

 	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Dirección de Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO: MO-10	REVISIÓN: 0 17/MARZO/2023	Página 61 de 72

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Departamento Recursos Federal Nombre del puesto: Jefe de Departamento Nombre del cargo: Jefe de Departamento de Recurso de Inversión Puesto al que reporta: Subdirección Administrativa Puestos que le reportan: Personal Especializado. Auxiliar Especializado. Número de personas a su cargo: 2 Comunicación: Todas las áreas de la DSPM, así como otras dependencias de Municipio y del Gobierno 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: Dotar de herramientas a todos los trabajadores para estar en posibilidades de brindar seguridad a la ciudadanía.
--

Propósito del Puesto: Administrar y ejecutar los recursos de inversión de manera eficiente con base en las reglas de operación que los organismos encargados nos marcan.
--

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Estar en Constante comunicación con el personal de las entidades federales o bien con las dependencias que asignan el recurso a ejercer.
- Elaborar expedientes sobre combustible, nómina y proyectos autorizados de la dependencia.
- Dar seguimientos a trámites.
- Solicitar expediente de suficiencia presupuestal, la creación de comités de compras.
- Solicitar los pagos a proveedores.
- Elaborar las requisiciones.
- Cumplir con la elaboración de los cursos de profesionalización de los policías
- Enviar reportes trimestrales a los organismos federales que aportan recurso.
- Enlace con el C3
- 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 ADMINISTRATIVA			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Dirección de Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO: MO-10	REVISIÓN: 0 17/MARZO/2023	Página 62 de 72

- 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

- Dar seguimiento a las diversas convocatorias que realiza el gobierno federal referente a recursos financieros.

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector Administrativo.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Nivel Superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Manejo de personal. - Conocimiento de la función pública - Conocimiento de procesos administrativos y contabilidad - Responsabilidad. - Proactivo. - Comunicación oral y escrita. - Trabajo en equipo. - Toma de decisiones. - Conocimiento de Microsoft Office.
Experiencia:	Preferentemente 1 año de experiencia en puesto similar

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS

 	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Dirección de Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO: MO-10	REVISIÓN: 0 17/MARZO/2023	Página 63 de 72

¿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.		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI x	NO
¿Maneja información reservada?	SI x	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) jefe(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.