

 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular de la Dependencia	CÓDIGO: MO 11	REVISIÓN: 0 19/05/2023	Página 152 de 405

Denominación del Área: Subdirección de Organización Ciudadana Nombre del puesto: Subdirector (a) Nombre del cargo: Subdirector (a) De Organización Ciudadana Puesto al que reporta: Director (a) de Desarrollo Humano y Educación Puestos que le reportan: Jefe de Departamento, Jefes de Oficina, Personal especializado, Auxiliar especializado, Auxiliar, Capturista de datos, TECESP Auxiliar, Operador de Servicios 6 Número de personas a su cargo: 34 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: 8:30 – 16:00 horas 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: 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.	
Propósito del Puesto Coordinar y dirigir los trabajos de la Subdirección orientados a coadyuvar con las autoridades en el mejoramiento en las colonias y los programas dedicados a elevar la calidad y eficiencia de los ciudadanos en el Municipio de Chihuahua; asimismo promover la participación ciudadana a través de los distintos programas que lleva a cabo la Subdirección, que permitan el registro, evaluación, avance y seguimiento de las necesidades captadas para el mejoramiento y el desarrollo humano de las personas.	

 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular de la Dependencia	CÓDIGO: MO 11	REVISIÓN: 0 19/05/2023	Página 153 de 405

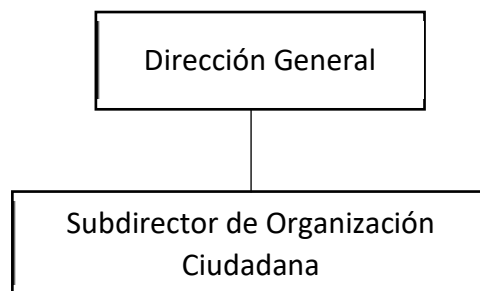
Descripción Específica
Actividades Permanentes • Implementar los programas de desarrollo humano como son: conformación, reuniones y asambleas de comités de vecinos y club del abuelo. • Mantener procedimientos de enlace con los diferentes niveles de gobierno para la búsqueda y solución de las necesidades y demandas en materia de vinculación ciudadana, fortaleciendo la capacidad de respuesta del Municipio de Chihuahua. • Gestionar apoyos para personas en situación de vulnerabilidad para satisfacer sus necesidades básicas y de desarrollo en situaciones extraordinarias. • Promover la formación y organización de comités de vecinos para atender las gestiones requeridas y que impacten de manera directa en sus colonias. • Recibir, atender o solucionar o direccionar las diferentes quejas, denuncias o solicitudes, como trámites en otras dependencias, descuentos de adeudos, apoyo en casos de desastre, entre otros. • Implementar y supervisar de manera permanente el programa de “Alcalde en tu Colonia”, con el fin de atender de manera directa a la ciudadanía y llevar los diferentes apoyos propios del programa. • Implementar y supervisar de manera permanente el programa de “Miércoles Ciudadano”, con el fin de atender de manera directa a la ciudadanía en la Plaza de Armas de esta ciudad y ofertar los diferentes apoyos y programas propios del programa. • Implementar y supervisar de manera permanente el programa “Jueves entre Vecinos”, para lograr un acercamiento con los directivos que conforman los diferentes comités de vecinos y atender las necesidades de sus colonias. • Planear, solicitar y ejecutar los recursos tanto económicos, como humanos, de la Subdirección de Organización Ciudadana.
Actividades Periódicas • Supervisar y verificar los enlaces que se realizan con otras dependencias o instituciones. • Coordinar reuniones de análisis de proyectos, donde se exponen resultados y se sistematizan los cambios. • Hacer alianzas de trabajo con empresas, asociaciones civiles, religiosas asociaciones civiles, religiosas o ciudadanía dispuesta a apoyar en el desarrollo humano.

 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Titular de la Dependencia	CÓDIGO: MO 11	REVISIÓN: 0 19/05/2023	Página 154 de 405

Actividades Eventuales

- Asistir a eventos que la Dirección de Desarrollo Humano y Educación organice.
- Actualizar el Manual de Organización en su área de competencia.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Conocimiento de la Normatividad vigente de la Administración Pública. • Licencia de conducir vigente. • Supervisión. • Liderazgo. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita.

 	DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y EDUCACIÓN		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Documento: Titular de la Dependencia	CÓDIGO: MO 11	REVISIÓN: 0 19/05/2023 Página 155 de 405

	• Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
Experiencia:	1 año en puesto similar en la Administración Pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Administración presupuesto de egresos, resguardo de bienes.		
¿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.		

