

 	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA Y ENLACE CON ORGANISMOS SOCIALES			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Dirección de Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO: MO-10	REVISIÓN: 0 17/MARZO/2023	Página 10 de 12

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Departamento de Atención Ciudadana y Enlace con Organismos Sociales

Nombre del puesto: Personal Especializado, Auxiliar Especializado, Capturista de datos, Agente de Detención, Tec Esp Cocina

Nombre del cargo: Auxiliar Especializado de Recepción (Hall)

Puesto al que reporta: Jefe del Departamento de Atención Ciudadana y Enlace con Organismos Sociales

Puestos que le reportan: Ninguno

Número de personas a su cargo: 0

Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.

Horario: 7:00 – 19:00 y de 19:00 a 7:00

Días laborables: lunes - domingo

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:

Brindar servicio a la comunidad con personal capacitado.

Propósito del Puesto:

Dar atención al público, informar acerca de detenidos, y recepción de quejas y solicitudes y canalizar al departamento correspondiente.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Dar Atención al público en ambas comandancias.
- Llevar control de entradas a oficinas.
- Informar sobre situación de detenidos.
- Llevar control de visitas a detenidos.
- Brindar información vía telefónica.
- Recibir quejas y solicitudes y canalizar al departamento correspondiente.
- 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).
- 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.

 	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA Y ENLACE CON ORGANISMOS SOCIALES			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Dirección de Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO: MO-10	REVISIÓN: 0 17/MARZO/2023	Página 11 de 12

(CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

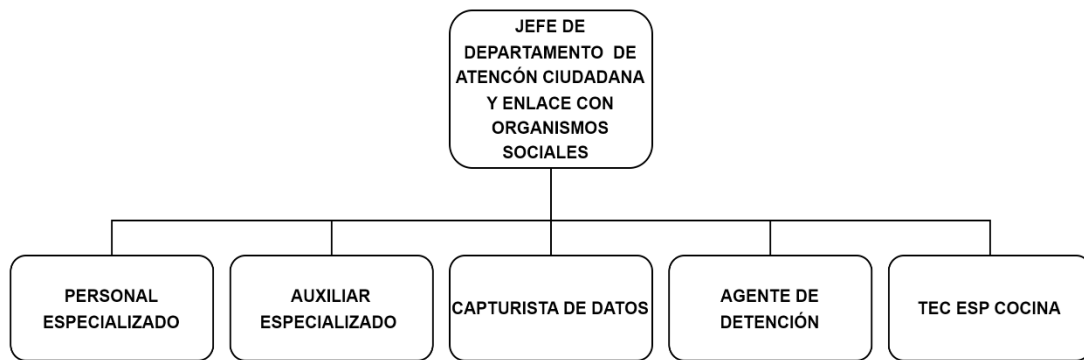
Actividades Periódicas

- Tomar reporte de personas desaparecidas.
- Asistir a capacitaciones y cursos a los que sea requerido.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiere expresamente el Jefe de Atención Ciudadana.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Trato amable al cuidado. • Discreción. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar.

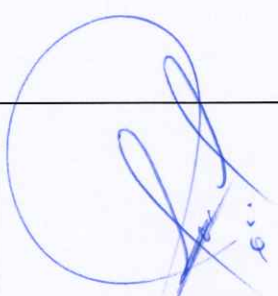
4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

¿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

	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL			
	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA Y ENLACE CON ORGANISMOS SOCIALES			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Dirección de Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO: MO-10	REVISIÓN: 0 17/MARZO/2023	Página 12 de 12

¿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.

		
ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Araceli Meza Chavira Personal Especializado	C. Salvador Rodolfo Aristi Lara Jefe del Departamento de Atención Ciudadana y Enlace con Organismos Sociales	Comisario Lic. Julio César Salas González Director de Seguridad Pública Municipal