

 	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES DESPACHO DEL DIRECTOR			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Unidad Administrativa	CÓDIGO: 09	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 1 de 378

Perfil de Puestos

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Despacho del Director Nombre del puesto: Director General Nombre del cargo: Director de Servicios Públicos Municipales Puesto al que reporta: Presidente Municipal Puestos que le reportan: Secretaria, Jefe de Oficina de Comunicación y vinculación, Líder del Proyecto del Nuevo Relleno Sanitario, Asesor Técnico, Jefe de Unidad Jurídica, Coordinador Unidad Administrativa, Subdirector de Aseo Urbano, Subdirector de Servicios Múltiples. Número de personas a su cargo: 8 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes - viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
---	---

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión: Liderar las actividades de la Dirección para encaminarlas al logro de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y contribuir al logro de la Misión de la Dirección
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
Descripción Específica 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, a través del Área Administrativa y las Subdirecciones. • 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. • Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las áreas que conforman la Dirección. • Informar de manera periódica al Presidente Municipal acerca del desarrollo y desempeño de los programas de trabajo a cargo de la Dirección

	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES DESPACHO DEL DIRECTOR			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Unidad Administrativa	CÓDIGO: 09	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 2 de 378

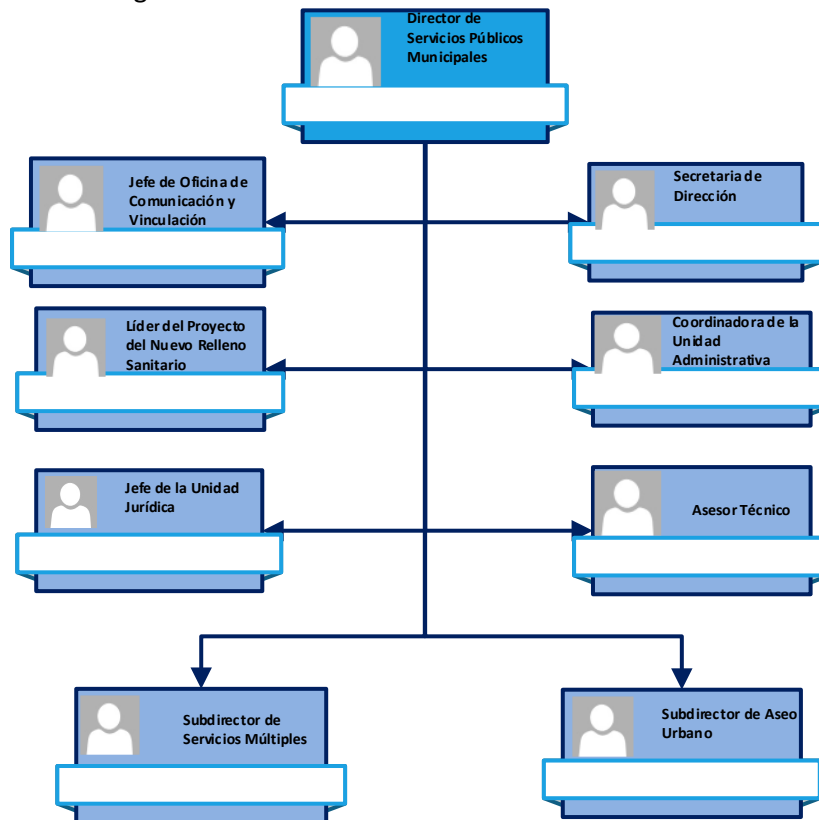
Actividades Periódicas:

- Informes a la Oficina de la Presidencia

Actividades Eventuales

- Proponer al Presidente Municipal y ejecutar las políticas que este fije, en materia de prestación de servicios públicos que le hayan encomendado.
- Representar al Presidente Municipal en eventos públicos y protocolarios, cuando él 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 el Presidente Municipal

Ubicación en la Estructura Orgánica.



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad: Preferentemente nivel superior.

 	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES DESPACHO DEL DIRECTOR			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Unidad Administrativa	CÓDIGO: 09	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 3 de 378

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		
Experiencia:	3 años en puesto similar en la Administración Pública Municipal.		
4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS			
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	X	NO
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.			
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI		NO X
¿Maneja información reservada?	SI		NO X
Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.			

Atribuciones

Código Municipal del Estado de Chihuahua

ARTÍCULO 67. Corresponde al Director de Servicios Públicos Municipales:

- I. Proponer al Presidente Municipal y ejecutar las políticas que éste fije, en materia de prestación de servicios públicos;
- II. Proponer al Presidente 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 al Presidente Municipal la municipalización de servicios públicos; las declaraciones administrativas de nulidad, caducidad, rescisión, rescate o revocación de concesiones de servicios públicos; y
- VII. Las demás previstas en las leyes, reglamentos y manuales de organización.

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
- 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;

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;

- VI. Convenir con las personas físicas o morales la necesidad de destinar sitios y, en su caso, instalar contenedores.
- 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.

Artículo 18. Los servicios públicos a que se refiere este Título, comprenden:

- I. El barrido, en cualquier modalidad, en vías públicas y áreas comunes;
- II. La recolección de residuos sólidos no peligrosos en sus modalidades de acera, lateral y de contenedores;
- III. Recolección de cadáveres de animales y otros residuos sólidos urbanos que por sus características no se atienden en el servicio regular;
- IV. Lavado a presión de plazas, monumentos, puentes y fuentes;
- V. El diseño, instrumentación, recepción, traslado, reciclaje, tratamiento y disposición final de residuos sólidos no peligrosos;
- VI. La limpieza de lotes propiedad del Municipio y de cauces de arroyos;
- VII. La limpieza de lotes baldíos e inmuebles abandonados, una vez desahogado el procedimiento establecido para este efecto en el presente Reglamento, y
- VIII. El retiro de la vía pública de los vehículos abandonados, previo desahogo del procedimiento establecido para este efecto en el presente Reglamento.