



CHIHUAHUA

Juntos, una mejor ciudad

GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Manual de Organización Dirección de Servicios Públicos Municipales

Marzo 2019

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 1 de 149

Índice

A.	Introducción	3
B.	Marco Jurídico	4
C.	Misión, Visión y Valores	5
D.	Objetivo	6
E.	Directorio	7
F.	Atribuciones	9
G.	Organigrama	13
H.	Estructura Orgánica	20
I.	Descripción de Puestos.	22
J.	Marco conceptual	150
K.	Control de Cambios	160
L.	Estructura Formalizada	160

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 2 de 149

El presente Manual de Organización se conforma de los siguientes apartados:

Introducción	Sección inicial que describe brevemente el contenido del Manual de Organización, expone su utilidad y el propósito general que pretende cumplir a través del mismo.
Marco Jurídico	Hace referencia a la normatividad en la cual se sustentan, las funciones y actividades que se realizan en la Dirección de Servicios Públicos Municipales , ordenándolas en Federal, Estatal y Municipal.
Misión, Visión, Valores	Misión: Es la razón de ser de la Dirección de Servicios Públicos Municipales con la cual todos los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento. Visión: En ella se expone a donde se dirige la Dirección de Servicios Públicos Municipales y como se ve a largo plazo. Valores: Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de los servidores públicos y colaboradores de la Dirección de Servicios Públicos Municipales .
Objetivo	Es el propósito global que desea alcanzar la Dirección de Servicios Públicos Municipales para consolidar la visión.
Directorio	Puesto, Nombre, Correo electrónico y extensión de los servidores públicos adscritos la Dirección de Servicios Públicos Municipales incluyendo puestos de Jefe de Departamento a superior.
Atribuciones	Indican las facultades que le corresponden la Dirección de Servicios Públicos Municipales , de conformidad a lo señalado en el Código Municipal para el Estado de Chihuahua y Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua.
Estructura Orgánica	Representa las jerarquías de las diferentes áreas y el grado de autoridad que tienen a la Dirección de Servicios Públicos Municipales .
Organigrama	Es la representación gráfica de la estructura orgánica de la Dirección de Servicios Públicos Municipales .
Descripción de Puestos	Se describen las funciones, responsabilidades y grados de autoridad propias de un puesto, asignadas con la finalidad de dar efectivo cumplimiento a las atribuciones determinadas por en el Código Municipal para el Estado de Chihuahua, Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua y los Reglamentos que regulan el funcionamiento de la Dependencia.
Marco Conceptual	Sé detallan las definiciones e ideas que se incluyen en el presente manual.
Control de Cambios	Se especifica el número de versión del documento de acuerdo a las modificaciones y/o actualizaciones realizadas al mismo.
Estructura Formalizada	Firmas de quien autoriza, revisa, supervisa y elabora el documento, así como las firmas correspondientes a la validación del catálogo de puestos, por parte de la Dirección de Servicios Públicos Municipales y Oficialía Mayor .

Este documento deberá ser conocido por todo el personal que labora en la **Dirección de Servicios Públicos Municipales**, con la finalidad de que se identifiquen los grados de autoridad, la responsabilidad, la jerarquía, las líneas de comunicación formal; pero sobre todo, las funciones y responsabilidades que se tienen al desarrollarse en los puestos que se mencionan.

NOTA: Para la versión vigente de la normatividad correspondiente consultar las ligas:

<http://www.municipiochihuahua.gob.mx/Gacetas>

<https://consultapublicamx.inai.org.mx/vut-web/faces/view/consultaPublica.xhtml#inicio>

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 3 de 149

A. Introducción

El presente manual de organización de la Dirección de Servicios Públicos Municipales contiene, en forma ordenada y sistemática, información sobre las disposiciones jurídicas o base legal que sustenta la creación de la Dependencia, sus atribuciones, directorio de funcionarios, objetivos, organigramas, funciones, niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, así como canales de comunicación y coordinación de la misma.

El principal objetivo de este documento es presentar una visión de conjunto, así como precisar las funciones asignadas a cada subdirección y unidad administrativa integrante de la estructura que compone esta Dirección.

Por tal motivo ponemos al alcance de los interesados la información, enfatizando el hecho de que el siguiente manual es de aplicación general a toda la estructura orgánica de la Dirección de Servicios Públicos Municipales y está sujeto a actualizaciones anuales a cargo de la Dirección.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 4 de 149

B. Marco Jurídico

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.

Estatat

- Constitución Política del Estado de Chihuahua.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua.
- Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Chihuahua.
- Código Administrativo del Estado de Chihuahua.
- Código Municipal para el Estado de Chihuahua.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Chihuahua.
- Ley de Entrega Recepción del Estado de Chihuahua.
- Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua.
- Ley para la Prevención y Gestión de los Residuos del Estado de Chihuahua.

Municipal

- Ley del Instituto Municipal de Pensiones.
- Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua.
- Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua.
- Reglamento de Protección al Medio Ambiente y Cambio Climático del Municipio de Chihuahua.
- Reglamento de Servicios Públicos del Municipio de Chihuahua.
- Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
- Ley de Ingresos del Municipio de Chihuahua.
- Presupuesto de Egresos.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 5 de 149

C. Misión, Visión y Valores

Misión

Satisfacer las necesidades de aseo urbano, así como la administración y control de los panteones y mercados del Municipio de Chihuahua de manera oportuna, eficiente y con calidad, mejorando continuamente los procesos como una cultura organizacional; y cumpliendo los compromisos adquiridos con la ciudadanía.

Visión

Ser una dependencia modelo en materia de servicios públicos municipales, contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Chihuahua.

Valores

- Sensibilidad social
- Respeto
- Honradez
- Actitud de servicio
- Calidad
- Lealtad
- Responsabilidad
- Eficiencia
- Transparencia

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 6 de 149

D. Objetivo

Proporcionar a la ciudadanía servicios públicos de calidad de manera oportuna y permanente, operando y supervisando las necesidades de limpieza de la población del Municipio de Chihuahua y vigilando su correcta realización.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 7 de 149

E. Directorio

Puesto	Nombre	Correo Electrónico @mpiochih.gob.mx	Ext.
Dirección de Servicios Públicos Municipales			
Director de Servicios Públicos Municipales	Ricardo Martínez García	Ricardo.martinezgarc	6404
Secretaria de Dirección	Albania Rodríguez Dozal	Albania.rodriguez	6404
Jefe de Unidad Jurídica	Marco Antonio Gutiérrez Torres	Marco.gutierrez	6444
Unidad Administrativa			
Coordinador de la Unidad Administrativa	Víctor Hugo Nava Hermosillo	victor.nava	6454
Secretaria de la Unidad Administrativa	Ana Cristina Dominguez	Acrisina.dominguez	6447
Unidad de Evaluación de Procesos	Raúl Castañeda Hidalgo	raul.castaneda	6441
Departamento de Mantenimiento Vehicular			
Jefe del Departamento de Mantenimiento Vehicular	Osvaldo Varela Rivera	Osvaldo.varela	6413
Secretaria de Mantenimiento	Sandra Lizeth Valenzuela	sandra.valenzuela	6413
Departamento de Recursos Humanos			
Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Anais Magallanes Altamirano	Anais,magallanes	6407
Subdirección de Aseo Urbano			
Subdirector de Aseo Urbano	Jose Félix de Jesús Alfredo Acosta Fuyivara	Felix.acosta	6403
Secretaria de la Subdirección de Aseo Urbano	Valentina Hidalgo Barrón	valentina.hidalgo	6423
Jefe del Departamento de Recolección Habitacional	José Manuel Núñez Morales	jose.nunez	6435

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 8 de 149

Asistente de Recolección Habitacional	Lorena A. Robledo Aguirre	Lorena.robledo	6412
Subdirección de Servicios Múltiples			
Subdirector de Servicios Múltiples	Mario Alberto Perez Rodriguez	Marioalberto.perez	6411
Secretaria del Subdirector de Servicios Múltiples	Vanessa Ramos Coronado	Vanessa.ramos	6411
Departamento de Guardianes Ecológicos			
Jefe del Departamento de Guardianes Ecológicos	Martín Zapien Grado	martin.zapien	6415
Asistente de Guardianes Ecológicos	Diana Paola Rivera Marquez	Paola.rivera	6419
Departamento de Servicios Múltiples			
Jefe del Departamento de Servicios Múltiples	Eduardo Contreras Murillo	Eduardo.contreras	6408
Departamento de Limpieza			
Jefe del Departamento de Limpieza	Alfredo Monge Melendez	Alfredo.monge	6456
Asistente del Departamento de Limpieza	Edith Cano Minora	edith.cano	6411

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 9 de 149

F. Atribuciones

Código Municipal del Estado de Chihuahua

Artículo 67. Corresponde a la persona titular de la Dirección de Servicios Públicos Municipales:

- I. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal y ejecutar las políticas que éste fije, en materia de prestación de servicios públicos;
- II. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal las actividades que deban ser consideradas como servicios públicos y que no estén consignados expresamente como tales en las leyes y reglamentos;
- III. La organización y prestación de los servicios públicos que corresponden al municipio y que no estén atribuidos a otra dependencia;
- IV. Intervenir en el proceso de concesión de servicios públicos y vigilar su cumplimiento por parte del concesionario;
- V. Tener a su cargo el control y vigilancia del servicio de que se trate, cuando el Ayuntamiento decida la prestación de éste a través de un organismo de participación municipal;
- VI. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal la municipalización de servicios públicos; las declaraciones administrativas de nulidad, caducidad, rescisión, rescate o revocación de concesiones de servicios públicos;
- VII. Promover la igualdad sustantiva en el acceso a los servicios públicos;
- VII. Las demás previstas en las leyes, reglamentos y manuales de organización.

[Artículo reformado en su párrafo primero y fracciones I, II, VI y VII y adicionado con una fracción VIII mediante Decreto No. LXV/RFCOD/0859/2018 XVI P.E. publicado en el P.O.E. No. 94 del 24 de noviembre de 2018]

Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua

El Reglamento Interior del Municipio de Chihuahua establece las siguientes atribuciones para la Dirección de Servicios Públicos Municipales en los artículos 55, 56, 57, 58 y 59:

Artículo 55. A la Dirección de Servicios Públicos Municipales corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Los que atribuye directamente el Código Municipal al Director de Servicios Públicos Municipales;
- II. Proponer al Presidente Municipal y ejecutar las políticas que este fije, en materia de prestación de servicios públicos que le hayan encomendado, y
- III. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, este Reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias, y manuales de organización.

Artículo 56. La Dirección de Servicios Públicos Municipales tendrá la siguiente estructura:

- I. Dirección de Servicios Públicos Municipales;
- II. Subdirecciones:
 - A. Subdirección de Aseo Urbano, y
 - B. Subdirección de Servicios Múltiples.
- III. Las unidades administrativas, los departamentos y las oficinas previstos para tal fin.

Artículo 57. Las atribuciones que las disposiciones legales le confieren a la Dirección de Servicios Públicos Municipales, serán ejercidas por:

- I. El Director de Servicios Públicos Municipales;
- II. El Subdirector de Aseo Urbano;
- III. El Subdirector de Servicios Múltiples, y

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 10 de 149

IV. Los titulares de las unidades administrativas, departamentos y oficinas a que se refiere la fracción III del artículo anterior, en los términos previstos por los manuales de organización y de procedimientos, o bien, por el catálogo de trámites y servicios al público, de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

Artículo 58. Compete a la Subdirección de Aseo Urbano:

- I. Realizar y coordinar las actividades relacionadas con limpia, recolección, traslado, y disposición final de desechos sólidos no peligrosos en el Municipio de Chihuahua, con apego a la normatividad vigente en esta materia;
- II. Coordinar las actividades relacionadas con limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos no peligrosos de los prestadores de servicios para zona habitacional y de industria y comercio;
- III. Realizar la limpieza en la vía pública a través de barrido manual o mecanizado;
- IV. Realizar la delimitación geográfica de la ciudad con el objetivo de determinar las rutas y frecuencias de la recolección y el barrido mecanizado;
- V. Operar y coordinar las acciones que se realizan en el relleno sanitario por el municipio o a través de particulares;
- VI. Efectuar transporte y disposición de cadáveres de animales recogidos en la vía pública y áreas de uso común;
- VII. Coordinarse con las autoridades en la materia para implementar programas de acción tendientes a la mejora del servicio público de limpia;
- VIII. Desarrollar las actividades de apoyo requeridas para la limpieza de arroyos y movilización de materiales, en coordinación con las instancias competentes;
- IX. Realizar las actividades requeridas para el lavado a presión de plazas, monumentos, y fuentes;
- X. Definir los programas de trabajo de la Subdirección;
- XI. Participar en las licitaciones relacionadas con los servicios competencia de esta Subdirección con particulares en conjunto con Oficialía Mayor;
- XII. 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;
- XIII. Definir los lineamientos generales de acción a que habrán de sujetarse los prestadores de servicio a que se refiere la fracción anterior;
- XIV. Valorar la necesidad de la existencia de unidades de transferencia;
- XV. Realizar, coordinar y supervisar las funciones y trabajos realizados en las unidades de transferencia;
- XVI. Vigilar las actividades a que se refiere la fracción anterior cuando estas sean realizadas por particulares, indicando las observaciones que correspondan;
- XVII. Dar respuesta o solucionar las peticiones, reportes y reclamaciones presentadas por los usuarios en relación a los servicios que le competen;
- XVIII. 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 Servicios Públicos Municipales;
- XIX. 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;
- XX. Implementar los programas y las modificaciones que juzgue conveniente para lograr mejor calidad y eficiencia en los servicios que presta;
- XXI. Establecer contacto con los diversos sectores de la sociedad, para lograr su participación en programas específicos relacionados con los servicios competencia de esta Subdirección;
- XXII. Informar al Director de Servicios Públicos Municipales sobre el resultado de la operación de los programas de trabajo implementados para los prestadores de servicio;

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 11 de 149

XXIII. 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, y;

XXIV. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Director de Servicios Públicos Municipales. [Artículo modificado por Acuerdo publicado en el P.O.E. no. 20, de fecha 09 de marzo de 2016].

Artículo 59. Compete a la Subdirección de Servicios Múltiples:

- I. Realizar operaciones de limpieza, recolección de basura y mantenimiento en general a las instalaciones de los panteones municipales;
- II. Atender al público en cuanto a los diferentes servicios que se prestan en panteones municipales;
- III. Autorizar, coordinar y supervisar las actividades realizadas por particulares dentro de las instalaciones de los panteones municipales;
- IV. Efectuar la supervisión de la operación de los panteones concesionados;
- V. Realizar, en coordinación con las instancias responsables, las acciones de apoyo relacionadas con los servicios de rastros, mercados públicos municipales, central de abastos y estacionamientos;
- VI. Dar respuesta o solucionar las peticiones, reportes y reclamaciones presentadas por los usuarios en relación a los servicios que le competen;
- VII. 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 Servicios Públicos Municipales;
- VIII. 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;
- IX. Implementar los programas y las modificaciones que juzgue conveniente para lograr mejor calidad y eficiencia en los servicios que presta;
- X. Establecer contacto con los diversos sectores de la sociedad, para lograr su participación en programas específicos relacionados con los servicios competencia de esta Subdirección;
- XI. Informar al Director de Servicios Públicos Municipales sobre el resultado de la operación de los programas de trabajo implementados para los prestadores de servicio, y
- XII. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Director de Servicios Públicos Municipales.

Reglamento de Servicios Públicos del Municipio de Chihuahua

Artículo 14. Para el desarrollo de las actividades a que se refiere este Título, la Dirección de Servicios Públicos Municipales tendrá a su cargo las siguientes facultades:

- I. Nombrar el personal y proporcionar los elementos, equipos, útiles y en general todo el material necesario para efectuar el barrido manual, neumático y mecánico, así como el lavado a presión;
- II. Establecer programas de capacitación para el personal de su área operativa;
- III. En los términos del artículo 159 de este Reglamento, coordinar con los vecinos las acciones de apoyo que proporcionarán a la propia Dirección en las labores de vigilancia y supervisión del cumplimiento del Reglamento. Los vecinos tendrán el carácter de ciudadanos comisionados de sector;
- IV. Programar el servicio público de aseo, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos y organizar su operación;
- V. Instalar contenedores con resistencia adecuada para el depósito de residuos sólidos no peligrosos, en los lugares que previamente se hayan seleccionado previo estudio sobre su ubicación, así como ordenar su retiro una vez que concluya su utilidad práctica o constituya un problema para la población;

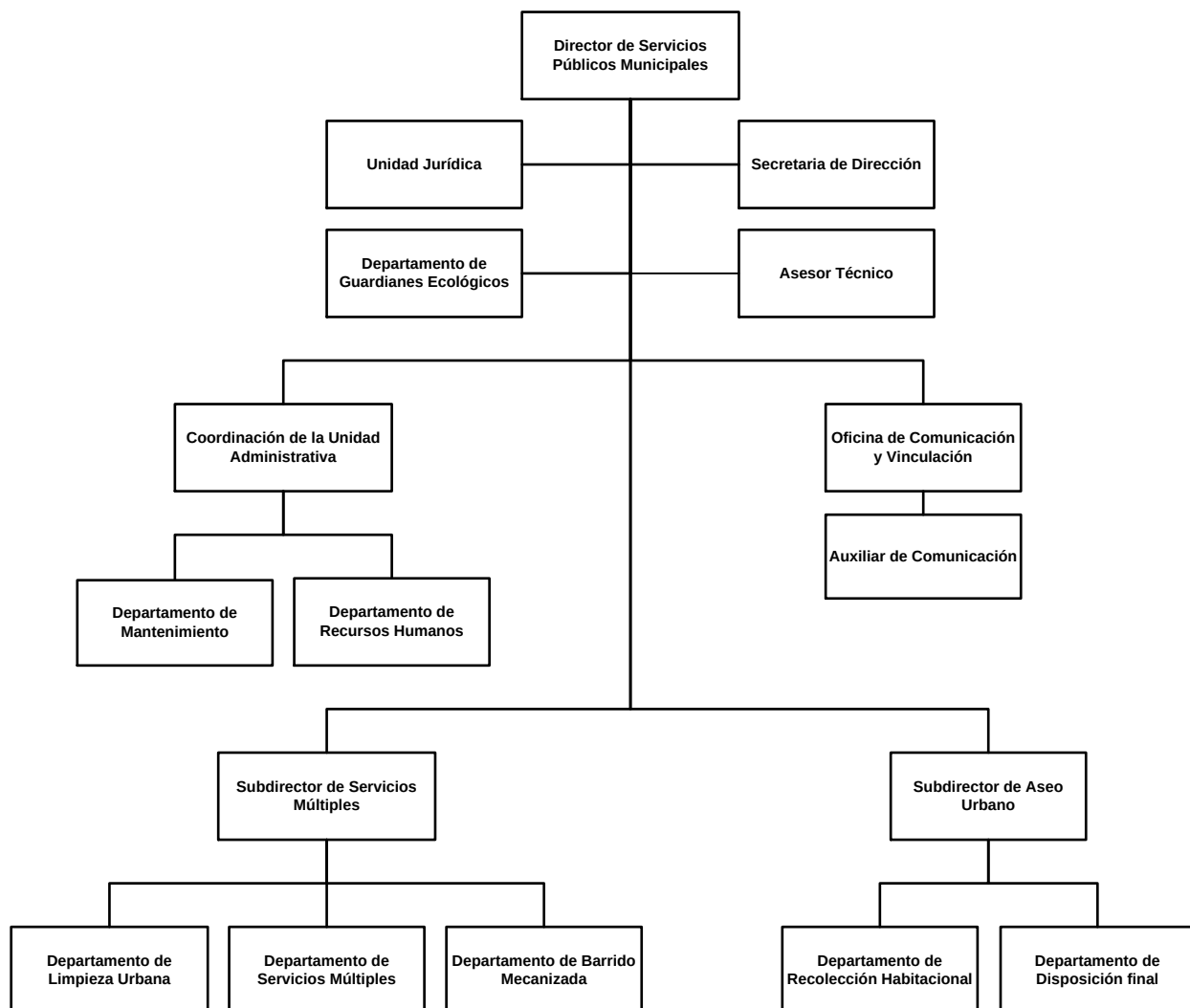
 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 12 de 149

- VI. Convenir con las personas físicas o morales la necesidad de destinar sitios y, en su caso, instalar contenedores para depositar residuos de carácter municipal;
- VII. Establecer rutas, horarios y frecuencia en que debe prestarse el servicio de recolección de residuos de carácter municipal;
- VIII. Vigilar, a través de los guardianes ecológicos, el cumplimiento del Reglamento;
- IX. Instaurar los procedimientos a efecto de requerir a los sujetos obligados por el presente Reglamento a su debido cumplimiento;
- X. Llevar a cabo el trabajo de limpia de lotes baldíos e inmuebles abandonados con cargo a los propietarios de los mismos, así como a lotes propiedad del Municipio y cauces de arroyos;
- XI. Retirar de la vía pública los vehículos que se encuentren presuntamente abandonados, previo desahogo del procedimiento establecido para este efecto en el presente Reglamento;
- XII. Solicitar el auxilio de la fuerza pública para el cumplimiento de sus determinaciones;
- XIII. Instaurar los procedimientos de adjudicación y comercialización a que se refiere el presente Reglamento;
- XIV. Emitir acuerdos administrativos en el ámbito de su competencia;
- XV. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios de colaboración y coordinación administrativa con distintas autoridades, para el mejor desempeño de sus atribuciones, y
- XVI. Desarrollar las demás actividades que considere pertinentes y necesarias para lograr la prestación de los servicios públicos a que se refiere este Título.

