

|                                                                                                                                                                     |                                                                                                       |                      |                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------|
|   | DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO                                                                     |                      |                                         |
|                                                                                                                                                                     | DIRECCIÓN                                                                                             |                      |                                         |
|                                                                                                                                                                     | MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                                                                |                      |                                         |
|                                                                                                                                                                     | <b>Responsable del Documento:</b><br><b>Titular de la Dirección de</b><br><b>Mantenimiento Urbano</b> | <b>CÓDIGO:</b> MO-16 | <b>REVISIÓN:</b> 0<br><b>31/03/2023</b> |
| Página 26 de 550                                                                                                                                                    |                                                                                                       |                      |                                         |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. DATOS GENERALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                     |
| Denominación del Área: Dirección de Mantenimiento Urbano<br>Nombre del puesto: Jefe de Oficina.<br><b>Nombre del cargo: Asistente de Dirección.</b><br>Puesto al que reporta: Director de Mantenimiento Urbano.<br>Puestos que le reportan: N/A<br>Número de personas a su cargo: 0<br>Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.             | Horario: 8:00 am – 15:30 pm<br>Días laborables: lunes - viernes<br>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:<br>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:<br>Desempeñar las funciones administrativas en la Dirección de Mantenimiento Urbano para contribuir al logro de los objetivos de la misma.                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                     |
| Descripción Específica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                     |
| Actividades Permanentes: <ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar y actualizar la agenda ejecutiva del Director.</li> <li>Elaborar oficios, memorándum, trabajos, documentos, estudios, tarjetas informativas y circulares.</li> <li>Recibir documentación y correspondencia de diferentes dependencias de gobierno municipal, estatal y federal, así como llevar el registro de la misma.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                                                                                                                                     |                                                                                         |                      |                                  |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------|------------------|
|   | <b>DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO</b>                                                |                      |                                  |                  |
|                                                                                                                                                                     | <b>DIRECCIÓN</b>                                                                        |                      |                                  |                  |
|                                                                                                                                                                     | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                                                           |                      |                                  |                  |
|                                                                                                                                                                     | <b>Responsable del Documento:</b><br>Titular de la Dirección de<br>Mantenimiento Urbano | <b>CÓDIGO:</b> MO-16 | <b>REVISIÓN:</b> 0<br>31/03/2023 | Página 27 de 550 |

- Distribuir trámites y correspondencia de acuerdo a las indicaciones del Director.
- Colaborar para el buen desempeño administrativo de la oficina.
- Dar atención a los ciudadanos en general.

#### Actividades Periódicas:

- Participar en la logística de eventos y reuniones que organice y convoque la Dirección.
- Elaborar y dar seguimiento a oficios de peticiones y solicitudes de la Dirección de Mantenimiento Urbano.

