

 	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN JEFATURA DE ESTADO MAYOR			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Dirección de Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO: MO-10	REVISIÓN: 0 17/MARZO/2023	Página 1 de 26

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Jefatura de Estado Mayor Nombre del puesto: Policía Tercero Nombre del cargo: Subdirector Puesto al que reporta: Director de Seguridad Pública Municipal Puestos que le reportan: Jefe de Departamento de Control Interno. Jefe de Departamento de Certificación y Calidad. Jefe de Departamento de Seguimiento y Gestión. Asistente de Subdirección. Número de personas a su cargo: 12 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Horario: Días laborables: 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: Supervisar la correcta aplicación de proyectos y procedimientos generados por las Subdirecciones a cargo de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.	
Propósito del Puesto: Determinar mecanismos de evaluación de las funciones que desarrollan los elementos operativos, llevando el control de los mismos por distritos, zonas y sectores. Coadyuvar con las distintas Subdirecciones en la mejora de proyectos con el fin de lograr las metas trazadas de esta Dirección de Seguridad Pública Municipal.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes ● Supervisar el cumplimiento de indicadores de avances semanal y mensual de las Subdirecciones pertenecientes a la Dirección. ● Auxiliar en atender el desarrollo interno de la Dirección. ● Evaluar periódicamente los planes y cargas de trabajo. ● Organizar reuniones diarias o eventuales con los titulares de las Subdirecciones para la evaluación de los proyectos y propuestas que sean necesarias. ● Determinar los accesos y uso de la información que tiene a su cargo. ● Atender las solicitudes que presenten los ciudadanos en materia de Seguridad Pública Municipal. ● Apoyar en la toma de decisiones que requiera el Director de Seguridad Pública Municipal. ● Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo de la Dirección.	

 	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN JEFATURA DE ESTADO MAYOR			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Dirección de Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO: MO-10	REVISIÓN: 0 17/MARZO/2023	Página 2 de 26

- 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

- Establecer, promover y mantener las certificaciones y procesos de calidad con los que cuenta la Dirección
- Mantener comunicación con las otras Direcciones del Municipio a fin de dar solución rápida y efectiva a las necesidades de la Dirección de Seguridad Pública Municipal.

Actividades Eventuales

- Suplir al director al frente de la Dirección de Seguridad Pública ante alguna ausencia.
- Representar al Director en eventos locales, nacionales e internacionales.
- Participar en eventos cívicos en representación de esta Dirección.
- Las demás funciones que le confiera expresamente el Director.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura o estudios equivalentes.
--------------	---

 	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN JEFATURA DE ESTADO MAYOR			
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Dirección de Seguridad Pública Municipal	CÓDIGO: MO-10	REVISIÓN: 0 17/MARZO/2023	Página 3 de 26

Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	● Liderazgo. ● Conocimientos jurídicos generales. ● Conocimientos de la Administración Pública. ● Capacidad de análisis, síntesis y evaluación. ● Capacidad de análisis de información. ● Conocimientos en Word, Excel y PowerPoint. ● Lectura, redacción y buena ortografía. ● Organización. ● Responsabilidad ● Trabajo bajo presión. ● Ética profesional. ● Contar con criterios de evaluación. ● Toma de decisiones. ● Trabajo en equipo. ● Proactivo. ● Comunicación Oral y Escrita.
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 ☒
Especificar:		
¿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.