

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021			
	Manual de Organización			
	<u>Unidad:</u>	Dirección de Desarrollo Humano y Educación	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019	<u>Página:</u> 25 de 257

I. Descripción de Puestos

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Director de Desarrollo Humano y Educación
1.2. Clave y Denominación del puesto:	7 Director General
1.3. Autoridad Superior:	Presiente Municipal
1.4. Subordinados Inmediatos:	Secretario Particular, Secretaria Técnica, Jefe de la Oficina de Gestión Social, Secretaria, Jefe de Oficina Planeación y Logística, Jefe de Oficina Comunicación Social, Coordinador Administrativo, Subdirector de Desarrollo Social, Subdirector de Educación, Subdirector de Atención a la Salud y Grupos Vulnerables, Subdirector de Participación Ciudadana, Subdirector de Atención a la Juventud.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Atender los planteamientos y necesidades de los ciudadanos, gestionar los apoyos necesarios para la solución de los mismos y contribuir al mejoramiento del índice de desarrollo humano de las personas a través de acciones en materia de salud, alimentación, vivienda, acceso a los servicios públicos básicos, educación.	
2.2. Descripción Específica 2.2.1. Actividades Permanentes • Proporcionar paquetes de materiales de construcción para el mejoramiento de casas habitación a través del programa "Vivienda Digna". • Promover actividades cívicas en el Municipio, principalmente en colonias populares. • Promover la organización de comités de Desarrollo Comunitario y atender sus demandas. • Impulsar la organización de comités de Vecinos para su participación en la detección y atención de necesidades con acciones de corresponsabilidad en beneficio colectivo. • Promover y apoyar la participación de la ciudadanía en el logro y desarrollo social equilibrado y sustentable. • Concertar actividades de carácter social y económico entre grupos sociales y el Municipio. • Promover, fomentar y apoyar acciones educativos, cívicos y de asistencia social. • Apoyar a la ciudadanía para que reciba de las autoridades municipales, estatales y federales, la atención a sus quejas, denuncias o necesidades. • Recibir y dar seguimiento a los planteamientos y demandas de los ciudadanos del Municipio. • Aplicar recursos autorizados a programas de bienestar social. • Atender las necesidades de infraestructura física de las escuelas del nivel preescolar, primario, secundario, medio superior y superior, de acuerdo al presupuesto designado para tal efecto. • Promover el Programa de Autoconstrucción y Mejoramiento de la vivienda del municipio. • Colaborar en los Programas de Salud de las diferentes dependencias de distintos ámbitos del gobierno. • Supervisar el programa de atención médica gratuita dentro de la Clínica Lupita y Clínica Chanita, • Supervisar el Centro de Equinoterapia. • Supervisar los programas de: Becas para personas con Discapacidad; Programa Alimentario para el Adulto Mayor; Programa de Becas Académicas y/o de Transporte; Presidenta en tu Colonia; Jueves entre Vecinos; Rescate de Espacios Públicos; Obras Menores, entre otros.	



CHIHUAHUA
Juntos, una mejor ciudad
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Administración Pública Municipal 2018-2021

Manual de Organización

Unidad:

Dirección de Desarrollo Humano y Educación

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
26 de 257

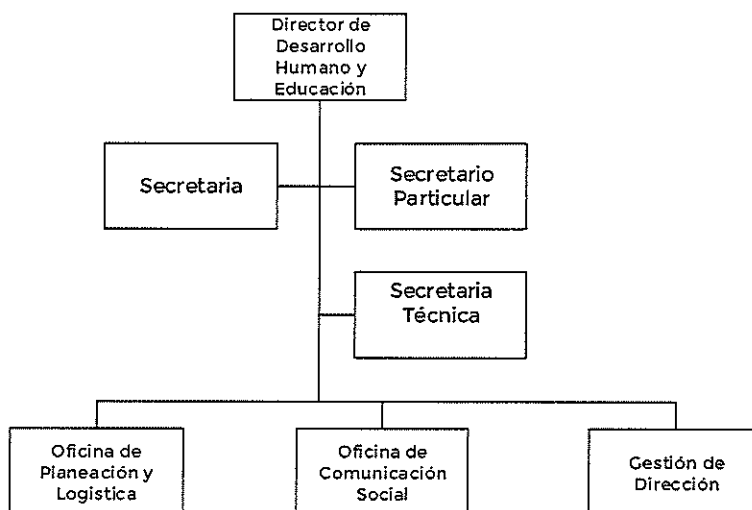
2.2.2. Actividades Periódicas

- Organizar reuniones semanales con los Subdirectores y Jefes de Departamento para programar y dar seguimiento a los diversos programas.
- Coordinar acciones conjuntas con dependencias del Municipio y del Estado en atención a las demandas provenientes del sector social.
- Canalizar las demandas ciudadanas a diferentes dependencias de gobierno.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Elaborar el Informe anual de actividades del presidente Municipal en su área de competencia.
- Representar o acompañar al Presidente Municipal en actos y ceremonias cívicas, académicas y sociales.
- Autorizar la actualización del Manual de Organización de su área de competencia.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el presidente 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:

- Conocimiento de la Normatividad Vigente de la Administración Pública.
- Capacidad para evaluar problemas y toma de decisiones.
- Liderazgo.
- Honestidad.



