

Reglamento Interior del Municipio. 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. 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 solicitantes 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. Asegurara 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 periodica a la Presidenta Municipal acerca del desarrollo y desempeño de Iso programas de trabajo a cargo de la Dirección.

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 público

VII. Promover la igualdad sustantiva en el acceso a los servicios públicos;

VIII. 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]



CHIHUAHUA
El futuro es 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:
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:	Secretaría, 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
MÚLTIPLES MEJORES CIUDADES
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Administración Pública Municipal 2018-2021

Manual de Organización

Unidad:

Dirección de Servicios Públicos Municipales

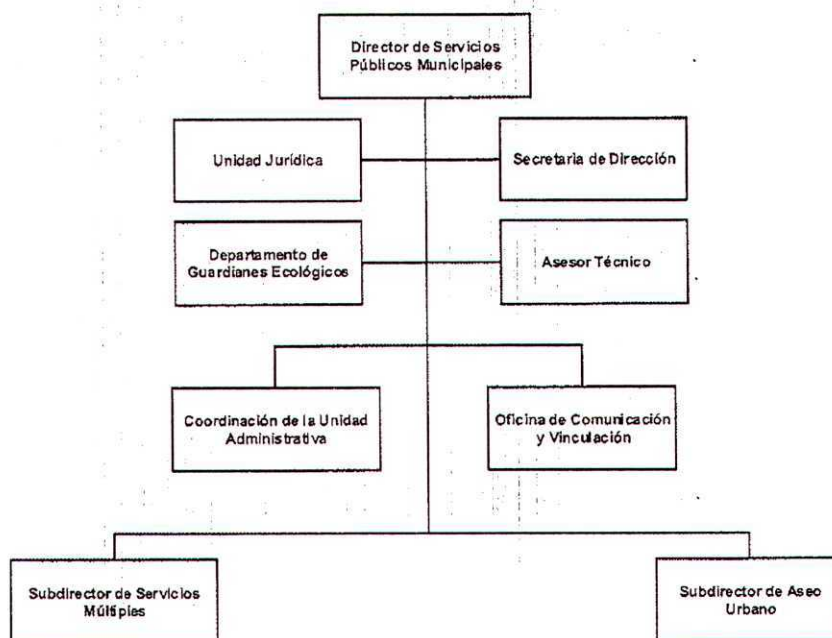
Elaboración:
Marzo 2019

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.