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; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en el P.O.E. no. 20, de fecha 09 de marzo de 2016).**

XXIV. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente el Director de Servicios Públicos Municipales. **(Fracción adicionada 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, central de abastos y estacionamientos; **(Fracción reformada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Chihuahua No. 298-II, de fecha 16 de Mayo de 2023).**

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.

**Artículo 60**. A la Dirección de Seguridad Pública corresponde el despacho de los siguientes asuntos: