

 	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO			
	DIRECCIÓN			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección de Mantenimiento Urbano	CÓDIGO: MO-16	REVISIÓN: 0 31/03/2023	Página 1 de 550

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Dirección de Mantenimiento Urbano. Nombre del puesto: Director General Nombre del cargo: Director de Mantenimiento Urbano. Puesto al que reporta: Presidente Municipal. Puestos que le reportan: Asesor A, secretaria, Asistente Técnico de Dirección, Asistente de Despacho, Asistente de Dirección, Enlace de Dirección, Jefe del Departamento Jurídico, Jefe del Departamento Comunicación, Coordinador Administrativo, Subdirección de Alumbrado Público, Subdirección de Espacios Públicos. Número de personas a su cargo: 430 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:00 am – 15:30 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
---	--

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión: Garantizar que los servicios que ofrece la Dirección de Mantenimiento Urbano sean oportunos, éticos, con eficiencia y eficacia cuidando en todo proceso la transparencia y normatividad vigente.
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.

 	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO		
	DIRECCIÓN		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección de Mantenimiento Urbano	CÓDIGO: MO-16	REVISIÓN: 0 31/03/2023
Página 2 de 550			

Descripción Específica
Actividades Permanentes: • Observar el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones legales relativos a la prestación de losservicios 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.
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 serviciosque se prestan.

 	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO		
	DIRECCIÓN		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección de Mantenimiento Urbano	CÓDIGO: MO-16	REVISIÓN: 0 31/03/2023
Página 3 de 550			

Actividades Eventuales: • Establecer normas, sistemas y procedimientos que rijan la organización, la operación y en control de la Dirección. • Participar en la elaboración del informe anual de actividades del Presidente Municipal. • Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.	
Ubicación en la Estructura Orgánica.  <pre> graph TD PM[PRESIDENTE MUNICIPAL] --> D[DIRECTOR DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO] </pre>	
3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Alta Dirección y Liderazgo. • Planeación estratégica. • Normatividad de la Administración Pública Municipal. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo.

 	DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO		
	DIRECCIÓN		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Documento: Titular de la Dirección de Mantenimiento Urbano	CÓDIGO: MO-16	REVISIÓN: 0 31/03/2023
Página 4 de 550			

	• Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones
Experiencia:	2 años de experiencia en puesto similar

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Atribuciones Institucionales

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].