

 	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 53 de 72

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento Control Vehicular Nombre del puesto: Jefe de Departamento Nombre del cargo: Jefe de Departamento de Control Vehicular Puesto al que reporta: Subdirector Administrativo Puestos que le reportan: Personal Especializado. Capturista de datos. Mecánico. Técnico Especializado. Número de personas a su cargo: 5 Comunicación: Todas las áreas de la DSPM, así como con Taller Municipal.	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: Vigilar que el parque vehicular en óptimas condiciones para estar en posibilidades de brindar seguridad a la ciudadanía.	
Propósito del Puesto: Administrar y mantener en óptimas condiciones el parque vehicular.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Supervisar que los vehículos estén en óptimas condiciones, colaborando con los usuarios de los mismos y revisando periódicamente los programas de mantenimiento de control vehicular. • Mantener actualizado el inventario. • Controlar el suministro de llantas y combustibles. • Proporcionar apoyo cuando ocurran los accidentes. • Supervisar los acumuladores y llantas. • 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.	

	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 54 de 72

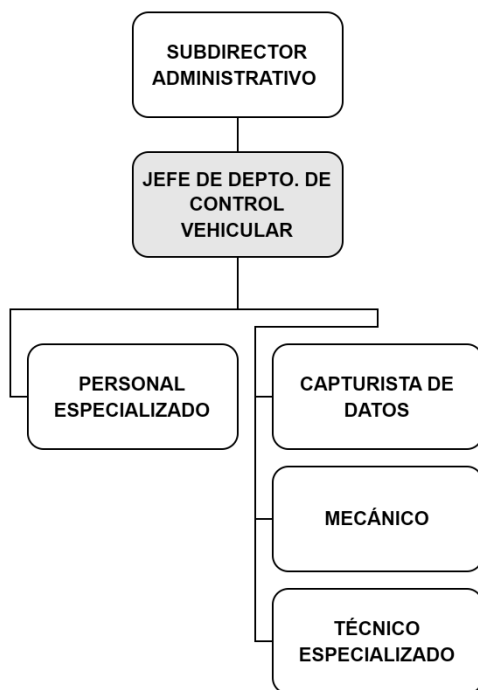
Actividades Periódicas

- Auditar el estado físico de unidades.
- Dar seguimiento a compostura de choques en talleres foráneos.
- Auditar las luces, códigos, torretas y sirenas.
- Supervisar las placas de tránsito.

Actividades Eventuales

- Revisar la limpieza de unidades.
- Entregar las unidades nuevas.
- 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. • Organizado. • Conocimiento de procesos administrativos y vehicular • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Comunicación oral y escrita.

 	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 55 de 72

	• 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		
¿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
¿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) 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.