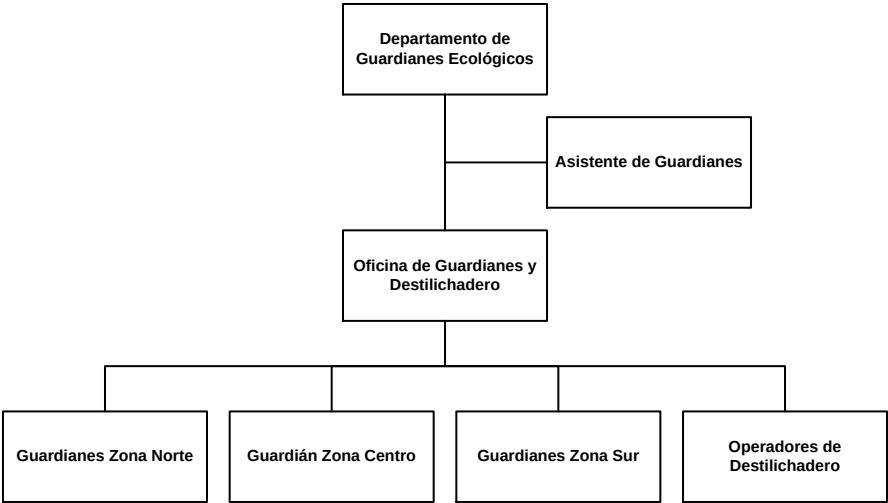
G. Organigrama

Dirección de Servicios Públicos Municipales

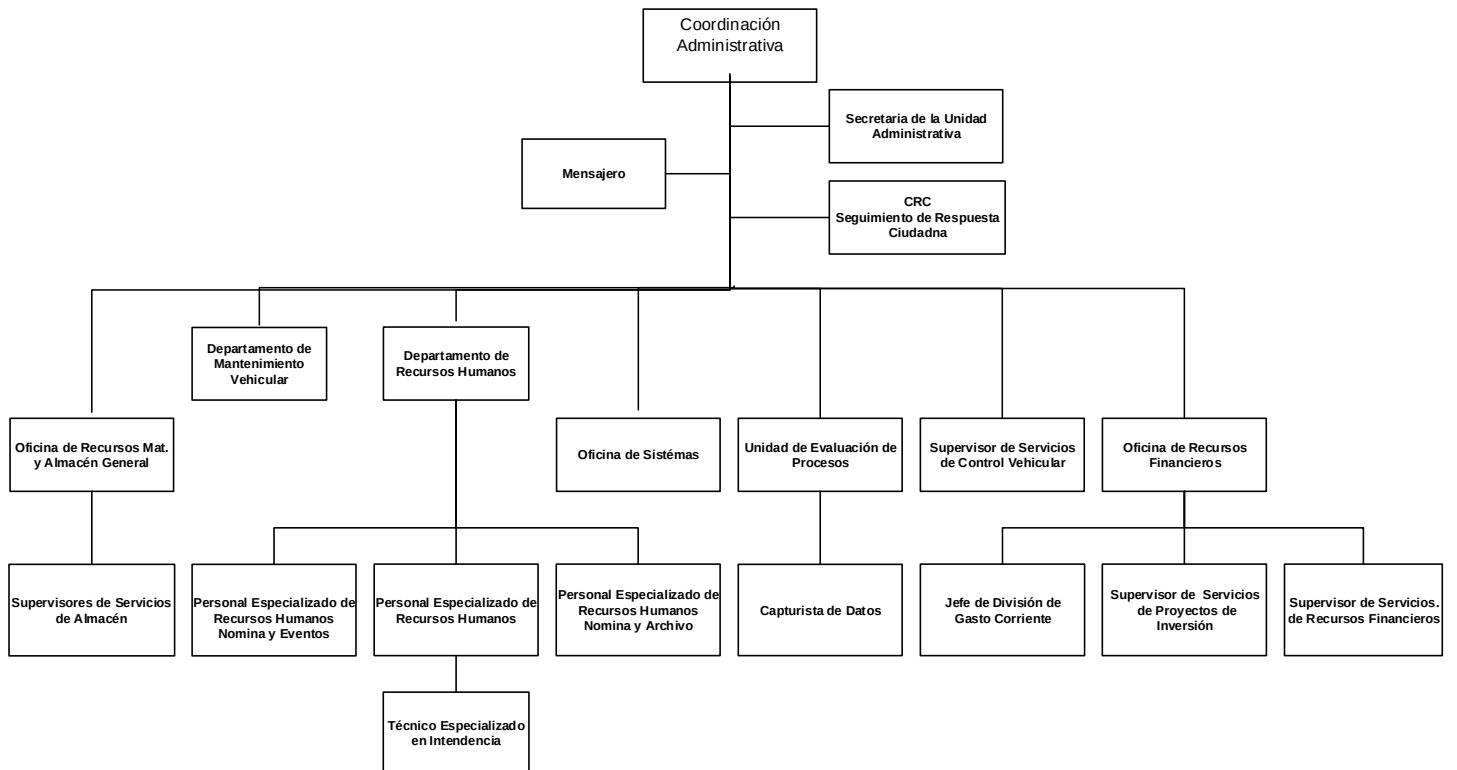
Organigrama Maestro



Departamento de Guardianes Ecológicos



Coordinación Administrativa





Administración Pública Municipal 2018-2021

Manual de Organización

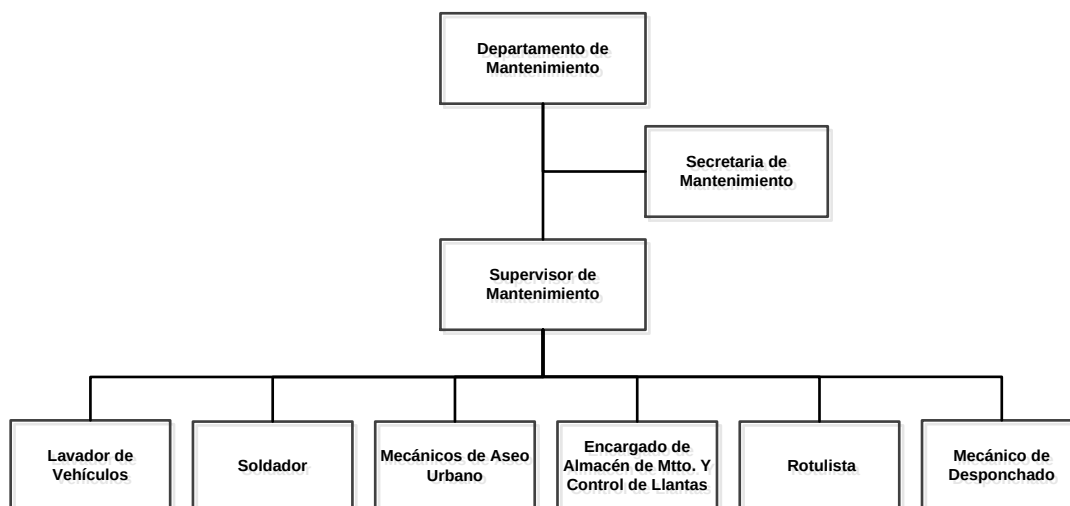
Unidad:

Dirección de Servicios Públicos Municipales

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
16 de 149

Departamento de Mantenimiento





Administración Pública Municipal 2018-2021

Manual de Organización

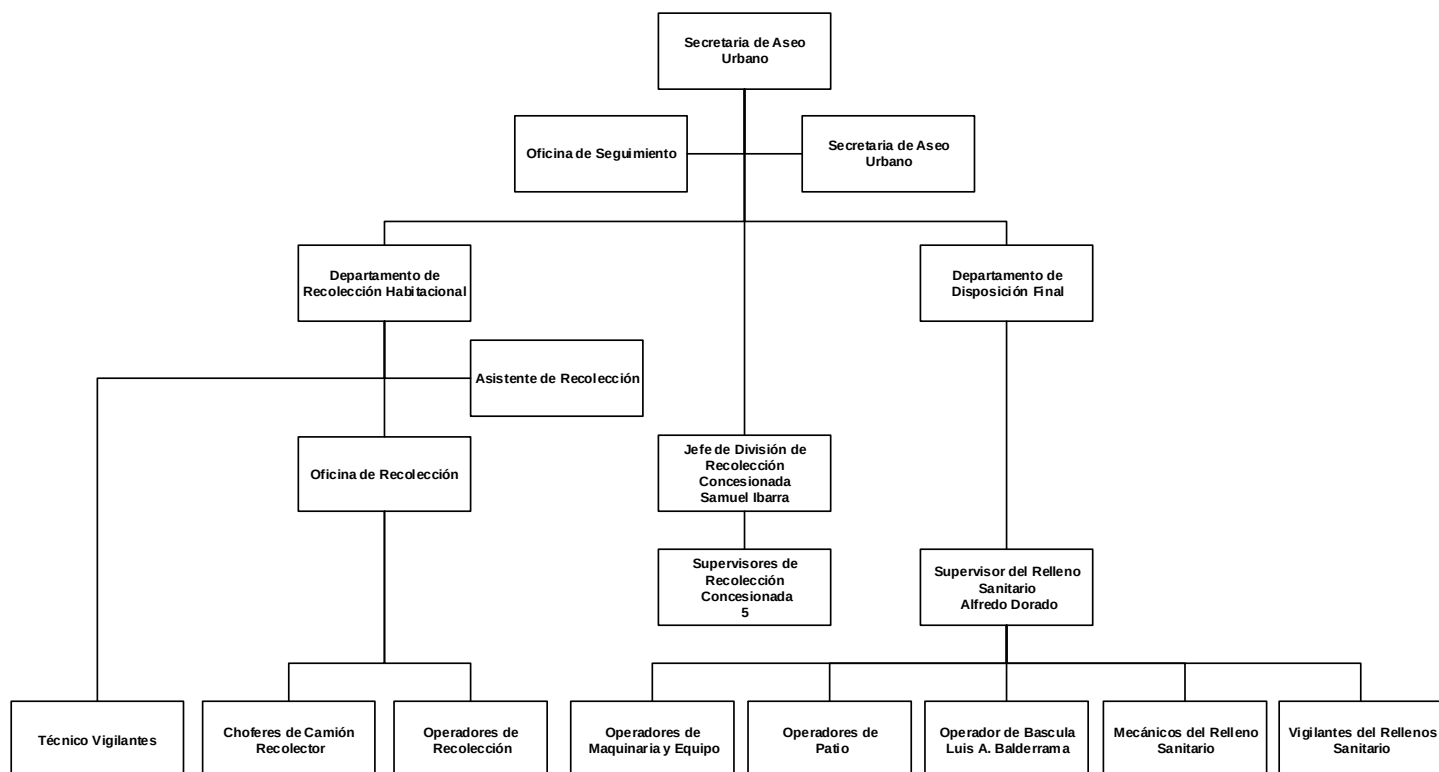
Unidad:

Dirección de Servicios Públicos Municipales

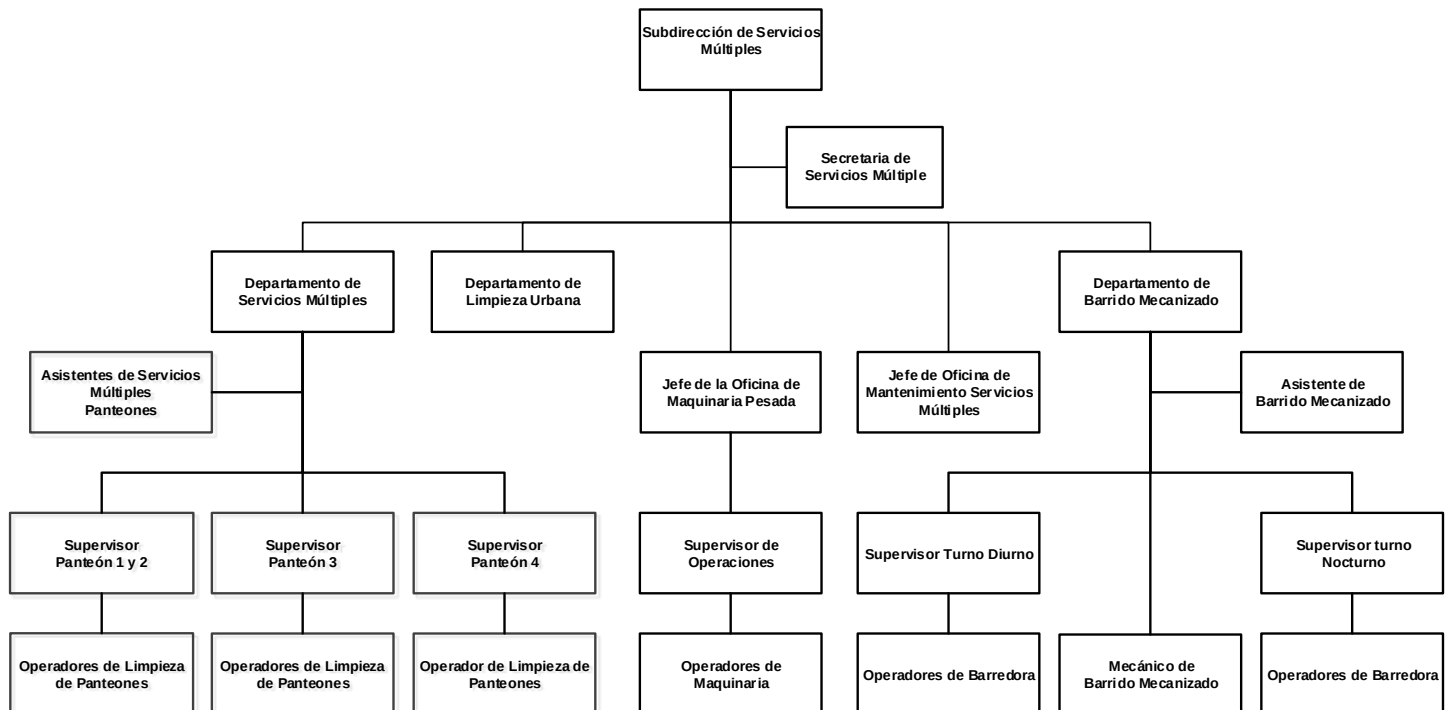
Elaboración:
Marzo 2019

Página:
17 de 149

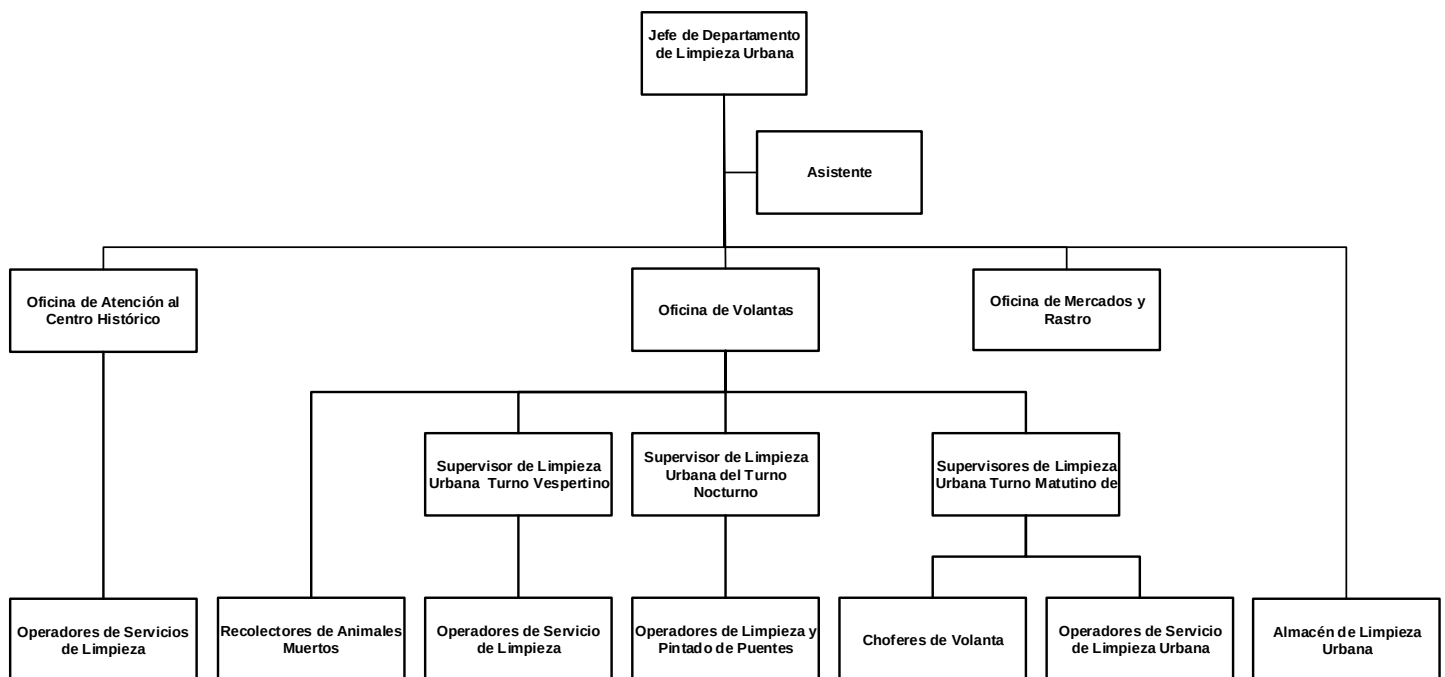
Subdirección de Aseo Urbano



Subdirección de Servicios Múltiples



Departamento de Limpieza Urbana



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 20 de 149

H. Estructura Orgánica

1. Director de Servicios Públicos Municipales

- 1.1. Secretaria
- 1.2. Jefe de Oficina de Comunicación y Vinculación
 - 1.2.1. Asistentes de Comunicación
- 1.3. Jefe de Unidad Jurídica
- 1.4. Asesor Técnico
- 1.5. Jefe del Departamento de Guardianes Ecológicos
 - 1.5.1. Asistente Guardianes Ecológicos
 - 1.5.2. Jefe de Oficina Guardianes Ecológicos
 - 1.5.2.1. Guardianes Ecológicos
 - 1.5.2.2. Operadores de Destilichadero

1.6. Coordinador de Unidad Administrativa

- 1.6.1. Secretaria
- 1.6.2. Mensajero
- 1.6.3. Capturista de Datos CRC
- 1.6.4. Jefe de departamento Recursos Humanos
 - 1.6.4.1. Personal Especializado Recursos Humanos (Nomina)
 - 1.6.4.2. Personal Especializado Recursos Humanos (Seguridad e Higiene)
 - 1.6.4.2.1. Técnico Especializado Intendencia
- 1.6.5. Jefe de Oficina Recursos Materiales y Almacén General
 - 1.6.5.1. Supervisores de Servicios Almacén General
- 1.6.6. Jefe de la Unidad de Evaluación de Procesos
 - 1.6.6.1. Capturista de Datos
- 1.6.7. Jefe de Oficina de Recursos Financieros
 - 1.6.7.1. Supervisor de Servicios Proyectos de Inversión
 - 1.6.7.2. Personal Especializado Recursos Financieros
 - 1.6.7.3. Personal Especializado Gasto Corriente
- 1.6.8. Jefe de Oficina Sistemas
- 1.6.9. Jefe de Departamento Mantenimiento de Aseo Urbano
 - 1.6.9.1. Secretaria Mantenimiento
 - 1.6.9.2. Supervisor Mantenimiento Vehicular
 - 1.6.9.2.1. Rotulistas
 - 1.6.9.2.2. Mecánicos de Desponchado
 - 1.6.9.2.3. Mecánicos de Aseo Urbano
 - 1.6.9.2.4. Soldador
 - 1.6.9.2.5. Encargado Almacén y Control de Llantas
 - 1.6.9.2.6. Lavador de Vehicular
- 1.6.10 Jefe de Oficina de Control Vehicular

1.7. Subdirector de Aseo Urbano

- 1.7.1. Secretaria de Aseo Urbano
- 1.7.2. Jefe de Oficina de Seguimiento

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 21 de 149

1.7.3. Jefe del Departamento de Recolección Habitacional

1.7.3.1. Asistente Recolección Habitacional

1.7.3.2. Jefe de Oficina Recolección Habitacional

1.7.3.2.1. Chofer Recolector Aseo Urbano

1.7.3.2.2. Operador Recolección

1.7.3.3. Técnico Vigilante

1.7.4. Jefe del Departamento de Disposición Final

1.7.4.1. Supervisor del Relleno Sanitario

1.7.4.1.1. Operador de Patio del Relleno Sanitario

1.7.4.1.2. Operador de Báscula del Relleno Sanitario

1.7.4.1.3. Operador Maquinaria del Relleno Sanitario

1.7.4.1.4. Mecánico del Relleno Sanitario

1.7.4.1.5. Vigilante del Relleno sanitario

1.7.5. Jefe de División de Recolección Concesionada

1.7.5.1. Supervisores de Servicios Recolección Concesionada

1.8. Subdirector de Servicios Múltiples

1.8.1. Secretaria de Servicios Múltiples

1.8.2. Jefe de Departamento de Servicios Múltiples

1.8.2.1 Asistentes de Panteones

1.8.3.1. Supervisores de Panteones

1.8.3.1.2. Operadores de limpieza panteones

1.8.3. Jefe del Departamento de Limpieza Urbana

1.8.3.1. Asistente de Limpieza Urbana

1.8.3.2. Jefe de Oficina de Atención al Centro Histórico diurno/nocturno

1.8.3.3.1. Operador de servicios de limpieza del Centro Histórico

1.8.3.3. Jefe de Oficina de Volantas

1.8.3.3.1. Supervisores de Limpieza Urbana Turno Vespertino

1.8.3.4.1.1. Operador de limpieza Urbana

1.8.3.3.2. Supervisor de Limpieza Urbana Turno Nocturno

1.8.3.4.2.1. Operadores de Servicios Pintado de Puentes

1.8.3.3.3. Supervisores de Limpieza Urbana Turno Matutino

1.8.3.3.3.1. Choferes de Volantas

1.8.3.3.3.2. Operadores de limpieza Urbana

1.8.3.3.4. Recolección de animales muertos

1.8.3.4. Jefe de Oficina de Mercados y Rastro

1.8.3.5. Encargado de Almacén de Limpieza Urbana

1.8.4. Jefe del Oficina de Maquinaria Pesada

1.8.4.1. Supervisor de Maquinaria Pesada

1.8.4.1.1. Operadores de Maquinaria Pesada

1.8.5. Jefe del Departamento de Barrido Mecanizado

1.8.5.1 Asistente de Barrido Mecanizado

1.8.5.2 Supervisores de Barrido Mecanizado diurno/nocturno

1.8.5.2.1. Operadores Barredora

1.8.5.3. Mecánico Barredoras

1.8.6. Jefe de Oficina de Mantenimiento de Servicios Múltiples

1.8.6.1. Supervisor de Mantenimiento de Servicios Múltiples

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 22 de 149

- 1.8.6.2. Soldador
- 1.8.3.3. Mecánico
- 1.8.3.4. Mecánico Eléctrico

I. Descripción de Puestos

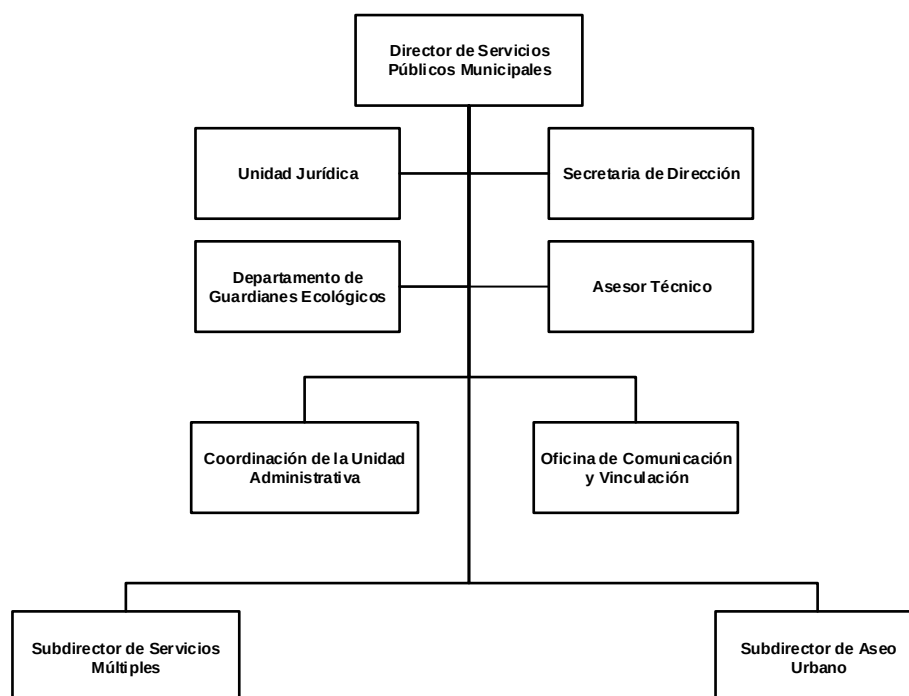
1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Director de Servicios Públicos Municipales
1.2. Clave y Denominación del puesto:	7 Director General
1.3. Autoridad Superior:	Presidenta Municipal de Chihuahua
1.4. Subordinados Inmediatos:	Secretaria, Jefe de Oficina difusión, Jefe de Unidad Jurídica, Jefe de Departamento Guardianes Ecológicos, Coordinador Unidad Administrativa, Subdirector de Aseo Urbano, Subdirector de Servicios Múltiples y Asesor Técnico.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Manejar con transparencia y competitividad los recursos humanos, materiales y financieros asignados a esta Dirección, para la prestación de los servicios públicos atribuidos a la misma por las normas pertinentes.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Coordinar las actividades de los servicios públicos en conjunto con los subdirectores de cada área. • Participar en la celebración de contratos, concesiones y convenios relacionados con la prestación de los servicios públicos a su cargo. • Supervisar el establecimiento de programas eficaces de recolección, con rutas, horarios y frecuencias. • Mantener el sistema de atención a quejas, reclamaciones y atención a solicitudes de servicio de la ciudadanía. • Atender a la ciudadanía escuchando quejas y sugerencias a través de audiencias públicas que competan a la Dirección, con el propósito de dar solución a la brevedad. • Coordinar las actividades con la Unidad Administrativa y las Subdirecciones para desarrollar el presupuesto anual. • Controlar el ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Dirección. • Coordinar las actividades con la Unidad Administrativa y las Subdirecciones para generar el Plan Municipal de Desarrollo. • Dar seguimiento para cumplir con las actividades del Plan Municipal de Desarrollo. • Asegurar que se lleven a cabo las actividades requeridas para el Programa de Agenda para el Desarrollo Municipal. • Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las áreas que conforman la Dirección. • Informar de manera periódica a la Presidenta Municipal acerca del desarrollo y desempeño de los programas de trabajo a cargo de la Dirección.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Informes a la Oficina de la Presidencia.	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Dirección de Servicios Públicos Municipales	Elaboración: Marzo 2019 Página: 23 de 149

2.2.3. Actividades Eventuales

- Proponer a la Presidenta Municipal y ejecutar las políticas que ella fije, en materia de prestación de servicios públicos que le hayan encomendado.
- Representar a la Presidenta Municipal en eventos públicos y protocolarios, cuando el así lo disponga
- Establecer y coordinar programas con participación de la comunidad, para la prestación de los servicios públicos municipales.
- Las demás funciones que le confiera expresamente e la Presidenta Municipal.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Liderazgo. • Planeación estratégica. • Microsoft Office. • Organizado y responsable. • Evaluación y toma de decisiones. • Comunicación oral y escrita. • Conocimiento de la Normatividad Legal Vigente de la Administración Pública. • Actitud de servicio
3.3. Experiencia:	3 años en puesto similar en la Administración Pública Municipal.