Artículo 83. Competen a la Subdirección de Desarrollo Social;

- I. Planear, coordinar y organizar las acciones necesarias para la operación de los programas de: rescate de espacios públicos, proyectos y programas extraordinarios y vivienda digna, así como seguimiento de las demandas relacionadas con los mismos;
- II. Implementar, analizar y evaluar mecanismos que permitan atender la problemática social de la población; III. Promover el programa de mejoramiento de vivienda del Municipio;
- III. Promover y atender programas de mejoramiento social que se implementen en relación con la autoconstrucción de vivienda;
- IV. Diseñar actividades de trabajo social que permitan generar información real y actualizada sobre las condiciones socioeconómicas de la población;
- V. Gestión e implementación de programas de infraestructura social que se ejecuten por medio del municipio y en su caso con fondos compartidos con los diferentes programas que manejen el Gobierno Federal y/o Estatal;
- VI. Proponer a quien presida la Presidencia Municipal la celebración de convenios de coordinación y concertación con los sectores público, social y privados para el mejoramiento de la infraestructura; y
- VII. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, y aquellas que le confiera expresamente la Directora de Desarrollo Humano y Educación. [Artículo modificado por Acuerdo publicado en el P.O.E., No. 87, de fecha 29 de octubre de 2016].

Artículo 84. Compete a la Subdirección de Organización Ciudadana (Artículo reformado por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 201-III, de fecha 27 de diciembre de 2021).

- I. Atender, orientar y asesorar a la ciudadanía organizada para que sus peticiones o necesidades sean canalizadas adecuadamente, mediante enlaces de gestión internas y externas, con el fin de lograr la solución ágil y eficaz de sus demandas y quejas;
- II. Planear, coordinar y organizar las acciones necesarias para la operación de diversos programas tales como: Presidente en tu colonia, programa alimentario del adulto mayor, entre otros; así como seguimiento de las demandas relacionadas con los mismos;
- III. Mantener procedimiento de enlace con las autoridades federales y estatales, para la búsqueda y solución de las necesidades y demandas en materia de vinculación ciudadana, fortaleciendo la capacidad de respuesta del Municipio y/o Ayuntamiento;
- IV. Mantener procedimientos que permitan el registro, evaluación, avance y seguimiento de las demandas captadas por medio de mecanismos adecuados y confiables;
- V. Establecer métodos de diagnóstico para detectar los requerimientos en materia de participación ciudadana;
- VI. Promover y apoyar la participación de la ciudadanía en el logro y desarrollo social equilibrado y sustentable;
- VII. Concertar actividades de carácter social y económico entre grupos sociales y el Municipio;
- VIII. Promover la participación comunitaria para que de una forma organizada canalicen sus necesidades a los distintos niveles de gobierno con el fin de que se dé atención a las prioridades según sea el caso;
- IX. Integrar comités de vecinos y clubes del abuelo en las colonias de la ciudad;
- X. Atención y fortalecimiento a comités vecinales y clubes del abuelo;
- XI. Fomentar en base a la organización vecinal la solución de la problemática social;
- XII. Establecer con los vecinos un vínculo de trabajo, basado en valores, corresponsabilidad y cooperación;
- XIII. Auxiliar a los Comités de Vecinos en la integración de proyectos de desarrollo comunitario;
- XIV. Programación periódica de las visitas de quien presida la Presidencia Municipal, a las diversas colonias del Municipio, con el objetivo de escuchar sus quejas y sugerencias; y

- XV. Delimitar mediante un plano las colonias barrios o sectores para formar los comités vecinales en coordinación con el Instituto Municipal de Planeación. Esta delimitación se efectuará respetando las particularidades de cada colonia, barrio o sector y podrá ser modificada para adecuarla a las necesidades de las personas habitantes del Municipio. Dicho plano deberá ser público y accesible para cualquier persona que lo desee. Pueden ser más de uno por colonia y atendiendo a las necesidades y zonificación establecida. (Fracción adicionada por Acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 84-I de fecha 23 de septiembre de 2019).
- XVI. Promover e Instrumentar un padrón vecinal para el mejor funcionamiento de comités vecinales; (Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 84-I de fecha 23 de septiembre de 2019).
- XVII. Llevar un expediente cronológico por cada uno de los comités vecinales; (Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 84-I, de fecha 23 de septiembre de 2019).
- XVIII. Convocar asambleas de vecinos y vecinas de las distintas colonias barrios o sectores de población; (Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 84-I de fecha 23 de septiembre de 2019).
- XIX. Garantizar la difusión en medios oficiales y periódicos de mayor circulación de convocatorias y asambleas; (Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 84-I de fecha 23 de septiembre de 2019).
- XX. Publicar de manera periódica los informes de los comités vecinales, tomando en cuenta lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales. (Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 84-I de fecha 23 de septiembre de 2019).
- XXI. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, y aquellas que le confieren expresamente el Ayuntamiento y/o quien tenga la titularidad de la Presidencia Municipal y/o, la Directora de Desarrollo Humano y Educación. (Fracción adicionada por acuerdo publicado en la Gaceta Municipal de Chihuahua No. 84-I de fecha 23 de septiembre de 2019).