

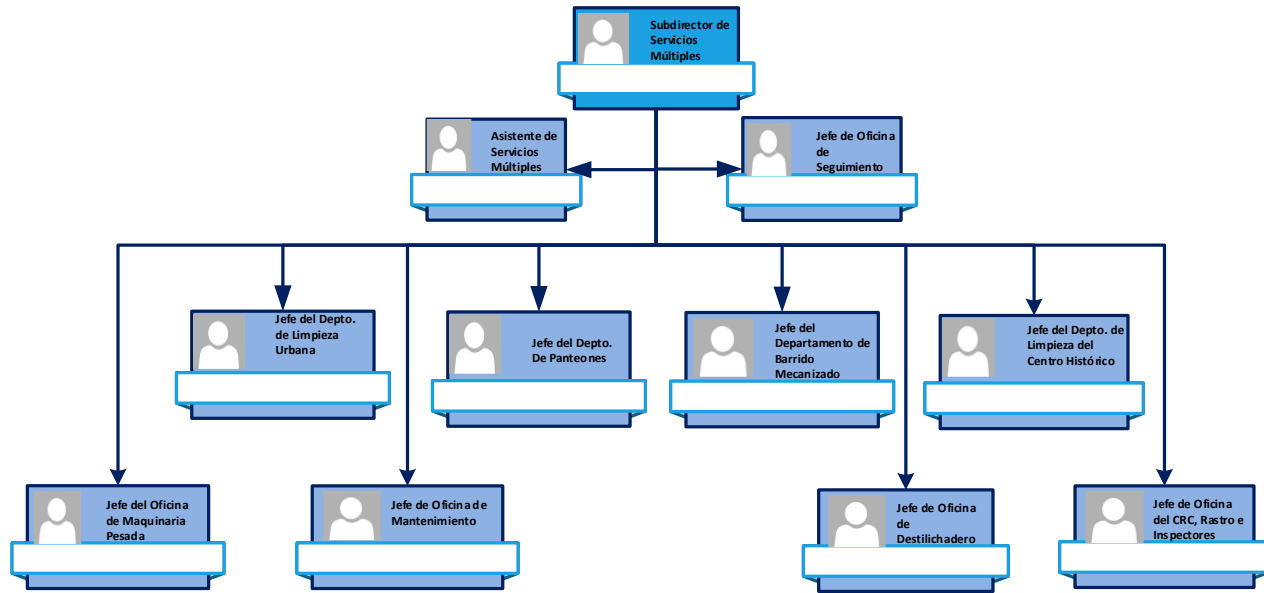
 	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Unidad Administrativa	CÓDIGO: 09	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 195 de 378

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Servicios Múltiples Nombre del Cargo: Subdirector Nombre del cargo: Subdirector de Servicios Múltiples. Puesto al que reporta: Director de Servicios Públicos Municipales. Puestos que le reportan: Asistente de Servicios Múltiples, Jefe de Oficina de Seguimiento, Depto. de Limpia del Centro Histórico y Mercados, Oficina de Mantenimiento, Depto. de Limpieza Urbana, Oficina de Destilichadero, Depto. De Maquinaria, Oficina del CRC Mercados Rastros e Inspectores, Encargado del Departamento de Panteones, Depto. De Barrido Mecanizado. Número de personas a su cargo: 10 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: Apoyar a las actividades de la Subdirección para el logro de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y contribuir al logro de la Misión de la Dirección	
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 la Oficina del CRC Mercados Rastros e Inspectores 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	
Descripción Específica	
Actividades Permanente: - 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 SINDES y de Agenda para el Desarrollo Municipal en forma oportuna - Atender las solicitudes del CRC relacionadas con su Subdirección	
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	
Actividades Eventuales: Las demás funciones que le confiera expresamente el Director de Servicios Públicos Municipales	

	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Unidad Administrativa	CÓDIGO: 09	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 196 de 378

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
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.
Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Unidad Administrativa	CÓDIGO: 09	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 197 de 378

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

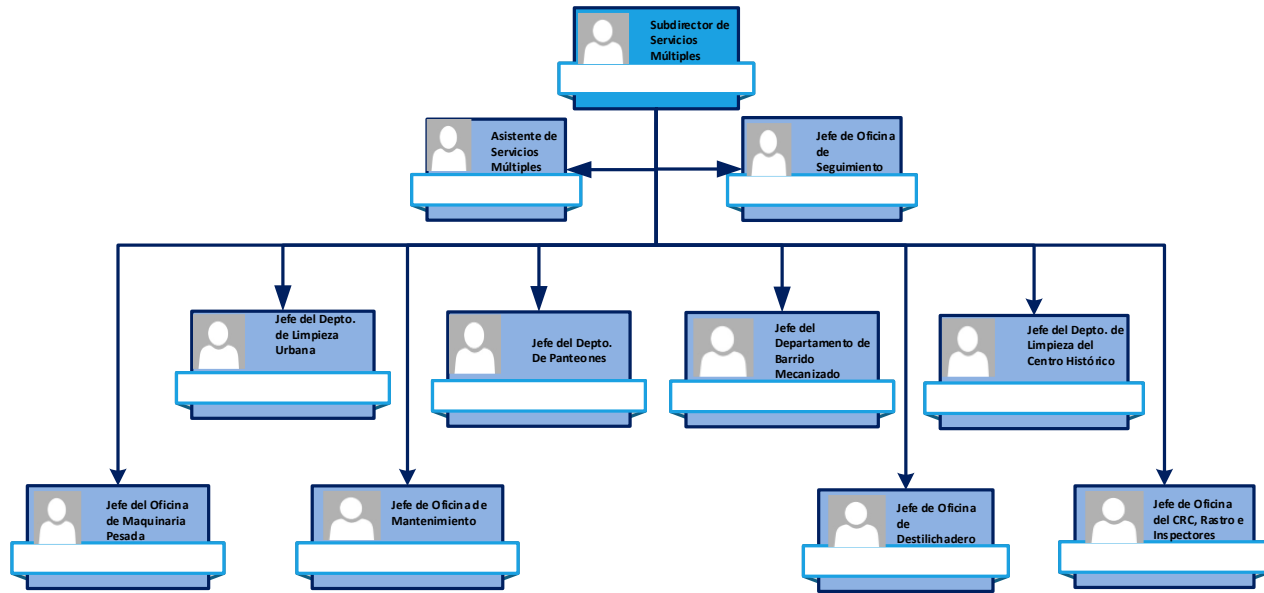
 	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Unidad Administrativa	CÓDIGO: 09	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 195 de 378

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Servicios Múltiples Nombre del Cargo: Subdirector Nombre del cargo: Subdirector de Servicios Múltiples. Puesto al que reporta: Director de Servicios Públicos Municipales. Puestos que le reportan: Asistente de Servicios Múltiples, Jefe de Oficina de Seguimiento, Depto. de Limpia del Centro Histórico y Mercados, Oficina de Mantenimiento, Depto. de Limpieza Urbana, Oficina de Destilichadero, Depto. De Maquinaria, Oficina del CRC Mercados Rastros e Inspectores, Encargado del Departamento de Panteones, Depto. De Barrido Mecanizado. Número de personas a su cargo: 10 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: Apoyar a las actividades de la Subdirección para el logro de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y contribuir al logro de la Misión de la Dirección	
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 la Oficina del CRC Mercados Rastros e Inspectores 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	
Descripción Específica	
Actividades Permanente: - 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 SINDES y de Agenda para el Desarrollo Municipal en forma oportuna - Atender las solicitudes del CRC relacionadas con su Subdirección	
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	
Actividades Eventuales: Las demás funciones que le confiera expresamente el Director de Servicios Públicos Municipales	

	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Unidad Administrativa	CÓDIGO: 09	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 196 de 378

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
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.
Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS MÚLTIPLES			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Unidad Administrativa	CÓDIGO: 09	REVISIÓN: 0 17/03/2023	Página 197 de 378

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