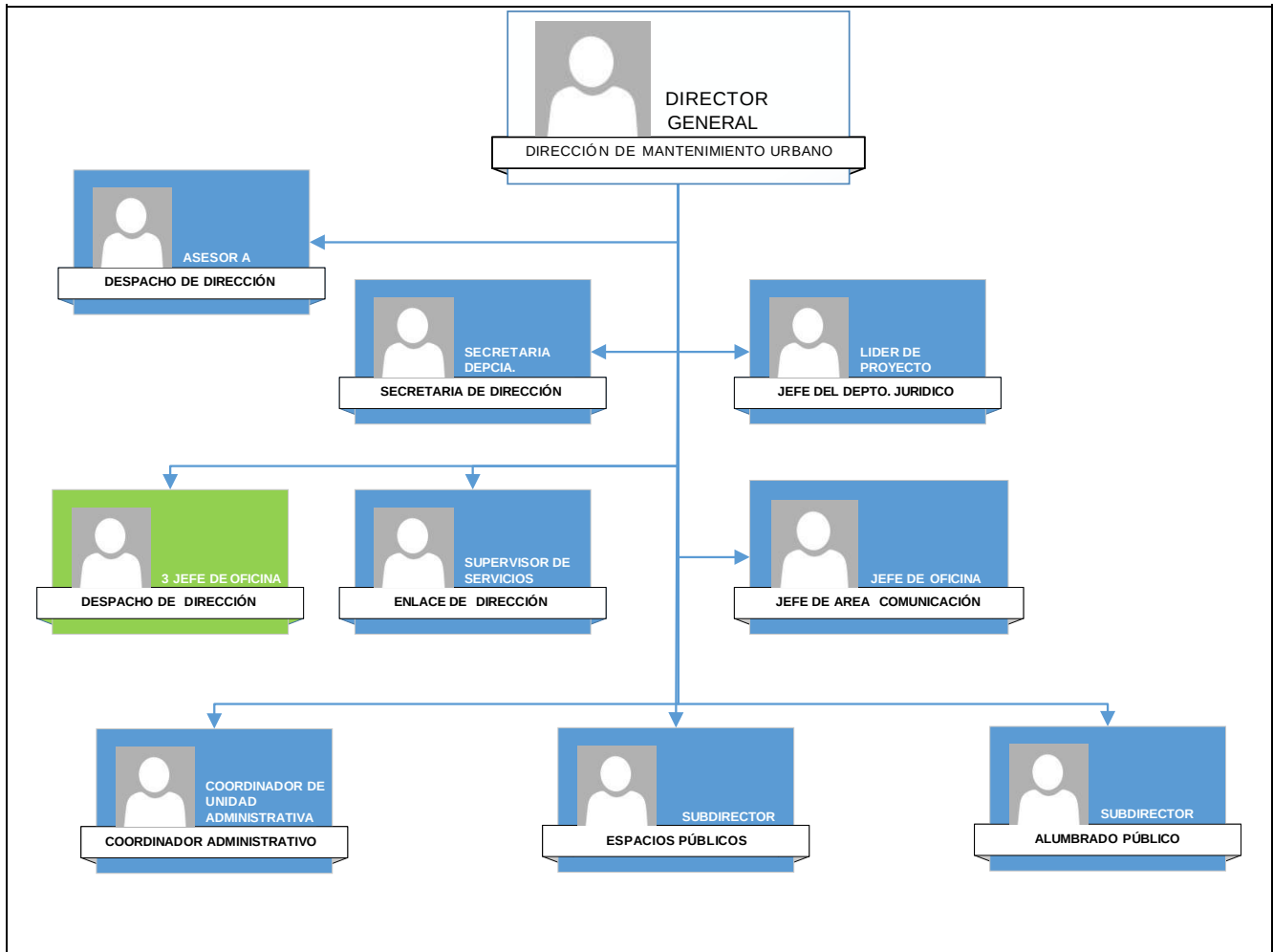
#### Actividades Eventuales:

- Asistir a las actividades propias de la Dirección.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

#### Ubicación en la Estructura Orgánica.



|                                                                                   |                                   |                           |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------|------------------|
|  | DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO |                           |                  |
|                                                                                   | DIRECCIÓN                         |                           |                  |
|                                                                                   | MANUAL DE ORGANIZACIÓN            |                           |                  |
| Responsable del Documento:<br>Titular de la Dirección de<br>Mantenimiento Urbano  | CÓDIGO: MO-16                     | REVISIÓN: 0<br>31/03/2023 | Página 28 de 550 |



|                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. PERFIL DEL PUESTO                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Escolaridad:                                               | Preferentemente nivel medio superior.                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Habilidades profesionales y conocimientos complementarios: | <ul style="list-style-type: none"> <li>Organización de oficina.</li> <li>Manejo de agenda.</li> <li>Honestidad y Transparencia.</li> <li>Responsabilidad.</li> <li>Actitud de Servicio.</li> <li>Proactivo.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Comunicación oral y escrita.</li> </ul> |

|                                                                                                                                                                     |                                                                                         |                      |                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------|
|   | <b>DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO</b>                                                |                      |                                  |
|                                                                                                                                                                     | <b>DIRECCIÓN</b>                                                                        |                      |                                  |
|                                                                                                                                                                     | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                                                           |                      |                                  |
|                                                                                                                                                                     | <b>Responsable del Documento:</b><br>Titular de la Dirección de<br>Mantenimiento Urbano | <b>CÓDIGO:</b> MO-16 | <b>REVISIÓN:</b> 0<br>31/03/2023 |
| Página 29 de 550                                                                                                                                                    |                                                                                         |                      |                                  |

|              |                                                                                                                |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Microsoft Office.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul> |
| Experiencia: | Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar.                                                        |

|                                                                                                                                                                           |      |      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|
| <b>4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS</b>                                                                                                           |      |      |
| ¿Maneja recursos financieros y materiales?                                                                                                                                | SI   | NO X |
| 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. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|