CHIHUAHUA
Juntos, una mejor ciudad
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Administración Pública Municipal 2018-2021

Manual de Organización

Unidad:

Dirección de Servicios Públicos Municipales

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
24 de 149

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 25 de 149

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Secretaria de Dirección
1.2. Clave y Denominación del puesto:	96 Capturista de Datos
1.3. Autoridad Superior:	Director de Servicios Públicos Municipales
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Desempeñar todas las actividades secretariales del Despacho del Director de Servicios Públicos Municipales para contribuir al logro de los objetivos del mismo.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes	• Atender a la ciudadanía en general y a los empleados municipales que tengan una solicitud o petición al Director. • Elaborar los oficios y/o memorándum del Despacho del Director hacia otras dependencias. • Atender las llamadas telefónicas del Despacho. • Recibir, turnar y archivar la correspondencia que llega al Despacho.
2.2.2. Actividades Periódicas	• Llevar en orden el registro del archivo de documentos para su localización. • Atender a las personas que asisten a las reuniones en el Despacho del Director. • Surtir los insumos del área de cafetería de la Dirección.
2.2.3. Actividades Eventuales	• Las demás funciones que le confiera expresamente el Director de Servicios Públicos Municipales.
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica	Director de Servicios Públicos Municipales Secretaria de Dirección

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Comunicación oral y escrita. • Microsoft Office. • Organizada y responsable. • Trabajo en equipo. • Espíritu de Servicio.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 26 de 149

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de la Oficina de Comunicación y Vinculación
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Director de Servicios Públicos Municipales
1.4. Subordinados Inmediatos:	Supervisor de Servicios y Personal Especializado de Comunicación.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Dar a conocer al público en general los programas y actividades que la Dirección desempeña, por medio de boletines de prensa y redes sociales e impartir pláticas de concientización ecológica en las escuelas.
2.2. Descripción Específica
2.2.1. Actividades Permanentes • Revisar diariamente los periódicos locales, los programas de radio y televisión, para detectar quejas relacionadas con el aseo urbano y/o de los panteones municipales y comunicarlas al área correspondiente para su resolución oportuna. • Verificar en los diferentes medios de comunicación, los reportes de lugares sucios e informar de estos al área correspondiente de la Dirección. • Apoyar con fotografías los lugares detectados con algún problema para dar seguimiento hasta su resolución. • Vinculación con el sector educativo a través de pláticas de concientización del correcto manejo de residuos sólidos urbanos. • Enseñar a los niños en las escuelas de la gran importancia de las 4 R's mediante una campaña de concientización en las escuelas secundarias • Participar en los diferentes programas como "Juntos para la Prevención de la Violencia", etc.
2.2.2. Actividades Periódicas • Invitar a la ciudadanía a colaborar en las diferentes campañas que realiza la dependencia a través de comunicados de prensa. • Informar al Director de las observaciones y necesidades de los usuarios del servicio. • Programar las entrevistas del Director con los medios de comunicación.
2.2.3. Actividades Eventuales • Dar a conocer a la ciudadanía la labor que realiza la Dirección en la limpieza e imagen de la ciudad, por medio de comunicados de prensa en los diferentes medios de comunicación. • Colaborar en las actividades que realizan las diferentes áreas que conforman la Dirección. • Las demás funciones que les confiera expresamente el Director de Servicios Públicos Municipales.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 27 de 149

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Microsoft Office. • Manejo de cámaras digitales. • Organizado y responsable. • Comunicación oral y escrita. • Proactivo.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021 Manual de Organización <table border="1"> <tr> <td><u>Unidad:</u></td><td>Dirección de Servicios Públicos Municipales</td><td><u>Elaboración:</u> Marzo 2019</td><td><u>Página:</u> 28 de 149</td></tr> </table>			<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 28 de 149
<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 28 de 149				

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado Comunicación y Vinculación
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado / 84 Supervisor de Servicios
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina de Comunicación
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Invitar a la ciudadanía a ser parte de nuestro equipo para lograr juntos tener una ciudad más limpia, haciendo vínculos entre escuelas, ciudadanos, empresas y comités de vecinos para lograrlo.
2.2. Descripción Específica
2.2.1. Actividades Permanentes - Invitar a la ciudadanía a ser parte de nuestro equipo para lograr juntos tener una ciudad más limpia, limpiando el frente de sus casas. - Invitar a los niños en las escuelas de la gran importancia de las 4 R's mediante una campaña de concientización en las escuelas secundarias.
2.2.2. Actividades Periódicas Campaña de Grafiti, el objetivo es dar lugar de expresión para los grafiteros y a la vez llevar su arte a algunos lugares de la ciudad dar mejorar la imagen logrando con esto también ayudar a estos.
2.3.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector de Servicios Múltiples.
2.4 Ubicación en la estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Proceso administrativo. - Actitud de servicio. - Trabajo en equipo. - Comunicación oral y escrita. - Capacidad de análisis y negociación. - Microsoft Office
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 29 de 149

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de la Unidad Jurídica
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Líder de Proyecto
1.3. Autoridad Superior:	Director de Servicios Públicos Municipales
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto	Asesorar y emitir su opinión en materia jurídica en el ejercicio de las funciones de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, de conformidad con las normas, lineamientos y criterios en materia de asuntos jurídicos, a efecto de garantizar la legalidad de los actos que se celebren en la dependencia.
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes	• Apoyar legalmente a las áreas que integran la Dirección de Servicios Públicos Municipales • Supervisar en cualquier situación jurídica que se presente, a través de la aplicación de la Ley y de los procedimientos jurídicos. • Revisar y emitir opinión respecto de formular, modificar y terminar los contratos y convenios relacionados con la misma, adquisiciones, arrendamientos, cesión de derechos, prestación de servicios, y en general todos los contratos y convenios que celebren.
2.2.2. Actividades Periódicas	• Asistir con las distintas actividades que se desarrollan en la dependencia. • Coordinar los trámites legales correspondientes, con el propósito de ejecutar los actos de autoridad necesarios para la ejecución de los proyectos de la Dirección.
2.2.3. Actividades Eventuales	• Las demás funciones que le confiera expresamente el Director de Servicios Públicos Municipales.
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica	Director de Servicios Públicos Municipales Jefe de Oficina de la Unidad Jurídica

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente Licenciado en Derecho
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Microsoft Office. • Trabajo en equipo. • Organizado y responsable. • Capacidad de diálogo y negociación. • Nociones generales de la administración pública. • Conocimiento de la normatividad legal vigente de la Administración Pública.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021 Manual de Organización <table border="1"> <tr> <td><u>Unidad:</u></td><td>Dirección de Servicios Públicos Municipales</td><td><u>Elaboración:</u> Marzo 2019</td><td><u>Página:</u> 30 de 149</td></tr> </table>			<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 30 de 149
<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 30 de 149				

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Asesor Técnico
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Líder de Proyecto
1.3. Autoridad Superior:	Director de Servicios Públicos Municipales
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Asesorar y emitir su opinión en materia. Eficientar los costos de los diferentes departamentos.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes	
• Apoyar las áreas que integran la Dirección de Servicios Públicos Municipales. • Elaborar y dar seguimiento de a los proyectos de la Dependencia. Definir, medir y dar seguimiento a los costos y eficiencias de los distintos departamentos que conforman la Dependencia de Servicios Públicos Municipales. • Dar seguimiento a los 23 proyectos definidos para la dependencia por medio del software Xpinnit	
2.2.2. Actividades Periódicas	
• Asistir con las distintas actividades que se desarrollan en la dependencia. • Planear y dar seguimiento a los proyectos emblemáticos.	
2.2.3. Actividades Eventuales	
• Representar al Director de Servicios Públicos Municipales cuando sea requerido. • Las demás funciones que le confiera expresamente el Director de Servicios Públicos Municipales.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica	
Director de Servicios Públicos Municipales Asesor Técnico	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel de Ingeniería
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Microsoft Office. • Trabajo en equipo. • Organizado y responsable. • Capacidad de diálogo y negociación. • Nociones generales de la administración pública. • Conocimiento de la normatividad legal vigente de la Administración Pública.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 31 de 149

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento de Guardianes Ecológicos
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Líder de Proyecto
1.3. Autoridad Superior:	Director de Servicios Públicos Municipales
1.4. Subordinados Inmediatos:	Auxiliar Especializado Guardianes Ecológicos, Jefe de Oficina Guardianes Ecológicos

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto	Asegurar que la ciudadanía cumpla con el reglamento de Servicios Públicos, en cuanto a; supervisar la limpieza de lotes baldíos sucios, tiraderos clandestinos, escombros, retirar de la vía pública los vehículos abandonados para contribuir a que la ciudad tenga una mejor imagen.
---------------------------	--

2.2. Descripción Específica	
-----------------------------	--

2.2.1. Actividades Permanentes	• Proporcionar las herramientas necesarias a los Guardianes ecológicos y operadores de Destilichadero para la realización de sus encargos. • Ayudar a la ubicación de Lotes Baldíos e identificar a sus propietarios. • Manejar el Sistema de Lotes Baldíos (sistema de multas de los Guardianes Ecológicos). • Recibir las multas realizadas por los Guardianes Ecológicos y enviarlas a Tesorería Municipal, para su cobro. • Asignar las zonas de supervisión. • Llevar el control del mantenimiento vehicular, de los vehículos asignados a su Departamento.
--------------------------------	---

2.2.2. Actividades Periódicas	• Controlar las asistencias de sus subordinados. • Efectuar recorridos de zonas y/o rutas de mayor afluencia en la ciudad.
-------------------------------	---

2.2.3. Actividades Eventuales	• Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector de Servicios Múltiples.
-------------------------------	---

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica	
--	--



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 32 de 149

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Licencia de conducir vigente. • Proceso administrativo. • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Microsoft Office.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 33 de 149

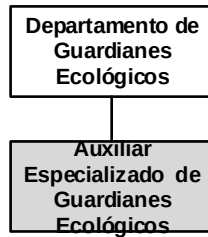
1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Especializado Guardianes Ecológicos
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Supervisor de Servicios / 113 Operador de Servicios 6
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Guardianes Ecológicos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Mantener el control y orden del departamento de manera administrativa para contribuir al logro de los objetivos del mismo.
2.2. Descripción Específica 2.2.1. Actividades Permanentes - Recibir las solicitudes de CRC (Centro de Respuesta Ciudadana), CRI (Centro de Respuesta Interna), Sindicatura Municipal, Despacho del Presidente, medios de comunicación y Código Cero (Urgencias solicitadas a la Dependencia). - Crear y archivar expedientes de las solicitudes y turnar al Guardianes Ecológicos de la zona que le corresponda. - Anexar croquis en expediente asignados. - Atender el radio para auxiliar a los Guardianes Ecológicos. - Cerrar y archivar las solicitudes del CRC. - Contestar llamadas del CRC para aclarar las peticiones de la ciudadanía. - Registrar las incidencias laborales. - Elaborar oficios para cancelar los eventos por uso indebido de pendones, vialidad para localizar a los dueños de vehículos que se encontraron tirando escombros en vía pública.
2.2.2. Actividades Periódicas - Elaborar el reporte de asistencias de los Guardianes Ecológicos. - Organizar el archivo muerto del departamento. - Atender a los ciudadanos que acuden a la dependencia. - Recibir y archivar las multas realizadas por los Guardianes Ecológicos contra las empresas, establecimientos y/o particulares que incurran en alguna falta al Reglamento. - Manejar los resguardos de los materiales y los vehículos del departamento. - Elaborar multas de lotes baldíos desatendidos y basura puesta en lugar o día que no corresponda del área de Guardianes Ecológicos y captura de las mismas y enviarlas a Tesorería Municipal. - Entregar los vales de gasolina para las unidades de transporte.
2.2.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Guardianes Ecológicos.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de sistema GIS • Conocimiento de la normatividad legal vigente de la Administración Pública. • Proceso administrativo. • Comunicación oral y escrita. • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Microsoft Office.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 35 de 149

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina de Guardianes Ecológicos
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Supervisor de Servicios
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Guardianes Ecológicos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Guardianes Ecológicos Zonas Norte, Sur y Centro y Operador Destilichadero

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Supervisar las actividades y el correcto trabajo de los Guardianes Ecológicos.
2.2. Descripción Específica
2.2.1. Actividades Permanentes • Ubicar propietarios de predios que requieren limpieza. • Recibir las fotos para archivo de expedientes. • Cerrar casos en caso de término de las solicitudes de limpia: corrección de predio, limpieza, o multa. • Llevar a cabo el proceso de multas con expedientes que demuestren que se incumple con lo requerido. • Otorgar prorrogas de las multas realizadas por los Guardianes Ecológicos en caso de ser necesario. • Recibir listados del Centro de Respuesta Ciudadana (CRC) para asignar áreas de trabajo a los Guardianes Ecológicos. • Realizar reportes de entrega de solicitudes atendidas en el Centro de Respuesta Ciudadana (CRC). • Reportar vehículos presuntamente abandonados. • Atender a la ciudadanía que acude al departamento. • Cancelar las multas. • Recibir los expedientes. • Participar en el destilichadero documentando las actividades con reporte y fotografías.
2.3.2. Actividades Periódicas • Elaborar oficios correspondientes a la limpieza de lotes baldíos, vehículos chatarra en la vía pública. • Efectuar tareas de apoyo en el departamento. • Recibir los pendones documentando con reporte y fotografías. • Mantener ordenado el archivo documental. • Realizar el registro de asistencia de los Guardianes Ecológicos. • Efectuar la nómina semana y quincenal. • Asistir a juntas de los diferentes comités, por ejemplo "JPV"
2.3.3. Actividades Eventuales • Efectuar tareas de apoyo en el departamento.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Departamento de Guardianes Ecológicos] --> B[Jefe de Oficina de Guardianes y Destilichadero] B --> C[Guardianes Ecológicos Zona Norte/ Zona Centro/ Zona Sur] B --> D[Operadores de Destilichadero] </pre>	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento sistema GIS. • Conocimiento de la normatividad legal vigente de la Administración Pública. • Proceso administrativo. • Actitud de servicio. • Supervisión y trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Licencia de conducir vigente. • Microsoft Office.
3.3. Experiencia:	1 años en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 37 de 149

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Guardianes Ecológicos (Zona Norte/Zona Centro/Zona Sur)
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Supervisor de Servicios
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de oficina de Guardianes Ecológicos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Vigilar que los ciudadanos cumplan con el Reglamento de Servicios Públicos Municipales.
2.2. Descripción Específica
2.2.1. Actividades Permanentes - Retirar los pendones que estén sujetos a la infraestructura urbana. - Hacer recorridos por la zona que se le asigne para detectar y reportar anomalías que se encuentren durante sus labores de revisión: pendones, escombros, basura, animales muertos, fallas de alumbrado, fugas de agua y demás situaciones que se presenten. - Realizar las notificaciones necesarias de acuerdo al recorrido y dar seguimiento para que las anomalías se corrijan. - Dar seguimiento a los reportes o las solicitudes turnadas al departamento: pendones, terrenos baldíos, carros presuntamente abandonados, basura, escombros. - Revisar que los negocios cuenten con contrato de recolección de basura vigente. - Solicitar a los propietarios de carros presuntamente abandonados, sean retirados de la vía pública. - Notificar o dar aviso a los vendedores ambulantes para que conserven limpia su área de trabajo.
2.2.2. Actividades Periódicas - Apoyar en los eventos del Municipio o de la Dirección: Destilichadero, baños de perros con garrapaticida, Feria del Hueso. - Reportar al área competente los pendones retirados y documentar con fotografías y croquis. - Llevar los pendones retirados al Relleno Sanitario.
2.2.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Guardianes Ecológicos.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 38 de 149

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Conocimiento de la normatividad legal vigente en su área de competencia. • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Licencia de conducir vigente. • Microsoft Office.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 39 de 149

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Operadores de Destilichadero
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Supervisor de Servicios
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de oficina de Guardianes Ecológicos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto
Apoyar el objetivo de la Dirección “Tener una Ciudad más Limpia” ayudando a los ciudadanos en la limpieza de sus patios, a través de proveerles los medios para que se puedan deshacer de los artículos (tiliches) que ya no usan y que solo están creando focos de infección en sus hogares, por medio de operativos de Destilichadero.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Perifoneo y volanteo en la zona que se va a realizar el destilichadero.
- Ubicar el contenedor en un lugar accesible para que se depositen los tiliches.
- Ayudar a los ciudadanos que no cuenten con medios para acarrear los tiliches al contenedor.
- Recorrer el área para recoger llantas en lugares que no sean propiedad privada.

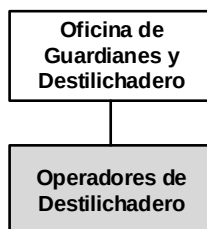
2.2.2. Actividades Periódicas

- Generar reporte del evento (documentar con fotografías, cantidad de material recogido, etc.)

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Guardianes Ecológicos.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Facilidad de comunicación. • Creatividad.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 40 de 149

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Coordinador de la Unidad Administrativa
1.2. Clave y Denominación del puesto:	32 Coordinador de Unidad
1.3. Autoridad Superior:	Director de Servicios Públicos Municipales
1.4. Subordinados Inmediatos:	Mensajero, Secretaria, CRC, Jefe de Departamento Recursos Humanos, Jefe del Departamento de Mantenimiento, Jefe de Oficina Recursos Materiales y Almacén General, Unidad de Evaluación de Procesos, Jefe de Oficina de Recursos Financieros, Jefe de Oficina Sistemas, Jefe de División Mantenimiento de Vehículos

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

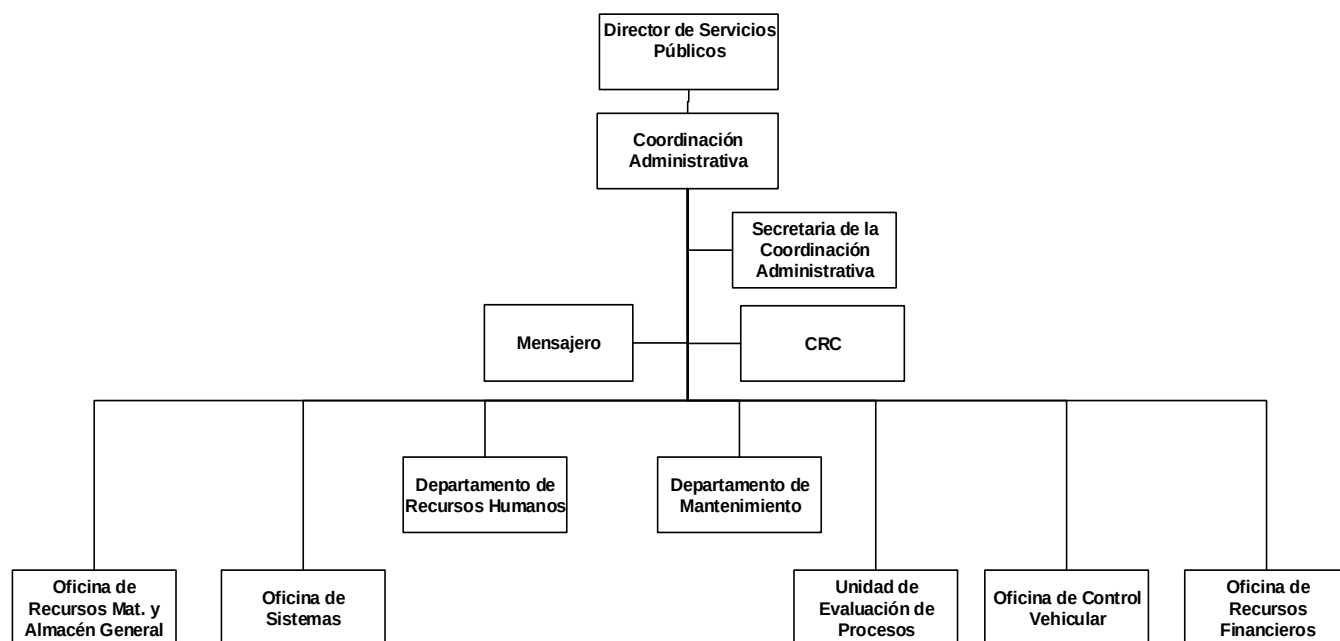
2.1. Propósito del Puesto Administrar los recursos, humanos, materiales, financieros de la Dirección, de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo.
2.2. Descripción Específica 2.2.1. Actividades Permanentes - Elaborar el presupuesto de la Dirección en base al Plan Municipal de Desarrollo y a las necesidades y requerimientos de las diferentes áreas que la conforman. - Asignar los recursos necesarios para llevar a cabo las líneas de acción que establece el Plan Municipal de Desarrollo 2018-2021. - Asignar los recursos y dar seguimiento para cumplir con los indicadores de Agenda para el Desarrollo Municipal en forma oportuna. - Conocer y aplicar las leyes, reglamentos, acuerdos etc., que rigen la relación entre la Presidencia Municipal y sus empleados. - Validar y analizar el ejercicio presupuestal diariamente para reasignar las suficiencias presupuestales de manera mensual a cada área de la Dirección. - Coordinar las actividades relacionadas con el control de recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección. - Revisar y autorizar el pago de las nóminas semanales y quincenales. - Controlar el uso de los recursos para el fondo revolvente. - Autorizar internamente órdenes de compra, pedidos, la elaboración de contratos para reparación y servicios. 2.2.2. Actividades Periódicas - Realizar conciliaciones presupuestales. - Asistir a las sesiones del Comité de Compras de Oficialía Mayor y sesiones de licitaciones. - Elaborar solicitudes de contrato de bienes y servicios. - Despachar solicitudes de pago, viáticos y todo lo relacionado con las adquisiciones y contrataciones de servicios. - Dar seguimiento al presupuesto de inversión así como del gasto corriente verificando el saldo de las cuentas. - Contestar observaciones de auditorías.

