servicios
1.3. Autoridad Superior:	Jefe departamento de recursos humanos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Dar apoyo al departamento de Recursos Humanos, para su mejor funcionamiento en cuanto al servicio al personal.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes Dar atención al personal.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Apoyar en elaboración de nómina del personal - Entregar cheques y vales de despensa al personal sindicalizado y de confianza. - Realizar altas, bajas, vacaciones y modificaciones de sueldo de personal,	
2.2.3. Actividades Eventuales - Actualización de plantilla y Organigrama. - Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Jefe de Departamento Recursos Humanos Jefe de División de Recursos Humanos	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Manejo de equipo de cómputo. - Conocimiento del reglamento municipio y trabajadores del estado de chihuahua. - Manejo de Microsoft Office. - Honestidad y transparencia. - Responsabilidad. - Actitud de servicio. - Lealtad y Proactivo. - Trabajo en equipo. - Comunicación oral y escrita. - Toma de decisiones y Manejo de conflictos.
3.3. Experiencia:	Dos años en Recursos Humanos.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 47 de 131.

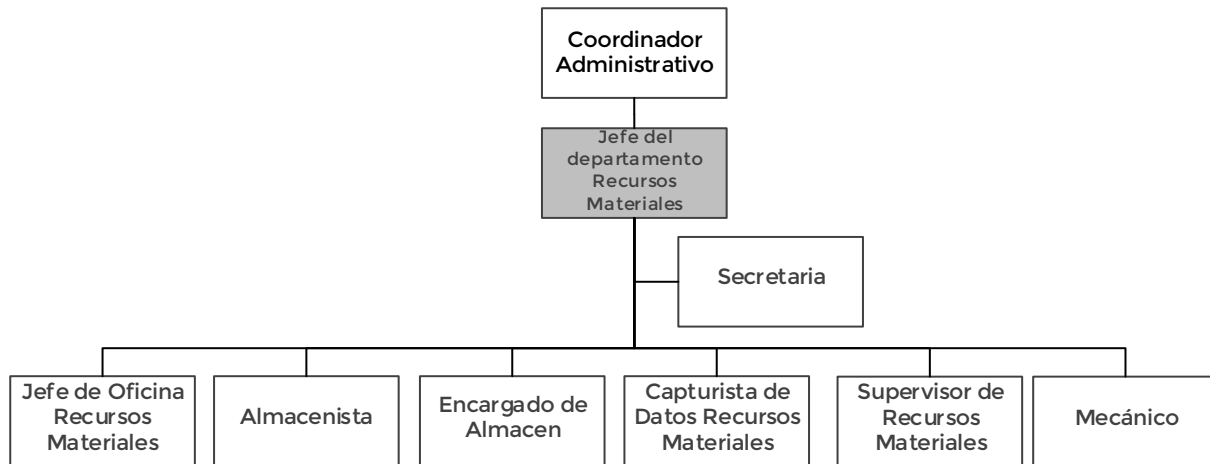
1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Jefe Departamento de Recursos Materiales
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de departamento
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador administrativo
1.4. Subordinados Inmediatos:	Secretaria, Jefe de oficina recursos materiales, almacenista, encargado de almacén, capturista de datos, supervisor de recursos materiales, mecánico

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Controlar las entradas y salidas de los artículos existentes en el almacén, así como abastecer de material a los diferentes Departamentos de la Dirección de mantenimiento Urbano.
2.2. Descripción Específica
2.2.1. Actividades Permanentes - Autorizar la entrada de materiales al almacén, su salida y entrega a empleados de los diferentes departamentos de la Dirección. - Actualizar el catálogo de firmas de personal autorizado para solicitar material. - Verificar en toda ocasión la salida de material por medio del Formato Único y que la firma contenida se encuentre en el catálogo de firmas. - Dar instrucciones al almacenista para que se coloque el material recibido en un lugar previamente identificado. - Dar de alta y/o capturar la información relativa del material recibido en el sistema de información municipal (registrando los datos y costos de cada uno de los artículos). - Mantener el almacén limpio, ordenado y en condiciones seguras.
2.2.2. Actividades Periódicas - Archivar facturas o notas de remisión con el sello de procesadas, vale de salida costeados conjuntamente con el formato único de solicitudes de materiales. - Determinar la cantidad máxima y mínima de cada uno de los artículos que deben existir en almacén.
2.2.3. Actividades Eventuales - Realizar un inventario físico semestral de todos los artículos existentes en el almacén. - Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato

2.3.Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento en el Sistema de Información Municipal. • Inventario. • Conteos cíclicos. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de personal.
3.3. Experiencia:	Un año de experiencia en la administración pública o privada.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 49 de 131.

1. DATOS GENERALES

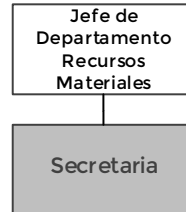
1.1. Denominación del Cargo:	Secretaria
1.2. Clave y Denominación del puesto:	113 Operador de servicios 6
1.3. Autoridad Superior:	Jefe departamento de Recursos Materiales
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Atender de manera inmediata las actividades elementales de la oficina de recursos materiales.
2.2. Descripción Específica
2.2.1. Actividades Permanentes • Atender el teléfono. • Responder y/o enviar correos electrónicos. • Recibir, archivar oficios, así como la redacción de los mismos.
2.2.2. Actividades Periódicas • Recibir y archivar bitácoras correspondientes a vigilancia de entrada y salida de vehículos a la dependencia una vez a la semana. • Realizar los dictámenes y oficios correspondientes a los siniestros ocasionados a vehículos de ciudadanos por parte de las herramientas utilizadas en las colonias por el personal. • Solicitar y regresar los resguardos oficiales firmados de herramientas, mobiliario, equipo (radios, GPS, y cómputo), así como de vehículos oficiales por cambio de personal y a su vez archivar las copias de los mismos resguardos en el expediente correspondiente.
2.2.3. Actividades Eventuales • Recibir y capturar solicitudes a Servicios Generales sobre reparaciones de daños en la dependencia y seguimiento de las mismas. • Confirmar el listado de infracciones de los vehículos pertenecientes a la dependencia, así mismo notificar la información a los infractores. • Redactar trabajos de tipo extracurriculares solicitadas por diferentes áreas. • Fungir como enlace con el departamento de Bienes Patrimoniales de Oficialía Mayor para la información correspondiente a bajas, altas o transferencia de herramientas. • Recibir de pólizas de seguro, tarjetas de circulación, engomados y placas así como la entrega de los mismos a cada chofer de las unidades • Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
Manual de Organización			
Unidad:	Dirección de Mantenimiento Urbano	Elaboración: Marzo 2019	Página: 50 de 131.

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:	• Manejo de Microsoft Office. • Manejo equipo de cómputo. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	Un año en puesto similar o administrativo

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 51 de 131.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe oficina Recursos Materiales
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de oficina
1.3. Autoridad Superior:	Jefe departamento de recursos materiales
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Mantener el buen funcionamiento de las unidades vehiculares y así brindar a la ciudad de Chihuahua una atención de calidad.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Generar ordenes de servicio (Previamente diagnosticadas por uno de los mecánicos o en su caso un eléctrico). • Supervisar el personal a su cargo (Mecánico y/o eléctrico). • Recibir y programar las ordenes de servicio. • Realizar requisiciones de compra de bienes o contratación de servicios. • Otorgar vales para el suministro de aceites. • Llevar el control de las unidades que se encuentren en reparación.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Realizar reporte de incidencias (faltas, tiempo extra, etc.) del departamento de Recursos Materiales para entrega a Recursos Humanos. • Recibir, capturar y archivar bitácora del lavado de las unidades. • Archivo de acuses en el respectivo expediente de cada unidad.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Actualizar el inventario de llaves del parque vehicular, por departamentos. • Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Jefe de Departamento Recursos Materiales Jefe de Oficina Recursos Materiales	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 52 de 131.

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de equipo de cómputo y de Microsoft Office. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	Dos años en administración pública o privada.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 53 de 131.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Almacenista
1.2. Clave y Denominación del puesto:	113 Operador de servicios 6
1.3. Autoridad Superior:	Jefe departamento de Recursos materiales
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Verificar la entrada y salida física de materiales de bodega de herramientas menores.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes	
Dotar de materiales diversos a empleados de la dependencia para realización de diversos parques de la ciudad.	
2.2.2. Actividades Periódicas	
Mantener en orden la bodega de herramientas	
2.2.3. Actividades Eventuales	
- Realizar el inventario de manera mensual para verificar existencia de material de almacén. - Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica	
Jefe de Departamento Recursos Materiales Almacenista	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Conocimiento en inventarios. - Conteos cíclicos. - Manejo de equipo de cómputo. - Honestidad y transparencia. - Responsabilidad. - Actitud de servicio. - Lealtad. - Proactivo. - Trabajo en equipo. - Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	Un año en almacén, administración pública o privada.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 54 de 131.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Encargado de almacén
1.2. Clave y Denominación del puesto:	113 Operador de Servicio 6.
1.3. Autoridad Superior:	Jefe departamento de Recursos Materiales
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Proporcionar material a los diferentes departamentos de la Dirección de Mantenimiento Urbano, desde oficinas hasta los departamentos con trabajo en campo.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Dar salidas de materiales a diferentes áreas de la Dirección de Mantenimiento Urbano. • Elaboración de órdenes de requisición para solicitar algún material faltante si el mismo es de carácter urgente. • Llevar el control de materiales mediante bitácoras. • Controlar la recepción del material solicitado.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Realizar reportes semanales sobre salidas, entradas y faltantes de material de almacén. • Llevar a cabo inventario físico de los materiales en almacén.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Llevar a cabo la limpieza general de los almacenes de manera mensual. • Realizar el inventario físico y por sistema mensualmente. • Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Jefe de Departamento Recursos Materiales Encargado de Almacén	
3. PERFIL DEL PUESTO	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 55 de 131.

