

 	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Dirección de Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO: MO-10	REVISIÓN: 0 17/MARZO/2023	Página 1 de 10

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Relaciones Publicas Nombre del puesto: Jefe de Departamento Nombre del cargo: Jefe de Departamento de Relaciones Publicas Puesto al que reporta: Director de Seguridad Pública Municipal Puestos que le reportan: Personal especializado. Líder de Proyecto Número de personas a su cargo: 5 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: Días laborables: 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: Coordinar para mejorar la imagen de la corporación ante la ciudadanía de la Dirección.	
Propósito del Puesto: Realizar eventos para comunicar a la ciudadanía las acciones que realiza la Dirección de Seguridad Pública Municipal.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes - Recibir visitas a las instalaciones de empresarios y cámaras de comercio, escuelas, inversionistas, extranjeros, dependencias de gobierno y público en general. - Atender reuniones del Director de Seguridad Pública Municipal. - Llevar a cabo la organización de la Mesa Regional de Seguridad. - Realizar planeaciones para los eventos próximos. - Realizar oficios invitación y directorios para futuros eventos. - Enviar oficios invitación a eventos de la DSPM a invitados especiales (Directores, Regidores, Diputados, Cámaras de Comercio, Asociaciones). - Supervisar la logística de los eventos y reuniones con el Director con el Alcalde. - Llevar a cabo la organización de Eventos. - Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno y de seguridad de la información que correspondan de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión Integrado (SGI).	

 	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Dirección de Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO: MO-10	REVISIÓN: 0 17/MARZO/2023	Página 2 de 10

- Entender, cumplir, aplicar y colaborar para que se dé cumplimiento con lo establecido en la acreditación de la Comisión de Acreditación para Agencias de Aplicación de la Ley, Inc. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

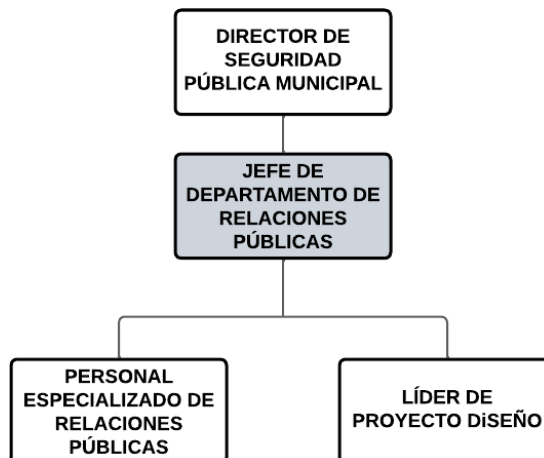
Actividades Periódicas

- Llevar a cabo la organización de Rifas.
- Organizar y llevar a cabo logística de los festejos por el marco del “Día del Policía”.
- Organizar y llevar a cabo logística de los festejos por el marco del “Día del Bombero”.
- Organizar y llevar a cabo logística de Graduación de cadetes del ISSCUU de policías y/o bomberos.
- Organizar y llevar a cabo logística de festejos por días festivos.
- Organizar y llevar a cabo logística de Arranques Operativos (Semana Santa, Buen Fin y Navideño, Escolar).

Actividades Eventuales

- Apoyar a las diferentes subdirecciones
- Organizar y llevar a cabo eventos por entregas de insumos a policías y/o bomberos
- Organizar y llevar a cabo eventos de presentación de proyectos nuevos
- Organizar y llevar a cabo eventos de firmas de convenio
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Director.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Trabajar bajo presión - Habilidad en resolución de problemas.

 	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Dirección de Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO: MO-10	REVISIÓN: 0 17/MARZO/2023	Página 3 de 10

	• Organización. • Logística. • Proactivo. • Toma de Decisiones. • Responsabilidad.
Experiencia:	Preferentemente 1 Año de Experiencia en puesto similar

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	NO X
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO X
¿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.
