

 	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE INTELIGENCIA			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Dirección de Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO: MO-10	REVISIÓN: 0 17/MARZO/2023	Página 64 de 224

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Departamento Estratégico y de Estadística Criminal Nombre del puesto: Personal Especializado Nombre del cargo: Jefe de oficina de procesamiento de la información Puesto al que reporta: Jefe de Departamento Estratégico Jefe de Estadística Criminal Puestos que le reportan: Capturista y Archivista Número de personas a su cargo: 20 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: matutino 8:30 – 15:00 Días laborables: lunes – viernes, guardias rotativas los días sábado 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: Asegurar el correcto resguardo de los reportes e Informe Policial Homologado (IPH's) que ingresan a la corporación.	
Propósito del Puesto: Supervisar la preservación física y digital, así como el registro en sistemas de captura institucional del Informe Policial Homologado (IPH), correspondiente a delitos e infracciones administrativas.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Supervisar la recepción de documentos • Supervisar el registro documentos en base de datos de recepción de documentos. • Supervisar la digitalizar información o escanear documentos. • Supervisar la clasificar archivos físicos de documentos. • Supervisar la respuesta a solicitudes de consulta de información. • Supervisar el registro de IPH's en el sistema local de captura, así como en el sistema nacional de Plataforma México. • Asegurar que los requisitos de prevención del soborno se apliquen y cumplan dentro del área a su cargo. • 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.	

	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE INTELIGENCIA			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Dirección de Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO: MO-10	REVISIÓN: 0 17/MARZO/2023	Página 65 de 224

- 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.

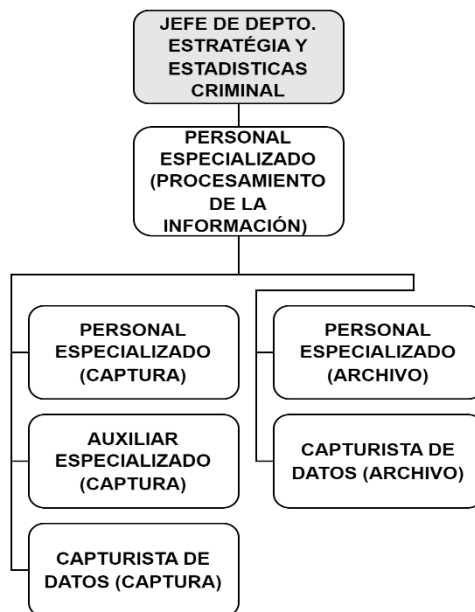
Actividades Periódicas

- Generar indicadores de documentos recibidos, resguardados y de solicitudes de información.

Actividades Eventuales

- Apoyar a la búsqueda de información y captura.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Excelente ortografía y redacción. - Responsabilidad. - Actitud de Servicio. - Fuertes habilidades interpersonales y de comunicación. - Proactivo. - Responsabilidad - Actitud de servicio.

 	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE INTELIGENCIA			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Dirección de Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO: MO-10	REVISIÓN: 0 17/MARZO/2023	Página 66 de 224

Experiencia:	Preferentemente 2 años de experiencia en puesto similar
---------------------	---

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.
