

 	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 4 de 12

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Atención Ciudadana y Enlace con Organismos Sociales Nombre del puesto: Líder de Proyecto Nombre del cargo: Líder de Proyecto de Atención Ciudadana y Enlace con Organismos Sociales 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: 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: Brindar servicio a la comunidad con personal capacitado.	
Propósito del Puesto: Ser el enlace con Organizaciones Civiles y otras dependencias municipales y estatales, que tienen relación directa con esta dependencia.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Conocer todas las quejas interpuestas ante organismos internos y externos en contra de empleados de esta dirección o contra la DSPM. • Realizar una revisión del seguimiento, con respecto a temas de seguridad. • Supervisar y analizar la captura de quejas contra empleados de la DSPM. • Enviar reportes a dirección, sobre índice de efectividad, así como sobre la situación en las quejas de los empleados de la DSPM. • Revisar y supervisar que se capturen las solicitudes de servicio en sistemas internos o bases de datos • Controlar, actualizar y mantener al día archivos y bases de datos del Departamento. • Atender a los ciudadanos ya sea vía telefónica o personalmente que acuden a exponer su problema	

 	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 5 de 12

- Mantener el vínculo al departamento operativo para la atención de quejas y/o solicitudes, y recibir reportes mensuales de solicitudes contestadas.
- Verificar que al ciudadano se le informe que su queja está siendo tratada por el organismo que le corresponde
- Realizar reportes mensuales de quejas y recorridos recibidos en departamento para los informes estadísticos
- Realizar e informar las actividades del Comité de Ética
- Intervenir en coordinación con el jefe del departamento hacia el personal adherido al departamento.
- Ser enlace del Plan Municipal.
- Asegurar que los requisitos de prevención del soborno se apliquen y cumplan dentro del área a su cargo.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el SGI.

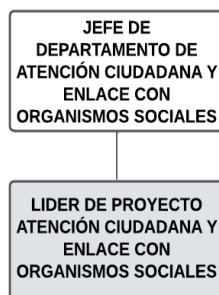
Actividades Periódicas

- Proporcionar resultados de las O.C. y otras dependencias con respecto a las actividades realizadas al director.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiere expresamente el Jefe de Atención Ciudadana y Enlace con Organismos Sociales

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Liderazgo. • Manejo de personal.

 	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 6 de 12

	• Experiencia en áreas de vinculación social. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones. • Contar con curso de redacción y ortografía
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 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.