- Verificar facturas.
- Efectuar el manejo de transferencias.
- Realizar las acciones y estrategias necesarias para corregir las desviaciones financieras.
- Proyectar la operación financiera a corto y mediano plazo.
- Verificar que se cumpla el objetivo establecido en el presupuesto.
- Supervisar la actualización del Manual de Organización.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Coordinar junto con los subdirectores el manejo y la distribución de los recursos tanto humanos como financieros y materiales.
- Coordinar y supervisar la implementación y funcionamiento de los sistemas de información.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Director de Servicios Públicos Municipales.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Administración, Contabilidad, Presupuestos y Recursos Humanos. • Actitud de servicio. • Microsoft Office. • Conocimiento de la normatividad legal vigente de la Administración Pública. • Supervisión y trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Dirección de Servicios Públicos Municipales	Elaboración: Marzo 2019 Página: 42 de 149

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Secretaria de la Coordinación Administrativa
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador de la Unidad Administrativa
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Proporcionar las actividades secretariales para el desarrollo adecuado de la Unidad Administrativa.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Recibir documentación que ingresa a la unidad. • Elaborar los oficios relacionados con su área de competencia. • Atender llamadas telefónicas.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Llevar a cabo el control y el registro del archivo documental.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Asistir a cursos de capacitación relacionado con sus funciones. • Las demás funciones que le confiera expresamente el Coordinador de la Unidad Administrativa.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Coordinación Administrativa Secretaria de la Coordinación Administrativa	

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Trabajo en equipo. • Actitud de servicio. • Microsoft Office. • Comunicación oral y escrita. • Organizado y responsable
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
Manual de Organización			<u>Unidad:</u> Dirección de Servicios Públicos Municipales
		<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 43 de 149

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Mensajero
1.2. Clave y Denominación del puesto:	107 Tecesp Operador de Vehículo
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador de la Unidad Administrativa
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Realizar las actividades relacionadas con la mensajería de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
2.2. Descripción Específica
2.2.1. Actividades Permanentes Realizar los trabajos de mensajería requeridos en todas las áreas de la dependencia.
2.2.2. Actividades Periódicas Recoger los vales de gasolina y los recibos de nómina del personal sindicalizado en Oficialía Mayor.
2.2.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente el Coordinador de la Unidad Administrativa.
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel básico.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Comunicación oral y escrita. - Organizado y responsable. - Actitud de servicio. - Trabajo en equipo. - Licencia de conducir vigente.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
Manual de Organización			
<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 44 de 149

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	CRC (Seguimiento del Centro de Respuesta Ciudadana)
1.2. Clave y Denominación del puesto:	117 Operador de Servicios 5 / 113 Operador de Servicios 6
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador de la Unidad Administrativa
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Dar atención a las quejas o solicitudes de la ciudadanía que sean canalizadas a través del Centro de Atención Ciudadana (CRC).	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Recibir, registrar y turnar a las áreas correspondientes los reportes y solicitudes que se presentan a través de llamada telefónica al número 072 asignado al Centro de Respuesta Ciudadana (CRC). - Efectuar proceso de seguimiento a las áreas para dar solución a los reportes y/o solicitudes de los ciudadanos hasta la conclusión de los mismos - Realizar encuesta de satisfacción a los ciudadanos una vez concluidas las labores necesarias para solucionar las solicitudes y/o gestiones	
2.2.2. Actividades Periódicas - Realizar encuesta de satisfacción a los ciudadanos una vez concluidas las labores necesarias para solucionar las solicitudes y/o gestiones. - Presentar informes periódicos sobre el estatus de los folios (graficas).	
2.2.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente el Coordinador de la Unidad Administrativa.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Coordinación Administrativa CRC	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Conocimiento de la normatividad legal vigente. - Organizado y responsable. - Actitud de servicio. - Trabajo en equipo. - Microsoft Office.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 45 de 149

3.3. Experiencia:	6 meses en puesto similar.
--------------------------	----------------------------

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 46 de 149

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Líder de Proyecto
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador de la Unidad Administrativa
1.4. Subordinados Inmediatos:	Jefe de oficina de Recursos Humanos, Personal Especializado Nomina, Personal Especializado Seguridad e Higiene, Técnico Especializado Intendencia

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Proveer, mantener y capacitar los recursos humanos para alcanzar los objetivos de la Dirección de Servicios Públicos Municipales y tener un control de los mismos.
2.2. Descripción Específica
2.2.1. Actividades Permanentes • Vigilar que el pago de nómina del personal de confianza, sindicalizado y lista de raya se realice correctamente. • Vigilar la integración y actualización de los expedientes individuales y plantilla del personal adscrito a la Dirección. • Vigilar el proceso de registro de asistencias del personal. • Cotejar la nómina verificando la plantilla de personal de la Dirección y la plantilla existente en Oficialía Mayor. • Elaborar reportes del personal incapacitado y dar seguimiento a los riegos de trabajo, así como elaborar reporte de las vacantes actuales. • Elaborar el reporte de las horas extras por subdirección, revisando y validando las solicitudes tramitadas por los diversos departamentos y girar instrucciones para su captura previa autorización del Coordinador de Unidad Administrativa.
2.2.2. Actividades Periódicas • Gestionar los trámites del personal de la Dirección, tales como: vacaciones, permisos, verificación de pago de tiempo extraordinario, entrega de recibos de nómina. • Informar a todo el personal de la Dirección todas las disposiciones que emita Oficialía Mayor con respecto a asuntos laborales. • Documentar los registros de entrenamiento del personal, para dar cumplimiento a los indicadores de la Dirección de Planeación y Evaluación relativos al departamento de Recursos Humanos. • Realizar la captura de información relativa a las tallas del personal sindicalizado y tener un control para la entrega de uniformes. • Elaborar las nóminas para personas participantes del Programa de Empleo Temporal que se autoricen para la Dirección.
2.2.3. Actividades Eventuales • Entregar invitaciones para eventos que realice la Presidencia Municipal. • Controlar las asistencias mensuales para tramitar el pago de Bonos de Despensa para Personal Sindicalizado. • Las demás funciones que le confiera expresamente el Coordinador de Unidad Administrativa.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Presentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Administración de recursos humanos. • Proceso administrativo. • Conocimiento de la normatividad legal vigente de la Administración Pública. • Actitud de servicio. • Supervisión y trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Microsoft Office.
3.3. Experiencia:	1 año en la administración pública o privada.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 48 de 149

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado de Recursos Humanos
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto
Apoyar en las actividades del Departamento de Recursos Humanos para contribuir al logro de los objetivos del mismo.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Atender las llamadas telefónicas que ingresan a la oficina.
- Elaborar la nómina del personal sindicalizado, la lista de raya y confianza y pasarla a firmas, sacarle copia y enviarla a Oficialía Mayor.
- Imprimir y ordenar recibos de nómina para facilitar la entrega así como recibir, acomodar y entregar los recibos de pago de compensación.
- Recibir y entregar las tarjetas de nómina.
- Archivar la nómina y las pólizas de cheque.
- Elaborar papeletas de vacaciones, así como completar su ciclo de firmas, capturar y enviar a Oficialía Mayor y entregar las copias de las papeletas de vacaciones a empleados.
- Elaborar y enviar las incidencias del personal a Oficialía Mayor.
- Elaborar y capturar los movimientos: altas, bajas y cambios.
- Capturar, sacar copias y archivar incapacidades, vacaciones, incidencias y movimientos
- Recibir, cotejar y entregar los vales al personal sindicalizado.
- Contar y ordenar recibos sobrantes de vales para elaborar oficio de devolución.
- Elaborar el oficio del Reloj Checador para el pago de nóminas y dar de alta al personal en el reloj Checador.
- Recibir, cotejar, separar y enviar los cheques a Oficina de Recolección Habitacional.
- Elaborar el concentrado de tiempo extraordinario, las vacaciones, las incapacidades, de personal sindicalizado y de confianza semanal.
- Pagar la ventanilla de nómina semanal y quincenal.
- Capturar y archivar incapacidades.
- Dar seguimiento a incapacidades.

2.2.2. Actividades Periódicas

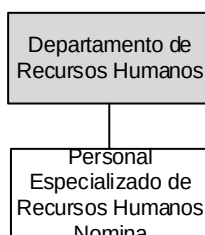
- Solicitar la documentación al personal de nuevo ingreso, revisarla y llenar el expediente del personal de nuevo ingreso.
- Llenar el formato de descuento correspondiente a cada empleado por faltas.
- Elaborar los formatos de préstamos y recopilar las firmas y los sellos.
- Recibir y recopilar las firmas de contratos de personal de Lista de Raya, y archivarlos.
- Elaborar las requisiciones de almacén y acudir al almacén por el material.
- Supervisar la limpieza de las áreas de todas las oficinas del 60.
- Supervisar la vigilancia del 60.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 49 de 149

2.2.3. Actividades Eventuales

- Recabar las firmas de los empleados para confirmar los donativos a la Cruz Roja y el Teletón.
- Difundir los cursos de capacitación con el personal de la dependencia.
- Recopilar los números de tallas de personal sindicalizado para uniformes.
- Entregar invitaciones de los diferentes eventos sociales que organiza la Administración Pública Municipal.
- Elaborar carteles informativos.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Conocimiento de la normatividad legal vigente en el área de su competencia. • Organizado y responsable. • Comunicación oral y escrita. • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Microsoft Office.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

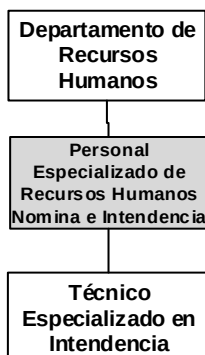
 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Dirección de Servicios Públicos Municipales	Elaboración: Marzo 2019 Página: 50 de 149

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Especializado de Recursos Humanos
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxilia Especializado / Capturista de Datos
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Técnico Especializado en Intendencia

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto
Apoyar en las actividades del Departamento de Recursos Humanos para contribuir al logro de los objetivos del mismo en cuanto a las actividades de Seguridad e Higiene.
2.2. Descripción Específica
2.2.1. Actividades Permanentes - Inspeccionar las área para asegurar que la limpieza este realizada correctamente. - Supervisar el personal de intendencia de las oficinas de la Dirección. - Supervisar la vigilancia de las oficinas (encargada de los vigilantes). - Dar seguimiento a incapacidades de muy largo tiempo.
2.2.2. Actividades Periódicas Realizar actividades de Seguridad e Higiene.
2.2.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Conocimiento de la normatividad legal vigente en el área de su competencia. - Organizado y responsable. - Comunicación oral y escrita. - Actitud de servicio. - Trabajo en equipo. - Microsoft Office.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 51 de 149

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina de Recursos Materiales y Almacén General
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador de la Unidad Administrativa
1.4. Subordinados Inmediatos:	Supervisores de almacén.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Administrar el inventario del material que ingresa al almacén general así como el control y resguardo de los bienes patrimoniales de la Dirección.
--

2.2. Descripción Específica 2.2.1. Actividades Permanentes • Recibir y entregar los materiales del almacén general. • Llevar el control de la salida del material. • Verificar las condiciones de las instalaciones y mejoramiento de áreas de trabajo. • Controlar los equipos, materiales, combustibles y herramientas de trabajo. • Elaborar solicitudes de abastecimiento de combustible, número de inventario de adquisición de materiales, equipos y herramientas de trabajo.
--

2.2.2. Actividades Periódicas • Realizar inventarios físicos de los insumos. • Distribuir el material al personal que lo solicite. • Operar el Sistema de Información de Control Administrativo SICAD. • Actualizar los resguardos departamentales y personales. • Realizar bajas de bienes en deterioro.
--

2.2.3. Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente el Coordinador de la Unidad Administrativa.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Coordinación Administrativa Oficina de Recursos Mat. y Almacén General Supervisores de Servicios de Almacén
--

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 52 de 149

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Conocimiento de la normatividad legal vigente del área de su competencia. • Actitud de servicio. • Supervisión y trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Microsoft Office.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 53 de 149

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Supervisor de Servicios de Almacén General
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Supervisor de Servicios
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina de Recursos Materiales y Almacén
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Administrar los bienes materiales que ingresan y salen del almacén general de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Acomodar y clasificar el material que ingresa al almacén general. • Limpiar las instalaciones del almacén. • Verificar las condiciones de recepción y entrega de material. • Capturar las facturas y generar vales de salida de material del SIM. • Revisar el llenado correcto de anexos de solicitud de material.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Revisar la utilidad de los materiales almacenados. • Asegurar el cuidado de los materiales almacenados. • Archivar la documentación y las facturas, actualizando constantemente el archivo. • Controlar el catálogo de firmas autorizadas.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente el Personal Especializado de Recursos Materiales y Almacén General.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Oficina de Recursos Mat. y Almacén General Supervisores de Servicios de Almacén	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Organizado y responsable. • Actitud de servicio. • Microsoft Office.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 54 de 149

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Unidad de Evaluación de Procesos
1.2. Clave y Denominación del puesto:	33 Asesor -C-
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador de la Unidad Administrativa
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Revisar, monitorear y mejorar los procesos administrativos, operativos y de calidad de las áreas adscritas a la Dirección.
2.2. Descripción Específica 2.2.1. Actividades Permanentes • Dar respuesta a las solicitudes de información del Departamento de Transparencia. • Actualizar las diferentes plataformas con los archivos de Transparencia. • Coordinar y dar a conocer a las diferentes áreas los indicadores de desempeño de la Dirección, relacionados con Planeación y Evaluación en lo referente al Plan Municipal de Desarrollo, Agenda para el Desarrollo Municipal. • Servir de enlace con las demás dependencias del Gobierno Municipal y Estatal. • Coordinar con el Órgano de Control las actividades relativas a las declaraciones patrimoniales de los empleados de la Dirección de Servicios Públicos Municipales y orientar a los empleados para que realicen dichas declaraciones. • Desarrollar en conjunto con los responsables de área los manuales de administración, los cuales deben regir las actividades diarias de los miembros de esta Dirección • Recopilar la información de las diferentes áreas a cerca de los indicadores de la Dirección, para dar respuesta a la Dirección de Planeación y Evaluación en sus solicitudes de información al respecto. • Asistir a las juntas y dar seguimiento a los programas de los cuales es enlace.
2.2.2. Actividades Periódicas • Atender las reuniones de las demás dependencias municipales, como enlace de la Dirección. • Dar respuesta a los indicadores de desempeño de la Dirección de Planeación y Evaluación: Plan Municipal de Desarrollo, Sistema de Indicadores de Desempeño (SINDES) y Agenda para el Desarrollo Municipal. • Documentar y mantener los procesos administrativos. • Actualizar el Manual de Organización y el organigrama de la dependencia. • Actualizar los organigramas de la Dirección. • Actualizar la página del Municipio en cuanto al Directorio.
2.2.3. Actividades Eventuales • Asistir a cursos de capacitación relacionado con sus funciones. • Integrar a los nuevos servidores públicos a los procesos de la Dirección. • Las demás funciones que le confiera expresamente el Coordinador de la Unidad Administrativa

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Coordinación Administrativa Unidad de Evaluación de Procesos Capturista de Datos	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en Administración o carrera afín.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Proceso administrativo. - Conocimiento de la normatividad legal vigente de la Administración Pública. - Comunicación oral y escrita. - Capacidad de análisis. - Organizado y responsable. - Actitud de servicio.
3.3. Experiencia:	3 años en puesto similar en la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 56 de 149

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Capturista de Datos
1.2. Clave y Denominación del puesto:	96 Capturista de Datos
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de la Unidad Evaluación de Procesos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Concentrar, analizar y optimizar la información de las actividades realizadas por los departamentos de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Dar el seguimiento requerido para los indicadores de Agenda para el Desarrollo Municipal. • Capturar la información concentrada para el Plan Municipal de Desarrollo.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Dar el seguimiento requerido para los indicadores internos de la Dependencia	
2.2.3. Actividades Eventuales • Aplicar mejorar en los procesos de captura de análisis de datos. • Asesoría en las declaraciones patrimoniales de la plataforma "DeclaraNetPlus". • Asistencia a juntas de Juntos para la Prevención de la Violencia y al Comité Municipal de Salud. • Asistencia a cursos para la mejora continua, tanto laboral como personal.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Unidad de Evaluación de Procesos Capturista de Datos	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Amplio conocimiento en las aplicaciones de Office • Optimización de recursos • Análisis de datos • Actitud de servicio • Organización • Responsabilidad • Procesos administrativos

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 57 de 149

3.3. Experiencia:	Seis meses en puesto similar
-------------------	------------------------------

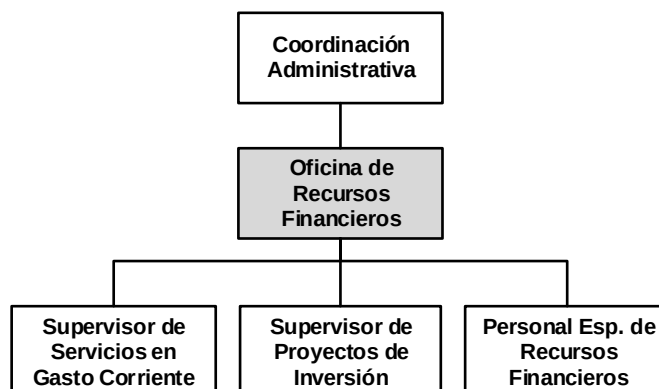
 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 58 de 149

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de la Oficina de Recursos Financieros
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Unidad Administrativa
1.4. Subordinados Inmediatos:	Supervisor de Servicios Proyectos de Inversión, Personal especializado recursos financieros y Supervisor de Servicios en gasto corriente

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Administrar el presupuesto de egresos asignado a la Dirección de Servicios Públicos Municipales. Controlar y administrar los proyectos de inversión y administrar la caja chica.
2.2. Descripción Específica
2.2.1. Actividades Permanentes • Elaborar requisiciones de gasto corriente y de inversión pública. • Elaborar despachos para compra de bienes y servicios. • Elaborar solicitudes de pago, transferencias y recalendarizaciones. • Manejar el fondo revolvente. • Tramitar los viáticos. • Elaborar y entregar anticipos de pago a proveedores de bienes y servicios.
2.2.2. Actividades Periódicas • Recibir facturas de los proveedores de bienes y servicios. • Procesar los pagos de las unidades de recolección y maquinaria del Relleno Sanitario. • Mantener los archivos de facturas y documentación relacionada en forma correcta.
2.2.3. Actividades Eventuales • Atender a los proveedores de bienes y servicios que acuden solicitando información respecto de sus pagos. • Las demás funciones que le confiera expresamente el Coordinador de Unidad Administrativa
2.3 Ubicación en la estructura orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 59 de 149

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Conocimiento de la normatividad legal vigente de la administración pública. • Organizado y responsable. • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Microsoft Office.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 60 de 149

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Supervisor de Servicios de Proyectos de Inversión
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Supervisor de Servicios
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de la Oficina de Recursos Financieros
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Controlar y administrar los proyectos de inversión, para poder facilitar los trámites correspondientes a las solicitudes de las diferentes áreas en la Dirección de Servicios Públicos Municipales para la mejora de las instalaciones o de la operación en campo.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Crear las solicitudes de aprobación de los próximos proyectos, a la Dirección de Planeación y Evaluación.
- Canalizar las autorizaciones de recursos para que se lleven a cabo los proyectos.
- Gestionar el recurso y hacer la solicitud al Comité de Compras y las licitaciones en caso de ser necesario.
- Asistir a las sesiones del Comité de Compras del Ayuntamiento de Chihuahua para estar al tanto de que los proyectos sean autorizados.

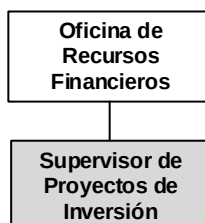
2.2.2. Actividades Periódicas

- Reportar la cuenta pública cada trimestre a la Dirección de Planeación y Evaluación.
- Llevar un archivo de los proyectos autorizados y situaciones que tenga cada particular proyecto desde la solicitud de aprobación, oficio de autorización presupuestal, solicitudes a Comité de Compras, cotizaciones, autorizaciones, contratos y fianzas de cada proyecto.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Planear y elaborar el presupuesto de inversión con los subdirectores de la dependencia.
- Programar las prioridades en el año para solicitar el recurso.
- Ser el encargado de la entrega recepción de la dependencia al cambio del Ayuntamiento.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Coordinador de la Unidad Administrativa.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 61 de 149

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Conocimiento de la normatividad legal vigente de la administración pública. • Organizado y responsable. • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Microsoft Office.
3.3.Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 62 de 149

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de División de Gasto Corriente
1.2. Clave y Denominación del puesto:	75 Jefe de División
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de la Oficina de Recursos Financieros
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Controlar y administrar los proyectos de inversión, para poder facilitar los trámites correspondientes a las solicitudes de las diferentes áreas en la Dirección de Servicios Públicos Municipales para la mejora de las instalaciones o de la operación en campo.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Crear las solicitudes de aprobación de los próximos proyectos, a la Dirección de Planeación y Evaluación.
- Canalizar las autorizaciones de recursos para que se lleven a cabo los proyectos.
- Gestionar el recurso y hacer la solicitud al Comité de Compras y las licitaciones en caso de ser necesario.
- Asistir a las sesiones del Comité de Compras del Ayuntamiento de Chihuahua para estar al tanto de que los proyectos sean autorizados.

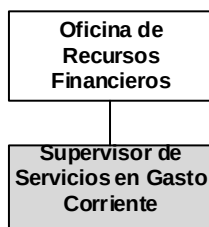
2.2.2. Actividades Periódicas

- Reportar la cuenta pública cada trimestre a la Dirección de Planeación y Evaluación.
- Llevar un archivo de los proyectos autorizados y situaciones que tenga cada particular proyecto desde la solicitud de aprobación, oficio de autorización presupuestal, solicitudes a Comité de Compras, cotizaciones, autorizaciones, contratos y fianzas de cada proyecto.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Planear y elaborar el presupuesto de inversión con los subdirectores de la dependencia.
- Programar las prioridades en el año para solicitar el recurso.
- Ser el encargado de la entrega recepción de la dependencia al cambio del Ayuntamiento.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Coordinador de la Unidad Administrativa.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 63 de 149

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Conocimiento de la normatividad legal vigente de la administración pública. • Organizado y responsable. • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Microsoft Office.
3.3.Experiencia:	1 año en puesto similar.



CHIHUAHUA
Juntos, una mejor ciudad
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Administración Pública Municipal 2018-2021

Manual de Organización

Unidad:

Dirección de Servicios Públicos Municipales

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
64 de 149

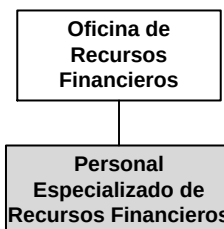
 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 65 de 149

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Supervisor de Servicios de Recursos Financieros
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Supervisor de Servicios
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de la Oficina de Recursos Financieros
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto
Llevar el control de la caja chica, coadyuvar en las labores de la Oficina de Recursos Financieros.
2.2. Descripción Específica
2.2.1. Actividades Permanentes • Elaborar requisiciones de gasto corriente y de inversión pública. • Elaborar despachos de compra de bienes y servicios. • Elaborar solicitudes de pago, transferencias y recalendarizaciones. • Manejar el fondo revolvente. • Tramitar los viáticos.
2.2.2. Actividades Periódicas • Recibir facturas de los proveedores de bienes y servicios. • Procesar los pagos a proveedores. • Mantener los archivos de facturas y documentación relacionada en forma correcta.
2.2.3. Actividades Eventuales • Atender a los proveedores de bienes y servicios que acuden solicitando información respecto de sus pagos. • Las demás funciones que le confiera expresamente el Coordinador de Unidad Administrativa
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Trabajo en equipo. • Microsoft Office. • Organizado y responsable.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 66 de 149

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina de Sistemas
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador de Unidad Administrativa
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Proporcionar a todos los empleados (usuarios) que utilizan el equipo de cómputo y/o de comunicación en la Dirección de Servicios Públicos Municipales el servicio de soporte técnico de calidad, así como proveer herramientas computacionales que ayuden a mejorar su nivel de conocimiento y con ello el desempeño de su trabajo e innovar en el desarrollo de software para mejora de procesos.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Mantener en correcta operación la red interna verificando diariamente que se encuentre en su uso adecuado.
- Instalar antivirus en todos los equipos de cómputo de la Dirección
- Mantener permanentemente actualizado el inventario de equipos de cómputo existentes en la Dirección.
- Elaborar el programa de mantenimiento y respaldo de los equipos de cómputo de la Dirección.
- Administrar el inventario de materiales: memoria, discos y consumibles requeridos para el mantenimiento y actualización de los equipos de cómputo de la Dirección.

