

Reglamento interior del Municipio. 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].



CHIHUAHUA
Juntos, una mejor ciudad
GOBIERNO MUNICIPAL 2016-2021

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.

Administración Pública Municipal 2018-2021

Manual de Organización

Unidad:

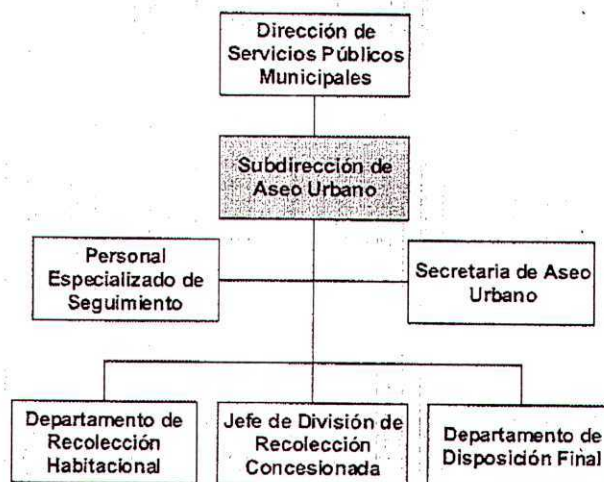
Dirección de Servicios Públicos Municipales

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.