

 	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN JEFATURA DE ESTADO MAYOR			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Dirección de Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO: MO-10	REVISIÓN: 0 17/MARZO/2023	Página 7 de 26

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento de Control Interno Nombre del puesto: Asesor A Nombre del cargo: Jefe de Depto. Control Interno Puesto al que reporta: Subdirector de Jefatura de Estado Mayor Puestos que le reportan: Jefe de Oficina. Agente de Detención. Número de personas a su cargo: 2 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: Salvaguardar los bienes económicos, materiales y humanos del Municipio.	
Propósito del Puesto: Trabajar en disminuir y encapsular los posibles riesgos para alcanzar las metas Apoyar en la toma de decisiones en lo referente a control de riesgos, información y buen funcionamiento, además apoyar que el funcionario público realice lo que la Ley los obligue.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes ● Supervisar la correcta aplicación de proyectos y procedimientos generados por las Subdirecciones a cargo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal. ● Organizar y turnar a las distintas subdirecciones que conforman la Dirección de Seguridad Pública Municipal dando seguimiento a los asuntos relacionados con su gestión. ● Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo. ● Coordinar tarjetas ejecutivas, discurso, presentaciones, informes y demás documentos que requiera la Subdirección. ● Coadyuvar en la supervisión del cumplimiento de indicadores de avances semanal y mensual de las Subdirecciones pertenecientes a la Dirección. ● Auxiliar en atender el desarrollo interno de la Subdirección. ● Evaluar periódicamente los planes y cargas de trabajo. ● Organizar reuniones diarias o eventuales con los titulares de los departamentos para la evaluación de los proyectos y propuestas que sean necesarias.	

 	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN JEFATURA DE ESTADO MAYOR			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Dirección de Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO: MO-10	REVISIÓN: 0 17/MARZO/2023	Página 8 de 26

- Determinar los accesos y uso de la información que tiene a su cargo la Subdirección.
- 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. (CALEA), en el Sistema de Gestión Integrado (SGI), así como en todas las certificaciones con las que cuente la DSPM.

Actividades Periódicas

- Atender los requerimientos de información de todos los entes fiscalizadores internos y externos.
- Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas.

Actividades Eventuales

- Apoyar en la aplicación de las Ley de la Mejora Regulatoria y Ley de Archivo.
- Participar en los procesos de Entrega-Recepción.
- Darle seguimiento a la elaboración y presentación de las declaraciones patrimoniales.
- Auxiliar al titular del Órgano Interno de Control en todos los requerimientos de información y demás actos para la atención de los asuntos en la materia.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Subdirector.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Contador Público o carrera afín.
--------------	--

 	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN JEFATURA DE ESTADO MAYOR			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Dirección de Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO: MO-10	REVISIÓN: 0 17/MARZO/2023	Página 9 de 26

Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	● Conocimientos de procedimientos de auditoria en general. ● Conocimientos de contabilidad y de información financiera. ● Conocimiento de las Leyes regulatorias del área. ● Toma de decisiones ● Honestidad ● Liderazgo ● Comunicación oral y escrita
Experiencia:	Preferentemente cinco años en contabilidad o auditoria y tres años en Administración Pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	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 ☒	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.