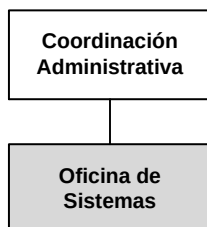
2.2.2. Actividades Periódicas

- Proporcionar el mantenimiento a los equipos, sistemas y archivos que hay en operación en la Dirección de acuerdo al programa elaborado.
- Efectuar las altas y/o bajas de equipos de cómputo de la Dirección, en toda ocasión que se requiera.
- Innovar en el desarrollo de tecnología para mejorar procesos y su mantenimiento correspondiente.
-

2.2.3. Actividades Eventuales

- Acudir a la Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico (SMADT) a entregar el equipo de cómputo para solicitar su reparación cuando así se requiera.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Coordinador de Unidad Administrativa.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 67 de 149

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de servidores, hardware, software, redes y paquetes computacionales. • Actitud de Servicio. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Desarrollo en vb.net,c# • Diseño e implantación de sistemas. • Manejo de BD: Oracle, SQL, Myql. • JQuery. • Java script. • Modelo entidad relación. • AutoCAD 2014. • Trabajar con dominios. • IIS. • Administración de red e Instalación de impresoras en red • Cableado estructurado.
3.3. Experiencia:	2 años de experiencia en Desarrollo de Software y Soporte Técnico de Sistemas de Cómputo.



CHIHUAHUA
Juntos, una mejor ciudad
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Administración Pública Municipal 2018-2021

Manual de Organización

Unidad:

Dirección de Servicios Públicos Municipales

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
68 de 149

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 69 de 149

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento de Mantenimiento Vehicular
1.2. Clave y Denominación del puesto:	33 Asesor -C-
1.3. Autoridad Superior:	Coordinador de Unidad Administrativa
1.4. Subordinados Inmediatos:	Secretaria de mantenimiento, supervisor de mantenimiento vehicular

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto
Mantener en buenas condiciones de operación el parque vehicular asignado a la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

2.2. Descripción Específica

- 2.2.1. Actividades Permanentes**
- Planear los trabajos y servicios operativos y administrativos.
 - Realizar estimados de los insumos y las herramientas necesarias así como efectuar los pedidos.
 - Organizar y supervisar etapas y horarios de servicio.
 - Supervisar diagnósticos, reparaciones de trabajo externo, así como revisión y firma de órdenes de servicio.
 - Gestionar los trabajos y las solicitudes de refacciones con taller central y proveedores.

- 2.2.2. Actividades Periódicas**
- Revisar nómina de su área de competencia.
 - Supervisar y controlar al personal de oficina y piso, en todas sus actividades.
 - Elaborar órdenes de servicio a Taller Municipal.
 - Gestionar las garantías de las reparaciones efectuadas en las unidades enviadas a reparación

- 2.2.3. Actividades Eventuales**
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Coordinador de la Unidad Administrativa.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 70 de 149

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Mecánica general. • Actitud de servicio. • Supervisión y trabajo en equipo. • Organizado y responsable. • Microsoft Office.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 71 de 149

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Secretaria de Mantenimiento
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Mantenimiento Vehicular
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto
Desempeñar las actividades administrativas en el Departamento de Mantenimiento Vehicular para contribuir al logro de los objetivos del mismo.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Elaborar las órdenes de reparaciones y servicios de las unidades de la Dirección.
- Supervisar la lista de asistencia y todo lo relacionado con el Reloj Checador.
- Resguardar las Garantías de servicio de los vehículos reparados.
- Efectuar los pedidos de filtros, suministro de aceites, grasas y lubricantes.
- Capturar los servicios de desponchado, trabajos de soldadura, lavado y general reporte semanal de las unidades reparadas en talleres foráneos.
- Elaborar las cancelaciones de servicios.
- Entregar órdenes de servicios o reparaciones ya autorizadas a los departamentos correspondientes.
- Enviar los formatos de despachos para dar los servicios necesarios a los neumáticos del parque vehicular de la Dirección.
- Redactar oficios relacionados con su trabajo.
- Capturar la nómina del programa de servicios preventivos.
- Llevar la bitácora del desponchado, lavado, soldadura y servicios.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Administrar el archivo general de documentos del departamento.
- Controlar los insumos de la oficina.
- Recibir facturas de los proveedores de bienes y servicios.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Mantenimiento Vehicular.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 72 de 149

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Conocimiento de la normatividad legal vigente del área de su competencia. • Organizado y responsable • Comunicación oral y escrita. • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Microsoft Office.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.



CHIHUAHUA
Juntos, una mejor ciudad
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Administración Pública Municipal 2018-2021

Manual de Organización

Unidad:

Dirección de Servicios Públicos Municipales

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
73 de 149

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 74 de 149

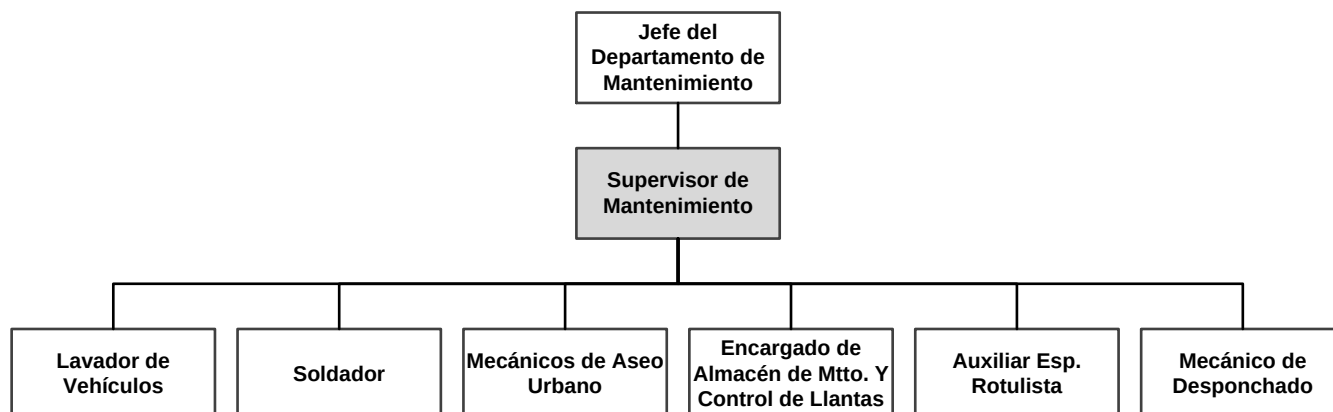
1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Supervisor de Mantenimiento Vehicular
1.2. Clave y Denominación del puesto:	107 Tecesp Administrativo
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Mantenimiento Vehicular
1.4. Subordinados Inmediatos:	Auxiliar especializado rotulista, mecánico zona norte y taller 60, soldador, encargado almacenista de mantenimiento vehicular, controlador de llanta, lavador de vehículo

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Supervisar los trabajos en talleres externos de los servicios prestados al Departamento de Mantenimiento Vehicular.
2.2. Descripción Específica
2.2.1. Actividades Permanentes - Realizar órdenes de reparaciones y servicios a talleres externos. - Dar seguimiento a las unidades enviadas fuera y evaluar los trabajos realizados por los talleres. - Aprobar los trabajos para que sean correctamente cobrados.
2.2.2. Actividades Periódicas Visitar esporádicamente los talleres donde se encuentren las unidades propias de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
2.2.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Mantenimiento Vehicular.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 75 de 149

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente técnico en Mantenimiento Automotriz.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Mecánica general. • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Organizado y responsable. • Microsoft Office. • Licencia de conducir vigente
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 76 de 149

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Especializado Rotulista
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Supervisor de Mantenimiento Vehicular
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Atender las necesidades de rotulación del Taller de Mantenimiento Vehicular para mantener en buen estado los rótulos, layout, señalizaciones e imagen institucional tanto en unidades de transporte como en contenedores, anuncios municipales, botes de basura para escuelas y oficinas.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes	Rotular oficinas, contenedores de basura y trabajos especiales.
2.2.2. Actividades Periódicas	Pintar refacciones a instalar en maquinaria y unidades de transporte en caso de ser necesario.
2.2.3. Actividades Eventuales	Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Mantenimiento Vehicular.
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica	Supervisor de Mantenimiento Auxiliar Esp. Rotulista

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel básico.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Pintura y rotulación automotriz. - Proceso administrativo. - Organizado y responsable. - Actitud de servicio. - Trabajo en equipo. - Dinámico. - Licencia de conducir, vigente
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 77 de 149

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Mecánico Desponchador
1.2. Clave y Denominación del puesto:	113 Operador de Servicios 6
1.3. Autoridad Superior:	Supervisor de Mantenimiento Vehicular
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto
Resolver las necesidades de servicio de desponchado de llantas de las unidades automotoras asignadas a la Dirección.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Atender las llamadas de las unidades paradas por ponchadura de llanta con la unidad móvil del taller.
- Atender las unidades que lleguen al taller con problemas de llantas.
- Cambiar llantas en caso de estar programado para la unidad que llegue al Departamento.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Apoyar en las otras áreas del taller.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Mantenimiento Vehicular.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Mecánica automotriz. • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Organizado y responsable. • Licencia de conducir vigente.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 78 de 149

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Mecánicos de Aseo Urbano
1.2. Clave y Denominación del puesto:	113 Operador de Servicio 6
1.3. Autoridad Superior:	Supervisor de Mantenimiento Vehicular
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto
Efectuar reparaciones menores, servicios preventivos y diagnostico a las unidades vehiculares de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Cambiar el aceite y los filtros de las unidades.
- Engrasar los vehículos que lo necesiten.
- Revisar los niveles de fluidos en las unidades.
- Diagnosticar fallas.
- Ajustar frenos y clutch.
- Servicios de mantenimiento preventivos y reparaciones menores.

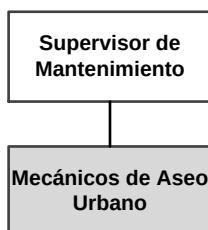
2.2.2. Actividades Periódicas

- Efectuar reparaciones de soldadura necesarias en vehículos, equipo y maquinaria.
- Atender los servicios eléctricos necesarios para las unidades.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Mantenimiento Vehicular.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 79 de 149

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel básico.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Mecánica general. • Reparaciones eléctricas. • Soldadura. • Reparación y mantenimiento en maquinaria pesada. • Trabajo en equipo. • Organizado y responsable. • Licencia de chofer.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Soldador
1.2. Clave y Denominación del puesto:	113 Operador de Servicios 6
1.3. Autoridad Superior:	Supervisor de Mantenimiento Vehicular
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Resolver las necesidades de servicio de soldadura que se presenten en las unidades automotoras asignadas a la Dirección, así como trabajos de soldadura varios.
2.2. Descripción Específica
2.2.1. Actividades Permanentes • Realizar trabajos de soldadura.
2.2.2. Actividades Periódicas • Apoyar en las otras áreas del taller.
2.2.3. Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Mantenimiento Vehicular.
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Supervisor de Mantenimiento Soldador

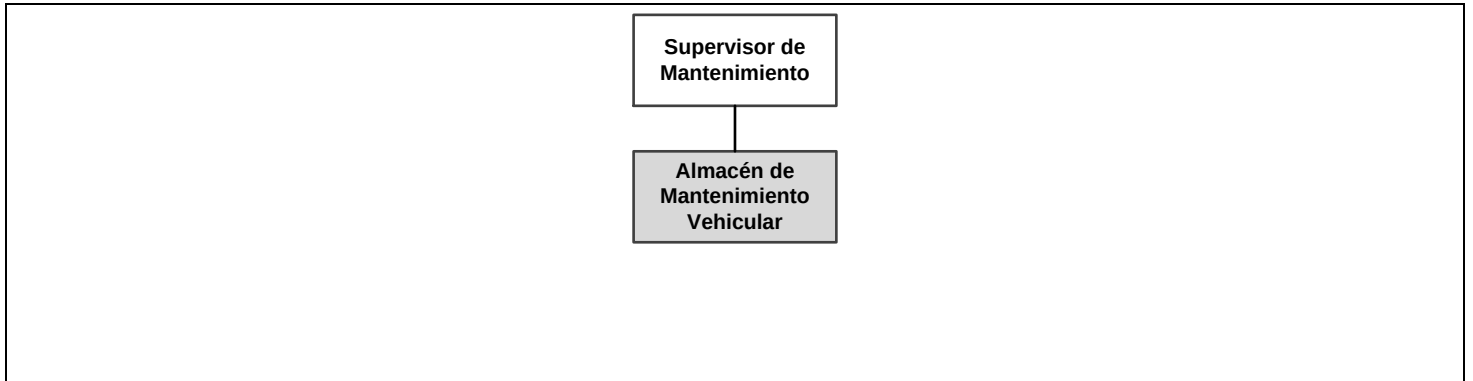
3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Soldador Profesional. • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 80 de 149

	• Organizado y responsable. • Licencia de conducir vigente.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Encargado de Almacén de Mantenimiento Vehicular
1.2. Clave y Denominación del puesto:	117 Operador de Servicio 5
1.3. Autoridad Superior:	Supervisor de Mantenimiento Vehicular
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Administrar el inventario y suministro de lubricantes, refacciones menores como: focos, ligas, aceite, filtros, anticongelantes, material de desponchado, refacciones menores y el control de neumáticos y herramientas de servicio y reparación.	
2.2.Descripción Especifica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Coordinar las entradas y salidas de materiales del almacén del Taller de Mantenimiento Vehicular. • Mantener bitácora de salida sobre refacciones y aceites varios. • Recibir y registrar las entradas en el almacén: filtros, aceites, refacciones menores, y todo lo que tenga que ver con el departamento de mantenimiento vehicular. • Administrar el inventario de recursos para que no exista desabasto de los insumos manejados en el almacén.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Solicitar refacciones que no se encuentren en existencia, requeridas por el Taller de Mantenimiento Vehicular.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Mantenimiento Vehicular.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica	



3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Actitud de servicio. • Organizado y responsable. • Disponibilidad. • Microsoft Office.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 82 de 149

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Lavador de vehículos
1.2. Clave y Denominación del puesto:	113 Operador de Servicio 6
1.3. Autoridad Superior:	Supervisor de Mantenimiento Vehicular
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Mantener limpio el parque vehicular de la Dirección.
2.2. Descripción Específica
2.2.1. Actividades Permanentes Realizar la limpieza de las unidades que se le asignen para lavado.
2.2.2. Actividades Periódicas No cuenta con actividades periódicas.
2.2.3. Actividades Eventuales Las demás actividades que el supervisor le asigne.
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Supervisor de Mantenimiento Lavador de Vehiculos

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	No indispensable.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Actitud de servicio. - Responsable. - Trabajo en equipo.
3.3. Experiencia:	No indispensable.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 83 de 149

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Supervisor de Servicios de Control Vehicular
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Supervisor de Servicios
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina de Recursos Materiales y Almacén
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Tener un control eficiente de todas las actividades relacionadas con el parque vehicular de la Dirección.
2.2. Descripción Específica
2.2.1. Actividades Permanentes • Control de combustible. • Registro de bitácoras de combustible. • Entrega de vales de gasolina. • Autorización de cargas de gasolina y diésel. • Elaborar solicitudes de abastecimiento de combustible, número de inventario de adquisición de materiales, equipos y herramientas de trabajo.
2.2.2. Actividades Periódicas • Alta y baja de vehículos nuevos y aquellos que no funcionen. • Control de a seguridad vehicular. • Control de placas de los vehículos de la dirección.
2.2.3. Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente el Coordinador de la Unidad Administrativa.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Coordinación Administrativa Oficina de Control Vehicular
--

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 84 de 149

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Conocimiento de la normatividad legal vigente del área de su competencia. • Actitud de servicio. • Supervisión y trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Microsoft Office.
3.3.Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 85 de 149

1. DATOS GENERALES

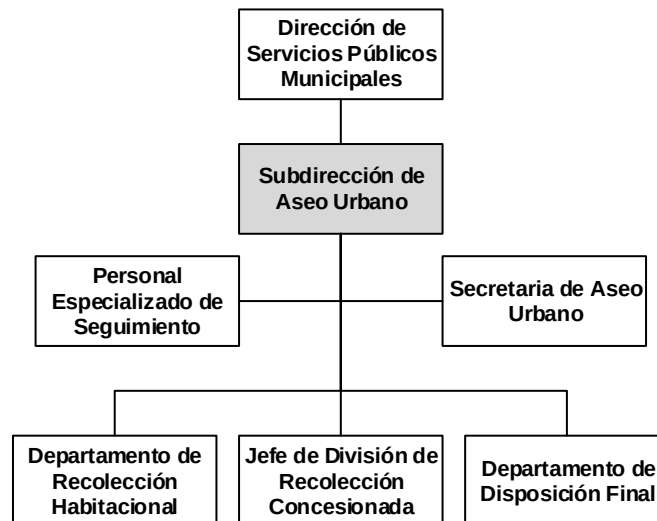
1.1. Denominación del Cargo:	Subdirector de Aseo Urbano
1.2. Clave y Denominación del puesto:	20 Subdirector
1.3. Autoridad Superior:	Director de Servicios Públicos Municipales
1.4. Subordinados Inmediatos:	Secretaria, Personal Especializado Seguimiento, Jefe de Departamento Recolección Habitacional, Jefe de Departamento de Disposición Final, Jefe de División Recolección Concesionada,

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Administrar las actividades relacionadas con el servicio de limpia, la recolección, el traslado y la disposición final de los residuos sólidos urbanos no peligrosos del Municipio de Chihuahua, con apego a la normatividad vigente en esta materia.
2.2. Descripción Específica
2.2.1. Actividades Permanentes • Coordinar las actividades relacionadas con el servicio de limpia, recolección, traslado y disposición final de residuos sólidos no peligrosos de los prestadores de servicios para zonas habitacionales y de industria y comercio. • Aplicar las normas técnicas ecológicas vigentes para la recolección, tratamiento y disposición de residuos sólidos no peligrosos. • Coordinar las actividades relacionadas con el mantenimiento vehicular de las unidades adscritas a su Subdirección para conservar el equipo de trabajo en óptimas condiciones. • Coordinar las actividades para la operación correcta del Relleno Sanitario. • Asignar los recursos necesarios para llevar a cabo las líneas de acción que establece el Plan Municipal de Desarrollo. • Asignar los recursos y dar seguimiento para cumplir con los indicadores de Agenda para el Desarrollo Municipal en forma oportuna. • Atender oportunamente los servicios y quejas que demanda el público. • Revisar y evaluar la información de las actividades desarrolladas que presenten los Jefes de Departamento y personal a su cargo.
2.2.2. Actividades Periódicas • Elaborar el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Subdirección. • Verificar el correcto funcionamiento de las diversas áreas pertenecientes a la Subdirección de Aseo Urbano, como lo son la disposición final, la recolección y la limpieza urbana. • Convenir con las personas físicas o morales la necesidad de destinar sitios y en su caso instalar contenedores con resistencia adecuada para el depósito de residuos sólidos no peligrosos, en los lugares que previamente se hayan seleccionado para su ubicación.
2.2.3. Actividades Eventuales • Solicitar al Ayuntamiento la autorización para concesionar y contratar la prestación de los servicios públicos, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Limpia, Recolección, Traslado y Disposición Final de Residuos Sólidos No Peligrosos para el Municipio de Chihuahua.

- Definir los lineamientos generales de acción a que habrán de sujetarse los programas de trabajo de los departamentos y el personal que integra la Subdirección, previo acuerdo con el Director.
- Nombrar el personal necesario y proporcionar los elementos, equipos, útiles y en general todo el material indispensable para efectuar la recolección de los residuos sólidos no peligrosos en sus modalidades de recolección de acera, de contenedores y su transporte a las estaciones de transferencia, Planta de Tratamiento o sitios de disposición final.
- Diseñar, construir y operar directamente o bajo el régimen de concesión las estaciones de transferencia, las plantas de tratamiento de residuos sólidos no peligrosos y los sitios de disposición final.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Director de Servicios Públicos Municipales.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Conocimiento de la normatividad legal vigente de la administración pública. • Conocimientos técnicos en la Norma Oficial Mexicana NOM-083 SEMARNAT. • Actitud de servicio. • Organizado y responsable. • Comunicación oral y escrita. • Liderazgo y trabajo en equipo. • Microsoft Office.
3.3. Experiencia:	3 años en puesto similar en la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 87 de 149

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Secretaria de Aseo Urbano
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Aseo Urbano
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Desempeñar las actividades administrativas y secretariales en el Despacho del Subdirector de Aseo Urbano.
2.2. Descripción Específica
2.2.1. Actividades Permanentes • Recibir oficios que correspondan a la Subdirección. • Dar seguimiento y respuesta a los oficios de las organizaciones o dependencias. • Recibir quejas y solicitudes para su seguimiento y pronta respuesta. • Elaborar reporte diario de maquinaria de relleno sanitario y maquinaria pesada. • Administrar el archivo documental de todo lo relacionado al Despacho de la Subdirección. • Programar y agendar las solicitudes y peticiones que se reciben. • Programar y cerrar folios recibidos del Centro de Respuesta Ciudadana. • Apoyar en las tareas que le sean encomendadas a la Oficina de Maquinaria Pesada.
2.2.2. Actividades Periódicas • Llevar el archivo de los contratos a proveedores. • Realizar engargolado de documentos. • Hacer oficios, sacar copias de documentos solicitados por el Subdirector.
2.2.3. Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector de Aseo Urbano.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Subdirección de Aseo Urbano Secretaria
--

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 88 de 149

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Organizado y responsable. • Comunicación oral y escrita. • Microsoft Office.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 89 de 149

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado de Seguimiento
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Aseo Urbano
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto
Administrar las solicitudes que se reciben en la Subdirección de Aseo Urbano, para su solución por el área correspondiente de manera oportuna.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Registrar la nómina de la Subdirección.
- Determinar factibilidad de recolección.
- Atender a escuelas con información del Relleno Sanitario.
- Manejar la báscula del relleno sanitario: alta tag, reportes.
- Verificar todos los proyectos que tengan que ver con el Relleno Sanitario.
- Apoyar en el área administrativa al Relleno Sanitario.
- Atender a concesionados comerciales.

