

 	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA Y PREVENCIÓN			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Dirección de Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO: MO-10	REVISIÓN: 0 17/MARZO/2023	Página 83 de 88

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Seguridad Ciudadana Nombre del puesto: Personal Especializado Nombre del cargo: Redes Ciudadanas de Seguridad Pública Puesto al que reporta: Jefe del Departamento de Seguridad Ciudadana Puestos que le reportan: ninguno Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Interna entre el Departamento de Seguridad Ciudadana, Ascendente a él o la Subdirector (a) de Justicia Cívica y Prevención, externa con algunas dependencias del Gobierno Municipal, Estatal y Federal.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm 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: Llevar a cabo las actividades relacionadas con el puesto conduciéndose con profesionalismo en todo momento y estricto apego a la dignidad humana.	
Propósito del Puesto: Conformar las Redes Ciudadanas de Seguridad Pública que permitan una comunicación eficaz entre el ciudadano y la Dirección de Seguridad Pública Municipal.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Acudir a las colonias a la formación de las Redes Ciudadanas de Seguridad Pública. • Dar puntual seguimiento a las Redes Ciudadanas de Seguridad Pública formadas sobre los asuntos que en el ámbito de su competencia surjan. • Establecer la agenda semanal de trabajo. • Cumplir con el plan de trabajo establecido por el Jefe del Departamento de Difusión Social. • Establecer coordinación y comunicación con las distintas áreas de la Subdirección de Justicia Cívica y Prevención. • Cumplir con las metas establecidas. • Sujetarse a las normas de conducta, ética y profesionalismo establecidas. • 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 SUBDIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA Y PREVENCIÓN			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Dirección de Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO: MO-10	REVISIÓN: 0 17/MARZO/2023	Página 84 de 88

- 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.

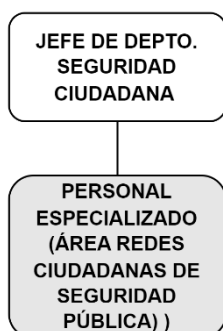
Actividades Periódicas

- Participar en la organización y operación de eventos que organice la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- Acudir cuando se le designe a las capacitaciones que se le considere.
- Conocer e impartir cualquier programa preventivo del catálogo de programas de la subdirección de Justicia Cívica y Prevención cuando se le solicite.

Actividades Eventuales

- Las demás que le designe el jefe del Departamento de Seguridad Ciudadana.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Disponibilidad - Actitud de Servicio. - Amabilidad. - Trabajo en Equipo. - Honestidad. - Comunicación asertiva. - Facilidad de Palabra.
Experiencia:	Preferentemente un año

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI X	NO
Especificar: Administración presupuesto de egresos, servicios de personal, recursos financieros derivados de la relación laboral y fondo revolvente. Resguardo de bienes.		

 	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA Y PREVENCIÓN			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Dirección de Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO: MO-10	REVISIÓN: 0 17/MARZO/2023	Página 85 de 88

¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	NO ☒
¿Maneja información reservada?	SI	NO ☒

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.