CHIHUAHUA
Juntos, una mejor ciudad
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Administración Pública Municipal 2018-2021

Manual de Organización

Unidad:

Dirección de Desarrollo Humano y Educación

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
27 de 257

- Responsabilidad.
- Actitud de servicio.
- Proactivo.
- Trabajo en equipo.
- Comunicación oral y escrita.
- Manejo de Microsoft Office.
- Toma de decisiones.

3.3. Experiencia:

1 año en puesto similar en la Administración Pública.

Reglamento Interior del Municipio. Artículo 80. A la Dirección de Desarrollo Humano y Educación corresponde el despacho de los siguientes asuntos: I. Atender las necesidades de los centros educativos del Municipio; II. Impulsar y promover programas de mejoramiento que se implementen en la infraestructura educativa; III. Promover, fomentar y apoyar acciones, programas educativos, cívicos y culturales; IV. Establecer los vínculos con instituciones gubernamentales de los tres niveles de gobierno, así como con asociaciones civiles, instituciones educativas, organismos no gubernamentales y/o descentralizados de la administración pública, a fin de llevar a cabo la implementación de programas y políticas educativas; V. Coordinar con las dependencias de los tres niveles de gobierno todas las acciones educativas que así lo requieran y que se realicen en el Municipio de Chihuahua; VI. Promover y prestar servicios educativos de cualquier tipo o modalidad, sin perjuicio de la concurrencia de las autoridades educativas federal y local; VII. Editar libros y otros materiales didácticos distintos a los libros de texto gratuito; VIII. Promover la investigación y desarrollo de la ciencia, tecnología y la innovación; IX. Fomentar la creación de programas de educación para la salud, así como de protección del medio ambiente; X. Impulsar programas de alfabetización, educación para adultos, educación para y en el trabajo y la productividad; XI. Diseñar programas para la dotación de becas a alumnos que se encuentren en situación de vulnerabilidad; XII. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios de coordinación y

concertación con los sectores público, social y privados para el mejoramiento de la infraestructura educativa en el Municipio; XIII. Recibir y dar seguimiento a los planteamientos y demandas de los habitantes del

Municipio; XIV. Coordinar acciones conjuntas con dependencias del Municipio y del Estado en atención a las demandas provenientes del Sector Social; XV. Aplicar recursos autorizados a programas de bienestar social; XVI. Integrar comités de vecinos en las colonias de la ciudad; XVII. Promover el programa de mejoramiento de vivienda del Municipio; XVIII. Colaborar en los programas de salud de las diferentes dependencias de distintos ámbitos de gobierno; XIX. Promover y apoyar la participación de la ciudadanía en el logro y desarrollo social equilibrado y sustentable; XX. Concertar actividades de carácter social y económico entre grupos sociales y el

Municipio; XXI. Colaborar en la planeación, programación, y el presupuesto de las políticas públicas del

Municipio de Chihuahua para el desarrollo integral de la juventud; XXII. Proponer y celebrar convenios y acuerdos con autoridades federales y estatales o de otros municipios, así como con los sectores social y privado, o bien, con organizaciones nacionales e internacionales, cuyo objeto sea promover el desarrollo integral de la juventud en el Municipio de Chihuahua; XXIII. Proponer programas sobre adicciones, nutrición, educación sexual, liderazgo social, cultura de la legalidad, participación social, desarrollo comunitario y, en general, todos aquellos orientados al desarrollo de las personas jóvenes; XXIV. Gestionar la utilización de espacios de expresión para las y los jóvenes, ante los diversos órdenes de gobierno y sectores social y privado; XXV. Apoyar a la ciudadanía para que reciba de las autoridades municipales, estatales y

federales, la atención a sus quejas, denuncias o necesidades; XXVI. Atender a la ciudadanía que se contacte con el Municipio por medio de llamadas telefónicas o cualquier otro medio; XXVII.

Registrar y clasificar las solicitudes o quejas de la ciudadanía; XXVIII. Turnar de forma inmediata al área correspondiente la solicitud o queja ciudadana, incluyendo los datos necesarios para su atención; XXIX. Dar seguimiento a la atención de las solicitudes o quejas ciudadanas con el área a que fue turnada; XXX. Informar al ciudadano que presentó la solicitud o queja a la resolución del mismo; XXXI. Generar la estadística de quejas o solicitudes presentadas por la ciudadanía, así como de atención y resolución de las mismas, y; XXXII. Las demás que le encomienden el Presidente Municipal, el Ayuntamiento, este Reglamento, otras disposiciones legales y reglamentarias y manuales de organización. [Artículo modificado por Acuerdo publicado en el P.O.E. no. 87, de fecha 29 de octubre de 2016].