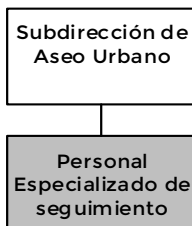
2.2.2. Actividades Periódicas

- Programar destrucciones cada que se solicite.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Dar respuesta al Sistema de Indicadores correspondientes a la Subdirección.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector de Aseo Urbano.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 90 de 149

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento técnico en la Norma Oficial Mexicana NOM-083 SEMARNAT. • Procedimientos para recolección de basura. • Actitud de servicio. • Supervisión y trabajo en equipo. • Organizado y responsable. • Comunicación oral y escrita. • Microsoft Office.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 91 de 149

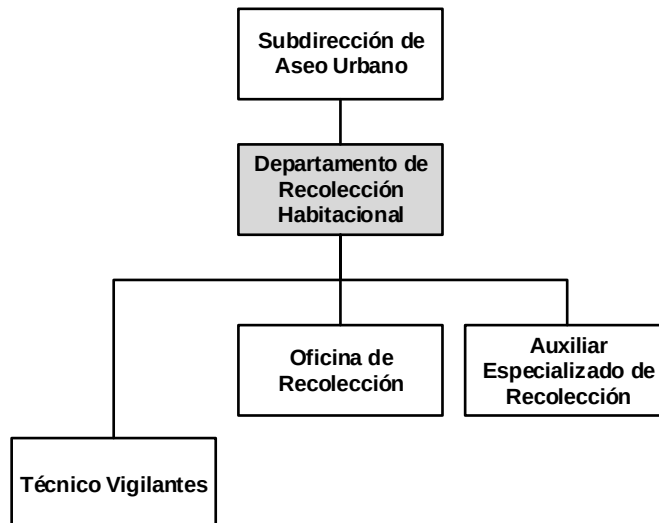
1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento de Recolección Habitacional
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Aseo Urbano
1.4. Subordinados Inmediatos:	Auxiliar Especializado de recolección, técnico vigilante, jefe de oficina recolección habitacional, supervisor de mantenimiento

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Coordinar las actividades de recolección de residuos sólidos no peligrosos a pie de banqueta y por medio de contenedor en rutas de recolección habitacional manejadas por el Municipio de Chihuahua para su cumplimiento oportuno.
2.2. Descripción Específica
2.2.1. Actividades Permanentes - Organizar y supervisar las actividades del personal a su cargo en las funciones de recolección de residuos sólidos municipal. - Planear, controlar y evaluar las actividades y el desempeño de las rutas de recolección así como al personal de recolección. - Desarrollar el programa de mantenimiento preventivo de las unidades de recolección y verificar que se lleven los vehículos al mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo a dicho programa. - Solicitar el material de trabajo al almacén para los vehículos y el personal a su cargo de acuerdo al presupuesto autorizado. - Aprobar los proyectos de factibilidad para otorgar el servicio de recolección habitacional a nuevos desarrollos habitacionales.
2.2.2. Actividades Periódicas - Autorizar la nómina y llevar el control del tiempo extraordinario del personal asignado al departamento. - Documentar las evidencias para dar respuesta al Sistema de Indicadores en su área de competencia. - Establecer rutas, horarios y frecuencia en que debe de prestarse el servicio de recolección de residuos sólidos no peligroso de carácter municipal.
2.2.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector de Aseo Urbano.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel licenciatura.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Administración de recursos humanos, financieros y materiales. • Conocimiento de la normatividad vigente del área de su competencia. • Conocimiento del proceso administrativo. • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Organizado y responsable. • Comunicación oral y escrita. • Microsoft Office.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021 Manual de Organización <table border="1"> <tr> <td><u>Unidad:</u></td><td>Dirección de Servicios Públicos Municipales</td><td><u>Elaboración:</u> Marzo 2019</td><td><u>Página:</u> 93 de 149</td></tr> </table>			<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 93 de 149
<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 93 de 149				

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Asistente de Recolección
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Recolección Habitacional
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto
Desempeñar las actividades administrativas y secretariales en el Departamento de Recolección Habitacional.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes
- Recibir oficios que correspondan a la Subdirección. - Recibir quejas y solicitudes para su seguimiento y pronta respuesta. - Administrar el archivo documental de todo lo relacionado al Departamento de Recolección. - Programar y cerrar folios recibidos del Centro de Respuesta Ciudadana CRC.

2.2.2. Actividades Periódicas
Hacer oficios, sacar copias de documentos solicitados por el Jefe del Departamento.

2.2.3. Actividades Eventuales
Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica
 <pre> graph TD A[Departamento de Recolección Habitacional] --> B[Auxiliar Especializado de Recolección] </pre>

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Proceso administrativo. - Actitud de servicio. - Trabajo en equipo. - Organizado y responsable. - Comunicación oral y escrita. - Microsoft Office.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 94 de 149

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Técnico Vigilante
1.2. Clave y Denominación del puesto:	113 Técnico Vigilante
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Recolección Habitacional
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Proporcionar los servicios de seguridad y vigilancia para evitar el daño, robo a las propiedades de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
2.2. Descripción Específica
2.2.1. Actividades Permanentes • Vigilar las instalaciones del Patio Sur donde se resguardan los vehículos recolectores. • Registrar en la bitácora las entradas y salidas de vehículos.
2.3.2. Actividades Periódicas • Reportar los incidentes en el lugar en caso de ocurrir.
2.3.3. Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Recolección Habitacional.
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Departamento de Recolección Habitacional Técnico Vigilantes

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel básico.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Trabajo en equipo. • Actitud de servicio. • Comunicación oral y escrita. • Organizado y responsable.
3.3. Experiencia:	No indispensable.

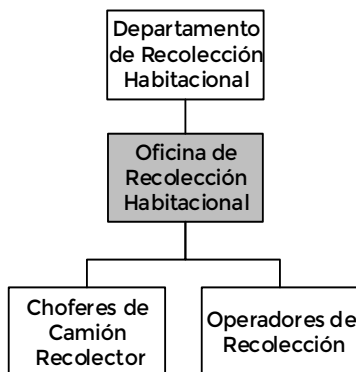
 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 95 de 149

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de la Oficina de Recolección Habitacional
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Recolección Habitacional
1.4. Subordinados Inmediatos:	Chofer recolector aseo urbano, operador recolección.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto	Asegurar que las necesidades de recolección de basura de los ciudadanos sean cubiertas de acuerdo al programa diario de recolección.
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes	- Integrar y coordinar las actividades de los equipos de recolección habitacional. - Establecer el programa de mantenimiento de las unidades - Controlar el tiempo extraordinario del personal a su cargo. - Atender y dar seguimiento a reportes, quejas o solicitudes realizadas por la ciudadanía.
2.2.2. Actividades Periódicas	Realizar la nómina y llevar el control de tiempo extraordinario del personal asignado al departamento.
2.2.3. Actividades Eventuales	La demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Recolección Habitacional.
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica	



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel licenciatura.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Administración de recursos humanos, financieros y materiales. - Trabajo en equipo. - Microsoft Office. - Actitud de servicio.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 96 de 149

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Chofer Recolector de Aseo Urbano
1.2. Clave y Denominación del puesto:	93 Chofer Recolector Aseo Urbano
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de la Oficina de Recolección Habitacional
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto
Cumplir con la recolección habitacional, traslado y disposición final de la basura en su ruta y unidad vehicular asignada para tal efecto.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Cumplir con la ruta asignada de recolección habitacional.
- Revisar que la unidad vehicular esté en óptimas condiciones antes de salir a su ruta diaria.
- Hacer la disposición final al término de la ruta asignada en el relleno sanitario.
- Revisar la unidad vehicular al momento de hacer entrega en el lugar de resguardo.

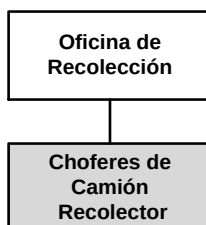
2.2.2. Actividades Periódicas

- Cubrir las rutas alternas de recolección habitacional en caso de ser necesario.

2.2.3. Actividades Eventuales

- La demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de la Oficina de Recolección Habitacional.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel básico.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Trabajo en equipo. • Actitud de servicio. • Organizado y responsable. • Licencia de conducir Tipo D.
3.3. Experiencia:	No indispensable.

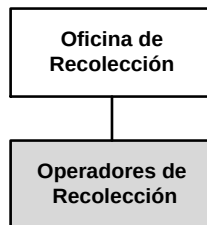
 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
Manual de Organización			<u>Unidad:</u> Dirección de Servicios Públicos Municipales
		<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 97 de 149

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Operador de Recolección
1.2. Clave y Denominación del puesto:	113 Operador de Servicio 6/ 117 Operador de Servicio 5
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de la Oficina de Recolección Habitacional
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Cumplir con la recolección, traslado y disposición final de la recolección de basura con gente capacitada para mover las unidades por las rutas de la ciudad.
2.2. Descripción Específica
2.2.1. Actividades Permanentes - Cumplir con la ruta asignada de recolección. - Recoger la basura depositada a pie de banqueta por los ciudadanos en el recorrido por la ruta de recolección.
2.2.2. Actividades Periódicas Apoyar en las tareas cuando se requieran rutas alternas.
2.2.3. Actividades Eventuales La demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de la Oficina de Recolección Habitacional.
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel básico.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Trabajo en equipo. - Actitud de servicio. - Organizado y responsable. - Licencia de conducir Tipo D
3.3. Experiencia:	No indispensable.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
Manual de Organización			<u>Unidad:</u> Dirección de Servicios Públicos Municipales
		<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 98 de 149

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento de Disposición Final
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Aseo Urbano
1.4. Subordinados Inmediatos:	Supervisor de Disposición Final
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Asegurar el buen funcionamiento del Relleno Sanitario.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Efectuar la lista de asistencia al personal. • Supervisar que todas las actividades del Relleno Sanitario se lleven adecuadamente. • Verificar el funcionamiento de la báscula del Relleno Sanitario. • Controlar las entradas y salida de personas, maquinaria, herramientas necesarias para el trabajo del Relleno Sanitario. • Controlar el cobro por el uso de la báscula.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Participar en los eventos y proyectos que le sean encomendados.	
2.2.3. Actividades Eventuales • La demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector de Aseo Urbano.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Subdirección de Aseo Urbano] --> B[Departamento de Disposición Final] B --> C[Supervisor de disposición Final] </pre>	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel de Ingeniería.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Trabajo en equipo. • Actitud de servicio. • Organizado y responsable. • Habilidades de Supervisión. • Conocimiento de Microsoft Office.
3.3. Experiencia:	Un año en puesto similar.



CHIHUAHUA
Juntos, una mejor ciudad
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Administración Pública Municipal 2018-2021

Manual de Organización

Unidad:

Dirección de Servicios Públicos Municipales

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
99 de 149

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 100 de 149

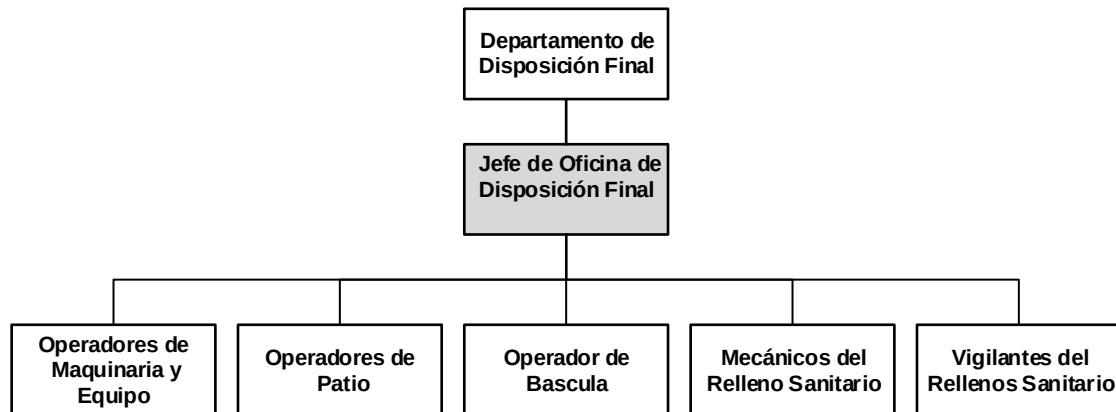
1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Supervisor del Relleno Sanitario
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Disposición Final
1.4. Subordinados Inmediatos:	Personal especializado disposición final, Operador de patio, operador de bascula relleno sanitario, operador maquinaria relleno sanitario, mecánico relleno sanitario, Técnico vigilante relleno sanitario

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Supervisar y organizar todas las actividades encaminadas al buen funcionamiento del Relleno Sanitario.
2.2. Descripción Específica
2.2.1. Actividades Permanentes • Verificar el funcionamiento de la báscula del Relleno Sanitario. • Controlar las entradas y salida de personas, maquinaria, herramientas necesarias para el trabajo del Relleno Sanitario. • Monitorear la maquinaria: horometro, niveles de las máquinas, órdenes de servicio a taller mecánico. • Registrar la asistencia del personal. • Generar el reporte de la maquinaria, el estado en que se encuentra según el desgaste. • Planificar las maniobras en la disposición final. • Asignar el trabajo diario a los Operadores de Maquinaria y los Operadores de Patio. • Controlar las entradas y salidas del almacén: refacciones de maquinaria, aceites, filtros, herramienta, compresores, engrasadora, hidrolavadora, desbrozadora. • Supervisar los servicios del taller preventivo para atender las reparaciones menores. • Mantener comunicación constante con los pepenadores y compradores que se desempeñan en el Relleno Sanitario.
2.2.2. Actividades Periódicas • Participar en los eventos y proyectos especiales que le sean encomendados.
2.2.3. Actividades Eventuales • La demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector de Aseo Urbano.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Mecánica de maquinaria pesada. • Proceso administrativo. • Actitud de servicio. • Organizado y responsable. • Supervisión y trabajo en equipo. • Honrado. • Microsoft office.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 102 de 149

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Operador de Patio del Relleno Sanitario
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Chofer Recolector Aseo Urbano
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina de Disposición Final
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Controlar el tráfico de los camiones recolectores que efectúan la disposición final de los residuos.
2.2. Descripción Específica
2.2.1. Actividades Permanentes Controlar los camiones para la entrega de los residuos sólidos a la celda del Relleno Sanitario.
2.2.2. Actividades Periódicas Cumplir con horas extras de trabajo los días de mayor entrega de residuos sólidos.
2.2.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de Oficina de Disposición Final.
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Supervisor de Disposición Final Operadores de Patio

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	No indispensable.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Organizado y responsable. - Actitud de servicio. - Trabajo en equipo
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 103 de 149

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Operador de Bascula del Relleno Sanitario
1.2. Clave y Denominación del puesto:	75 Jefe de División
1.3. Autoridad Superior:	Supervisor del Relleno Sanitario
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Controlar el tráfico de vehículos que entran al Relleno Sanitario.
2.2. Descripción Específica 2.2.1. Actividades Permanentes - Dar entrada a la báscula y obtener el peso bruto de los vehículos que ingresan a la celda del Relleno Sanitario, posteriormente a la salida pesar nuevamente para sacar el peso neto, que es sobre el cual el propietario del vehículo debe pagar. 2.2.2. Actividades Periódicas - Cumplir con horas extras de trabajo los días de mayor entrega de residuos sólidos. 2.2.3. Actividades Eventuales - Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de Oficina de Disposición Final.
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Supervisor de Disposición Final Operador de Bascula

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente media superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Organizado y responsable. - Actitud de servicio. - Trabajo en equipo
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 104 de 149

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Operador de Maquinaria del Relleno Sanitario.
1.2. Clave y Denominación del puesto:	69 Técnico Especialista Operador de Vehículo
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina de Disposición Final
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto
Operar la maquinaria y vehículos pesados, para mantener el relleno sanitario en funciones de la norma para su compactación.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Revisar los niveles de la maquinaria y vehículos pesados asignados, al inicio de cada turno: aceite mecánico, hidráulico, diésel, agua.
- Sopletear el filtro de aire.
- Mantener limpio el panel difusor de calor del radiador.
- Registrar el reporte del estado de la maquinaria y camiones para entregar al jefe de taller: desgaste, horas trabajadas.
- Llevar la bitácora del servicio de la máquina y/o camión asignado.
- Manejar el residuo sólido para hacer la compactación de basura y poder cubrir la basura oportunamente.

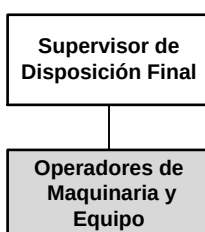
2.2.2. Actividades Periódicas

- Realizar la limpieza de la maquinaria y el equipo pesado asignado.

2.3.3. Actividades Eventuales

Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de Oficina de Disposición Final

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel básico.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Certificado como operador de maquinaria. • Mecánica en maquinaria pesada. • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Organizado y responsable.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 105 de 149

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Mecánico del Relleno Sanitario
1.2. Clave y Denominación del puesto:	94 Mecánico
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de la Oficina de Maquinaria Pesada
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto
Efectuar reparaciones menores, servicios preventivos y diagnostico a la maquinaria pesada del Relleno Sanitario.

2.2.Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Engrasar la maquinaria pesada.
- Dar servicio a los filtros del aire de motor y filtros de combustible de las unidades.
- Realizar reparaciones menores de las máquinas.
- Elaborar el formato de orden de servicio para el Departamento de Taller Municipal en caso de ser una reparación mayor.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Registrar en la bitácora de servicios los vehículos asignados: cambios de aceite y filtros, engrasados, y desgaste de equipamiento.
- Llenar formato de orden de reemplazo de herramientas de mantenimiento y reparación menor en caso de ser necesario.

2.2.3. Actividades Eventuales

- La demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de la Oficina del Relleno Sanitario

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel básico.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Mecánica de maquinaria pesada. • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Organizado y responsable.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
Manual de Organización			<u>Unidad:</u> Dirección de Servicios Públicos Municipales
		<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 106 de 149

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Técnico Vigilante del Relleno Sanitario
1.2. Clave y Denominación del puesto:	113 Técnico Vigilante
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de la Oficina de Maquinaria Pesada
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Proporcionar los servicios de seguridad y vigilancia para evitar el daño, robo a las propiedades de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Vigilar las instalaciones de del Relleno Sanitario donde se resguardan los vehículos pesados y herramienta. - Registrar en la bitácora la actividad diaria.	
2.2.2. Actividades Periódicas Reportar los incidentes en el lugar en caso de ocurrir.	
2.2.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Disposición Final.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Supervisor de Disposición Final Vigilantes del Rellenos Sanitario	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel básico.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Trabajo en equipo. - Actitud de servicio. - Comunicación oral y escrita. - Organizado y responsable.
3.3. Experiencia:	No indispensable.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 107 de 149

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de División de Recolección Concesionada
1.2. Clave y Denominación del puesto:	75 Jefe de División
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Aseo Urbano
1.4. Subordinados Inmediatos:	Supervisor de servicios recolección concesionada

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto
Supervisar el cumplimiento de las actividades de recolección en el ámbito habitacional de todas las empresas concesionadas para el mismo.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Coordinar las actividades de los supervisores de las rutas concesionadas de recolección
- Controlar a los supervisores en rutas para mantener las incidencias de las mismas.
- Controlar el tiempo extraordinario de los empleados.
- Registrar en la bitácora del tiempo de los supervisores para cumplir todo el rango de las rutas en el municipio.
- Dar respuesta a los indicadores de la Dirección aplicables a su ámbito de trabajo.
- Dar atención y seguimiento a reportes, quejas o solicitudes realizadas por la ciudadanía

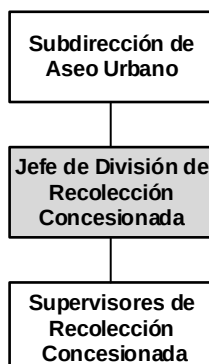
2.2.2. Actividades Periódicas

- Programar las vacaciones del personal.
- Reasignar las rutas de supervisión para cumplir mejor con el rango.
- Cambiar a los supervisores de zonas en caso de ser necesario.

2.2.3. Actividades Eventuales

- La demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector de Aseo Urbano.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 108 de 149

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Organizado y responsable. • Microsoft Office.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.



CHIHUAHUA
Juntos, una mejor ciudad
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Administración Pública Municipal 2018-2021

Manual de Organización

Unidad:

Dirección de Servicios Públicos Municipales

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
109 de 149

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 110 de 149

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Supervisor de Servicios Recolección Concesionada
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Supervisor de Servicios
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de División de Recolección Concesionada
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto
Supervisar que los concesionarios de las rutas de recolección cumplan con lo establecido en el contrato de las rutas de recolección de una forma eficiente y eficaz.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Revisar el nivel de cumplimiento de la ruta de recolección concesionada asignada.
- Elaborar un reporte en caso de existir alguna incidencia dentro del recorrido de supervisión de rutas de los concesionarios de recolección.
- Corroborar las llamadas y reportes de la ciudadanía para resolverlas lo más pronto posible.
- Reportar en caso de existir algún problema que no haya sido resuelto.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Cumplir con rutas alternas por cuestiones de falta de personal.
- Realizar la bitácora de casos reportados.

2.2.3. Actividades Eventuales

- La demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de División de Recolección Concesionada.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Licencia de conducir Tipo D. • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Organizado y responsable.
3.3. Experiencia:	No indispensable

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 111 de 149

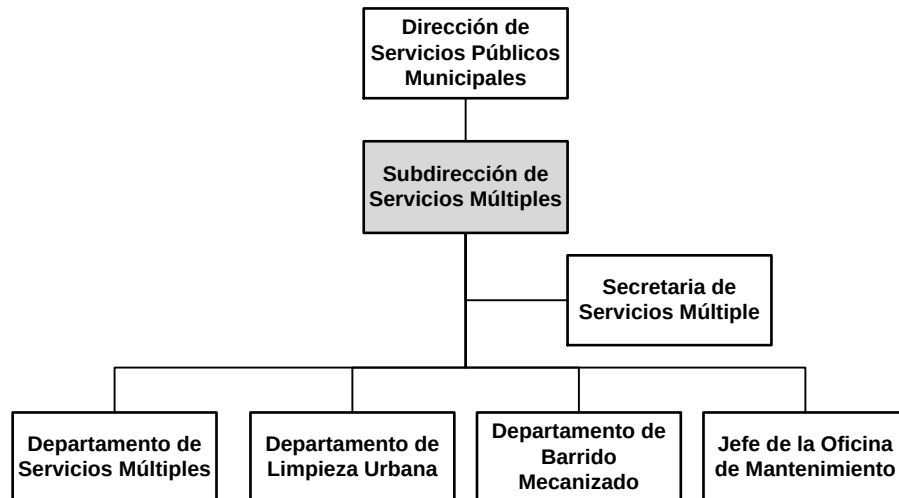
1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Subdirector de Servicios Múltiples
1.2. Clave y Denominación del puesto:	20 Subdirector
1.3. Autoridad Superior:	Director de Servicios Públicos Municipales
1.4. Subordinados Inmediatos:	Secretaria, Jefe de Departamento de Servicios Múltiples, Jefe de Departamento Limpieza Urbana, Jefe de Oficina de Maquinaria Pesada, Jefe del Departamento de Barrido Mecanizado, Jefe de Oficina de Mantenimiento.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Coordinar las actividades relacionadas con el barrido mecanizado, limpieza del Centro Histórico, así como la administración y control de los panteones, los mercados municipales, las actividades de los Guardianes Ecológicos a cargo de la dependencia de Servicios Públicos Municipales, así como la limpieza de cauces de arroyos y ríos ubicadas al norte de la ciudad, todo con apego a la normatividad vigente en esta materia.
2.2. Descripción Específica
2.2.1. Actividades Permanentes - Nombrar el personal necesario y proporcionar los elementos, equipos, útiles y en general todo el material indispensable para efectuar el barrido manual, mecanizado y las actividades requeridas para el manejo de los Panteones y Mercados Municipales y a la Oficina de Maquinaria Pesada. - Asignar los recursos necesarios para llevar a cabo las líneas de acción que establece el Plan Municipal de Desarrollo. - Asignar los recursos y dar seguimiento para cumplir con los indicadores del Plan Municipal de Desarrollo (PMD) y de Agenda para el Desarrollo Municipal en forma oportuna.
2.2.2. Actividades Periódicas - Dar respuesta o solucionar las peticiones, reportes y reclamaciones presentadas por los usuarios en relación a los servicios que le competen. - Establecer contacto con los diversos sectores de la sociedad, para lograr su participación en programas específicos relacionados con los servicios competencia de esta Subdirección.
2.2.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente el Director de Servicios Públicos Municipales.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento del Código Municipal y reglamentos de Servicios Públicos Municipales. • Planeación estratégica y administración. • Liderazgo y trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Actitud de servicio. • Microsoft Office.
3.3.Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Dirección de Servicios Públicos Municipales	Elaboración: Marzo 2019 Página: 113 de 149

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Secretaria de Subdirección
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Servicios Múltiples
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto
Desempeñar las actividades administrativas y secretariales en el Despacho del Subdirector de Servicios Múltiples.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Recibir oficios que correspondan a la Subdirección.
- Dar seguimiento y respuesta a los oficios de las organizaciones o dependencias.
- Recibir quejas y solicitudes para su seguimiento y pronta respuesta.
- Administrar el archivo documental de todo lo relacionado al Despacho de la Subdirección.
- Programar y agendar las solicitudes y peticiones que se reciben.
- Programar y cerrar folios recibidos del Centro de Respuesta Ciudadana.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Llevar el archivo digital de los contratos a proveedores en original y copia.
- Realizar engargolado de documentos.
- Hacer oficios, sacar copias de documentos solicitados por el Subdirector.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector de Aseo Urbano.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 114 de 149

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1.Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2.Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Organizado y responsable. • Comunicación oral y escrita. • Microsoft Office.
3.3.Experiencia:	1 año en puesto similar.