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento en inventarios. • Conteos cíclicos. • Manejo de equipo de cómputo. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	Dos años en administración pública o privada.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 56 de 131.

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Capturista de datos Recursos Materiales
1.2. Clave y Denominación del puesto:	96 Capturista de datos
1.3. Autoridad Superior:	Jefe departamento de recursos materiales
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto
Distribuir y controlar los vales para abastecer combustible (gasolina, diésel y gas LP) para diferentes áreas de la Dirección de Mantenimiento Urbano.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Entregar vales para abastecer combustible a unidades asignados a los departamentos de alumbrado público y administrativos, según sea requeridos.
- Apoyar en atención a personal que asista al departamento.
- Dar apoyo a solicitudes en atención telefónica.
- Registrar los tickets entregados por los diferentes choferes y/o supervisores.

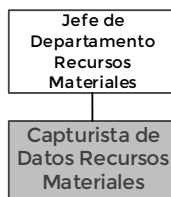
2.2.2. Actividades Periódicas

- Entregar los vales para unidades del área parques y jardines y áreas verdes concesionadas (Lunes/Martes),
- Entregar los vales de gasolina a particulares (Jueves).
- Solicitar folios en Coordinación Administrativa para envío de oficios a diferentes dependencias, según se requiera.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Entregar vales de gasolina, diésel y gas LP, para unidades, maquinaria o departamentos para cubrir ciertas actividades en el mes.
- Enviar vales no utilizados durante el mes a Servicios Generales para su reposición y posterior distribución.
- Solicitar vales de gas para calentones.
- Actualizar y dar seguimiento a reportes de tarjetas para carga de combustible (herramientas menores).
- 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			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 57 de 131.

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo equipo de cómputo. • Manejo de Microsoft office. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	Dos años en administración pública o privada.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 58 de 131.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Supervisor de servicios recursos materiales
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Supervisor de Servicios
1.3. Autoridad Superior:	Jefe departamento de Recursos Materiales.
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Llevar el control de entradas y salidas de producto en el programa utilizado por el municipio SIM (Sistema de información Municipal).	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Dar seguimiento diariamente a las salidas del material en el SIM (Previamente solicitadas) para la realización de labores en el área de parques y jardines, así como labores propias de la dependencia (aseo y oficinas). • Actualizar las bajas de productos que salen del SIM para llevar un mejor control. • Llevar a cabo un control físico de salidas de materiales, debidamente firmado por el solicitante y por persona que autoriza su salida.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Ingresar al SIM mediante la requisición y factura de proveedor, ingresando costo total y unitario del producto.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Realizar un inventario físico y por sistema del almacén. • Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Jefe de Departamento Recursos Materiales Supervisor de Recursos Materiales	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 59 de 131.

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento en el Sistema de Información Municipal. • Inventario. • Conteos cíclicos. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita.
3.3 .Experiencia:	Dos años en administración pública o privada.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 60 de 131.

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Mecánico
1.2. Clave y Denominación del puesto:	94 Mecánico
1.3. Autoridad Superior:	Jefe departamento de Recursos Materiales
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Realizar los mantenimientos preventivos de las unidades vehiculares asignadas a la dirección de mantenimiento urbano.
2.2. Descripción Específica
2.2.1. Actividades Permanentes Realizar diagnósticos del sistema mecánico de las unidades vehiculares, para poder efectuar los mantenimientos preventivos de las unidades vehiculares.
2.2.2. Actividades Periódicas Llevar un control en los registros de los mantenimientos realizados en la semana.
2.2.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Jefe de Departamento Recursos Materiales Mecánico

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente secundaria terminada.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Conocimiento en mecánica. - Honestidad y transparencia. - Responsabilidad. - Actitud de servicio. - Lealtad. - Proactivo. - Trabajo en equipo. - Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	Dos 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 Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 61 de 131.

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de División Comunicación
1.2. Clave y Denominación del puesto:	75 Jefe de División.
1.3. Autoridad Superior:	Director de Mantenimiento Urbano
1.4. Subordinados Inmediatos:	Auxiliar especializado comunicación

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Verificar que la Dirección de Mantenimiento Urbano mantenga una buena relación con los medios masivos de comunicación.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Enviar fotografías de parques, avenidas, calles y fuentes a diferentes medios de comunicación que las soliciten.
- Actualizar (fotografías y diferentes temas) la página oficial de la dependencia.
- Difundir internamente la información generada en la Dirección de Mantenimiento Urbano.
- Coordinar a los medios de comunicación (Televisión, sitio web y radio) para entrevistas con el Director de Mantenimiento Urbano.
- Dar seguimiento a reportes y quejas que se filtran en las redes sociales propias de la dependencia y en estudios de opinión.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Redactar los boletines semanales y notas informativas.
- Realizar entrevistas y grabaciones de audio con los diferentes jefes de departamento para dar a conocer los trabajos que se realizan.
- Enviar fotografías e información necesaria a la Coordinación de Comunicación Social.
- Coordinar el programa semanal "Limpiando tu Colonia".
- Asistir y dar seguimiento a reuniones con subdirector de Espacios Públicos para determinar el orden de importancia en la que se inicia el trabajo de repintado y limpieza de parques.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Realizar recorridos trimestrales con los medios de comunicación al vivero de esta dependencia.
- Organizar y coordinar ruedas de prensa y entrevistas a las autoridades.
- Elaborar mensajes públicos novedosos o de opinión, para transmitirlos a través de los diferentes medios de comunicación.
- Planificar, programar, desarrollar e implementar estrategias comunicacionales que permitan influir en la opinión ciudadana y aceptación masiva de las ideas que se generan.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 62 de 131.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



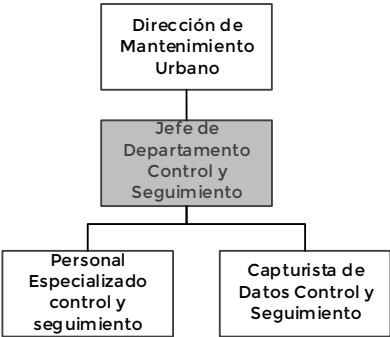
3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de equipo de cómputo y medios de comunicación. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	Puesto similar al menos un año.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 63 de 131.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar especializado Comunicación
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de División Comunicación
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Brindar apoyo en la captura de fotografías en eventos, ruedas de prensa y todo lo relacionado con medios masivos de comunicación para la buena imagen de la dirección de Mantenimiento Urbano.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Monitorear diariamente los medios de comunicación. • Capturar fotografías de parques, avenidas, calles, fuentes para enviar a los diferentes medios de comunicación. • Capturar las fotografías para la realización del video semanal.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Apoyar en la coordinación del programa "Limpiando tu colonia".	
2.2.3. Actividades Eventuales • Apoyar en las ruedas de prensa. • Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Jefe de División Comunicación Auxiliar Especializado Comunicación	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de equipo de cómputo y medios de comunicación. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	Puesto similar al menos un año.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 64 de 131.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe departamento Control y seguimiento.
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de departamento
1.3. Autoridad Superior:	Director de Mantenimiento Urbano
1.4. Subordinados Inmediatos:	Personal Especializado control y seguimiento, capturista de datos control y seguimiento
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Dar seguimiento a las solicitudes presentadas por los ciudadanos asegurando su correcta recepción, registro, priorización, responsable de otorgar atención vía telefónica.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Coordinar, supervisar y dar indicaciones al personal a su cargo para que se otorgue de manera adecuada cuando los ciudadanos realicen solicitudes. • Dar indicaciones de las funciones a realizar en cada uno de los puestos. • Verificar que las normas y políticas establecidas sean cumplidas.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Elaborar el programa de trabajo del departamento y presentar informes semanales. • Coordinar y supervisar las funciones y trabajos realizados por el personal a su cargo y hacer los señalamientos que se consideren convenientes en caso de anomalías detectadas. • Presentar indicadores sobre reportes que se desarrollan en el departamento.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Realizar reuniones mensuales con el Director de mantenimiento Urbano para la retroalimentación necesaria y otorgar mejor atención a la ciudadanía. • Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Dirección de Mantenimiento Urbano] --> B[Jefe de Departamento Control y Seguimiento] B --> C[Personal Especializado control y seguimiento] B --> D[Capturista de Datos Control y Seguimiento] </pre>	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 65 de 131.

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo equipo de cómputo. • Conocimiento en aplicación “marca el cambio” • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	Dos años en administración pública o privada, 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 Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 66 de 131.

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Personal especializado Control y seguimiento.
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe departamento de Control y seguimiento
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

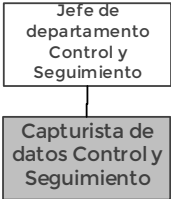
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Brindar atención a la ciudadanía en general en un marco de respeto y tolerancia en los asuntos de recepción de quejas en cuanto a parques y jardines.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes	• Dar atención al ciudadano con respecto a quejas sobre parques y jardines y alumbrado público.
2.2.2. Actividades Periódicas	• Estar en contacto con los supervisores, para la elaboración de reporte de quejas de manera semanal • Verificar los Parques a los que se les dio mantenimiento, como auditoria semanal. • Dar atención en los eventos semanales (limpiando tu colonia).
2.2.3. Actividades Eventuales	• Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica	Jefe de Departamento Control y Seguimiento Personal Especializado Control y Seguimiento

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo equipo de cómputo. • Conocimiento en aplicación "marca el cambio". • Honestidad, transparencia y Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Proactivo. • Trabajo en equipo.
3.3. Experiencia:	Un 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 Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 67 de 131.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Capturista de datos control y seguimiento
1.2. Clave y Denominación del puesto:	96 Capturista de datos
1.3. Autoridad Superior:	Jefe departamento de control y seguimiento
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Atender las quejas de los ciudadanos, para pasar el reporte a la subdirección responsable y dé el seguimiento necesario, hasta la resolución de la queja.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Atención telefónica al ciudadano con respecto a quejas sobre parques y jardines y alumbrado público. - Atender la Aplicación "Marca el cambio".	
2.2.2. Actividades Periódicas Archivo semanal de reportes recibidos telefónicamente y aplicación de "Marca el cambio".	
2.2.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Jefe de departamento Control y Seguimiento] --> B[Capturista de datos Control y Seguimiento] </pre>	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel secundario terminado.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Manejo equipo de cómputo. - Conocimiento en aplicación "marca el cambio". - Honestidad y transparencia. - Responsabilidad. - Actitud de servicio. - Lealtad. - Proactivo. - Trabajo en equipo.
3.3. Experiencia:	Un año en puesto similar.

