

|                                                                                                                                                                     |                                                                           |               |                              |                 |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------|-----------------|
|   | DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL<br>SUBDIRECCIÓN DE INTELIGENCIA  |               |                              |                 |
|                                                                                                                                                                     | MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                                    |               |                              |                 |
|                                                                                                                                                                     | Responsable del Documento:<br>Dirección de Seguridad Pública<br>Municipal | CÓDIGO: MO-10 | REVISIÓN: 0<br>17/MARZO/2023 | Página 8 de 224 |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. DATOS GENERALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Denominación del Área:</b> Subdirección de Inteligencia<br><b>Nombre del puesto:</b> Personal Especializado<br><b>Nombre del cargo:</b> Asesor General del Subdirector<br><b>Puesto al que reporta:</b> Subdirector de Inteligencia<br><b>Puestos que le reportan:</b> Integrador y seguimiento de proyectos Asesor tecnológico y de implementación<br><b>Número de personas a su cargo:</b> 3<br><b>Comunicación:</b> Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <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>Vigilar el cumplimiento de los objetivos de cada uno de los departamentos y coordinaciones que integran la Subdirección de Inteligencia, promoviendo su buen funcionamiento, encontrando las mejores prácticas que impacten positivamente al servicio a la ciudadanía.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Propósito del Puesto:</b><br>Servir como apoyo del Subdirector vigilando que los departamentos y coordinaciones que integran la Subdirección de Inteligencia cumplan su misión y objetivos trazados, así como promover de forma innovadora los proyectos que ayuden a mejorar los procesos existentes en la subdirección y la creación de nuevos en favor de la proyección de la misma al interior y exterior de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Descripción Específica</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Actividades Permanentes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Representar al subdirector en las reuniones que le encomiende el mismo.</li> <li>• Atender a las personas ya sea empleados de la Dirección de Seguridad Pública o externas que busquen al subdirector cuando se encuentre ausente o cuando así lo determine el mismo.</li> <li>• Convocar a los jefes de Departamento y Coordinadores a las mesas de trabajo y reuniones que el subdirector indique, así como a las que sean necesarias para comunicar, encomendar y realizar los objetivos de cada una de las áreas que integran la subdirección.</li> <li>• Ser el enlace de la Subdirección de Inteligencia departamento de Recursos humanos con la Subdirección de Inteligencia, con respecto a plazas vacantes, comisiones, reubicaciones,</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                                                                   |                                                                           |               |                              |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------|-----------------|
|  | DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL                                  |               |                              |                 |
|                                                                                   | SUBDIRECCIÓN DE INTELIGENCIA                                              |               |                              |                 |
|                                                                                   | MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                                    |               |                              |                 |
|                                                                                   | Responsable del Documento:<br>Dirección de Seguridad Pública<br>Municipal | CÓDIGO: MO-10 | REVISIÓN: 0<br>17/MARZO/2023 | Página 9 de 224 |

bonos, compensaciones, licencias y permisos con y sin goce de sueldo del personal adscrito a la subdirección.

- Realizar las entrevistas del personal que se integra a la Subdirección ya sean nuevos ingresos o reubicaciones de otra área de la Dirección de Seguridad Pública Municipal y/o del Municipio.
- Sugerir al subdirector ingresos de personal que sea más idóneo y competente para integrarse como personal de la Subdirección de Inteligencia.
- Mantener la base de datos actualizada de la plantilla laboral que conforma la Subdirección.
- Elaborar informes y presentaciones que encomiende el subdirector.
- Ser el enlace de la Subdirección con el representante del Plan Municipal de Desarrollo, así como vigilar que se cumplan los compromisos adquiridos en el mismo.
- Ser enlace ante la Comisión Auxiliar de Seguridad e Higiene del Municipio de Chihuahua.
- Mediar los conflictos que se susciten entre los colaboradores de las diversas áreas de la subdirección, resolviendo apegado a la normatividad vigente.
- Entender, cumplir y aplicar los requisitos de prevención del soborno, así como de seguridad de la información que le correspondan de acuerdo con lo establecido en el 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.

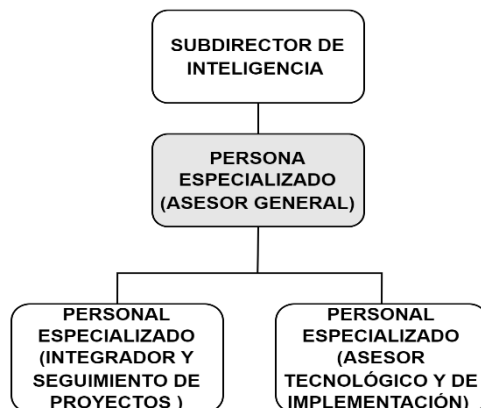
#### Actividades Periódicas

- Elaborar proyectos especiales que promuevan la mejora de la subdirección.
- Reportar al subdirector en reuniones periódicas del rendimiento y resultados de los jefes de departamento y coordinadores de la subdirección, así como promover con los mismos que incentiven a los colaboradores a seguir realizando con excelencia sus funciones.

#### Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente el subdirector de Inteligencia.

#### Ubicación en la Estructura Orgánica



|                                                                                                                                                                     |                                                                           |               |                              |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------|------------------|
|   | DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL<br>SUBDIRECCIÓN DE INTELIGENCIA  |               |                              |                  |
|                                                                                                                                                                     | MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                                    |               |                              |                  |
|                                                                                                                                                                     | Responsable del Documento:<br>Dirección de Seguridad Pública<br>Municipal | CÓDIGO: MO-10 | REVISIÓN: 0<br>17/MARZO/2023 | Página 10 de 224 |

| 3. PERFIL DEL PUESTO                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Escolaridad:</b>                                               | Preferentemente nivel superior, carreras jurídicas y/o económico administrativas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en derecho administrativo, laboral, penal y mediación.</li> <li>• Conocimiento de las áreas que conforman la Dirección de Seguridad Pública y sus alcances.</li> <li>• Capacidad de organización de recurso humano.</li> <li>• Administración eficiente de recursos financieros.</li> <li>• Capacidad de sistematización, análisis y organización de información, (orientado a resultados).</li> <li>• Excelente ortografía y redacción.</li> <li>• Dominio de programas computacionales</li> <li>• Dominio de PC Word, Excel, Power Point), Outlook e Internet.</li> <li>• Confidencialidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Actitud de Servicio.</li> <li>• Fuertes habilidades interpersonales y de comunicación.</li> <li>• Sensibilidad hacia problemáticas laborales.</li> <li>• Interés por el servicio público.</li> </ul> |
| <b>Experiencia:</b>                                               | Preferentemente 3 años de experiencia en puesto similar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

| 4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS                                            |         |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----|
| ¿Maneja recursos financieros y materiales?                                                          | SI    X | NO |
| Especificar: Servicios de personal, recursos financieros para asignación de bonos y compensaciones. |         |    |
| ¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)                                     | SI    X | NO |

|                                                                                                                                                                     |                                                                           |               |                              |                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------------------|------------------|
|   | DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL<br>SUBDIRECCIÓN DE INTELIGENCIA  |               |                              |                  |
|                                                                                                                                                                     | MANUAL DE ORGANIZACIÓN                                                    |               |                              |                  |
|                                                                                                                                                                     | Responsable del Documento:<br>Dirección de Seguridad Pública<br>Municipal | CÓDIGO: MO-10 | REVISIÓN: 0<br>17/MARZO/2023 | Página 11 de 224 |

|                                |         |    |
|--------------------------------|---------|----|
| ¿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) 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.