CHIHUAHUA
Juntos, una mejor ciudad
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Administración Pública Municipal 2018-2021

Manual de Organización

Unidad:

Dirección de Servicios Públicos Municipales

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
115 de 149

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 116 de 149

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento de Servicios Múltiples
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Servicios Múltiples
1.4. Subordinados Inmediatos:	Asistente de Panteones, Supervisores de Panteones

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Administrar la operación y el mantenimiento de todos los panteones pertenecientes al Municipio de Chihuahua, para que estos se encuentren en buen estado, además de proveer un servicio de calidad a la ciudadanía.
2.2. Descripción Específica
2.2.1. Actividades Permanentes - Controlar que los trabajos relacionados con la elaboración de fosas sean de acuerdo al Reglamento de Panteones para el Municipio de Chihuahua. - Supervisar que se cumplan los horarios de entrada y salida a los panteones. - Establecer comunicación con empresas de servicios funerarios para la realización de los servicios correspondientes. - Programar y supervisar los trabajos de mantenimiento que se vayan a realizar en los panteones municipales. - Coordinar la operación del camión de basura orgánica de los cuatro panteones municipales, los días jueves de cada semana. - Controlar y verificar que se conserven actualizados los libros de registros que están obligados a llevar los panteones. - Coordinar que asista la tercera semana de cada mes un mini cargador y un camión para recoger escombro en los cuatro panteones pertenecientes al Municipio.
2.2.2. Actividades Periódicas - Proporcionar a las autoridades y a los particulares interesados la información que soliciten, respecto del servicio público de panteones. - Documentar la evidencia correspondiente a los indicadores del Sistema establecidos para este departamento. - Mantener comunicación con diferentes dependencias Municipales y Estatales por asuntos relacionados a los panteones municipales. - Solicitar a la Subdirección los oficios y programas de trabajo que se requieren, según sea el caso. .
2.2.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector de Servicios Múltiples.

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Asistente de Panteones
1.2. Clave y Denominación del puesto:	96 Capturista de Datos
1.3. Ubicación en la Estructura Orgánica	Jefe del Departamento de Servicios Múltiples
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto	Atender a la ciudadanía, que visita las instalaciones solicitando información o servicios de los panteones municipales.
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes	- Atender al público en general. - Mantener el área de trabajo limpia. - Manejar los documentos en orden para proporcionar la información del panteón asignado. - Registrar ordenadamente la Bitácora de Decesos Diarios. - Elaborar los documentos relacionados con las oficinas. - Expedir papeleta de pago para Tesorería Municipal. - Dar información sobre la ubicación de las tumbas, que sea solicitada por la ciudadanía. - Informar a la ciudadanía sobre venta y todos los requisitos para los nichos municipales.

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Actitud de servicio. - Comunicación oral y escrita. - Organizado y responsable.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Actitud de servicio. - Comunicación oral y escrita. - Organizado y responsable.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.



CHIHUAHUA
Juntos, una mejor ciudad
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Administración Pública Municipal 2018-2021

Manual de Organización

Unidad:

Dirección de Servicios Públicos Municipales

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
118 de 149

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 119 de 149

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Supervisor de Panteones
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Supervisor de Servicios
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Servicios Múltiples
1.4. Subordinados Inmediatos:	Operador de limpieza Panteones

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Administrar la operación de todos los panteones pertenecientes al Municipio de Chihuahua, para proveer un servicio de calidad a la ciudadanía.
2.2. Descripción Específica
2.2.1. Actividades Permanentes • Controlar que los trabajos relacionados con la elaboración de fosas sean de acuerdo al Reglamento de Panteones para el Municipio de Chihuahua, • Supervisar que se cumplan los horarios de entrada y salida a los panteones. • Programar y supervisar los trabajos de mantenimiento que se realizan en los panteones municipales • Asegurar que asista un camión a recoger basura orgánica de los cuatro panteones pertenecientes al Municipio de Chihuahua, los días jueves de cada semana. • Actualizar los libros de registros que están obligados a llevar los panteones. • Asegurar que asista la tercera semana de cada mes un mini cargador y un camión para recoger escombros en los cuatro panteones pertenecientes al Municipio. • Elaborar la nómina semanal y quincenal. • Trasladar al personal operativo a los panteones No 3 y 4.
2.2.2. Actividades Periódicas • Proporcionar a las autoridades y a los particulares interesados la información que soliciten, respecto del servicio público de panteones. • Efectuar la recolección de basura de los patios para ubicarlos en el contenedor asignado.
2.2.3. Actividades Eventuales • Elaborar los oficios y programas de trabajo que se requieren, según sea el caso. • Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Servicios Múltiples.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Departamento de Servicios Múltiples Supervisor de Panteones Operadores de Limpieza de Panteones	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Proceso administrativo. - Actitud de servicio. - Supervisión y trabajo en equipo. - Comunicación oral y escrita. - Organizado y responsable. - Microsoft Office.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 121 de 149

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Operador de Limpieza de Panteones
1.2. Clave y Denominación del puesto:	117 Operador de Servicio 5
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de la Oficina de Panteones
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto
Mantener en excelentes condiciones la limpieza, recolección y mantenimiento de las áreas verdes en todos los panteones municipales.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Cortar la maleza de las áreas verdes.
- Recolectar la basura y los arreglos florales ya secos.
- Efectuar la limpieza general de pasillos y patios.
- Efectuar el riego de árboles.

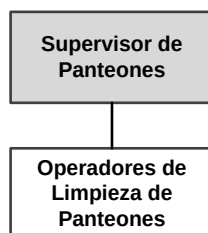
2.2.2. Actividades Periódicas

- Pintar bardas, oficinas y árboles en las instalaciones.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de la Oficina de Panteones.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	No indispensable.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Actitud de servicio. • Trabajo en equipo.
3.3. Experiencia:	No indispensable.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 122 de 149

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento de Limpieza Urbana
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Jefe de Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Servicios Múltiples
1.4. Subordinados Inmediatos:	Asistente, Oficina de Atención al Centro Histórico, Oficina de Volantas, Oficina de Mercados y Rastro y Almacén de Limpieza Urbana.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

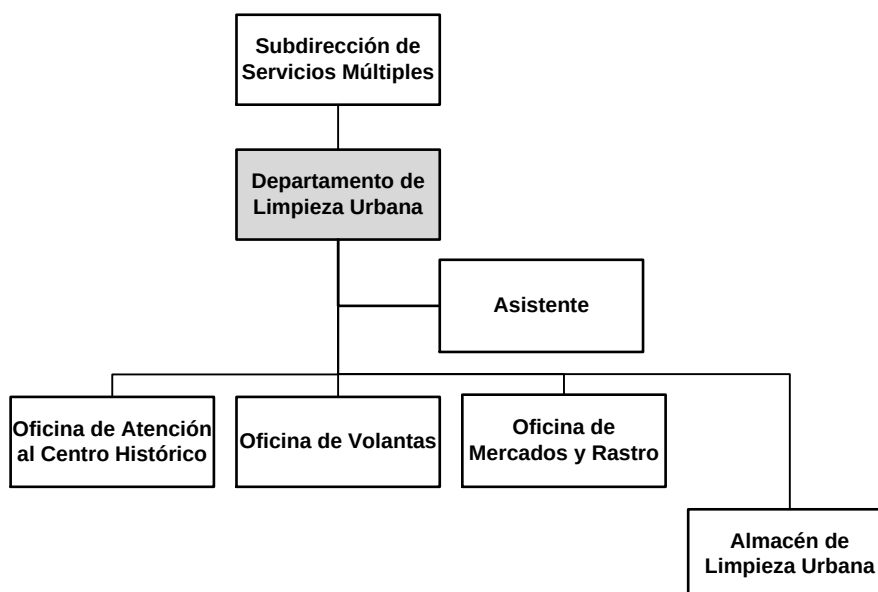
2.1. Propósito del Puesto Coordinar y supervisar el cumplimiento de los programas de limpieza en vía pública así como los programas de barrido mecanizado del Centro Histórico del Municipio de Chihuahua para que se realicen eficientemente, también la limpieza de los arroyos localizados en la parte norte de la Ciudad, control administrativo de los Mercados Municipales y Rastro Municipal.
2.2. Descripción Específica
2.2.1. Actividades Permanentes • Establecer y asignar las rutas a cada volanta para la limpieza de pepenar y desorillado o deshierbe en banquetas. • Proporcionar a las cuadrillas de personal la maquinaria, equipo e insumos necesarios para el buen desarrollo de las actividades asignadas. • Realizar recorridos de supervisión y verificar permanentemente que sean cubiertas las rutas de limpieza establecidas, así como las diversas actividades de limpieza urbana, de acuerdo al calendario previamente determinado. • Programar y supervisar la atención en forma oportuna a los requerimientos, quejas, reportes y solicitudes diarias de la ciudadanía, así como de autoridades de otras dependencias. • Programar y proporcionar la atención a los servicios solicitados por los ciudadanos, que turne la Oficina de Supervisión de limpieza Urbana y el Centro de Respuesta Ciudadana (CRC). • Desarrollar el programa mantenimiento preventivo y/o correctivo de las unidades y darle seguimiento. • Supervisar el trabajo de las volantas especiales destinadas a la recolección de animales muertos y en general el trabajo de las diferentes cuadrillas de volantas. • Coordinar los operativos de limpieza en eventos públicos, eventos de la Presidencia Municipal o eventos especiales (grupo Orión) que le sean indicados por el Subdirector. • Programar y supervisar la limpieza de grafiti. • Programar y asignar rutas y zonas en que se debe realizar la limpieza del primer cuadro de la ciudad o Centro Histórico, mediante la pepena o barrido manual, así como el restregado, sopleteado, barrido mecanizado y limpieza con hidrolavadoras a presión. • Presentar al Subdirector el Reporte Mensual de Actividades desempeñadas, las estadísticas de limpieza y barrido en las diversas rutas para acordar con el los programas a realizar. • Asignar y supervisar las rutas de trabajo para la limpieza de áreas municipales y arroyos.
2.2.2. Actividades Periódicas • Supervisar la realización de la Limpieza del Centro Histórico. • Documentar la evidencia para los indicadores asignados a su departamento. • Registrar la asistencia del personal para elaborar la nómina y autorizar el tiempo extraordinario.

- Coordinar y programar las actividades de las rutas de limpieza que competen al área de volantas (limpieza, desorillado y pepena en avenidas)
-

2.2.3. Actividades Eventuales

- Atender los proyectos y eventos especiales relacionados con esta área.
- Representar al Subdirector en las reuniones que se le asignen.
- Las demás actividades que le confiera expresamente el Subdirector de Servicios Múltiples.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de la normatividad legal vigente de su área de competencia. • Proceso administrativo. • Trabajo en equipo. • Actitud de servicio. • Microsoft Office.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 124 de 149

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Asistente de Limpieza Urbana
1.2. Clave y Denominación del puesto:	113 Operador de Servicios 6
1.3. Autoridad Superior:	Jefe Departamento Limpieza Urbana
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.2. Propósito del Puesto
Desempeñar las funciones secretariales y administrativas para contribuir al logro de los objetivos del departamento.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Elaborar el reporte diario de la operación del Departamento.
- Administrar el archivo documental de todo lo relacionado al Departamento.
- Programar y agendar las solicitudes y peticiones que se reciben.
- Servir como enlace con los demás departamentos de la dependencia.

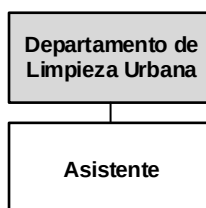
2.2.2. Actividades Periódicas

- Llevar la lista de asistencia.
- Reporta incidencias del departamento.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Limpieza Urbana.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Microsoft Office.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 125 de 149

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina de Atención al Centro Histórico
1.2. Clave y Denominación del puesto:	75 Jefe de División
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Limpieza Urbana
1.4. Subordinados Inmediatos:	Operadores de servicios de limpieza al centro histórico

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto
Proveer las herramientas necesarias para la limpieza del Centro Histórico, así como supervisar de la operación del mismo.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Recibir quejas y solicitudes para su seguimiento y oportuna respuesta.
- Supervisar las áreas asignadas para verificar que se esté cumpliendo con la limpieza urbana.
- Dar pronta respuesta a cualquier petición referente al Centro Histórico del Municipio de Chihuahua.
- Elaborar las órdenes para mantenimiento, reparación y revisión de unidades a cargo de esta oficina.
- Controlar la maquinaria ligera, los insumos que se tengan en la oficina del Centro Histórico.

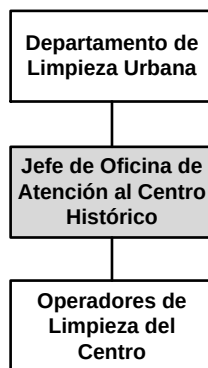
2.2.2. Actividades Periódicas

- Llevar lista de asistencia de forma manual.
- Mantener organizado el archivo documental de la oficina.
- Hacer el inventario de existencias de materiales en la oficina.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Limpieza Urbana.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 126 de 149

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Actitud de servicio. • Supervisión y trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Microsoft Office.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 127 de 149

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Operador de Servicio de Limpieza (Centro Histórico)
1.2. Clave y Denominación del puesto:	113 Operador de Servicio
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina de atención al centro histórico
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto	Cumplir con el propósito de limpieza urbana en el Centro Histórico del Municipio de Chihuahua.
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes	Atender el área asignada para mantener en el turno correspondiente en excelentes condiciones la limpieza, ya sea barrido manual, trabajo de maquinaria ligera o recolección.
2.2.2. Actividades Periódicas	Atender las actividades especiales en caso de ser necesario.
2.2.3. Actividades Eventuales	Las demás funciones que le confiera expresamente el Supervisor de Servicios Limpieza Urbana.
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica	Jefe de Oficina de Atención al Centro Histórico Operadores de Servicios de Limpieza

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel básico.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Actitud de servicio. - Trabajo en equipo. - Organizado y responsable
3.3. Experiencia:	No indispensable

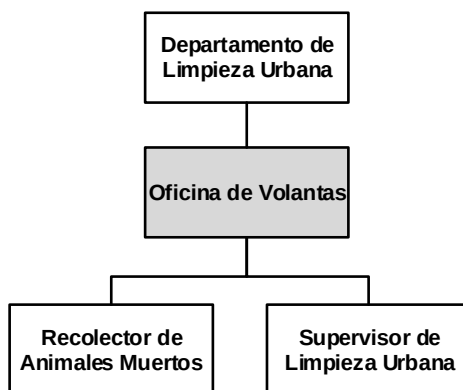
 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Dirección de Servicios Públicos Municipales	Elaboración: Marzo 2019 Página: 128 de 149

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina de Volantes
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Líder de Proyecto
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Departamento limpieza urbana
1.4. Subordinados Inmediatos:	Supervisor de Limpieza Urbana y Recolección de Animales Muertos.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Supervisar y organizar las actividades encaminadas a realizar las limpiezas de áreas municipales y arroyos.
2.2. Descripción Específica
2.2.1. Actividades Permanentes - Asignar y supervisar las rutas de trabajo para la limpieza de áreas de acuerdo al programa del día. - Atender los reportes y quejas de la ciudadanía. - Atender a escuelas, dependencias de gobierno, municipales y particulares que necesiten atención de algún asunto.
2.2.2. Actividades Periódicas Participar en eventos y proyectos especiales que le sean encomendados.
2.2.3. Actividades Eventuales La demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector de Aseo Urbano.
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Actitud de servicio. - Organizado y responsable. - Supervisión y trabajo en equipo. - Microsoft Office.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

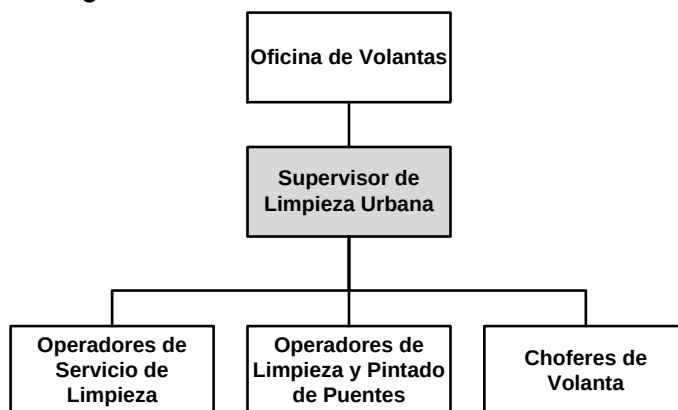
 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 129 de 149

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Supervisores de Limpieza Urbana
1.2. Clave y Denominación del puesto:	113 Operador de Servicios 6 / 117 Operador de Servicios 5 / Supervisor de Servicios
1.3. Autoridad Superior:	Departamento de Limpieza Urbana
1.4. Subordinados Inmediatos:	Chofer de volante, operador de limpieza urbana, operador de servicios limpieza de puentes

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Distribuir de manera eficiente los recursos materiales, para que se atiendan las necesidades de limpieza en el Municipio de Chihuahua.
2.2. Descripción Específica
2.2.1. Actividades Permanentes • Diseñar las rutas de trabajo dentro de su zona asignada o turno asignado. • Ejecutar el plan de trabajo y supervisar las mismas. • Evaluar las rutas de trabajo y al personal a cargo. • Vigilar los vehículos de recolección y vehículos menores en operación en la Zona correspondiente. • Hacer el reporte correspondiente en caso de encontrar animales muertos. • Distribuir de manera efectiva los materiales para trabajo.
2.2.2. Actividades Periódicas • Llevar lista de asistencia. • Hacer el pedido sobre materiales necesarios para la ejecución del trabajo. • Elaborar el reporte de incidencias.
2.2.3. Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Limpieza Urbana.
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 130 de 149

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de maquinaria ligera. • Proceso administrativo. • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo • Microsoft Office.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 131 de 149

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Chofer de Volante
1.2. Clave y Denominación del puesto:	107 Tec. Esp. Operador de Vehículo
1.3. Autoridad Superior:	Supervisor de Limpieza Urbana Zona 1,2,3 y 4
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto	Trasladar al personal de limpieza urbana y el material recolectado en las zonas de trabajo asignadas.
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes	• Cumplir con la ruta asignada de recolección. • Revisar que la unidad se encuentre en óptimas condiciones antes de salir a su ruta diaria y en el momento de entregarla en el lugar de resguardo. • Hacer la disposición final al término de la ruta asignada.
2.2.2. Actividades Periódicas	• Cubrir las zonas adicionales en caso de ser necesario.
2.2.3. Actividades Eventuales	• Las demás funciones que le confiera expresamente el Supervisor de Limpieza Urbana Zona 1, 2, 3 y 4.
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica	Supervisor de Limpieza Urbana Chofer de Volantas

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	No indispensable.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Trabajo en equipo. • Actitud de servicio. • Organizado y responsable. • Licencia de conducir especial.
3.3. Experiencia:	No indispensable.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 132 de 149

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Operador de Servicio de Limpieza Urbana
1.2. Clave y Denominación del puesto:	113 Operador de Servicio
1.3. Autoridad Superior:	Supervisor de Limpieza Urbana Zona 1,2,3 y 4
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Cumplir con el propósito de limpieza urbana de la zona asignada dentro del Municipio de Chihuahua.
2.2. Descripción Específica
2.2.1. Actividades Permanentes Cumplir con la limpieza urbana del área asignada en el turno correspondiente.
2.2.2. Actividades Periódicas Atender las actividades especiales en caso de ser necesario.
2.2.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente el Chofer de Volantes.
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Supervisor de Limpieza Urbana Operadores de Servicio de Limpieza

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	No indispensable.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Trabajo en equipo. - Actitud de servicio. - Organizado y responsable.
3.3. Experiencia:	No indispensable.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Dirección de Servicios Públicos Municipales	Elaboración: Marzo 2019 Página: 133 de 149

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Operador de Servicio de Limpieza de Puentes
1.2. Clave y Denominación del puesto:	113 Operador de Servicio
1.3. Autoridad Superior:	Supervisor de Limpieza Urbana Zona 1,2,3 y 4
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Cumplir con el propósito de mantener limpios los puentes de las principales vialidades de la ciudad de Chihuahua.
2.2. Descripción Específica
2.2.1. Actividades Permanentes Cumplir con la limpieza y pintura de los puentes asignados en el turno correspondiente.
2.2.2. Actividades Periódicas Atender las actividades especiales en caso de ser necesario.
2.2.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe de oficina de volantes.
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Supervisor de Limpieza Urbana Operadores de Limpieza y Pintado de Puentes

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	No indispensable.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Trabajo en equipo. - Actitud de servicio. - Organizado y responsable.
3.3. Experiencia:	No indispensable.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 134 de 149

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Recolección de Animales Muertos (Atención a código 46)
1.2. Clave y Denominación del puesto:	93 Operador de Maquinaria Pesada
1.3. Autoridad Superior:	Departamento de Limpieza Urbana
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto
Atender las llamadas recibidas de parte de instituciones, dependencias, ciudadanía, CRC y turnar las solicitudes y reportes para recoger animales muertos de las calles.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Cumplir con la limpieza urbana del área asignada en el turno correspondiente con relación a los reportes efectuados al CRC o de otras dependencias para la remoción de la vía pública de animales muertos.

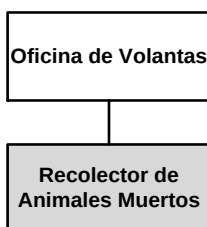
2.2.2. Actividades Periódicas

- Atender las actividades especiales en caso de ser necesario.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Limpieza Urbana.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	No indispensable.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Trabajo en equipo. • Actitud de servicio. • Organizado y responsable.
3.3. Experiencia:	No indispensable.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 135 de 149

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado de Mercados y Rastros Municipales
1.2. Clave y Denominación del puesto:	113 Operador de Servicios 6
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Limpieza Urbana
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto
Desarrollar las actividades de control administrativo de los Mercados Municipales con base en el Reglamento de Mercados Públicos Municipales así como el Reglamento de Servicios Públicos.
Coordinarse con la empresa concesionaria del Rastro, para asegurarse que se cumple con lo establecido en el Reglamento Municipal en materia de Rastros.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Negociar con los locatarios y sus líderes, para la regularización de la propiedad de los locales de los Mercados Públicos Municipales.
- Llevar los indicadores de la Dirección atribuibles a Mercados (Agenda para el Desarrollo Municipal).
- Llevar los registros de los locatarios de los Mercados Públicos Municipales.
- Llevar los indicadores de la Dirección atribuible al Rastro.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Documentar la evidencia para dar respuesta a los indicadores establecidos para esta área.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector de Servicios Múltiples.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Conocimiento de la normatividad legal vigente del área de su competencia. • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Capacidad de análisis y negociación. • Microsoft Office
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.