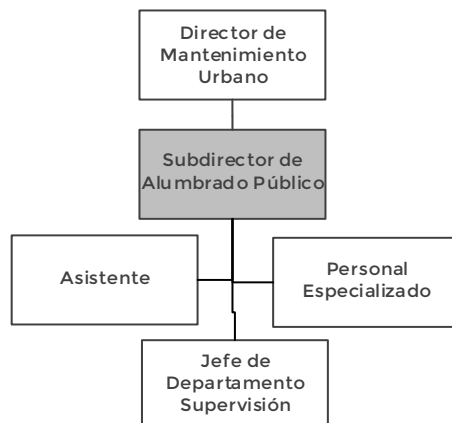
 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
Manual de Organización			<u>Unidad:</u> Dirección de Mantenimiento Urbano
<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 68 de 131.		

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Subdirector Alumbrado Público
1.2. Clave y Denominación del puesto:	20 Subdirector
1.3. Autoridad Superior:	Director de Mantenimiento Urbano
1.4. Subordinados Inmediatos:	Asistente de subdirección, personal especializado, jefe de departamento supervisión

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto
Coordinar e instruir al personal a su cargo para que se presten los servicios de alumbrado público.
2.2. Descripción Específica
2.2.1. Actividades Permanentes
- Asignar las actividades propias del jefe de Departamento de Alumbrado Público y de las áreas a su cargo. - Atender todas las indicaciones hechas por el director de mantenimiento Urbano. - Informar al director sobre el resultado de la operación de los programas de trabajo implementados para los prestadores de servicio.
2.2.2. Actividades Periódicas
- Coordinar y supervisar las funciones así como los trabajos realizados por el personal. - Mantener una estrecha comunicación con los responsables de los contratos y concesiones y verificar las labores de inspección. - Instrumentar en coordinación con los jefes de las áreas a su cargo, las acciones que se requieran para atender situaciones de carácter extraordinario que se encomienden a la dirección. - Aprobar la nómina de la subdirección.
2.2.3. Actividades Eventuales
- Visitar las oficinas e instalaciones de los prestadores de servicios para verificar personalmente que cumplan con las condiciones mínimas requeridas en sus contratos, concesiones o convenios. - Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 69 de 131.

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de equipo de cómputo. • Conocimiento el planos de la ciudad. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Manejo de personal. • Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	Dos años en la administración pública o privada.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 70 de 131.

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Asistente de Subdirección
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de oficina.
1.4. Autoridad Superior:	Subdirector de Alumbrado público
1.5. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Filtrar la información entrante y saliente de la subdirección de alumbrado público, así como atender al público en general y ser enlace entre personal operativo y administrativo.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Recibir correspondencia de diferentes dependencias, mandarla a analizar y después canalizarlas para su operación o para la respuesta correspondiente.
- Depurar reportes duplicados debido a las diferentes causales.
- Concentrar las incidencias existentes en la subdirección, para poder dar el seguimiento adecuado.
- Atender al ciudadano vía telefónica o de manera personal según sea el caso.

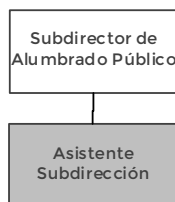
2.2.2. Actividades Periódicas

- Dar seguimiento a los eventos especiales para poder llevar control de los trabajos realizados.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Elaborar un reporte mensual con actividades realizadas en la Subdirección.
- 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		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 71 de 131.

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Responsabilidad • Organización • Facilidad para la comunicación interpersonal, • Manejo de equipo de cómputo. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Manejo de personal. • Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	Dos años en la administración pública o privada.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 72 de 131.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal especializado
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal especializado
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Alumbrado Público
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Ser vínculo entre Subdirector de alumbrado público y área operativa, además de reportar las necesidades del personal en campo y elevarlas de manera ordenada al área administrativa	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes Tener contacto diario con los supervisores para ver sus necesidades.	
2.2.2. Actividades Periódicas Realizar reportes al subdirector informando las necesidades más urgentes del personal operativo.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Realizar reporte mensual al departamento administrativo para exponer urgencias del departamento. - Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Subdirector de Alumbrado Público Personal Especializado	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Manejo de equipo de cómputo. - Honestidad y transparencia. - Responsabilidad. - Actitud de servicio. - Lealtad. - Proactivo. - Trabajo en equipo. - Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	Un año en administración pública o privada.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 73 de 131.

1. DATOS GENERALES

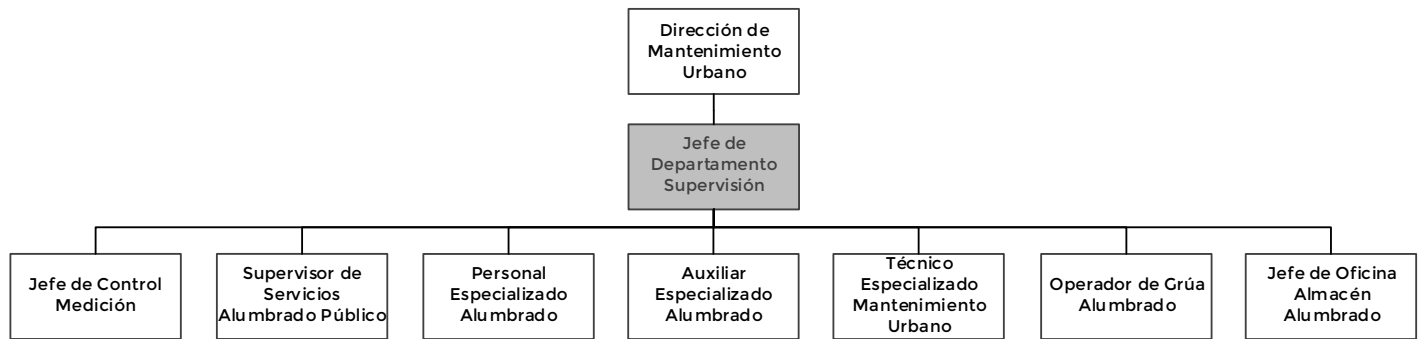
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe departamento Supervisión.
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Líder de proyecto
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de alumbrado público
1.4. Subordinados Inmediatos:	Jefe de control y medición, supervisor de servicios alumbrado público, personal especializado alumbrado, auxiliar especializado alumbrado, técnico especializado mantenimiento urbano, operador de grúa alumbrado, jefe de oficina almacén alumbrado.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Coordinar y supervisar al personal administrativo y operativo, para que realicen las funciones que les corresponda y mantener un buen estado y funcionamiento el alumbrado público del Municipio de Chihuahua (Avenidas, parques, calles, etc. En localidades urbanas y rurales).
2.2. Descripción Específica
2.2.1. Actividades Permanentes - Organizar los folios del CRC (Centro de Respuesta Ciudadana) para asignarlos a los supervisores y recepción de información de los mismos en relación a los trabajos realizados. - Operar, reparar, y supervisar el sistema de Alumbrado Público del Municipio de Chihuahua incluyendo comunidades rurales. - Atender a la ciudadanía sobre reportes y quejas por fallas del alumbrado público.
2.2.2. Actividades Periódicas - Aprobar los trámites para el pago de energía eléctrica consumida de todos los servicios de alumbrado público, incluyendo los edificios del Municipio de Chihuahua ante CFE. - Administrar los vehículos asignados al personal a su cargo así como elaborar el programa respectivo de mantenimiento. - Verificar la facturación de CFE y cotejar la lectura tomada con el recibo. - Confirmar que la información de los folios (relacionada a los trabajos solicitados en cada uno de estos) y de los trabajos realizados revisados por los supervisores realmente lo hayan efectuado.
2.2.3. Actividades Eventuales - Realizar trabajos especiales, emergencias y eventos. - Coordinar y supervisar los inventarios del mobiliario de la red de alumbrado público. - Generar folios por trabajos emergentes solicitados por el subdirector y/o director o cuando suceda algo extraordinario en el alumbrado público de la ciudad. - Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 74 de 131.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Liderazgo • Facilidad para la comunicación interpersonal • Resolución de conflictos. • Manejo de equipo de computo • Conocimiento en electricidad. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	Dos años en puesto similar en administración pública o privada.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 75 de 131.

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina Control y medición
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de oficina
1.3. Autoridad Superior:	Jefe departamento supervisión
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Llevar un control en los contratos que se requieran de Alumbrado Público en colonias, fraccionamientos, zona rural, etc., al igual tener al corriente los pagos por mes a la C.F.E.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Elaborar y capturar los contratos. (Fraccionamientos, colonias, canchas deportivas, etc.)
- Llevar una relación de lámparas, circuitos, cámaras de seguridad y centros comunitarios.

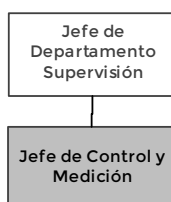
2.2.2. Actividades Periódicas

- Llevar una relación de medidores averiados que se entregan a C.F.E.
- Capturar los recibos de edificios, de diferentes tarifas y directos de zona urbana y rural que no tienen medidor.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Recibir la facturación de cada mes, así como notificaciones de falta de pago a C.F.E.
- Revisar la facturación de 1100 a 1400 recibos por mes.
- Elaborar oficio para solicitar a tesorería pago de la C.F.E
- 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		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 76 de 131.

