

Reglamento interior del Municipio. Artículo 67. Compete a la Subdirección de Coordinación y Evaluación: I. Recopilar la información relativa a la incidencia criminal y delictiva en el Municipio, y elaborar los cuadros estadísticos sobre las diversas actividades que desarrolla la Dirección; II. Determinar mecanismos de evaluación de las funciones que desarrollan los elementos operativos, llevando el control de los mismos por distritos, zonas y sectores; III. Establecer, promover y mantener las certificaciones y procesos de calidad con los que cuenta la Dirección; IV. Atender las solicitudes que presenten los ciudadanos en materia de seguridad pública; V. Coordinar y vincular las acciones que realicen las Subdirecciones entre sí y con el Director; VI. Gestionar y concursar los recursos federales, y; VII. Las demás funciones que le indiquen las disposiciones legales correspondientes y aquellas que le confiera expresamente el Director de Seguridad Pública.



Administración Pública Municipal 2018-2021

Manual de Organización

Unidad:

Dirección de Seguridad Pública Municipal

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
162 de 393

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Subdirector de Coordinación y Evaluación
1.2. Clave y Denominación del puesto:	20 Subdirector
1.3. Área de Adscripción Inmediata Superior:	Dirección de Seguridad Pública
1.4. Subordinados Inmediatos:	Secretaria, Jefe Departamento Estadística y Análisis Criminal, Jefe Departamento de Soporte Técnico, Jefe Departamento Atención Ciudadana y Enlace con organismos sociales, Jefe Departamento Desarrollo Tecnológico, Coordinador del Centro de Atención a llamadas de emergencia Jefe de Departamento de Calidad

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Asesorar al director y coordinar las acciones que involucren a los demás subdirecciones, así como ser el enlace de la Dirección de Seguridad Pública con los entes Federales de seguridad, las demás Direcciones del Municipio y las Subdirecciones propias de esta Dirección, y administrar los recursos de inversión con que cuenta la Dirección.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Recopilar la información relativa a la incidencia criminal y delictiva en el Municipio, y elaborar los cuadros estadísticos sobre las diversas actividades que desarrolla la Dirección.
- Determinar mecanismos de evaluación de las funciones que desarrollan los elementos operativos, llevando el control de los mismos por distritos, zonas y sectores.
- Establecer, promover y mantener las certificaciones y procesos de calidad con los que cuenta la Dirección.
- Atender las solicitudes que presenten los ciudadanos en materia de seguridad pública.
- Coordinar y vincular las acciones que realicen las Subdirecciones entre sí con el Director.
- Determinar los niveles de acceso y uso de la información que tienen a su cargo.
- 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.

2.2.2. Actividades Periódicas

- Concentrar los recursos federales de inversión.
- Ejecutar, comprobación de los recursos de inversión.
- Revisar y auditar los procesos internos.

2.2.3. Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiere expresamente el Director.



CHIHUAHUA
Juntos, una mejor ciudad
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Administración Pública Municipal 2018-2021

Manual de Organización

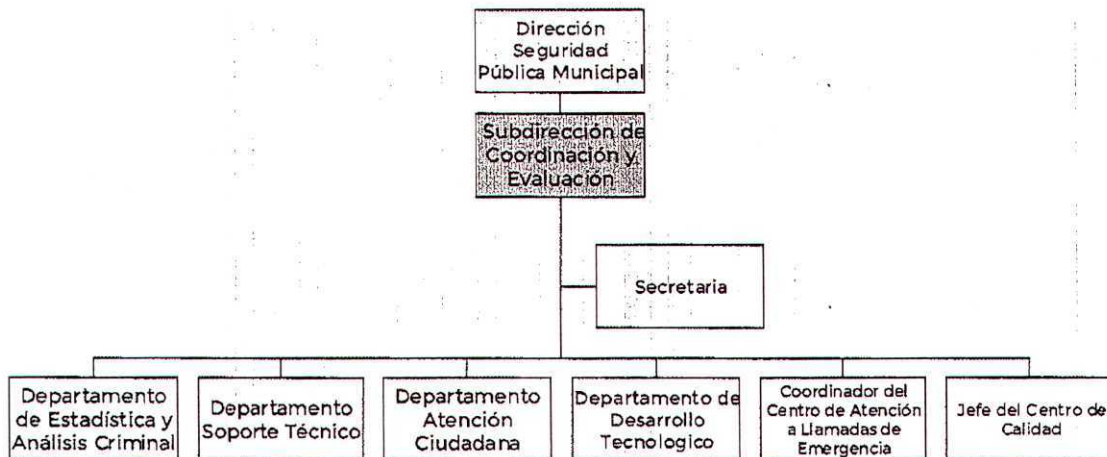
Unidad:

Dirección de Seguridad Pública Municipal

Elaboración:
Marzo 2019

Página:
163 de 393

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	Competencias Técnicas: • Conocimiento y experiencia en Derecho Administrativo. • Liderazgo. • Conocimiento de la administración pública. • Perfil Estadístico e Informático Básico. Competencias Institucionales: • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. Competencias Generales: • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.