

 	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DEPARTAMENTO UNIDAD DE ASESORIA			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Dirección de Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO: MO-10	REVISIÓN: 0 17/MARZO/2023	Página 1 de 13

1. DATOS GENERALES

Denominación del Área: Departamento Unidad de Asesoría

Nombre del puesto: Jefe de Departamento

Nombre del cargo: Jefe de Departamento de la Unidad de Asesoría

Puesto al que reporta: Comisario

Puestos que le reportan:

Personal Especializado

Personal Especializado

Líder de proyecto

Número de personas a su cargo: 3

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:

Contribuir a que se cumplan los propósitos de seguridad a la comunidad apoyando a todas las áreas de forma profesional

Propósito del Puesto: Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos y metas de la corporación, a través del seguimiento a acuerdos e instrucciones del Director de Seguridad Pública Municipal.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Acordar la agenda del Director de Seguridad Pública Municipal.
- Apoyar al Director en la atención y control de la audiencia diaria.
- Tramitar los asuntos y problemáticas planteados a la Dirección, al área que corresponda, así como tratar los asuntos prioritarios para su atención en casos de ausencia del Director.
- Organizar y turnar la información a las distintas áreas que conforman la Dirección de Seguridad Pública Municipal, dando seguimiento de los asuntos relacionados con su gestión.
- Canalizar las instrucciones del Director y dar seguimiento a las mismas a fin de que sean implementadas.
- Coordinar tarjetas ejecutivas, discursos, presentaciones, informes y demás documentos que requiera el Director.
- Revisar previamente los documentos requeridos a firma por el titular de la Dirección.
- Llevar a cabo reuniones periódicas con los Subdirectores, registrar sus pendientes a través

 	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DEPARTAMENTO UNIDAD DE ASESORIA			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Dirección de Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO: MO-10	REVISIÓN: 0 17/MARZO/2023	Página 2 de 13

de minutas y darles seguimiento hasta su conclusión.

- Auxiliar al Director en reuniones o eventos protocolarios.

Supervisar y coordinar las actividades del personal adscrito a la oficina del Director.

- Custodiar y manejar el archivo de la correspondencia dirigida a la Dirección, particularmente aquellas que requieran cumplimiento de términos.
- Coordinar las comisiones del Director y supervisar la comprobación de viáticos.
- Administrar el sistema de alta, administración y seguimiento de volantes de Despacho de la Presidencia Municipal, turnando los asuntos al área correspondiente hasta su debida atención.
- 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 cuenta la DSPM .

Actividades Periódicas

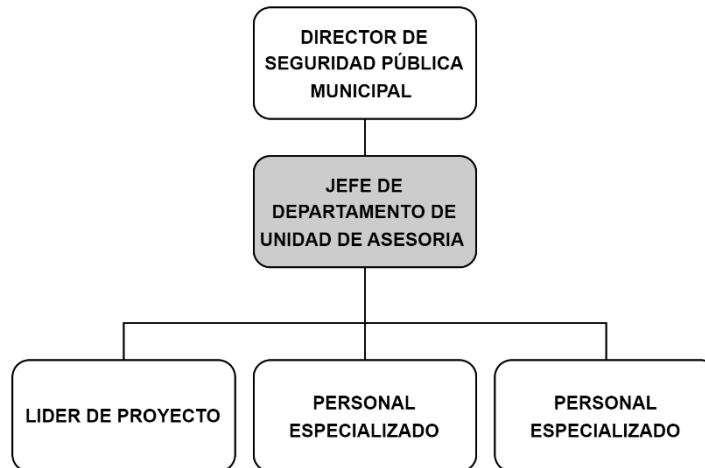
- Fungir como enlace con otras instancias y organizaciones para canalizar mejor la operatividad de la dirección.

Actividades Eventuales

- Representar al Director en reuniones, comités o eventos.
- Atender los demás asuntos que le sean encomendados por el Director Todas aquellas actividades que le sea designada por el director.
- Todas aquellas actividades que le sean designadas por la Dirección.

	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DEPARTAMENTO UNIDAD DE ASESORIA		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Documento: Dirección de Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO: MO-10	REVISIÓN: 0 17/MARZO/2023 Página 3 de 13

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior o pasante
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	● Conocimiento de procesos administrativos. ● Manejo de Microsoft Office. ● Proactivo. ● Trabajo en equipo. ● Comunicación oral y escrita. ● 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 X	NO
¿Maneja información reservada?	SI X	NO

 	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DEPARTAMENTO UNIDAD DE ASESORIA			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Dirección de Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO: MO-10	REVISIÓN: 0 17/MARZO/2023	Página 4 de 13

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.