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo equipo de cómputo. • Conocimiento en programa AutoCAD. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita.
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 Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 77 de 131.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Supervisor de servicios alumbrado público
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 líder de proyecto
1.3. Autoridad Superior:	Jefe departamento de supervisión
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Supervisar al personal a su cargo para que realicen las funciones que le correspondan adecuadamente y efectúen los trámites correspondientes en relación a los folios generados por el CRC por reportes o quejas de ciudadanos en relación a la corrección de fallas o dar mantenimiento al alumbrado público del municipio.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Supervisar el mantenimiento al alumbrado público de la ciudad. • Restablecer circuitos de alumbrado en colonias de la ciudad. • Reparar las líneas abiertas. • Entregar el reporte a final de turno a diario.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Visitar a los fraccionamientos para la verificación de la instalación eléctrica. • Revisar que se haya efectuado la corrección de las fallas asignadas en los folios de CRC. • Entregar de reporte semanal sobre actividades realizadas por el personal a su cargo.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Jefe de Departamento Supervisión Supervisor de Servicios Alumbrado Público	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 78 de 131.

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimientos en electricidad • Manejo equipo de cómputo. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de equipos de trabajo.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

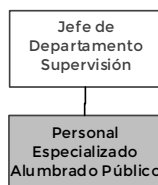
 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 79 de 131.

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado alumbrado
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal especializado.
1.3. Autoridad Superior:	Jefe departamento de supervisión
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Verificar los trámites de la instalación de los medidores para el alumbrado público de la ciudad de chihuahua.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes	• Verificar las instalaciones de los medidores y el sobrestante eléctrico.
2.2.2. Actividades Periódicas	• Dar mantenimiento al alumbrado en parques cada vez que se requiera.
2.2.3. Actividades Eventuales	• Dar seguimiento para la entrega a CFE del alumbrado de fraccionamientos nuevos. • Reparar las líneas abiertas. • Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica	



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento en electricidad. • Manejo equipo de cómputo. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office.
3.3. Experiencia:	Dos años en puesto similar.

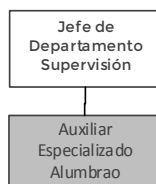
 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 80 de 131.

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar especializado alumbrado
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar especializado.
1.3. Autoridad Superior:	Jefe departamento de supervisión
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Mantener actualizada la base de datos de los circuitos de la ciudad para tener un buen control al momento de atender los folios de quejas de la ciudadanía.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes	- Realizar división de las zonas para el mantenimiento del alumbrado del municipio. - Imprimir los planos para la localización de circuitos. - Revisar los de planos para los fraccionamientos.
2.2.2. Actividades Periódicas	- Actualizar de la base de datos de los circuitos en la ciudad. - Realizar el levantamiento eléctrico para peticiones de instalación nueva.
2.2.3. Actividades Eventuales	Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica	



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Conocimiento en AutoCAD. - Manejo equipo de cómputo. - Honestidad y transparencia. - Responsabilidad. - Actitud de servicio. - Proactivo. - Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	Un 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 Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 81 de 131.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Técnico Especializado Mantenimiento Alumbrado
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Supervisor de Servicios.
1.3. Autoridad Superior:	Jefe departamento supervisión
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Restaurar las luminarias y verificar el correcto funcionamiento en los sistemas eléctricos.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Reparar la estructura y el sistema eléctrico de las luminarias. - Dar servicio a las luminarias que aún se pueden reutilizar.	
2.2.2. Actividades Periódicas Llevar un reporte semanal del diagnóstico y funcionamiento de las luminarias.	
2.2.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica	
Jefe de Departamento Supervisión ↓ Técnico Especializado Mantenimiento Urbano	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel básico o medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Conocimiento en electricidad. - Honestidad y transparencia. - Responsabilidad. - Actitud de servicio. - Lealtad. - Proactivo. - Trabajo en equipo.
3.3. Experiencia:	Un 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 Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 82 de 131.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Operador de Grúa alumbrado
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 supervisor de servicios
1.3. Autoridad Superior:	Jefe departamento de supervisión
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Transportar al personal y equipo para la restauración de las luminarias del municipio de Chihuahua.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Reparar la estructura y el sistema eléctrico de las luminarias. - Dar servicio a las luminarias que aún se pueden reutilizar. - Transportar al personal y equipo necesario para la restauración de las luminarias. - Garantizar que el manejo de la unidad a su cargo se realice de acuerdo a la velocidad autorizada con el fin de no dañar la mecánica de la unidad.	
2.2.2. Actividades Periódicas Verificar y reportar si la unidad requiere mantenimiento para cumplir con las fechas programadas la realización de los servicios requeridos.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Realizar todas aquellas actividades relacionadas con su puesto y que le sean indicadas por su jefe inmediato. - Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica	
Jefe de Departamento Supervisión Operador de Grúa Alumbrado	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel secundaria terminado.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Conocimientos en electricidad. - Manejo de grúa. - Honestidad y transparencia. - Responsabilidad. - Actitud de servicio. - Lealtad. - Trabajo en equipo.
3.3. Experiencia:	Un 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 Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 83 de 131.

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina Almacén Alumbrado
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina.
1.3. Autoridad Superior:	Jefe departamento de Supervisión
1.4. Subordinados Inmediatos:	Auxiliar Especializado Almacén

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto
Llevar un control de las entradas y salidas de material en el SIM (Sistema de Información Municipal) que se utiliza únicamente en Alumbrado público.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Dar de alta en el SIM (Sistema de Información Municipal), el material nuevo.
- Dar de baja en el SIM (Sistema de Información Municipal), el material requerido por el personal de la subdirección de Alumbrado público.

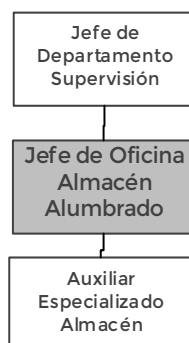
2.2.2. Actividades Periódicas

- Realizar el reporte semanal de material entregado y recibido.
- Realizar las compras del material que se necesite para el mantenimiento de alumbrado.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Realizar el inventario de materiales, cada que sea requerido.
- 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		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 84 de 131.

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office.
3.3. Experiencia:	Dos años en puesto similar.



CHIHUAHUA
Juntos, una mejor ciudad
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Administración Pública Municipal 2018-2021

Manual de Organización

Unidad:

Dirección de Mantenimiento Urbano

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
85 de 131.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 86 de 131.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar especializado almacén
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar especializado.
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de oficina Almacén Alumbrado.
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Vigilar las entradas y salidas del material y equipo necesario para la reparación de las luminarias del municipio de Chihuahua.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Controlar la entrada y salida del material de alumbrado público. - Hacer la compra del material faltante en el almacén.	
2.2.2. Actividades Periódicas Llevar una bitácora semanal del material requerido.	
2.2.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Jefe de Oficina Almacén Alumbrado Auxiliar Especializado Almacén	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Manejo en almacén. - Conocimiento en inventarios. - Honestidad y transparencia. - Responsabilidad. - Actitud de servicio. - Lealtad. - Proactivo. - Trabajo en equipo. - Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	Un 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 Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 87 de 131.

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Subdirector Espacios Públicos
1.2. Clave y Denominación del puesto:	20 Subdirector
1.3. Autoridad Superior:	Director de Mantenimiento Urbano
1.4. Subordinados Inmediatos:	Asistente, Jefe de Oficina Recursos de Áreas verdes, Jefe de división parques y jardines, supervisor de inventario y vehículos, jefe de departamento parques y jardines, jefe de departamento áreas verdes concesionadas, jefe de departamento forestación, jefe de oficina forestación

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Mantener una buena imagen urbana del municipio de Chihuahua por medio de los departamentos que lo conforman.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Planear, dirigir y controlar las actividades generales de los departamentos de; parques y jardines, áreas verdes concesionadas y forestación.