CHIHUAHUA
Juntos, una mejor ciudad
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Administración Pública Municipal 2018-2021

Manual de Organización

Unidad:

Dirección de Servicios Públicos Municipales

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
136 de 149

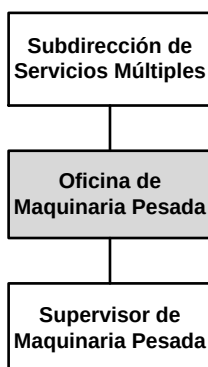
 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 137 de 149

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina de Maquinaria Pesada
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Líder de Proyecto
1.3. Autoridad Superior:	Subdirección de Servicios Múltiples
1.4. Subordinados Inmediatos:	Supervisor de maquinaria pesada.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Supervisar y organizar las actividades encaminadas a realizar las limpiezas de áreas municipales y arroyos.
2.2. Descripción Específica
2.2.1. Actividades Permanentes - Realizar los programas de atención a arroyos - Asignar y supervisar las rutas de trabajo para la limpieza de arroyos y otras áreas municipales. - Atender los reportes y quejas de la ciudadanía. - Atender a escuelas, dependencias de gobierno, municipales y particulares que necesiten atención de algún asunto.
2.2.2. Actividades Periódicas - Participar en eventos y proyectos especiales que le sean encomendados. - Apoyar en temporadas de lluvias para controlar los residuos que se acumulan por el arrastre del agua.
2.2.3. Actividades Eventuales La demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector de Aseo Urbano.
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 138 de 149

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Administración de recursos humanos, financieros y materiales. • Conocimiento de la normatividad vigente en su área de competencia. • Mecánica en maquinaria pesada. • Actitud de servicio. • Organizado y responsable. • Supervisión y trabajo en equipo. • Microsoft Office.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 139 de 149

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Supervisor de Maquinaria Pesada
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina / Tecesp Operador de Vehículo
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina de Maquinaria Pesada
1.4. Subordinados Inmediatos:	Operadores de Maquinaria

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto
Supervisar y organizar las actividades encaminadas a realizar las limpiezas de áreas municipales y arroyos.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Registrar en la lista de asistencia al personal de maquinaria pesada.
- Asignar y supervisar las rutas de trabajo para la limpieza de áreas municipales y arroyos.
- Verificar el funcionamiento de la maquinaria.
- Atender los reportes y quejas de la ciudadanía.
- Participar en las actividades del Programa de Destilichadero.
- Atender a escuelas, dependencias de gobierno, municipales y particulares que necesiten atención de algún asunto.

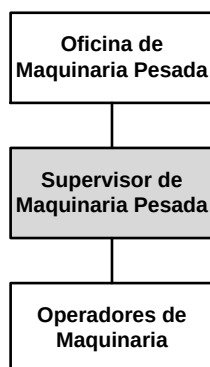
2.2.2. Actividades Periódicas

- Participar en eventos y proyectos especiales que le sean encomendados.
- Apoyar en temporadas de lluvias para controlar los residuos que se acumulan por el arrastre del agua.

2.2.3. Actividades Eventuales

- La demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector de Aseo Urbano.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 140 de 149

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Mecánica en maquinaria pesada. • Actitud de servicio. • Organizado y responsable. • Supervisión y trabajo en equipo. • Microsoft Office.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

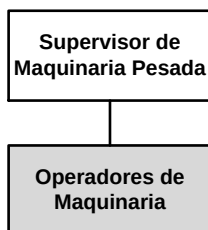
 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 141 de 149

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Operador de Maquinaria Pesada
1.2. Clave y Denominación del puesto:	93 Operador de Maquinaria Pesada
1.3. Autoridad Superior:	Supervisor de Maquinaria Pesada
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Operar la maquinaria pesada, para mantener limpios ríos y arroyos en el Municipio de Chihuahua.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Asegurar el correcto uso y operación de la maquinaria. - Revisar niveles de agua, aceite, combustible y presión de llantas en la maquinaria a su cargo al empezar y finalizar turno. - Cumplir con las necesidades de trabajo que sean programadas día con día.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Atender el arrastre de basura que deja la temporada de lluvia en la ciudad. - Apoyar en los programas comunitarios de proximidad a la ciudadanía. - Apoyar en los programas de salud y de escuelas con la limpieza de áreas requeridas. - Participar en la limpieza en los panteones municipales.	
2.2.3. Actividades Eventuales La demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de Oficina de Maquinaria Pesada.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica	



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel básico.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Mecánica y operación de maquinaria pesada. - Actitud de servicio. - Trabajo en equipo. - Organizado y responsable.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar

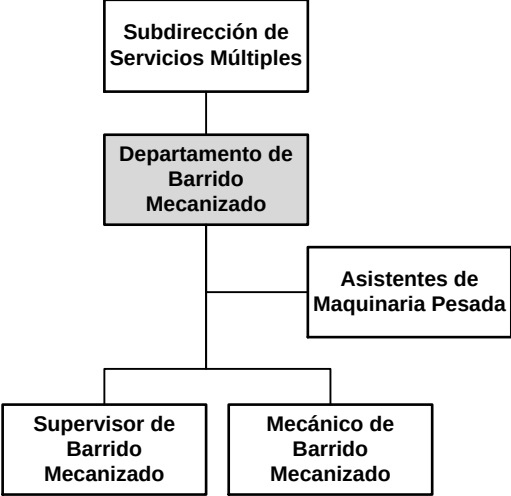
 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 142 de 149

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento de Barrido Mecanizado
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Líder de Proyecto
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Servicios Múltiples
1.4. Subordinados Inmediatos:	Asistente, Supervisores de Barrido Mecanizado y Mecánico de Barrido Mecanizado.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Coordinar y supervisar que el cumplimiento de los programas de barrido mecanizado en las vías públicas del Municipio de Chihuahua se de en forma oportuna y eficaz.
2.2. Descripción Específica
2.2.1. Actividades Permanentes • Establecer los programas de trabajo, calendarios y rutas de servicios para las barredoras que atienden avenidas, bulevares, periféricos, así como eventos especiales que requieran del barrido mecanizado. • Elaborar los reportes correspondientes sobre el funcionamiento de las máquinas barredoras. • Suministrar los insumos necesarios para el mantenimiento preventivo y correctivo de las máquinas barredoras. • Realizar recorridos de supervisión y verificar permanentemente que sean cubiertas las rutas de barrido mecanizado de acuerdo al calendario establecido. • Programar y proporcionar la atención a los servicios solicitados por los ciudadanos, que turne la Oficina de Supervisión y el Centro de Respuesta Ciudadana. • Coordinar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de la plantilla vehicular o barredoras para conservarla en buen estado de operación así como supervisar los servicios que proporciona el taller. • Presentar al Subdirector el Reporte Mensual de Actividades desempeñadas: estadísticas de limpieza y barrido en las diversas rutas y acordar con él, los programas a realizar. • Efectuar el control de asistencia del personal, elaborar las nóminas y autorizar el tiempo extraordinario.
2.2.2. Actividades Periódicas • Documentar las evidencias para dar respuesta al Sistema de Indicadores establecidos para este departamento. • Supervisar la asistencia del personal de barredoras, las máquinas que van a salir y las rutas que van a operar, del turno matutino y nocturno antes de salir diariamente a laborar. • Atender los proyectos y eventos especiales relacionados con esta área.
2.2.3. Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Limpieza Urbana.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica	
 <pre> graph TD A[Subdirección de Servicios Múltiples] --> B[Departamento de Barrido Mecanizado] B --> C[Asistentes de Maquinaria Pesada] B --> D[Supervisor de Barrido Mecanizado] B --> E[Mecánico de Barrido Mecanizado] </pre>	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de maquinaria pesada. • Proceso administrativo. • Actitud de servicio. • Supervisión y trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Microsoft Office. • Licencia de conducir vigente.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 144 de 149

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Asistente de Barrido Mecanizado
1.2. Clave y Denominación del puesto:	96 Capturista de Datos
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Barrido Mecanizado
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto
Apoyar administrativamente al Jefe del Departamento.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Recibir y archivar reportes de la operación de Barrido Mecanizado.
- Recibir, atender y archivar la correspondencia del Departamento.
- Apoyar a los empleados que se encuentren fuera de la Dependencia
- Entregar los reportes diarios al área de Logística.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Elaborar la nómina semanalmente.
- Elaborar los reportes mensuales.
- Hacer solicitudes de papelería al Almacén.

2.2.3. Actividades Eventuales

- La demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de la Oficina de Maquinaria Pesada.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Actitud de servicio. • Manejo del paquete de Office • Trabajo en equipo. • Organizado y responsable.
3.3 Experiencia:	1 año en puesto similar.



CHIHUAHUA
Juntos, una mejor ciudad
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Administración Pública Municipal 2018-2021

Manual de Organización

Unidad:

Dirección de Servicios Públicos Municipales

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
145 de 149

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 146 de 149

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Supervisor de Barrido Mecanizado Diurno/Nocturno
1.2. Clave y Denominación del puesto:	93 Operador de Maquinaria pesada
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Barrido Mecanizado
1.4. Subordinados Inmediatos:	Operador barredora

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto
Supervisar el barrido mecanizado en el turno correspondiente para efectuar la limpieza urbana de las áreas públicas designadas.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Supervisar las rutas de las barredoras mecánicas que efectúan la limpieza urbana del Municipio de Chihuahua.
- Retirar objetos que impidan el barrido de las áreas.
- Efectuar el depósito de los materiales recogidos en el área designada para tal efecto.
- Recolectar y revisar los reportes diarios de los operadores.
- Supervisar que las unidades sean resguardadas apropiadamente al finalizar el turno.
- Proporcionar apoyo técnico en ruta cuando se presenten problemas mecánicos en las unidades.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Cubrir vacaciones e incapacidades en caso de ser necesario.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de la Oficina de Barrido Mecanizado.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 147 de 149

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Manejo de maquinaria pesada. • Proceso administrativo. • Actitud de servicio. • Supervisión y trabajo en equipo. • Licencia de conducir vigente. • Microsoft Office.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 148 de 149

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Operador de Barredora
1.2. Clave y Denominación del puesto:	93 Operador de Maquinaria pesada
1.3. Autoridad Superior:	Supervisor de Barrido Mecanizado
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto	Mantener limpias las vialidades principales de la ciudad.
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes	- Operar la barredora mecánica asignada de acuerdo a las rutas establecidas. - Retirar objetos que impidan el barrido de las áreas. - Efectuar el depósito de los materiales recogidos en el área designada para tal efecto. - Supervisar que las unidades sean resguardadas apropiadamente al finalizar el turno.
2.2.2. Actividades Periódicas	Trabajar tiempo extra cuando sea requerido.
2.2.3. Actividades Eventuales	Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe de la Oficina de Barrido Mecanizado
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica	Supervisor de Barrido Mecanizado Operadores de Barredora

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Manejo de maquinaria pesada. - Proceso administrativo. - Actitud de servicio. - Supervisión y trabajo en equipo. - Licencia de conducir vigente. - Microsoft Office.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 149 de 149

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Mecánico de Barredoras
1.2. Clave y Denominación del puesto:	93 Operador de Maquinaria Pesada
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Barrido Mecanizado
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto
Supervisar la realización del mantenimiento preventivo y las correcciones menores de las unidades para tener en óptimas condiciones los equipos a su cargo en la Oficina de Barrido Mecanizado.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Efectuar las reparaciones de las piezas dañadas.
- Engrasar la maquinaria.
- Cambiar las refacciones desgastadas.
- Reparar los cepillos de las barredoras mecanizadas.
- Cambiar los consumibles de las barredoras: hules, cercha plástica y metálica, bandas.
- Elaborar los reportes diarios de actividades.

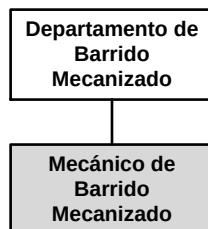
2.2.2. Actividades Periódicas

- Cubrir las vacaciones e incapacidades del personal en caso de ser necesario.
- Realizar los servicios preventivos en las unidades a cargo.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Desarrollar las actividades que eventualmente le asigne el Jefe del Departamento de Limpieza Urbana.

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Mecánica de maquinaria pesada. • Proceso administrativo. • Actitud de servicio. • Supervisión y trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Microsoft Office.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 150 de 149

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Oficina de Mantenimiento de Servicios Múltiples
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Supervisor de Servicios
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector de Servicios Múltiples
1.4. Subordinados Inmediatos:	Supervisor de Mantenimiento.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto
Supervisar y organizar el mantenimiento de las unidades vehiculares asignadas al Departamento de Recolección Habitacional mediante una rotación eficiente de las mismas.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Supervisar las órdenes de servicio de taller de las unidades en reparación o mantenimiento.
- Revisar la rotación de los vehículos y equipo para que no exceda el tiempo establecido para el servicio.
- Visitar continuamente los talleres externos que tengan vehículos y equipo para agilizar su salida.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Registrar en la bitácora las unidades vehiculares que pasan a servicio.
- Registrar en la bitácora el tiempo de las unidades vehiculares paradas por falta de reparación para resolverlo.
- Realizar la revisión y avalúo de los camiones fuera de servicio para diagnosticar el problema y reintegrarlo a la ruta establecida.

2.2.3. Actividades Eventuales

- La demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector.
-

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 151 de 149

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Actitud de servicio. • Organizado y responsable. • Supervisión y trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Microsoft Office.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

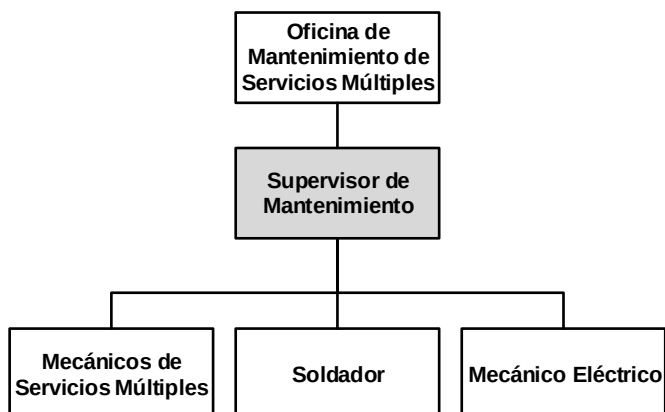
 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 152 de 149

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Supervisor de Mantenimiento Vehicular
1.2. Clave y Denominación del puesto:	94 Mecánico
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Mantenimiento Vehicular
1.4. Subordinados Inmediatos:	Mecánicos de Servicios Múltiples, soldador, Mecánico Eléctrico

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto	Supervisar las necesidades de mantenimiento de la Subdirección de Servicios Múltiples.
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes	- Realizar órdenes de reparaciones y servicios a talleres externos. - Dar seguimiento a las unidades enviadas fuera y evaluar los trabajos realizados por los talleres. - Aprobar los trabajos para que sean correctamente cobrados.
2.2.2. Actividades Periódicas	Visitar esporádicamente los talleres donde se encuentren las unidades propias de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
2.2.3. Actividades Eventuales	Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Mantenimiento Vehicular.
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica	



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 153 de 149

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente técnico en Mantenimiento Automotriz.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Mecánica general. • Actitud de servicio. • Trabajo en equipo. • Organizado y responsable. • Licencia de conducir vigente
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Mecánicos de Servicios Múltiples
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Supervisor de Servicios / 117 Operador de Servicio 5
1.3. Autoridad Superior:	Supervisor de Mantenimiento Vehicular
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Efectuar reparaciones menores, servicios preventivos y diagnostico a las unidades vehiculares de la Subdirección de Servicios Múltiples.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Cambiar el aceite y los filtros de las unidades. • Engrasar los vehículos que lo necesiten. • Revisar los niveles de fluidos en las unidades. • Diagnosticar fallas. • Ajustar frenos y clutch. • Servicios de mantenimiento preventivos y reparaciones menores.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Efectuar reparaciones de soldadura necesarias en vehículos, equipo y maquinaria. • Atender los servicios eléctricos necesarios para las unidades.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Mantenimiento Vehicular.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Supervisor de Mantenimiento Mecánicos de Servicios Múltiples	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 155 de 149

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel básico.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Mecánica general. • Reparaciones eléctricas. • Soldadura. • Reparación y mantenimiento en maquinaria pesada. • Actitud de servicio. • Organizado y responsable. • Licencia de chofer.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 156 de 149

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Soldador
1.2. Clave y Denominación del puesto:	113 Operador de Servicios 6
1.3. Autoridad Superior:	Supervisor de Mantenimiento Vehicular
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Resolver las necesidades de servicio de soldadura que se presenten en las unidades automotoras asignadas a la Dirección, así como trabajos de soldadura varios.
2.2. Descripción Específica
2.2.1. Actividades Permanentes Realizar trabajos de soldadura.
2.2.2. Actividades Periódicas Apoyar en las otras áreas del taller.
2.2.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Mantenimiento Vehicular.
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Supervisor de Mantenimiento Soldador

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Soldador Profesional. - Actitud de servicio. - Trabajo en equipo. - Organizado y responsable. - Licencia de conducir vigente.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

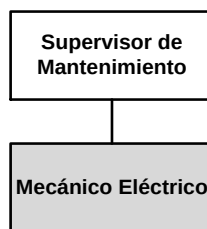
 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
Manual de Organización			<u>Unidad:</u> Dirección de Servicios Públicos Municipales
		<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 157 de 149

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Mecánico Eléctrico
1.2. Clave y Denominación del puesto:	113 Operador de Servicios 6
1.3. Autoridad Superior:	Supervisor de Mantenimiento Vehicular
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto Resolver las necesidades de mantenimiento eléctrico que se presenten en las unidades automotoras asignadas a la Dirección.
2.2. Descripción Específica
2.2.1. Actividades Permanentes Realizar reparaciones de descomposturas eléctricas.
2.2.2. Actividades Periódicas Apoyar en las otras áreas del taller.
2.2.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente el Jefe del Departamento de Mantenimiento Vehicular.
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Soldador Profesional. - Actitud de servicio. - Trabajo en equipo. - Organizado y responsable. - Licencia de conducir vigente.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Dirección de Servicios Públicos Municipales	Elaboración: Marzo 2019 Página: 158 de 149

J. Marco conceptual

- **4 R's:** Se refiere a contaminar menos el ambiente por medio de los conceptos de; Reduce, Reúsa, Recicla y Razona, en relación a los productos que consumimos.
- **Agenda para el Desarrollo Municipal:** El programa Federal que busca fortalecer las capacidades institucionales de los municipios a partir de un diagnóstico de la gestión, así como la evaluación del desempeño de sus funciones constitucionales, con el fin de contribuir al desarrollo y mejora de la calidad de vida de la población.
- **Audiencias públicas:** El objetivo de las mismas es principalmente la rendición de cuentas donde se expliquen los resultados de la gestión en cuanto a obras realizadas, inversiones, fondos recibidos, gastos, licitaciones, y otro tipo de informaciones que permita a la ciudadanía evaluar la gestión municipal.
- **Barrido mecanizado a particulares:** Ayudar a la limpieza de la ciudad en eventos masivos realizados por particulares.
- **Barrido mecanizado:** Mejorar la limpieza e imagen de la Ciudad de Chihuahua a través de máquinas barredoras de calles.
- **Código Cero:** Se refiere a las actividades urgentes solicitadas por la Presidenta o el Director.
- **CRC (Centro de Respuesta Ciudadana):** Busca atender las llamadas al número 072 gestionando de manera telefónica dudas, comentarios, sugerencias, quejas y reportes correspondientes a las distintas dependencias municipales recibidas.
- **CRI (Centro de Respuesta Interna):** Se refiere a las oportunidades de mejora que se identifican internamente por empleados de la Dirección, las cuales se programan para su atención.
- **Departamento de Transparencia:** El área que atiende las solicitudes de información de la ciudadanía y que actualiza las plataformas con los archivos requeridos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.
- **Destilichadero:** Mejorar la higiene de los hogares chihuahuenses.
- **Disposición final de residuos sólidos urbanos:** Disponer de la basura de acuerdo a la NOM-083-SEMARNAT.
- **El Sistema de Lotes Baldíos:** Sistema de multas del departamento de Guardianes Ecológicos.
- **Indicadores SINDES:** SINDES (Sistema de Indicadores de Desempeño) es un programa su objetivo general es la de ser una herramienta que contribuya a establecer y consolidar procesos, así como generar actitudes laborales que conlleven hacia gobiernos mejores administrados y operados.
- **Limpieza de arroyos:** Evitar inundaciones y ayudar a evitar la proliferación de animales ponzoñosos y vectores causantes de enfermedades mediante la limpieza de Arroyos.
- **Limpieza de tiraderos clandestinos:** Ayudar a mejorar la salud pública para los habitantes de la Ciudad de Chihuahua.
- **Limpieza de vialidades principales:** Mejorar la limpieza e imagen de la Ciudad de Chihuahua.
- **Sistema GIS:** Es un sistema de información geográfica (también conocido con los acrónimos SIG en español o GIS en inglés) es un conjunto de herramientas que integra y relaciona diversos componentes (usuarios, hardware, software, procesos) que permiten la organización, almacenamiento, manipulación, análisis y modelización de grandes cantidades de datos procedentes del mundo real que están vinculados a una referencia espacial, facilitando la incorporación de aspectos sociales-culturales, económicos y ambientales que conducen a la toma de decisiones de una manera más eficaz.
- **Medios de comunicación:** El propósito es comunicar algunos ejemplos son: prensa, gacetas, revistas, noticieros de radio y televisión, páginas web, etc.

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Servicios Públicos Municipales	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 159 de 149

- **Norma Oficial Mexicana NOM-083 SEMARNAT:** Norma de la SEMARNAT (La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales) que especifica la protección ambiental para la selección del sitio, diseño, construcción, operación, monitoreo, clausura y obras complementarias de un sitio de disposición final de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.
- **Oficinas del 60, Taller del 60:** Oficinas principales de la Dirección de Servicios Públicos Municipales.
- **Perifoneo:** Empleado para la acción de emitir por medio de altoparlantes un mensaje o aviso de cualquier tipo.
- **Plan Municipal de Desarrollo:** El Plan de Desarrollo Municipal explicita los lineamientos, objetivos y acciones que en forma conjunta constituyen la estrategia a desarrollar por los Municipios en la administración.
- **Predios:** Es una pertenencia inmueble de una cierta extensión superficial. Puede decirse, por lo tanto, que los predios son tierras o terrenos delimitados.
- **Presupuesto de Egresos:** Lineamiento presentado en forma de anteproyecto aprobado por Cabildo con el objeto de programar el gasto de los recursos.
- **Programa de Empleo Temporal:** Contratación temporal de personal en base a un programa Federal o Estatal de empleo.
- **Recolección de animales muertos:** Contribuir al mejoramiento de la salud pública para los habitantes de la ciudad de Chihuahua.
- **Recolección habitacional de basura:** Contribuir a la limpieza de los hogares chihuahuenses.
- **Relleno Sanitario:** Es el espacio donde se depositan los residuos sólidos del municipio después de haber recibido determinados tratamientos.
- **SICAD:** Tramite que recibe el Departamento de Servicios Generales para realizar trabajos de mantenimiento.
- **SIM (Sistema INTEGRAL DE INFORMACIÓN MUNICIPAL):** Plataforma modular dentro de la cual se concentran las aplicaciones utilizadas por las diferentes dependencias que conforman el municipio de Chihuahua.
- **Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico (SMADT):** Subdirección dentro de la dependencia centralizada Oficialía Mayor.

K. Control de Cambios

Fecha	Elaboró	No. Versión	Comentarios	Aprobó

L. Estructura Formalizada

Elaboró	Revisó	Aprobó	Autorizó
Coordinador de Unidad Administrativa	Subdirección de Modernización Administrativa y Desarrollo Tecnológico	Dirección de Servicios Públicos Municipales	Oficial Mayor
Lic. Víctor Hugo Nava Hermosillo	Mtro. Luis Guillermo Rivera Pascual	Lic. Ricardo Martínez García	Mtro. José de Jesús Granillo Vázquez
Firma	Firma	Firma	Firma