

|                                                                                                                                                                     |                                                                                                       |                      |                                  |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------|------------------|
|   | 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>31/03/2023 | Página 53 de 550 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. DATOS GENERALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Denominación del Área: Dirección de Mantenimiento Urbano<br>Nombre del puesto: Subdirector<br><b>Nombre del cargo: Subdirector de Alumbrado Público.</b><br>Puesto al que reporta: Director de Mantenimiento Urbano.<br>Puestos que le reportan: Asistente de subdirección, auxiliar, jefe de oficina, jefe departamento, jefe de área, jefe de división y personal especializado.<br>Número de personas a su cargo: 34<br>Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos. | Horario: 8:00 am – 15:30 pm<br><br>Días laborables: lunes – viernes<br><br>Horario: 8:00 am – 3:30 pm<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>Coordinar e instruir al personal a su cargo para que se presten los servicios de alumbrado público.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Descripción Específica:<br>Actividades Permanentes <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asignar las actividades propias del jefe de Departamento de Alumbrado Público y de las áreas a su cargo.</li> <li>• <input type="checkbox"/> Atender todas las indicaciones hechas por el director de mantenimiento Urbano.</li> <li>• <input type="checkbox"/> Informar al director sobre el resultado de la operación de los programas de trabajo implementado s para los prestadores de servicio.</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 54 de 550 |

#### Actividades Periódicas:

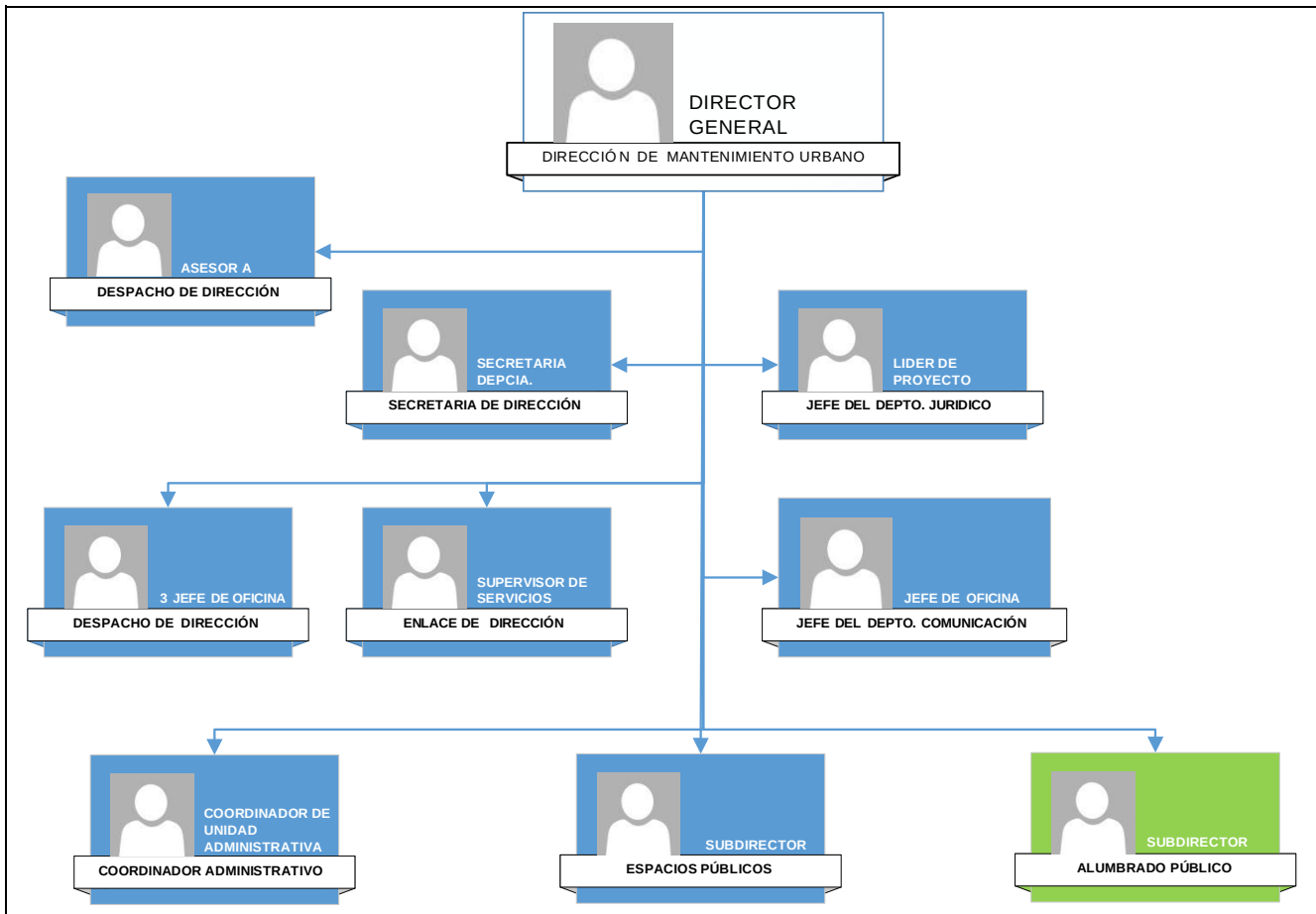
- Coordinar y supervisar las funciones, así como los trabajos realizados por el personal.
- ☐ Mantener una estrecha comunicación con los responsables de los contratos y concesiones y verificar las labores de inspección.
- ☐ Instrumentar en coordinación con los jefes de las áreas a su cargo, las acciones que se requieran para atender situaciones de carácter extraordinario que se encomienden a la dirección.
- ☐ Aprobar la nómina de la subdirección.

#### 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.

#### 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 55 de 550 |



### 3. PERFIL DEL PUESTO

|                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Escolaridad:                                               | Preferentemente nivel Superior                                                                                                                                                                                                                          |
| Habilidades profesionales y conocimientos complementarios: | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de equipo de cómputo.</li> <li>• Conocimiento de planos de la ciudad.</li> <li>• Honestidad y transparencia.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Actitud de servicio.</li> <li>• Lealtad.</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 56 de 550                                                                                                                                                    |                                                                                         |                      |                                  |

|              |                                                                                                                                                                    |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proactivo.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Manejo de personal.</li> <li>• Comunicación oral y escrita</li> </ul> |
| Experiencia: | Dos años en la administración pública o privada.                                                                                                                   |

| 4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS        |    |   |    |
|-----------------------------------------------------------------|----|---|----|
| ¿Maneja recursos financieros y materiales?                      | SI | X | NO |
| Especificar: Administración presupuesto de egresos              |    |   |    |
| ¿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. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                     |                                                                                         |                      |                                  |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------|------------------|
|   | <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 57 de 550 |

|                                                                                   |                                                                                     |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
|  |    |  |
| <b>ELABORÓ</b>                                                                    | <b>REVISÓ</b>                                                                       | <b>AUTORIZÓ</b>                                                                     |
| Lic. Norma Patricia Flores<br>Muñoz<br>Jefe de Recursos Humanos                   | Mtro. Héctor Fernando G.<br>Coarasa Simental<br>Director de<br>Mantenimiento Urbano | Mtro. Héctor Fernando G.<br>Coarasa Simental<br>Director de<br>Mantenimiento Urbano |

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;
- 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].

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 acciones 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 trabajos 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