

|                                                                                                                                                                     |                                                                                          |               |                              |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------|-----------------|
|   | DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL<br>SUBDIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA Y PREVENCIÓN |               |                              |                 |
|                                                                                                                                                                     | MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                                                   |               |                              |                 |
|                                                                                                                                                                     | Responsable del Documento:<br>Dirección de Seguridad Pública<br>Municipal                | CÓDIGO: MO-10 | REVISIÓN: 0<br>17/MARZO/2023 | Página 71 de 88 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. DATOS GENERALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Denominación del Área:</b> Departamento de Prevención<br><b>Nombre del puesto:</b> Jefe de Departamento<br><b>Nombre del cargo:</b> Jefe del Departamento de Prevención<br><b>Puesto al que reporta:</b> Subdirector(a) de Justicia Cívica y Prevención<br><b>Puestos que le reportan:</b><br>Área de Atención a Escuelas.<br>Área Programa Niñas, Niños y Adolescentes al Estudio.<br><b>Número de personas a su cargo:</b> 7<br><b>Comunicación:</b> Interna entre el personal adscrito al Departamento de Prevención, entre unidades y departamentos de la Subdirección de Justicia Cívica y Prevención, Externa con escuelas, autoridades de distintos niveles y dependencias de la administración pública, Ascendente con él o la Subdirector (a) de Justicia Cívica y Prevención. | <b>Horario:</b> 8:30 am – 16:00 pm<br><b>Días laborables:</b> lunes - viernes<br><b>Días de descanso:</b> Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio. |
| <b>2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Contribución a la misión:</b><br>Llevar a cabo las actividades relacionadas con el puesto conduciéndose con profesionalismo en todo momento y estricto apego a la dignidad humana.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Propósito del Puesto:</b><br>Coordinar y supervisar las acciones realizadas por el personal a su cargo apegándose al plan estratégico que el o la subdirector (a) de Justicia Cívica y Prevención le señalen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Descripción Específica</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Actividades Permanentes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acudir a Centros educativos a impartir programas preventivos.</li> <li>• Coadyuvar en la difusión en la comunidad en general, de las medidas preventivas en materia de Seguridad Pública.</li> <li>• Organizar al personal a su cargo en las distintas tareas del departamento.</li> <li>• Cumplir los acuerdos realizados por el o la Subdirector (a) de Justicia Cívica y Prevención con la ciudadanía que requieran atención adecuada y oportuna</li> <li>• Informar permanentemente a el o la Subdirector (a) sobre las acciones relacionadas con el departamento a su cargo.</li> </ul>                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                                                                                                                                                     |                                                                                          |               |                              |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------|-----------------|
|   | DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL<br>SUBDIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA Y PREVENCIÓN |               |                              |                 |
|                                                                                                                                                                     | MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                                                   |               |                              |                 |
|                                                                                                                                                                     | Responsable del Documento:<br>Dirección de Seguridad Pública<br>Municipal                | CÓDIGO: MO-10 | REVISIÓN: 0<br>17/MARZO/2023 | Página 72 de 88 |

- 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.

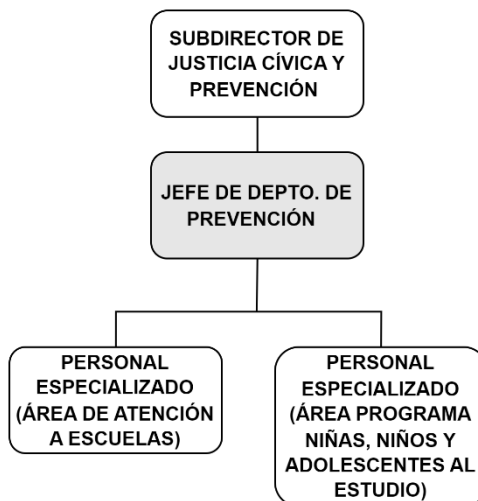
#### Actividades Periódicas

- Brindar acompañamiento cuando así se solicite al personal de distintas dependencias municipales.
- Realizar los reportes correspondientes que le solicite el o la subdirector (a) de Justicia Cívica y Prevención.
- Verificar los resultados de impacto de las acciones realizadas en el departamento.
- Establecer comunicación con las diferentes áreas de la Subdirección de Justicia Cívica y Prevención.
- Proponer estrategias que fomenten la cultura de la prevención social del delito en la comunidad.
- Apoyar en la organización y coordinación de eventos y proyectos especiales de la Subdirección de Justicia Cívica y Prevención.

#### Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiere el o la subdirector de Justicia cívica.

#### Ubicación en la Estructura Orgánica



### 3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Preferentemente nivel licenciatura

|                                                                                                                                                                     |                                                                                          |               |                              |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------|-----------------|
|   | DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL<br>SUBDIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA Y PREVENCIÓN |               |                              |                 |
|                                                                                                                                                                     | MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                                                   |               |                              |                 |
|                                                                                                                                                                     | Responsable del Documento:<br>Dirección de Seguridad Pública<br>Municipal                | CÓDIGO: MO-10 | REVISIÓN: 0<br>17/MARZO/2023 | Página 73 de 88 |

|                                                                   |                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilidad de Palabra.</li> <li>• Comunicación asertiva.</li> <li>• Disposición.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Amabilidad.</li> </ul> |
| <b>Experiencia:</b>                                               | Preferentemente 1 año                                                                                                                                                                    |

| 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) 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.