



CHIHUAHUA
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Administración Pública Municipal 2018-2021

Manual de Organización

Unidad:

Dirección de Servicios Públicos Municipales

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
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:	Secretaría, 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.



CHIHUAHUA
Juntos, una mejor ciudad
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Administración Pública Municipal 2018-2021

Manual de Organización

Unidad:

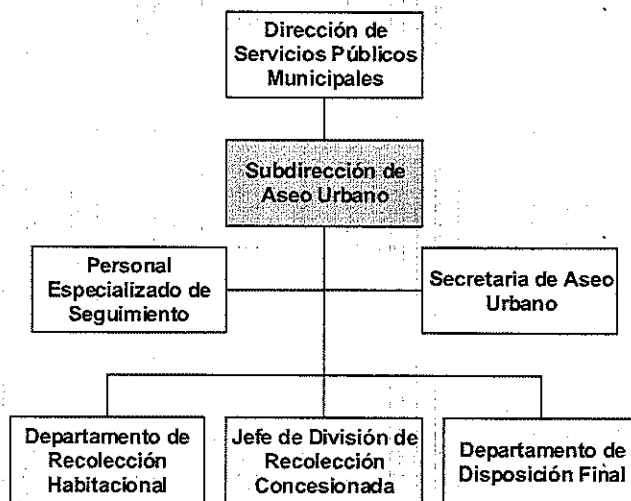
Dirección de Servicios Públicos Municipales

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
86 de 149

- 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.