

 	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 1 de 72

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección Administrativa Nombre del puesto: Subdirector Nombre del cargo: Subdirector Administrativo Puesto al que reporta: Director de Seguridad Pública Municipal Puestos que le reportan: Secretaria. Jefe de oficina. Jefe de grupo. Jefe de división. Jefe de Oficina de Caballeriza. Líder de proyecto Área de Inventarios. Jefe del Departamento de Recursos Humanos. Jefe de Departamento de Recursos Materiales. Jefe de Departamento de Control Vehicular. Jefe de Departamento de Recurso de Inversión. Jefe del Departamento de Sistema de Intervención Temprana. Número de personas a su cargo: 61 Comunicación: Todas las Subdirecciones de la DSPM, así como todas 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: Brindar y gestionar de las herramientas necesarias al personal operativo, así como administrativo para ser una corporación que brinde seguridad a la comunidad chihuahuense.	
Propósito del Puesto: Administrar y vigilar el correcto aprovechamiento de recursos financieros, materiales y humanos de la Dirección, así como realizar los trámites administrativos para allegarse de los recursos necesarios para la óptima operación de todas las áreas de la Dirección.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes	

 	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 2 de 72

- Controlar los departamentos de: servicios administrativos, recursos humanos, control vehicular, recursos materiales, recurso federal, así como la oficina de caballerizas, área de inventarios, armería y almacén de uniformes.
- Realizar los trámites administrativos necesarios para allegarse de los recursos necesarios para la óptima operación de las subdirecciones y diversas áreas de la Dirección de Seguridad Pública.
- Revisar y controlar los recursos disponibles en el Departamento de Servicios Administrativos.
- Supervisar al personal del Departamento de Servicios Administrativos
- Asegurar la Verificación de facturas en físico, en el Departamento de Servicios Administrativos.
- Confirmar el seguimiento de anticipos de gastos, requisiciones de compra y viáticos, así como su control del Departamento de Servicios Administrativos.
- Comprobar la verificación de los pagos a proveedores, en el Departamento de Servicios Administrativos.
- Asegurar el control del presupuesto del Departamento de Servicios Administrativos.
- Determinar los niveles de acceso y uso de la información que tienen a su cargo.
- Vigilar el cumplimiento de leyes, disposiciones, normas y reglamentos propios de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, así como aquellas relativas a las compras y adquisiciones de bienes muebles e inmuebles contraídos con la dependencia.
- 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), así como supervisar y asegurar se dé cumplimiento dentro de la DSPM.
- 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

- Preparar los presupuestos del gasto corriente e inversión.
- Procurar recursos federales.
- Cerciorar la verificación de los saldos en las diferentes combinaciones contables en el Departamento de Servicios Administrativos.
- Confirmar el seguimiento a comprobaciones de viáticos pendientes del Departamento de Servicios Administrativos.
- Verificar el seguimiento a trámites pendientes del Departamento de Servicios Administrativos.

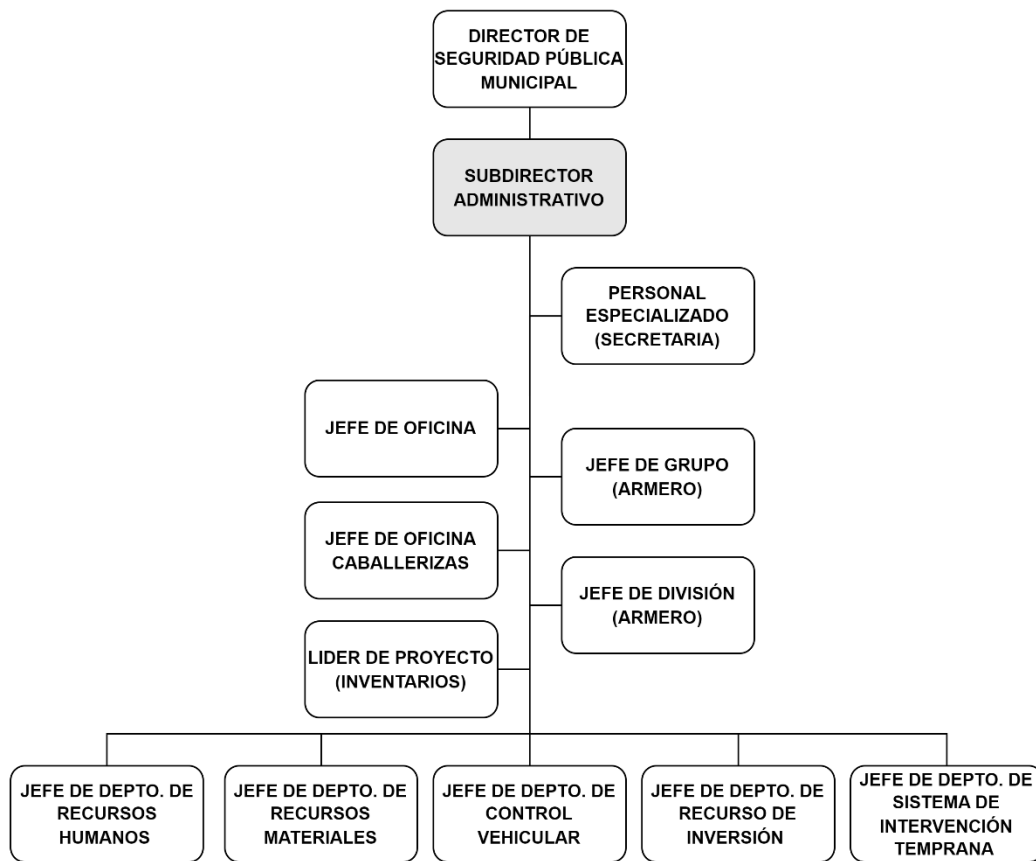
Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiere expresamente el Directo de Seguridad Pública Municipal.

	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 3 de 72

- Comprobar la organización de expedientes de inversión del Departamento de Servicios Administrativos.
- Confirmar la entrega de informes financieros del presupuesto, en el Departamento de Recursos Administrativos.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en Administración y/o Contador Público (Preferencia)
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Dirección y organización de Trabajo. • Conocimiento de procesos Administrativos. • Disponibilidad. • Capacidad de programación y planificación. • Capacidad de Liderazgo. • Responsabilidad.

 	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 4 de 72

	• Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. Manejo de Microsoft Office. • 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 X	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 X	NO
¿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.

ARTÍCULO 65. Compete a la Subdirección Administrativa:

- I. Administrar los recursos financieros y materiales con los que cuenta la Dirección;
- II. Vigilar el correcto aprovechamiento de los recursos financieros, materiales y humanos de la Dirección;
- III. Realizar los trámites administrativos para allegarse de los recursos necesarios para la óptima operación de las Subdirecciones y diversas áreas de la Dirección, y;
- IV. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director de Seguridad Pública.