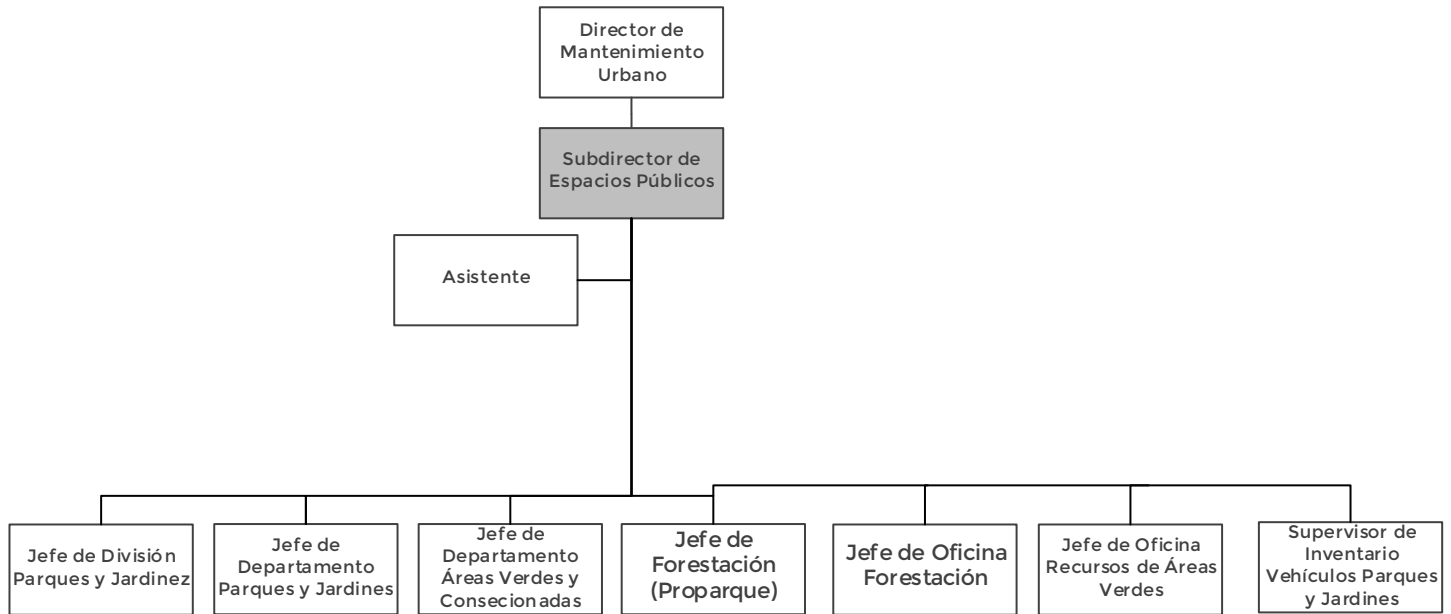
2.2.2. Actividades Periódicas

- Realizar la supervisión del mantenimiento de áreas verdes, monumentos, parques y jardines y demás espacios públicos propiedad del municipio.
- Verificar el cumplimiento de los programas de trabajo de los departamentos a su cargo mediante de recorridos aleatorios.
- Atender a comités de vecinos, verificar la información normativa relacionada con las áreas verdes.
- Mantener actualizado el inventario de áreas verdes, parques y jardines y forestación.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Representar al Director de mantenimiento urbano en eventos, controlar los diferentes programas a su cargo (fumigación, forestación, etc.).
- Elaborar nuevos proyectos.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Trabajo en equipo • Toma de decisiones • Liderazgo. • Conocimiento en equipo de cómputo. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	Dos 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 Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 89 de 131.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Asistente de Subdirección Espacios Públicos
1.2. Clave y Denominación del puesto:	107 Tecesp Administrativo
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de espacios públicos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Brindar atención personalizada al ciudadano (Recepción, canalización y seguimiento de reportes, estableciendo una correcta comunicación).	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Canalizar de manera adecuada el flujo constante de información para su total atención. • Organizar y dar seguimiento a la agenda del área. • Definir una eficiente comunicación en el área hacia las diferentes instancias o personas que la soliciten. • Controlar los insumos del área. • Establecer una correcta vía de comunicación del área hacia quien lo solicita. • Atender de manera personalizada al ciudadano y/o instancias con una adecuada recepción, canalización y seguimiento de reportes elaborados de manera telefónica, escritos o en persona.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Mantener ordenado el archivo de papelería. • Controlar la recepción, canalización y seguimiento de oficios internos y externos así como la correspondencia del área hasta su correcta atención.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Asistir a eventos. • Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Subdirector de Espacios Públicos Asistente	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 90 de 131.

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo equipo de cómputo. • Conocimiento en administración de agenda • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Proactivo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office.
3.3. Experiencia:	Un año en administración pública o privada.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 91 de 131.

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de oficina recepción de áreas verdes.
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de oficina
1.3. Autoridad Superior:	Subdirección de Espacios públicos.
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto
Recibir los proyecto de áreas verdes de los diversos fraccionadores, al igual revisar los proyectos de colocación de dichas áreas en los fraccionamientos nuevos verificando que cumplan con las normas.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Elaborar actas de entrega recepción para los fraccionadores.

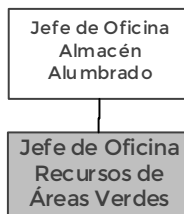
2.2.2. Actividades Periódicas

- Supervisar el proceso de construcción de las áreas verdes en los fraccionamientos nuevos verificando que cumplan con las normas.
- Realizar los acuerdos con los comités de vecinos para la adopción de parques y jardines.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Revisar las obras después de concluidas y verificar que cumplan con las regulaciones.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe directo.

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 Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 92 de 131.

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1.Escolaridad:	Preferente nivel medio superior.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de equipo de cómputo. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office.
3.3.Experiencia:	Dos años en la administración pública o privada 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 Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 93 de 131.

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de división parques y jardines
1.2. Clave y Denominación del puesto:	75 Jefe de División
1.3. Autoridad Superior:	Subdirección de Espacios Públicos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Llevar control de plantillas respecto a los movimientos internos del personal, así como faltas, y tiempo extra del personal de Parques y jardines, Áreas verdes concesionadas y Forestación.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Elaborar y dar seguimiento a los controles de personal (asistencia, horas extras, incapacidades, vacaciones, permisos), para entrega a Recursos Humanos.
- Apoyar en la distribución de la estructura de la subdirección.
- Llevar control de plantillas respecto a los movimientos internos del personal (altas, bajas, cambios, etc.).
- Monitorear que las áreas de la subdirección sean cubiertas en caso de vacaciones, permisos o incapacidades del personal.

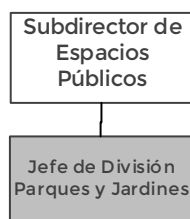
2.2.2. Actividades Periódicas

- Apoyar en la revisión de plantilla para la correcta distribución de la estructura de la subdirección, asegurando la confidencialidad del manejo de la misma.
- Controlar la ubicación y manejo de cada puesto en la subdirección.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Elaborar reportes varios que se le solicite.
- 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		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 94 de 131.

3. PERFIL DEL PUESTO

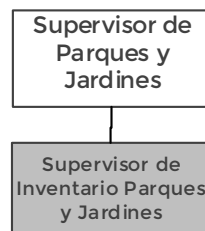
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo equipo de cómputo. • Conocimiento en recursos humanos. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office.
3.3. Experiencia:	Dos años en la administración pública o privada.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 95 de 131.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Supervisor inventarios y vehículos Parques y Jardines
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Supervisor de servicios.
1.3. Autoridad Superior:	Subdirección de Espacios públicos.
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Llevar un control interno actualizado del inventario de la subdirección para el momento en que sea solicitado y poder cotejar con bienes patrimoniales, así como los resguardos internos de herramientas menores.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Elaborar bitácora de unidades para reparación y envío a supervisor de mantenimiento vehicular. • Elaborar requisiciones de compra de material y/o herramientas menores que necesite el personal operativo debidamente autorizado por subdirección. • Realizar inventarios de herramientas menores y equipo de trabajo, unidades con lo que cuenta cada cuadrilla de zona. • Llevar resguardos internos del personal de cuadrilla de la subdirección. • Tener un control de unidades que se quedan en el centro acopio por fallas mecánicas.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Llevar un control de resguardos del adoquín que sacan de centro de acopio y vivero ya sea en donación o para obras del municipio. • Coordinar con jefe del departamento de recursos materiales para dar las bajas de equipos que ya no funcionan para bienes patrimoniales. • Resguardar el equipo del personal de cuadrilla de la subdirección.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Realizar en centro de acopio revisión de licencias de manejo que estén vigentes a todo el personal que conduzca vehículos oficiales, unidades limpias cada fin de semana. • Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 96 de 131.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de equipo de cómputo. • Conocimiento en inventarios. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Proactivo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office.
3.3. Experiencia:	Dos años en administración pública o privada.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 97 de 131.

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Jefe departamento Parques y jardines
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de espacios públicos.
1.4. Subordinados Inmediatos:	Supervisor de Servicios de taller desglosadora, jefe de división ríos y fuentes, Jefe de Oficina Parques y Jardines Nte-Sur

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto
Mantener en buen estado las áreas de parques y jardines del Municipio.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Asignar los programas de trabajo a los jefes de oficina a su cargo.
- Elaborar los programas y coordinar los trabajos de mantenimiento de parques y jardines.
- Dar seguimiento a las áreas verdes a solicitud de diversas dependencias.
- Revisar los informes de las oficinas que integran el departamento.

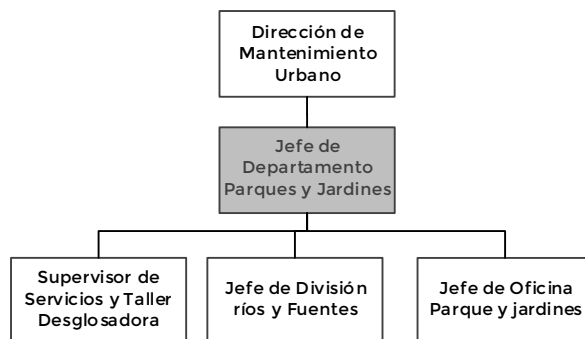
2.2.2. Actividades Periódicas

- Coordinar las actividades de las oficinas norte y sur.
- Realizar recorridos para verificación del cumplimiento de las actividades asignadas.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo.

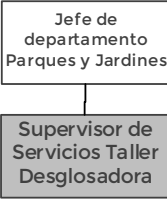
2.2.3. Actividades Eventuales

- Atender peticiones ciudadanas procedentes de audiencias públicas, programar apoyo a dependencias, prestar auxilio a la ciudadanía en caso de contingencias.
- Elaborar programa de mantenimiento de áreas verdes.
- Mantener actualizado el inventario de parques, jardines, camellones del municipio.
- 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		Dirección de Mantenimiento Urbano	
<u>Unidad:</u>		<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 98 de 131.

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
1.1. Denominación del Cargo:	Supervisor de servicios (taller desglosadora) parques y jardines
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Supervisión y mantenimiento
1.3. Autoridad Superior:	Jefe departamento de parques y jardines
1.4. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	Actitud de servicio. Lealtad. Proactivo.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto	Trabajo en equipo.
Dar mantenimiento preventivo y correctivo a la herramienta menor que se utilizan en la subdirección de espacios públicos, para la mejora de las áreas verdes de municipios de Chihuahua.	Comunicación oral.
3.3. Experiencia:	Dos años en administración pública o privada.
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes	
Mantener en óptimo funcionamiento la herramienta menor Utilizada en las cuadrillas del departamento de parques y jardines.	
2.2.2. Actividades Periódicas	
Abastecer de refacciones e insumos cada que se requiera para el mantenimiento de la herramienta.	
2.2.3. Actividades Eventuales	
Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica	
 <pre> graph TD A[Jefe de departamento Parques y Jardines] --> B[Supervisor de Servicios Taller Desglosadora] </pre>	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Mantenimiento de herramientas. - Honestidad y transparencia. - Responsabilidad. - Actitud de servicio. - Lealtad. - Proactivo.
3.3. Experiencia:	Dos años en puesto similar dentro administración pública o privada.



