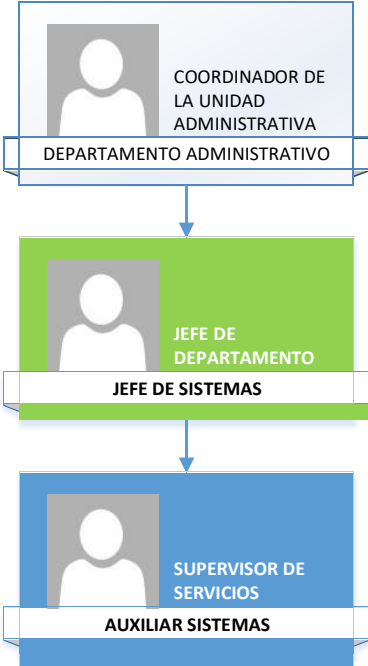


|                                                                                                                                                                     |                                                                                                       |                      |                                         |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------|------------------|
|   | <b>DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO</b><br><b>DEPARTAMENTO DE SISTEMAS</b>                           |                      |                                         |                  |
|                                                                                                                                                                     | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                                                                         |                      |                                         |                  |
|                                                                                                                                                                     | <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 84 de 550 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. DATOS GENERALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                     |
| Denominación del Área: Sistemas<br>Nombre del puesto: Jefe de departamento<br><b>Nombre del cargo: Jefe de sistemas</b><br>Puesto al que reporta: Coordinación administrativa<br>Puestos que le reportan: 0<br>Número de personas a su cargo: 1<br>Comunicación: Todos los departamentos 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. |
| <b>2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                     |
| 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>Proporcionar a todos los empleados que utilizan algún equipo de cómputo de la Dirección de mantenimiento urbano un soporte técnico de calidad, así como proveer herramientas computacionales que ayuden al desempeño de su trabajo.                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Descripción Específica</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Actividades Permanentes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener en correcta operación la red interna, verificando diariamente que se encuentren en su uso adecuado.</li> <li>• Efectuar altas y/o bajas de equipos de cómputo en la dirección.</li> <li>• Soporte técnico a usuarios.</li> <li>• Mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo.</li> <li>• Administración y gestión de aplicaciones y archivos.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Actividades Periódicas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar respuesta a las solicitudes de información que efectúa la Unidad de Transparencia.</li> <li>• Mantenimiento preventivo y correctivo del servidor de la Dependencia.</li> <li>• Instalación y configuración de los equipos de telecomunicaciones.</li> </ul>                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                                                   |                                                                                             |                      |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------|
|  | <b>DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO</b><br><b>DEPARTAMENTO DE SISTEMAS</b>                 |                      |                                         |
|                                                                                   | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>                                                               |                      |                                         |
|                                                                                   | <b>Responsable del Documento:</b><br><b>Titular de la Dirección de Mantenimiento Urbano</b> | <b>CÓDIGO:</b> MO-16 | <b>REVISIÓN:</b> O<br><b>31/03/2023</b> |
| Página 85 de 550                                                                  |                                                                                             |                      |                                         |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Actividades Eventuales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acudir a la Subdirección de sistemas a entregar equipos de cómputo para su reparación.</li> <li>• Instalar antivirus en todos los equipos de cómputo de la Dirección.</li> <li>• Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Ubicación en la Estructura Orgánica.</b> <div>  </div>                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>3. PERFIL DEL PUESTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Escolaridad:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Preferentemente nivel superior.                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de software y hardware</li> <li>• Manejo de sistemas computacionales</li> <li>• Honestidad y transparencia</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Actitud de servicio</li> <li>• Proactivo</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Manejo de equipos de trabajo</li> </ul> |
| <b>Experiencia:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Dos años en manejo de sistemas en administración pública o privada.                                                                                                                                                                                                                                                       |

|                                                                                                                                                                     |                                                                                  |               |                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------|
|   | DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO URBANO<br>DEPARTAMENTO DE SISTEMAS                    |               |                           |
|                                                                                                                                                                     | 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 86 de 550                                                                                                                                                    |                                                                                  |               |                           |

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