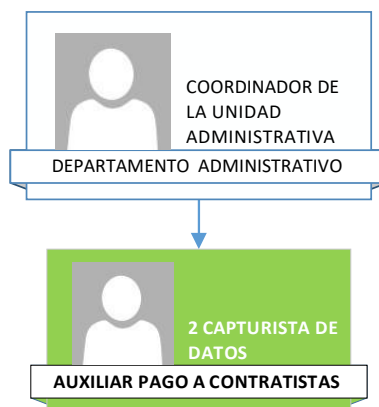


|                                                                                                                                                                     |                                                                                             |               |                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------|
|   | DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO                                                           |               |                                         |
|                                                                                                                                                                     | ÁREA PAGO A CONTRATISTA                                                                     |               |                                         |
|                                                                                                                                                                     | MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                                                      |               |                                         |
|                                                                                                                                                                     | <b>Responsable del Documento:</b><br><b>Titular de la Dirección de Mantenimiento Urbano</b> | CÓDIGO: MO-16 | <b>REVISIÓN: 0</b><br><b>31/03/2023</b> |
|                                                                                                                                                                     |                                                                                             |               | Página 173 de 550                       |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. DATOS GENERALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                     |
| Denominación del Área: Pago a contratistas<br>Nombre del puesto: capturista de datos<br><b>Nombre del cargo: Auxiliar pago a contratista</b><br>Puesto al que reporta: Coordinadora de la unidad administrativa.<br>Puestos que le reportan: 0<br>Número de personas a su cargo: N/A<br>Comunicación: Con las subdirecciones de Áreas Verdes y Alumbrado de la Dirección de Mantenimiento Urbano                                                                                                                   | Horario: 8:00 am – 03:30 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>Verificar y validar que, tanto las facturas como el soporte operativo y administrativo contengan la información correcta y necesaria para realizar la solicitud de pago a contratistas de áreas verdes y alumbrado público de acuerdo a los contratos celebrados con la Dependencia.                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                     |
| Descripción Específica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                     |
| Actividades Permanentes: <ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción y verificación de reportes de actividades presentados por los contratistas con los reportes de supervisión presentados por los supervisores de áreas contratadas.</li> <li>Recepción y verificación de documentos administrativos de Áreas Contratadas, así como de Alumbrado Público.</li> <li>Verificar y validar que la factura reúna los requisitos impuestos por la legislación vigente y aplicable al momento del pago.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                     |
| Actividades Periódicas <ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis y captura de reportes de actividades de supervisión semanales</li> <li>Archivo</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                     |
| Actividades Eventuales <ul style="list-style-type: none"> <li>Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                                                   |                                   |                           |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------|-------------------|
|  | DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO |                           |                   |
|                                                                                   | ÁREA PAGO A CONTRATISTA           |                           |                   |
|                                                                                   | MANUAL DE ORGANIZACIÓN            |                           |                   |
| Responsable del Documento:<br>Titular de la Dirección de<br>Mantenimiento Urbano  | CÓDIGO: MO-16                     | REVISIÓN: O<br>31/03/2023 | Página 174 de 550 |

#### Ubicación en la Estructura Orgánica.



### 3. PERFIL DEL PUESTO

|                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Escolaridad:                                               | Nivel superior preferentemente.                                                                                                                                                                                                                                             |
| Habilidades profesionales y conocimientos complementarios: | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipo de cómputo.</li> <li>• Actitud de servicio</li> <li>• Honestidad, transparencia y responsabilidad.</li> <li>• Actitud de servicio</li> <li>• Lealtad</li> <li>• Proactivo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> </ul> |
| Experiencia:                                               | Un año en puesto similar en administración pública o privada.                                                                                                                                                                                                               |

### 4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

|                                                                                                                                                                           |      |      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|
| ¿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   |

|                                                                                                                                                                     |                                                                                                       |               |                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------------------------|
|   | DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO                                                                     |               |                                                    |
|                                                                                                                                                                     | ÁREA PAGO A CONTRATISTA                                                                               |               |                                                    |
|                                                                                                                                                                     | MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                                                                |               |                                                    |
|                                                                                                                                                                     | <b>Responsable del Documento:</b><br><b>Titular de la Dirección de</b><br><b>Mantenimiento Urbano</b> | CÓDIGO: MO-16 | REVISIÓN: O<br>31/03/2023<br><br>Página 175 de 550 |

|                                |      |    |
|--------------------------------|------|----|
| ¿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.