CHIHUAHUA
Juntos, una mejor ciudad
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Administración Pública Municipal 2018-2021

Manual de Organización

Unidad:

Dirección de Mantenimiento Urbano

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
99 de 131.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 100 de 131.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de división (riegos y fuentes) parques y jardines.
1.2. Clave y Denominación del puesto:	75 Jefe de División
1.3. Autoridad Superior:	Jefe departamento parques y jardines
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas de riego y fuentes de las áreas verdes del Municipio de Chihuahua.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes Mantener en óptimo funcionamiento los sistemas de riegos y fuentes e instalación de los mismos en las áreas verdes que lo requieran.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Corroborar cuales sistemas de riego en las áreas están pendientes de recepción por parte del municipio de chihuahua. - Verificación de obras públicas que tengan que ver con el uso de sistemas de riego en áreas verdes.	
2.2.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Jefe de Departamento Parques y Jardines Jefe de División Riegos y Fuentes	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Mantenimiento en sistemas de riego. - Honestidad y transparencia. - Responsabilidad. - Actitud de servicio. - Lealtad. - Proactivo. - Trabajo en equipo.
3.3. Experiencia:	Un año en puesto similar en administración pública o privada.

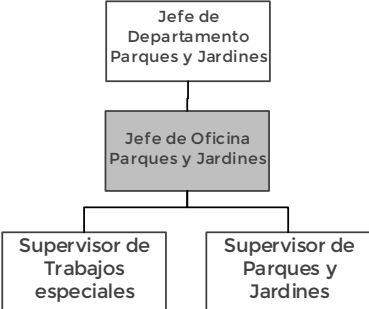
 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 101 de 131.

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de oficina Parques y jardines (norte, sur, etc.)
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de oficina
1.3. Autoridad Superior:	Departamento de Parques y Jardines.
1.4. Subordinados Inmediatos:	Supervisor de Trabajos Especiales, supervisor parques y jardines

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento de áreas verdes del municipio.
2.2. Descripción Específica
2.2.1. Actividades Permanentes • Asignar los programas de trabajo con los supervisores. • Verificar y evaluar los trabajos realizados por los supervisores en la zona. • Realizar recorridos de supervisión de manera diaria. • Proporcionar a las cuadrillas de personal la maquinaria y equipo requerido para el desarrollo de las actividades asignadas y procurar que no les falte lo necesario.
2.2.2. Actividades Periódicas • Elaborar en conjunto con los supervisores de la zona, los programas de trabajo necesarios para el buen mantenimiento de las áreas verdes, incluyendo; poda, reforestación, aplicación de fertilizantes, rehabilitación de pintura, riego con camión cisterna y limpieza general. • Elaborar semanalmente los reportes de las áreas atendidas en su zona y entregarlos al jefe de departamento. • Revisar las listas de asistencia y horas extras laboradas.
2.2.3. Actividades Eventuales • Realizar derribo de árboles que pongan en peligro la integridad de la ciudadanía. • Atender las solicitudes ciudadanas, revisar los sistemas de riego, rehabilitación de juegos, etc. • Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Jefe de Departamento Parques y Jardines] --> B[Jefe de Oficina Parques y Jardines] B --> C[Supervisor de Trabajos especiales] B --> D[Supervisor de Parques y Jardines] </pre>	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo equipo de cómputo. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Manejo de equipos de trabajo.
3.3. Experiencia:	Un año en administración pública o privada

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 103 de 131.

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Supervisor trabajos especiales
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Supervisor de servicios
1.3. Autoridad Superior:	Oficina parques y jardines
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Mantener en buen estado las instalaciones, kits de juegos infantiles de los parques y jardines, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de los monumentos del Municipio de Chihuahua.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Mantener en buen estado las instalaciones, kits de juegos infantiles de los parques y jardines, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de los monumentos del Municipio de Chihuahua.
- Transportar al personal al sitio donde se efectuaran los trabajos.
- Coordinar al personal a su cargo para la realización de actividades de limpieza, recolección de basura que se genere del trabajo realizado, pintura de; paredes, calles y avenidas, soldadura de juegos, ejercitadores y demás estructuras dentro del área verde, albañilería cuando se requiera y todas las actividades de mantenimiento.
- Levantar lista de asistencia y horas extras trabajadas del personal a su cargo.
- Elaborar reporte diario de actividades y entregarlos al subdirector.

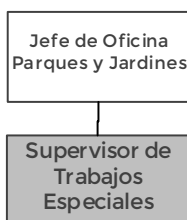
2.2.2. Actividades Periódicas

- Registrar en fotografía el antes y después de cada trabajo que se lleve a cabo.
- Verificar que se cuente con el material necesario para realizar el trabajo.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Apoyar atendiendo las actividades de mantenimiento a imagen de las áreas en eventos cívicos, culturales, deportivos, etc. En los que asista la Presidente Municipal.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe directo.

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 Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 104 de 131.

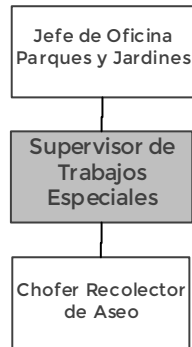
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de herramientas para el mantenimiento de los juegos. • Conocimiento en pintura. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral. • Manejo equipos de trabajo.
3.3. Experiencia:	Dos años en puesto similar en administración pública o privada.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 105 de 131.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Supervisor parques y jardines
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Supervisor de servicios
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de oficina Parques y jardines
1.4. Subordinados Inmediatos:	Chofer Recolector
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Coordinar y supervisar al personal operativo para la correcta ejecución de las funciones asignadas y así cumplir en tiempo y forma con las actividades de limpieza de parques y jardines del municipio de Chihuahua.	
2.2.Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Supervisar la ejecución de las funciones asignadas del personal a su cargo, para la limpieza de las áreas verdes del municipio. - Coordinar al personal operativo para cumplir en tiempo y en forma con las actividades encomendadas, al igual monitorear el uso adecuado de equipo y materiales otorgados al personal operativo. - Vigilar que se lleven a cabo las actividades de limpieza, recolección de basura, y otras que se requieran para mantener una buena imagen urbana de los parques y jardines del Municipio. - Dar indicaciones al personal operativo de acudir a los parques en que se requiera mantenimiento. - Llevar el control de asistencia y control de actividades realizadas del personal a su cargo.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Proveer de material y maquinaria indispensable al personal operativo para el buen desempeño del mismo. - Elaboración de pre nómina de tiempo extraordinario y listas de asistencia del personal a su cargo.	
2.2.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
Manual de Organización		Unidad: Dirección de Mantenimiento Urbano	
Elaboración: Marzo 2019		Página: 106 de 131.	

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:	• Manejo de camión 350. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral.
3.3. Experiencia:	Dos años en administración pública o privada.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 107 de 131.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Chofer recolector de aseo.
1.2. Clave y Denominación del puesto:	93 chofer recolector aseo urbano
1.3. Autoridad Superior:	Supervisor de Servicio parques y jardines.
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Realizar las actividades de limpieza y otras que asigne el supervisor para mantener una buena imagen en áreas verdes del Municipio de Chihuahua.	
2.2.Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes Desmalezar, emparejado de tierra, limpiar, recolectar basura y sopletar las áreas verdes parques y jardines y demás espacios públicos del Municipio de Chihuahua.	
2.2.2. Actividades Periódicas Este perfil no cuenta con actividades Periódicas.	
2.2.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.	
2.3.Ubicación en la Estructura Orgánica Supervisor Parques y Jardines ↓ Chofer Recolector de Aseo	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel básico.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Manejo de herramientas para limpieza de parques. - Honestidad y transparencia. - Responsabilidad. - Actitud de servicio. - Lealtad. - Proactivo. - Trabajo en equipo.
3.3.Experiencia:	Jardinería (no indispensable).

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 108 de 131.

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Jefe Departamento Áreas verdes concesionadas.
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de espacios públicos.
1.4. Subordinados Inmediatos:	Supervisor de Servicios Áreas Verdes Concesionadas

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto
Coordinar el buen mantenimiento de áreas verdes a cargo de concesionarios (contratistas).

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Asignar los programas de trabajo al personal a su cargo.
- Vigilar la conservación de áreas verdes a cargo de los concesionarios mediante la verificación del cumplimiento de las actividades asignadas en contratos.

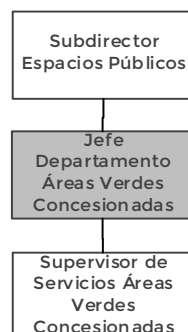
2.2.2. Actividades Periódicas

- Analizar las propuestas presentadas para la licitación revisión de la documentación relacionada con los pagos mensuales de concesionarios.
- Recorridos de supervisión.
- Dar instrucciones relacionadas a la corrección de anomalías encontradas en áreas concesionadas.
- Analizar y autorizar salidas de insumos para concesionarios.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Revisar los reportes derivados de los recorridos de supervisión.
- 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		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 109 de 131.

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de equipo de cómputo. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Manejo de equipos de trabajo.
3.3. Experiencia:	Dos años en administración pública o privada.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 110 de 131.

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Supervisor de servicios de áreas verdes concesionadas
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Supervisor de servicios
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de departamento Áreas verdes Concesionadas
1.4. Subordinados Inmediatos:	Operador de Áreas verdes concesionadas

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Elaborar listas de asistencia del personal a su cargo.
- Vigilar el mantenimiento y conservación de las áreas verdes a cargo de los concesionarios.
- Recorrer físicamente los parques y jardines concesionados de acuerdo al programa establecido.

