

|                                                                                                                                                                     |                                                             |                      |                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------|
|   | <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN</b>           |                      |                                                                            |
|                                                                                                                                                                     | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>         |                      |                                                                            |
|                                                                                                                                                                     | <b>Responsable del Documento: Titular de la Dependencia</b> | <b>CÓDIGO: MO 11</b> | <b>REVISIÓN:</b><br><b>0</b><br><b>19/05/2023</b><br><br>Página 231 de 405 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Denominación del Área: Subdirección de Organización Ciudadana<br><br>Nombre del puesto: Capturista de Datos<br><br><b>Nombre del cargo: (2) Capturista de Datos del Departamento de Comités de Vecinos</b><br><br>Puesto al que reporta Jefe de Departamento de Comités de Vecinos<br><br>Puestos que le reportan: Ninguno<br><br>Número de personas a su cargo: Ninguno<br><br>Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos. | Horario: 8:30 – 16:00 horas<br><br>Días laborables: lunes - viernes<br><br>Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio. |
| <b>2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                             |
| Contribución a la misión: Desarrolla e implementa políticas sociales organizadas basadas en el bien común, la solidaridad y la subsidiariedad; fomentando la participación ciudadana y otorgando una atención de excelencia que satisfaga las peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral.                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                             |

|                                                                                                                                                                     |                                                             |                      |                                   |                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------|--------------------------|
|   | <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN</b>           |                      |                                   |                          |
|                                                                                                                                                                     | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>         |                      |                                   |                          |
|                                                                                                                                                                     | <b>Responsable del Documento: Titular de la Dependencia</b> | <b>CÓDIGO: MO 11</b> | <b>REVISIÓN: 0<br/>19/05/2023</b> | <b>Página 232 de 405</b> |

#### Propósito del Puesto

Promover la participación comunitaria para que de una forma organizada y efectiva canalice la solución de sus peticiones y necesidades de todos los ciudadanos, permitiendo su desarrollo integral con los distintos niveles de gobierno

#### Descripción Específica

##### Actividades Permanentes

- Promover la formación de los Comités de Vecinos para atender y gestionar las necesidades que se presentan en su colonia.
- Mantener actualizada la base de datos de los Comités de Vecinos por zona.
- Coordinar los Comités de Vecinos de las zonas, así como recibir solicitudes de conformación, reestructuración y renovación de los mismos.
- Apoyar, asesorar, supervisar y atender a los Comités de Vecinos.
- Agendar las integraciones de los Comités y recibir la documentación correspondiente para formar un Comité de Vecinos.
- Identificar en el calendario digital semanal para su ejecución, las actividades a desarrollar, las conformaciones de los Comités, las reestructuraciones, las visitas, los talleres de planeación participativa, las asambleas vecinales y los eventos.
- Identificar y conocer ampliamente la zona delimitada, así como los líderes naturales, los Presidentes de los Comités en las colonias, las escuelas, los espacios públicos y mantener un diagnóstico de la misma.
- Atender y valorar las solicitudes de vecinos de las distintas colonias para la creación de un Comité de Vecinos previa consulta con el Jefe de Departamento.
- Elaborar la Convocatoria con todos los requisitos y acudir a las colonias solicitantes para presentarla y colocarla en lugares públicos visibles para la estructuración del Comité de Vecinos.
- Generar el volante previo a la fecha de la convocatoria para la integración del Comité y distribuirlo días antes para la mayor participación de los vecinos de la colonia.
- Atender la reunión con los vecinos previa convocatoria y volanteo dando seguimiento al orden del día: Bienvenida, listado de participantes, modelo de elección, integración del Comité, llenado del Acta, solicitud de requisitos, el Plan de Trabajo, las fotografías, firma y cierre de Acta de acuerdo al Manual de Comité de Vecinos.

|                                                                                   |                                                             |                      |                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------|
|  | <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN</b>           |                      |                                                                            |
|                                                                                   | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>         |                      |                                                                            |
|                                                                                   | <b>Responsable del Documento: Titular de la Dependencia</b> | <b>CÓDIGO: MO 11</b> | <b>REVISIÓN:</b><br><b>0</b><br><b>19/05/2023</b><br><br>Página 233 de 405 |

- Realizar talleres de planeación participativa y asambleas vecinales, en las colonias donde se observe mayor necesidad y en aquellas que lo soliciten convocando por medio del Jefe del Departamento a las instancias que se requieren.
- Documentar mediante el expediente digital y físico por Zona en coordinación con la Secretaria del Departamento, así como dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos de los Comités de Vecinos.
- Mantener contacto permanente con los Comités de Vecinos de la zona asignada.
- Mantener en buenas condiciones el mobiliario y equipo asignado, así como el vehículo y en su caso darle el mantenimiento indicado por el Departamento de Taller Municipal.

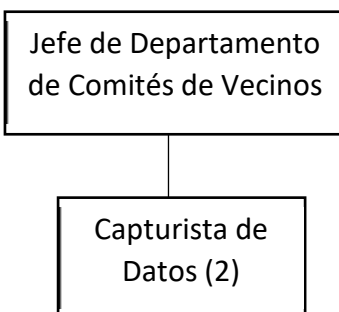
#### Actividades Periódicas

- Asistir a las Asambleas Vecinales que organizan los Presidentes del Comité de Vecinos.

#### Actividades Eventuales

- Asistir y participar en las actividades programadas por el Jefe del Departamento.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

#### Ubicación en la Estructura Orgánica:



#### 3. PERFIL DEL PUESTO

|              |                                       |
|--------------|---------------------------------------|
| Escolaridad: | Preferentemente nivel medio superior. |
|--------------|---------------------------------------|

|                                                                                                                                                                     |                                                             |                      |                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------|
|   | <b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN</b>           |                      |                                                                        |
|                                                                                                                                                                     | <b>NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>         |                      |                                                                        |
|                                                                                                                                                                     | <b>Responsable del Documento: Titular de la Dependencia</b> | <b>CÓDIGO: MO 11</b> | <b>REVISIÓN:</b><br><b>0</b><br><b>19/05/2023</b><br>Página 234 de 405 |

|                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Habilidades profesionales y conocimientos complementarios: | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceso administrativo.</li> <li>• Licencia de conducir vigente.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Actitud de servicio.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Comunicación oral y escrita.</li> <li>• Manejo de Microsoft Office.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul> |
| Experiencia:                                               | 1 año en puesto similar dentro de la Administración Pública.                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                                                                 |      |      |
|-----------------------------------------------------------------|------|------|
| <b>4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS</b> |      |      |
| ¿Maneja recursos financieros y materiales?                      | SI   | NO X |
| Especificar:                                                    |      |      |
| ¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales) | SI X | NO   |
| ¿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. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|