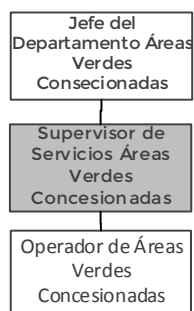
2.2.2. Actividades Periódicas

- Realizar reporte de incidencia del personal a su cargo (horas extras, incapacidad, etc.) para registro en nómina.
- Obtener material y/o herramientas para la limpieza de baños ubicados en áreas verdes y vigilar que se estén utilizando adecuadamente por el personal.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Supervisión y atención a eventos realizados en parques concesionados para limpieza de baños.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe directo.

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 Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 111 de 131.

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de camión 350. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral.
3.3. Experiencia:	Dos años en puesto similar en administración pública o privada.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 112 de 131.

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Operador áreas verdes concesionadas
1.2. Clave y Denominación del puesto:	113 Operador de servicios 5, 117 Operador de servicios 6
1.3. Autoridad Superior:	Supervisor áreas verdes concesionadas
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Dar mantenimiento al centro histórico y plaza Merino del municipio de chihuahua.
2.2. Descripción Específica
2.2.1. Actividades Permanentes Mantener limpio el centro histórico y la plaza Merino.
2.2.2. Actividades Periódicas Limpieza y mantenimiento de área en eventos culturales y demás en el centro histórico.
2.2.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe directo.
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Supervisor Áreas Verdes Concesionadas Operador Áreas Verdes Concesionadas

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel básico.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Manejo de herramientas para limpieza de parques. - Honestidad y transparencia. - Responsabilidad. - Actitud de servicio. - Lealtad. - Proactivo. - Trabajo en equipo.
3.3. Experiencia:	No necesaria.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 113 de 131.

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo: **Jefe departamento Forestación, Pro parque.**

1.2. Clave y Denominación del puesto: **36 Jefe de Departamento.**

1.3. Autoridad Superior: **Subdirector de espacios públicos.**

1.4. Subordinados Inmediatos: **Operativo Pro parque**

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Manejar y administrar el cuidado, protección, conservación y restauración integral de los ecosistemas forestales urbanos.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Supervisar los trabajos realizados por el personal a su cargo.

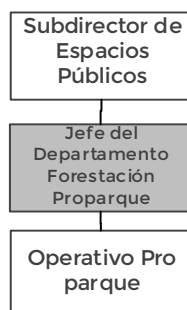
2.1.2. Actividades Periódicas

- Coordinar programas de manejo forestal sustentable, buscando la máxima rentabilidad tecnológica, económica social y ambiental que mejore la calidad y esperanza de vida de la sociedad en el Municipio de Chihuahua.
- Coordinar programas y acciones de las plantaciones dentro de los parques, plazas, jardines y camellones.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Elaborar los proyectos de plantaciones urbanas con especies resistentes al clima, suelo y agua en parques, plazas, jardines y camellones de la ciudad.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe directo.

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 Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 114 de 131.

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento en forestación. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Manejo de personal.
3.3. Experiencia:	Un año en adelante 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 Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 115 de 131.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Operativo Pro parque, comité de vecinos
1.2. Clave y Denominación del puesto:	113 Operador de servicios 5 117 Operador de servicios 6
1.3. Autoridad Superior:	Departamento de Forestación Pro parque
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Establecer contacto de la Dirección de comités de vecinos de las diferentes colonias.	
2.2. Descripción Específica 2.2.1. Actividades Permanentes Mantener comunicación con los comités de vecinos de la ciudad de chihuahua para el mantenimiento preventivo y correctivo de las áreas verdes.	
2.2.2. Actividades Periódicas Establecer rutinas de mantenimiento con los vecinos en las áreas verdes en conjunto con el personal del departamento.	
2.2.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe directo.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Jefe de Departamento Forestación Pro parque Operativo Pro parque	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel básico.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Honestidad y transparencia. - Responsabilidad. - Actitud de servicio. - Lealtad. - Proactivo. - Trabajo en equipo.
3.3. Experiencia:	No necesaria.

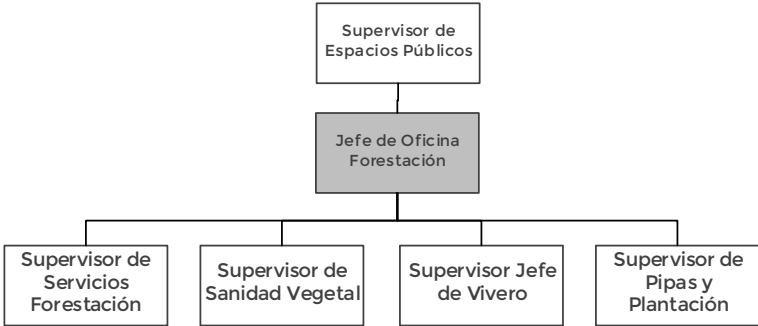
 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 116 de 131.

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de oficina Forestación
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Espacios Públicos.
1.4. Subordinados Inmediatos:	Supervisor de servicios forestación, supervisor de servicios sanidad vegetal, supervisor de servicios jefe de vivero, supervisor de pipas y plantación.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Coordinar, y dar seguimiento a la gestión ambiental institucional, velando por el cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales a nivel institucional en material de forestación para el Municipio de Chihuahua.
2.2. Descripción Específica
2.2.1. Actividades Permanentes - Planifica y prioriza actividades para elaborar la agenda de trabajo personal, funciones y metas para las diferentes zonas del municipio de chihuahua. - Elaboración de informe técnico de mantenimiento a plantaciones, sanidad vegetal y derribos. - Apoyo en inspecciones técnico ambiental y visitas de campo para los proyectos del vivero municipal. - Desarrollar la agenda de riego del municipio de chihuahua. - Verificar las actividades de los supervisores y el plan de trabajo individual de cada uno de ellos. - Elaborar los informes necesarios y suministra oportunamente y con la calidad requerida toda la información demandada por la Dirección.
2.2.2. Actividades Periódicas - Capacitar y/o apoyar a los miembros de la institución, en seguimiento a normas y reglamentos vigentes en materia de ecología y desarrollo territorial. - Organizar, coordinar y realizar reuniones con el grupo de espacios públicos en temática ambiental. - Seguimiento a trámites ambientales, así como monitorear el funcionamiento del control interno dentro de su ámbito de acción ante su superior jerárquico inmediato.
2.2.3. Actividades Eventuales - Realizar el plan de acción semestral donde se incluyen las actividades de poda, reforestación y sanidad vegetal. - Asistir a ruedas de prensa, comités de ecología y eventos relacionados con el ámbito forestal. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe directo.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica	
 <pre> graph TD A[Supervisor de Espacios Públicos] --> B[Jefe de Oficina Forestación] B --> C[Supervisor de Servicios Forestación] B --> D[Supervisor de Sanidad Vegetal] B --> E[Supervisor Jefe de Vivero] B --> F[Supervisor de Pipas y Plantación] </pre>	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento en plantaciones y forestación. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office.
3.3. Experiencia:	Un 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 Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 118 de 131.

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Supervisor de servicios, Forestación.
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Supervisor de servicios.
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de oficina Forestación.
1.4. Subordinados Inmediatos:	Operador de Servicios Forestación

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Llevar el control del personal para el mejor funcionamiento de los puestos de vigilancia, limpieza, taller de desglosadora y de comité de vecinos.
2.2. Descripción Específica
2.2.1. Actividades Permanentes Llevar el control de las listas de asistencia del personal (vigilancia, limpieza, taller de desglosadora) que labora en la oficina de forestación.
2.2.2. Actividades Periódicas - Llevar la relación de los derivados de forestación. - Hacer oficios correspondientes al departamento. - Acudir a los eventos de limpiando tu colonia.
2.2.3. Actividades Eventuales - Llevar la lista de personas inscritas a los cursos de poda. - Acudir a los eventos de reforestación. - Entregar vales para la entrega de árboles de vivero. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe directo.

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 Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 119 de 131.

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de equipo de cómputo y oficios. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office.
3.3.Experiencia:	Dos años en Administración pública o privada.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 120 de 131.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Operador de servicios Forestación.
1.2. Clave y Denominación del puesto:	113 Operador de servicios 5 117 Operador de servicios 6
1.3. Autoridad Superior:	Supervisor forestación
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Realizar las actividades requeridas con maquinaria pesada para derribo y plantación de árboles, limpieza de escombros de las áreas verdes del Municipio de Chihuahua.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Realizar las excavaciones para las plantaciones. - Limpiar pasto, maleza, basura y escombros.	
2.2.2. Actividades Periódicas Utilizar maquinaria y equipo para cortar y/o derribar árboles.	
2.2.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe directo.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Supervisor de Servicios Forestación Operador de Servicios Forestación	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel básico.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Manejo maquinaria pesada para derribo. - Manejo de herramientas - Honestidad y transparencia. - Responsabilidad. - Actitud de servicio. - Lealtad. - Proactivo. - Trabajo en equipo.
3.3. Experiencia:	Dos años en administración pública o privada.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 121 de 131.

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Supervisor de Servicios Sanidad Vegetal
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Supervisor de servicios.
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de oficina forestación
1.4. Subordinados Inmediatos:	Operador de Servicios Sanidad Vegetal

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto
Realizar fumigación en parques, jardines, camellones árboles en calles y/o avenidas del Municipio de Chihuahua.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Aplicar fertilizantes, herbicidas e insecticidas para conservación de las áreas verdes.

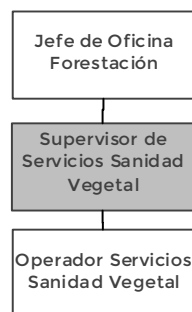
2.2.2. Actividades Periódicas

- Revisar la sanidad de los arboles existentes en las áreas verdes.

2.2.3. Actividades Eventuales

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

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 Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 122 de 131.

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de materiales químicos. • Detección y control de plagas. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Manejo de equipos de trabajo.
3.3. Experiencia:	Un 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 Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 123 de 131.

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Operador de Sanidad vegetal.
1.2. Clave y Denominación del puesto:	113 Operador de servicios 5 117 Operador de servicios 6
1.3. Autoridad Superior:	Supervisor de servicios Sanidad vegetal
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Realizar actividades de sanidad vegetal para mantener las áreas verdes del municipio de chihuahua.
2.2. Descripción Específica 2.2.1. Actividades Permanentes • Aplicación de fertilizantes, herbicidas, fungicida, insecticida, limpieza y deshierbe, corte de maleza, etc. En las áreas que le sean indicadas por el supervisión vegetal. • Realizar tareas de limpieza, fertilización y riego en las áreas verdes del municipio de acuerdo al programa elaborado por el Jefe del departamento de forestación.
2.2.2. Actividades Periódicas • Este perfil no cuenta con actividades Periódicas.
2.2.3. Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe directo.
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 Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 124 de 131.

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel básico.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de materiales químicos. • Detección y control de plagas. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Manejo de equipos de trabajo.
3.3. Experiencia:	Un año en puesto similar.



CHIHUAHUA
Juntos, una mejor ciudad
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Administración Pública Municipal 2018-2021

Manual de Organización

Unidad:

Dirección de Mantenimiento Urbano

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
125 de 131.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 126 de 131.

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Supervisor de servicio
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Supervisor de servicios
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de oficina Forestación
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto
Manejo y administración de los sistemas, métodos y procesos de producción y reproducción de plantas dentro del vivero Municipal.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Conservar las instalaciones del vivero.
- Controlar los trabajos relacionados con el buen desarrollo las especies vegetativas.
- Supervisar el manejo del suelo, agua, envases, insecticida, herbicida y controlar las funciones de crecimiento y desarrollo de las plantas.
- Monitorear los trabajos relacionados con el buen desarrollo de las especies vegetativas.

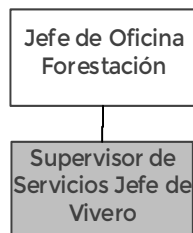
2.2.2. Actividades Periódicas

- Elaborar reporte de incidencias del personal (faltas, vacaciones) para entrega a recursos humanos.
- Generar requisiciones de insumos y materiales necesarios para la operación del vivero.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del vivero.
- Elaborar programas de manejo y distribución de plantas para el municipio de Chihuahua.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe directo.

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 Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 127 de 131.

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo y mantenimiento de viveros. • Conocimiento en plantación. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Manejo de equipos de trabajo.
3.3. Experiencia:	Dos 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 Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 128 de 131.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Supervisor de Pipas y plantación.
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina
1.4. Subordinados Inmediatos:	Operador de Servicios
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Apoyar con maquinaria pesada y pipas para la realización de funciones de mantenimiento y riego de espacios públicos en el municipio de Chihuahua.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Revisar el control y surtido de insumos de la maquinaria y demás equipo para el correcto funcionamiento. - Llevar un control de mantenimiento, fallas o anomalías en la maquinaria y equipo. - Elaboración de reportes de incidencias de personal a su cargo (faltas, vacaciones, etc.) para entrega a Recursos Humanos.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Reporte de uso de maquinaria, combustible y actividades realizadas en el mes. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe directo.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Jefe de Oficina Forestación] --> B[Supervisor de Pipas y Plantación] B --> C[Operador Servicios] </pre>	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 129 de 131.

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de pipa. • Conocimiento en árboles, plantaciones, fumigaciones. • Honestidad y transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Lealtad. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Manejo de equipos de trabajo.
3.3. Experiencia:	Dos 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 Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 130 de 131.

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Operador de servicios (operador de pipa, chalan de pipa)
1.2. Clave y Denominación del puesto:	113 Operador de servicios 5 117 Operador de servicios 6
1.3. Autoridad Superior:	Supervisor de Pipas y Plantación
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto
Realizar trabajos de riego en las áreas verdes del Municipio de Chihuahua.
2.2. Descripción Específica
2.2.1. Actividades Permanentes - Realizar el riego de áreas verdes, mediante el uso de pipa. - Utilizar las mangueras de la pipa para el regado de las áreas verdes. - Verificar que la carga de agua sea la adecuada. - Cerrar las salidas de agua de la pipa al término de la jornada.
2.2.2. Actividades Periódicas Este perfil no cuenta con actividades Periódicas.
2.2.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe directo.
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica
Jefe de Oficina Forestación Supervisor de Servicios Jefe de Vivero

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel básico.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Manejo de pipa. - Honestidad y transparencia. - Responsabilidad. - Actitud de servicio. - Lealtad. - Proactivo. - Trabajo en equipo.
3.3. Experiencia:	Un 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 Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 131 de 131.

J. Marco Jurídico

- **Aplicación "Marca el cambio":** Busca atender y gestionar de manera digital quejas y reportes correspondientes a las distintas dependencias municipales.
- **Atribución:** Facultad de una persona por razón de su cargo.
- **CCTV:** Es una sigla en inglés "closed circuit televisión" que traducido al español es "circuito cerrado de televisión", consiste en una o más cámaras de vigilancias conectadas a uno o más monitores de video o televisores que reproducen las imágenes transmitidas por las cámara.
- **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.
- **Centro histórico:** Es el nombre dado a la zona central del área urbana de la ciudad de Chihuahua.
- **Comisión Federal de Electricidad (CFE):** La Comisión Federal de Electricidad es una empresa productiva del estado mexicano encargada de controlar, generar, transmitir y comercializar energía eléctrica en todo el país.
- **Dictámenes:** Es el documento preparado, discutido y aprobado por la mayoría de los miembros.
- **Fondo Revolvente:** Importe o monto que se destina a cubrir necesidades urgentes que no rebasen determinados niveles, los cuales se regularizarán en periodos establecidos o acordados convencionalmente y que se restituyen mediante la comprobación.
- **Formato Único:**
- **GPS:** El Sistema de Posicionamiento Global (en inglés, GPS; Global Positioning System), y originalmente Navstar GPS, es un sistema que permite determinar en toda la Tierra la posición de cualquier objeto (una persona, un vehículo) con una precisión de hasta centímetros (si se utiliza GPS diferencial), aunque lo habitual son unos pocos metros de precisión.
- **Indicadores:** Un indicador es una comparación entre dos o más tipos de datos que sirve para elaborar una medida cuantitativa o una observación cualitativa. Esta comparación arroja un valor, una magnitud o un criterio, que tiene significado para quien lo analiza.
- **Licitaciones:** El proceso reglado mediante el cual una organización da a conocer públicamente una necesidad, solicita ofertas que la satisfagan, evalúa estas ofertas y selecciona una de ellas.
- **Limpiando tu Colonia:** Realizado en diversas colonias del municipio de Chihuahua para llevar acabo barrido manual, corte de hierba y césped, levantamiento de tierra de arrastre, destilichadero, reparación de juegos y sistema de riego en áreas verdes, revisión general y reparación a la red de alumbrado.
- **Mantenimiento a alumbrado público:** Reducción de accidentes nocturnos, se facilita la visibilidad para el correcto desarrollo de actividades vehiculares y peatonales en calles, avenidas y espacios públicos, aspecto atractivo para uso común y especial.
- **Mantenimiento a espacios públicos:** Espacios públicos de esparcimiento, higiénicos, agradables y seguros, propiciando un ambiente sano y de beneficio para el clima nativo.
- **Mantenimiento Correctivo:** Aquel que corrige los defectos observados en los equipamientos o instalaciones, es la forma más básica de mantenimiento y consiste en localizar averías o defectos y corregirlos o repararlos.
- **Mantenimiento Preventivo:** Es el destinado a la conservación de equipos o instalaciones mediante la realización de revisión y reparación que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad.
- **Oficialía Mayor:** Es un organismo público centralizado 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 Mantenimiento Urbano	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 132 de 131.

- **Plan Municipal de Desarrollo (PMD):** Herramienta de gestión que promueve el Desarrollo Social en un determinado territorio.
- **Plaza Merino:** Es una plaza localizada en el centro histórico de la ciudad de Chihuahua.
- **Presupuesto de Egresos:** Lineamiento presentado en forma de anteproyecto aprobado por Cabildo con el objeto de programar el gasto de los recursos.
- **Programa de Senectos:**
- **Programa operativo Anual:** Se encuentra alineado con el plan municipal de desarrollo y su Especificación sirve para concretar, además de los objetivos a conseguir cada año, la manera de alcanzarlos etc.
- **SIIM (Sistema INTEGRAL DE INFORMACIÓN MUNICIPAL):** Plataforma modular dentro de la cual se concentran las aplicaciones utilizadas por las diferentes dependencias que conforman el municipio de Chihuahua.
- **Siniestros:** La ocurrencia de un suceso amparado en la póliza de seguros, comenzando las obligaciones a cargo del asegurador.
- **Sistema Financiero (Oracle):** Sistema financiero utilizado en el municipio de Chihuahua para la realización de transacciones financieras.

K. Control de Cambios

Fecha	Elaboró	No. Versión	Comentarios	Aprobó

L. Estructura Formalizada

Elaboró	Revisó	Aprobó	Autorizó
Coordinación Administrativa	Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico	Director de Mantenimiento Urbano	Oficial Mayor
Lic. Layla Andrade Ochoa	Mtro. Luis Guillermo Rivera Pascual	C. Federico Muruato Rocha	Mtro. José de Jesús Granillo Vazquez
Firma	Firma	Firma	Firma

Primera Edición 2019

Ayuntamiento de Chihuahua 2018 - 2021.

Oficialía Mayor.

Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico.