

# MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS

## CONTRALORÍA MUNICIPAL

### ASUNTOS INTERNOS

MOP-CM-03 Rev. 1



MUNICIPIO DE JUAREZ, CHIH.

Manual aprobado el 22 de Febrero de 2007 Sesión 78 Ordinaria  
Rev.1 Aprobado el 12 de Febrero de 2009 Sesión 52 Ordinaria

<b>DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8. ORGANIZACIÓN</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio 2008	01	MOP-CM-03	1 de 1

# 8. ORGANIZACIÓN



<b>DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8. 1. POLITICAS ORGANIZACIONALES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio 2008	01	MOP-CM-03	1 de 1

***De la estructura orgánica***

1. Para el correcto desempeño de sus funciones, la Dirección de Asuntos Internos quedará comprendida en los siguientes departamentos.
  - Jefe Departamento Operativo
  - Jefe Departamento de Investigación
  - Jefe Departamento Jurídico

***De los puestos***

2. Las funciones contempladas en cada uno de los puestos serán enunciativas más no limitativas.

***De los nombres de Puesto***

3. Los nombres de los puestos definidos en este manual, deberán ser validados con sello de la Dirección de Recursos Humanos y firma del responsable de la misma.

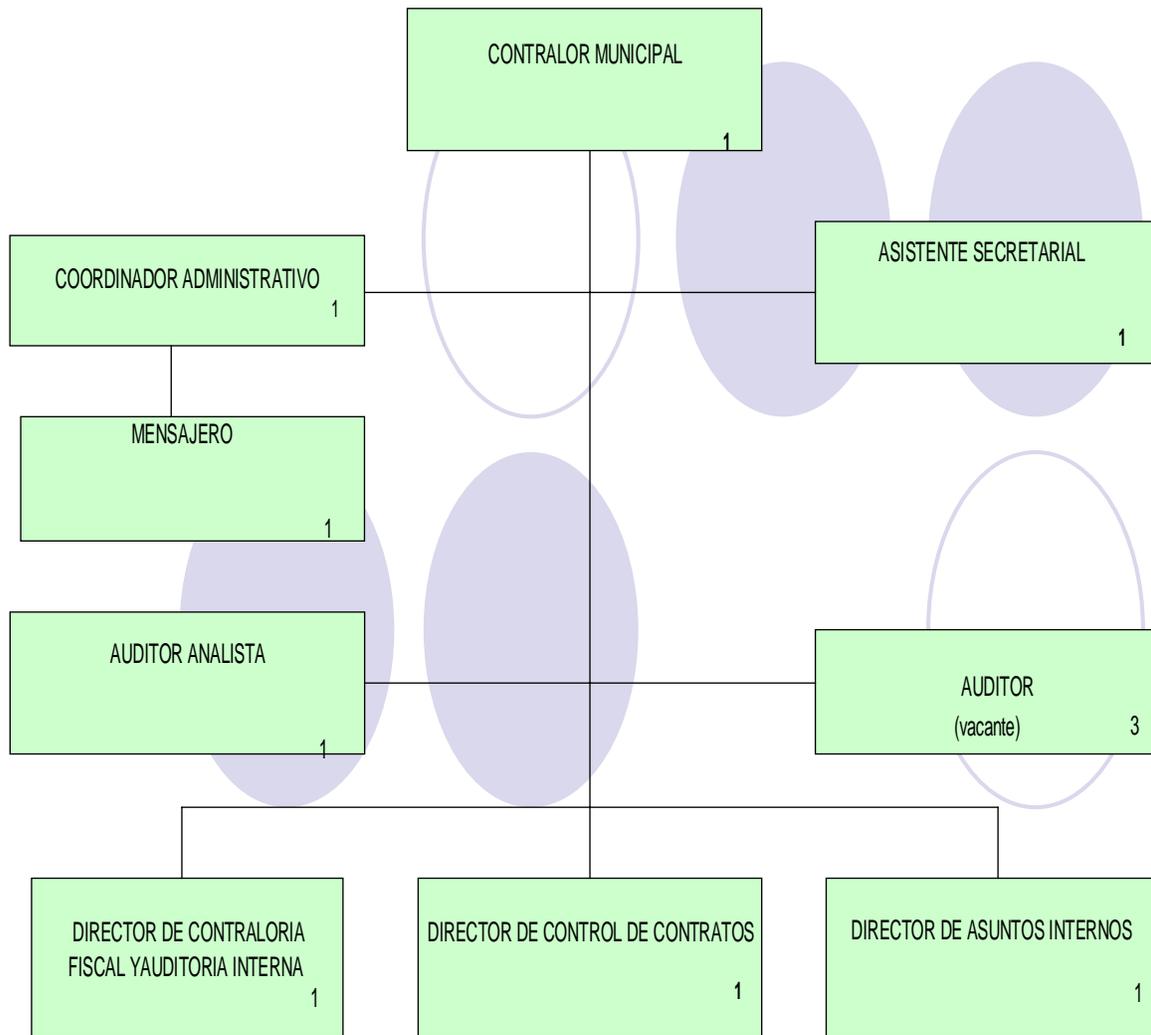
***De la jerarquía de los puestos***

4. El nivel de mando de cada uno de los puestos dependerá de lo establecido en su descripción, resaltando el que todos aquellos puestos que sean de apoyo (staff), no tendrá facultad de mando sobre el resto de la organización.
5. Por regla general, todos los puestos dependerán de un solo jefe, a fin de evitar conflictos laborales.



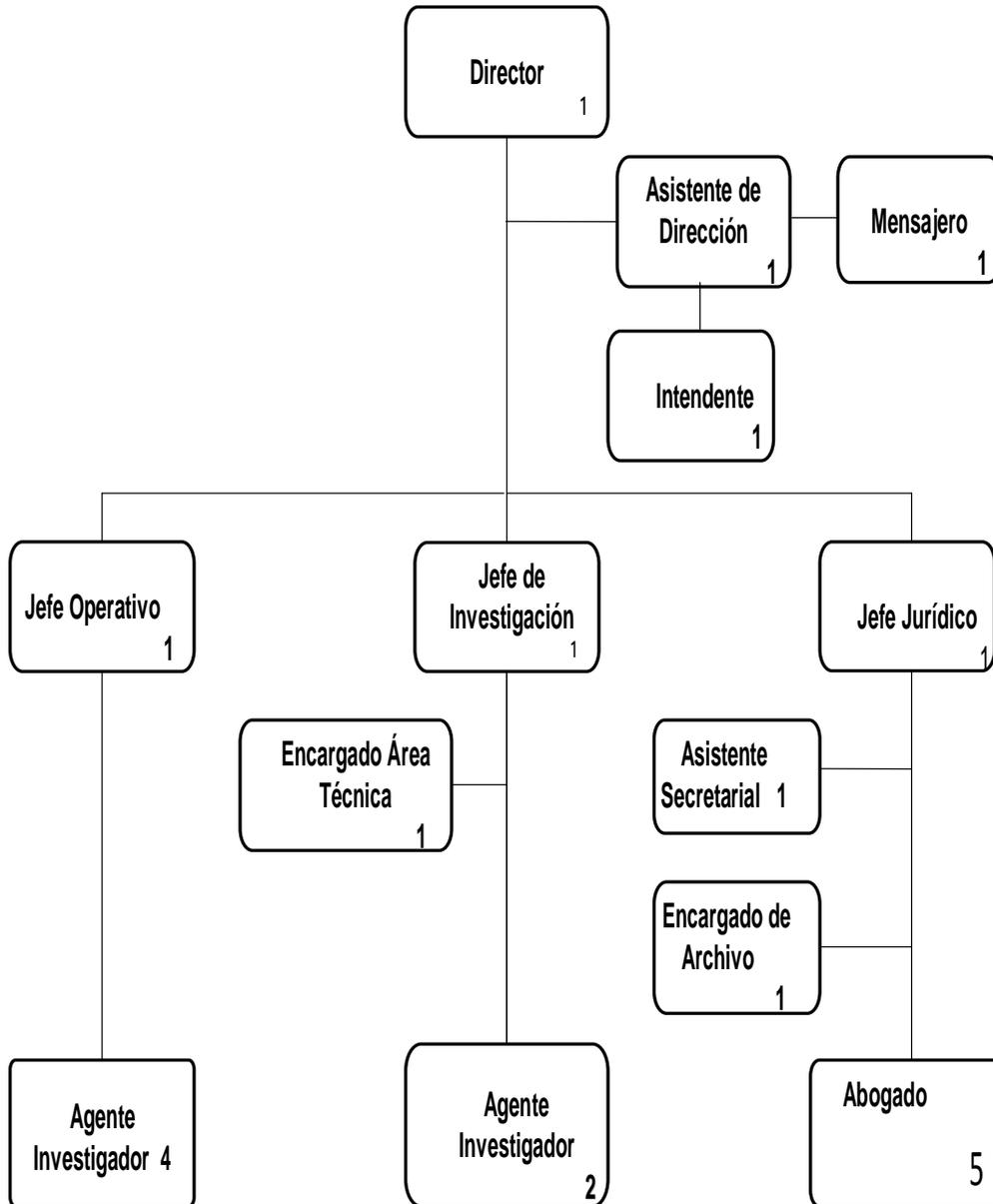
<b>DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8. 2. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio 2008	01	MOP-CM-03	1 de 1

## ORGANIGRAMA GENERAL DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL



DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3 ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIRECCION DE ASUNTOS INTERNOS			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
Julio 2008	01	MOP-CM-03	1 de 1	

## DIRECCION DE ASUNTOS INTERNOS



<b>DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8.3.1 FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN LA DIRECCION DE ASUNTOS INTERNOS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio 2008	01	MOP-CM-03	1 de 2

## **Función del área**

### **DIRECCION DE ASUNTOS INTERNOS**

1. Tramitar las quejas y denuncias que se presentan en contra de los Servidores Públicos, substanciar el procedimiento y resolución correspondiente, así como emitir recomendaciones de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, así como en base al reglamento de Seguridad Pública y Protección Ciudadana para el Municipio de Juárez, por lo que respecta a los Servidores Públicos que pertenecen al cuerpo de Seguridad Publica como Policías Municipales, Tránsitos y Custodios del C.E.R.E.S.O.
2. Recibir y canalizar las denuncias, quejas y sugerencias presentadas por los particulares con relación a los Servidores Públicos de la Administración Municipal.
3. Actualizar en coordinación con el área competente el padrón de Servidores Públicos.

### **PUESTOS QUE LA INTEGRAN**

- **Director de Asuntos Internos** (1)
- Asistente de Dirección (1)
- Mensajero (1)
- Intendente (1)
  - **Jefe Operativo** (1)
  - Agente Investigador (4)
    - Jefe de Investigación** (1)
    - Encargado de Área (1)
    - Agente Investigador (2)
  - **Jefe Jurídico** (1)
  - Asistente Secretarial (1)





<b>DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 3. 2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio 2008	01	MOP-CM-03	1 de 28

1. NOMBRE DEL PUESTO: Director de Asuntos Internos
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1
3. REPORTA A: Contralor Municipal
4. LE REPORTAN: **Asistente de Dirección, Jefe Operativo, Jefe de Investigación, Jefe Jurídico**
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Con Todas las Dependencias del Ayuntamiento
  - EXTERNAMENTE: Ciudadanía, prensa, etc...
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
<b>GENERAL.</b> Implementar procedimientos de investigación sobre denuncias a Servidores Públicos Municipales que cometen infracciones en el desempeño de sus funciones, así como sustentar las recomendaciones de sanción ante las instancias correspondientes, basado en el marco de las leyes para cada caso.	<b>Constante</b>
Establecer las políticas y procedimientos Jurídicos y de Investigación para el mejor desarrollo de las actividades de la dirección, asegurando el libre acceso de los Investigadores a cada área de investigación.	<b>Diario</b>
Diseñar e Implementar operativos especiales	<b>Cuando Ocurra</b>
Revisar los expedientes y solicitar información de los mismos a los jefes de Departamento.	<b>Diario</b>
Informar al Presidente Municipal oportunamente sobre cualquier contingencia que obstaculice el cumplimiento o el	<b>Diario</b>



<b>DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 3. 2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio 2008	01	MOP-CM-03	2 de 28

buen desarrollo de las actividades de esta Dirección	
Aclarar dudas de los Jefes de Departamento, sobre la aplicación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua y sobre cualquier duda en el desempeño de sus actividades	<b>Diario</b>
Vigilar el manejo de los libros de control de expedientes, así como la base de datos de Expedientes Personales	<b>Diario</b>
Acordar con Directores Generales y de Área sobre acciones de esta Dirección	<b>Cuando Ocurra</b>
Asistir a reuniones de Trabajo con las diferentes Dependencias Municipales	<b>Cuando Ocurra</b>
Evaluar los resultados de las diferentes áreas a cargo	<b>Cuando Ocurra</b>
Diseñar mejores mecanismos para recepción de denuncias Ciudadanas	<b>Cuando Ocurra</b>
Atender los indicadores de eficiencia <b>P. O .A</b>	<b>Mensual</b>
Definir los programas de Capacitación necesarios para el personal de las diferentes áreas.	<b>Cuando Ocurra</b>
Revisar los proyectos, así como los expedientes en trámite para firmar los dictámenes correspondientes	<b>Cuando Ocurra</b>

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



<b>DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 3. 2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio 2008	01	MOP-CM-03	3 de 28

<b>Nombre del Puesto</b>	Director de Asuntos Internos
--------------------------	------------------------------

ESCOLARIDAD	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Profesionista
<b>Nivel Profesional</b>	Lic. en Derecho, <b>Administración, Contabilidad</b>
<b>Semestres</b>	Terminada <span style="margin-left: 100px;"><b>Otros</b></span>

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	3 Años (Investigación, Auditoria, Función Publica, Relaciones Humanas, Leyes y reglamentos que regulen la actuación de los Servidores Públicos,
--	---

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Equipo de Computo Equipo de Oficina en General Cámaras Fotográficas digitales y de video	Radio Comunicación

CARACTERÍSTICAS	
Analítico Confiable, discreto, prudente Disciplinado Observador, intuitivo	Buena Presentación Facilidad de Palabra Trabajo bajo presión, Trabajo en Equipo, Auto control



<b>DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8. 3. 2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio 2008	01	MOP-CM-03	4 de 28

1. NOMBRE DEL PUESTO: Asistente de Dirección
2. NUMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: **1**
3. REPORTA A: Director de Asuntos Internos
4. LE REPORTAN: Ninguno
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Con Todas las Dependencias del Ayuntamiento
  - EXTERNAMENTE: Ciudadanía, prensa, etc...
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Atender y realizar llamadas telefónicas	<b>Diario</b>
Recibir y enviar oficios y documentos diversos	<b>Diario</b>
Elaborar oficios diversos	<b>Diario</b>
Auxiliar al personal en lo que solicite y sea de su competencia	<b>Cuando Ocurre</b>
Llevar y checar agenda del Director	<b>Diario</b>
Atender las visitas de prensa y publico en general cuando acudan a la Dirección	<b>Diario</b>
Contactar a las diferentes Direcciones o Departamentos para información diversa	<b>Diario</b>
Preparar, enviar, recibir y repartir correspondencia	<b>Diario</b>
Llevar actualizado el archivo	<b>Diario</b>
Solicitar material de papelería, limpieza y cafetería	<b>Mensual</b>

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.*



<b>DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8. 3. 2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio 2008	01	MOP-CM-03	5 de 28

<b>Nombre del Puesto</b>	Asistente Secretarial (Dirección)
--------------------------	-----------------------------------

<b>ESCOLARIDAD</b>				
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Preparatoria/ Carrera Comercial			
<b>Nivel Profesional</b>	N/ A			
<b>Semestres</b>	<table border="1"> <tr> <td></td> <td><b>Otros</b></td> <td></td> </tr> </table>		<b>Otros</b>	
	<b>Otros</b>			

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	2 Años ( manejo de archivo, Atención al Publico, Relaciones Humanas
--	---

<b>HABILIDADES</b>	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Sistemas de Computo (Word, Excel, Power Point.) Equipo de Cómputo, Agenda Electrónica, Fax. Teléfono, copiadora	

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
Buena presentación Facilidad de palabra Trabajo bajo presión Proactivo (a)	Trabajo de Equipo Liderazgo



<b>DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 3. 2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio 2008	01	MOP-CM-03	6 de 28

1. NOMBRE DEL PUESTO: Mensajero
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: **1**
3. REPORTA A: Asistente de Dirección
4. LE REPORTAN: Ninguno
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Personal de Asuntos Internos
  - EXTERNAMENTE: Dependencias Municipales
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Entregar la correspondencia emitida por la Dirección de Asuntos Internos	<b>Diario</b>
Recoger toda la correspondencia que se envié por otras direcciones y las de la Contraloria a la Dirección de Asuntos Internos	<b>Diario</b>
Brindar apoyo diverso a la Asistente de Dirección	<b>Cuando Ocurra</b>
Recoger materiales diversos en la Coordinación Administrativa, de la Contraloria	<b>Cuando Ocurra</b>

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.*



<b>DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 3. 2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio 2008	01	MOP-CM-03	7 de 28

<b>Nombre del Puesto</b>	Mensajero
--------------------------	-----------

ESCOLARIDAD	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Secundaria
<b>Nivel Profesional</b>	N/ A
<b>Semestres</b>	<b>Otros</b>

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 año Manejo de vehículos Automotores, mensajería en general, con licencia de manejo actualizada.
--	---

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Fax Copiadora Engargoladora Computadora	Vehículo Automotor

CARACTERÍSTICAS	
Confiable Discreto Buena apariencia Proactivo	Trabajo en equipo



<b>DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 3. 2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio 2008	01	MOP-CM-03	8 de 28

1. NOMBRE DEL PUESTO: Intendente
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: **1**
3. REPORTA A: Asistente de Dirección
4. LE REPORTAN: Ninguno
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Personal de Asuntos Internos
  - EXTERNAMENTE: Ninguno
6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Mantener en condiciones de limpieza e higiene las áreas, mobiliario y equipo de la Dirección de Asuntos Internos	<b>Diario</b>
Realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en las áreas de la Dirección de Asuntos Internos	<b>Cuando Ocurra</b>
Barrer, trapear y limpiar en forma general todas las áreas y mobiliario de la Dirección de Asuntos Internos	<b>Diario</b>
Resurtir los dispensarios de papel y jabón correspondientes a los baños del edificio	<b>Diario</b>
Reportar y mantener inventario de material requerido para la actividad	<b>Diario</b>
Realizar el aspirado de alfombras en las oficinas que cuenten con las mismas	<b>Diario</b>
Mantener limpios los muebles de las diferentes oficinas de la Dirección (Escritorios, credencias, libreros, archiveros y demás mobiliario)	<b>Diario</b>
Mantener en buen estado de limpieza el modulo de Atención.	<b>Diario</b>

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



<b>DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8. 3. 2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio 2008	01	MOP-CM-03	9 de 28

<b>Nombre del Puesto</b>	Intendente
--------------------------	------------

<b>ESCOLARIDAD</b>	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Primaria.
<b>Nivel Profesional</b>	N/A
<b>Semestres</b>	N/A <b>Otros</b>

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	2 Años en Mantenimiento de limpieza de oficinas
--	---

<b>HABILIDADES</b>	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Aspiradora Pulidora Escoba Mostrador	

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
Trabajo en Equipo Discreto Confiable	



<b>DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 3. 2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio 2008	01	MOP-CM-03	10 de 28

1. NOMBRE DEL PUESTO: Jefe de Investigación
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: **1**
3. REPORTA A: Director de Asuntos Internos
4. LE REPORTAN: Agentes Investigadores / Encargado de Área Técnica
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Jefe Jurídico, Jefe Operativo
  - EXTERNAMENTE: Dependencias Municipales

**6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Atender todas las investigaciones que sean procedentes y asignación de las mismas ha los Agentes Investigadores	<b>Cuando Ocurra</b>
Analizar las investigaciones en curso	<b>Cuando Ocurra</b>
Desarrollar planes de trabajo tendientes a mejorar las estrategias y tácticas de investigación	<b>Cuando Ocurra</b>
Supervisar los avances, así como la disciplina interna del área	<b>Diario</b>
Reportar al Director los avances de las investigaciones consideradas delicadas por su trascendencia	<b>Cuando Ocorre</b>
Recibir expedientes girados por el departamento jurídico para su investigación	<b>Cuado Ocurra</b>
Elaborar oficios que sean solicitados por los Agentes Investigadores para diferentes Dependencias	<b>Cuando Ocurra</b>
Coordinar a los Agentes Investigadores	<b>Diario</b>
Asistir a reuniones departamentales que sean requeridas	<b>Cuando Ocurra</b>
Coordinar y apoyar en operativos especiales que se realicen	<b>Cuando Ocurra</b>



<b>DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 3. 2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio 2008	01	MOP-CM-03	11 de 28

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe de Investigación Asuntos Internos
--------------------------	--

<b>ESCOLARIDAD</b>	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Profesionista
<b>Nivel Profesional</b>	Psicólogo, Abogado, Criminalística
<b>Semestres</b>	terminado <span style="margin-left: 100px;"><b>Otros</b></span>

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 Año en Áreas equivalentes o Similares a la posición / en Técnicas y Tácticas de Investigación e Interrogatorio
--	--

<b>HABILIDADES</b>	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Equipo de Computo y Programas Equipo de Oficina Cámaras de Fotografía digitales y de video Radio Comunicación	

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
Capacidad de Análisis Confiable Discreto Prudente Metódico	Honesto Disciplinado Observador



<b>DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8. 3. 2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio 2008	01	MOP-CM-03	12 de 28

1. NOMBRE DEL PUESTO: Agente Investigador
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 2
3. REPORTA A: Jefe de Investigación
4. LE REPORTAN: Ninguno
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Personal Dirección de Asuntos Internos
  - EXTERNAMENTE: Ciudadanos y Servidores Públicos Municipales

**6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Recibir los expedientes turnados para investigación y esclarecimiento de los hechos	<b>Diario</b>
Estudiar expedientes que le pasan para Investigación	<b>Diario</b>
Recabar información pertinente a la investigación	<b>Diario</b>
Identificar a los Servidores Públicos Involucrados	<b>Cuando Ocurra</b>
Tomar declaraciones y testimoniales	<b>Cuando Ocurra</b>
Clasificar información adicional en los expedientes abiertos	<b>Cuando Ocurra</b>
Acudir a las Dependencias Municipales para solicitar información pertinente	<b>Cuando Ocurra</b>
Acudir cuantas veces sea necesario al domicilio del quejoso o testigo para ampliar la declaración	<b>Cuando Ocurra</b>
Programar citas con Servidores Públicos y Denunciantes	<b>Cuando ocurra</b>

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.*



<b>DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 3. 2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio 2008	01	MOP-CM-03	13 de 28

<b>Nombre del Puesto</b>	Agente Investigador
--------------------------	---------------------

<b>ESCOLARIDAD</b>	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Profesionista
<b>Nivel Profesional</b>	Derecho, Criminología, psicología
<b>Semestres</b>	terminado <span style="margin-left: 100px;"><b>Otros</b></span>

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 Año en Áreas de Investigación / conocimiento en Técnicas y Tácticas de Investigación e Interrogatorio, Leyes y reglamentos que regulen la conducta del Servidor Publico
--	---

<b>HABILIDADES</b>	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Equipo de Computo y Programas Equipo de oficina Cámaras Fotográficas digitales y de video	Fax Conducir Automóvil

<b>CARACTERÍSTICAS</b>	
Analítico Confiable Discreto Prudente	Metódico Honesto Disciplinado Observador



<b>DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 3. 2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio 2008	01	MOP-CM-03	14 de 28

1. NOMBRE DEL PUESTO: Jefe Operativo
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: **1**
3. REPORTA A: Director de Asuntos Internos
4. LE REPORTAN: Agentes Investigadores
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Todas las Área de Asuntos Internos
  - EXTERNAMENTE: Dependencias Municipales

**6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
<b>Atender los operativos que ordene la superioridad, así como las actividades de los Agentes y sus Estrategias</b>	<b>Constante</b>
<b>Vigilar y analizar los Operativos en curso</b>	<b>Constante</b>
<b>Realizar reportes de los Operativos e informar a la Superioridad</b>	<b>Diario</b>
<b>Pasar los pliegos de información al departamento Jurídico para su proceso con toda la información del operativo terminado</b>	<b>Diario</b>
<b>Realizar planes de trabajo tendientes a mejorar las estrategias y tácticas operativas</b>	<b>Semanal</b>
<b>Supervisar los avances de los operativos, así como la disciplina del área</b>	<b>Diario</b>
<b>Planear la forma y manera de camuflaje en coordinación con los Agentes para los diversos Operativos.</b>	<b>Semanal</b>
<b>Recibir expedientes enviados por el Jurídico para realizar Operativos</b>	<b>Semanal</b>
<b>Recibir expedientes del departamento de investigación para su Operativo</b>	<b>Cuando Ocurra</b>
<b>Realizar Operativos especiales ordenados por el Director</b>	<b>Cuando Ocurra</b>

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.*



<b>DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 3. 2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio 2008	01	MOP-CM-03	15 de 28

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe Operativo de Asuntos Internos
--------------------------	------------------------------------

ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Profesionista		
<b>Nivel Profesional</b>	Abogado, L. A. E , Psicologo		
<b>Semestres</b>	terminado	<b>Otros</b>	Criminalística

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	1 Año Conocimientos de Técnicas Y Tácticas de Investigación / Leyes y reglamentos que regulen la conducta del Servidor Publico
--	--

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Equipo de Computo y Programas Equipo de Oficina Cámaras fotográficas digitales y video Radio comunicación	

CARACTERÍSTICAS	
Analítico Confiable Discreto	Prudente Metódico Intuitivo Honesto



<b>DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8. 3. 2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio 2008	01	MOP-CM-03	16 de 28

1. NOMBRE DEL PUESTO: Agente Operativo (Investigador)
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 4
3. REPORTA A: Jefe Operativo
4. LE REPORTAN: Ninguno
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Departamento Jurídico, Investigación, Dirección de Asuntos Internos
  - EXTERNAMENTE: Ciudadanos y Dependencias Municipales

**6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
<b>Atender todos los Operativos que el Jefe del Departamento ordene, en función de las Estrategias acordadas.</b>	<b>Constante</b>
<b>Llevar a cabo los operativos en curso</b>	<b>Diario</b>
<b>Realizar reportes de los operativos e informar al jefe del departamento, así como pasar los pliegos de información al departamento jurídico para su proceso correspondiente</b>	<b>Diario</b>
<b>Programar cita con Servidores Públicos y Denunciantes</b>	<b>Cuando Ocurra</b>
<b>Buscar y realizar indagatorias para elaborar informe de Operativos</b>	<b>Cuando Ocurra</b>
<b>Realizar trabajos de camuflaje, de acuerdo a los operativos ordenados</b>	<b>Cuando Ocurra</b>
<b>Dar seguimiento a los expedientes asignados al área operativa</b>	<b>Cuando Ocurra</b>
<b>Participar en los operativos especiales ordenados por la Dirección</b>	<b>Cuando Ocurra</b>
<b>Asistir a reuniones departamentales que sean requeridas</b>	<b>Cuando Ocurra</b>

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.*



<b>DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 3. 2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio 2008	01	MOP-CM-03	17 de 28

<b>Nombre del Puesto</b>	Agente Investigador ( Operativo)
--------------------------	----------------------------------

ESCOLARIDAD	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Preparatoria / Carrera Técnica
<b>Nivel Profesional</b>	N/ A
<b>Semestres</b>	N/A
<b>Semestres</b>	<b>Otros</b>

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	3 Meses como Agente Investigador, / conocimiento de Técnicas Y Tácticas de Investigación e Interrogatorio. Leyes y Reglamentos que regulan la conducta de los Servidores Públicos.
--	--

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Equipo de Computo y Programas Equipo de Oficina Cámaras fotográficas digitales y de video	Radio Comunicación

CARACTERÍSTICAS	
Analítico Confiable Discreto Prudente intuitivo	Honesto Disciplinado observador



<b>DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 3. 2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio 2008	01	MOP-CM-03	18 de 28

1. NOMBRE DEL PUESTO: Encargado Área Técnica
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: **1**
3. REPORTA A: Jefe de Investigación
4. LE REPORTAN: Ninguno
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Con Todas las Áreas de Asuntos Internos
  - EXTERNAMENTE: Ninguno

**6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Revisar las cámaras de video y fotografía pertenecientes a Asuntos Internos	<b>Constante</b>
Mantener y cuidar que siempre estén cargadas las baterías para el equipo existente	<b>Diario</b>
Revisar material de video y fotografía, inventario suficiente	<b>Constante</b>
Editar material de video y fotografía	<b>Diario</b>
Preparar equipo de camuflaje	<b>Cuando Ocurra</b>
Imprimir material fotográfico obtenido	<b>Diario</b>
Apoyar al Departamento en la grabación de operativos	<b>Cuando Ocurra</b>
Apoyar en la grabación de las declaraciones del Departamento Jurídico	<b>Cuando Ocurra</b>
Asistir a reuniones departamentales que sean requeridas	<b>Cuando Ocurra</b>

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.*



<b>DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 3. 2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio 2008	01	MOP-CM-03	19 de 28

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado de Área Técnica
--------------------------	---------------------------

ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Técnico		
<b>Nivel Profesional</b>	Técnico en Electrónica, Radio y Comunicaciones		
<b>Semestres</b>	Terminado	<b>Otros</b>	

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	2 años en reparación y manejo de cámaras de video, fotográficas, equipos de grabación y comunicación.
--	---

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Videograbadoras Cámaras Fotográficas Radios Móviles y Portátiles Edición de Voz y datos	

CARACTERÍSTICAS	
Buena Presentación Facilidad de palabra Trabajo bajo presión Carismático	Proactivo Liderazgo Auto control Analítico



<b>DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 3. 2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio 2008	01	MOP-CM-03	20 de 28

1. NOMBRE DEL PUESTO: Jefe Jurídico
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: **1**
3. REPORTA A: Director de Asuntos Internos
4. LE REPORTAN: Asistente Secretarial, Encargado de Archivo, Abogados
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Con Todas las Áreas de Asuntos Internos
  - EXTERNAMENTE: Ciudadanos y Servidores Públicos
6. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Determinar la procedencia o improcedencia de las denuncias	<b>Constante</b>
Asignar a los Abogados del Departamento, las denuncias para Investigación.	<b>Diario</b>
Estudiar los expedientes que recibe para investigación	<b>Diario</b>
Coordinar y evaluar las investigaciones	<b>Diario</b>
Analizar y evaluar el proyecto presentado por los Abogados	<b>Cuando Ocurra</b>
Presentar el proyecto ante la Dirección y hacer ponencia del caso particular	<b>Cuando Ocurra</b>
Informar a la Dirección de Asuntos Internos del estado que guarda el Departamento	<b>Mensual</b>
Elaborar los acuerdos necesarios para integrar las Investigaciones	<b>Cuando Ocurra</b>
Dar contestación a los Juicios de Amparo	<b>Cuando Ocurra</b>
Coordinar y evaluar la atención a la Ciudadanía	<b>Diario</b>
Ordenar la elaboración de informes estadísticos mensuales y / cuando sean solicitados	<b>Mensual /Cuando Ocurra</b>
Coordinar el registro, manejo y resguardo de expedientes	<b>Cuando Ocurra</b>



<b>DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8. 3. 2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio 2008	01	MOP-CM-03	21 de 28

Asesorar a las distintas áreas en lo concerniente a los conocimientos inherentes al cargo	<b>Quando Ocurra</b>
Resguardar y ver por el buen uso del Mobiliario y Equipo asignado al Departamento	<b>Diario /Quando Ocurra</b>
Asistir a las juntas del Consejo Ciudadano de Honor y Justicia para exponer las recomendaciones de las resoluciones Administrativas emitidas con responsabilidad.	<b>Quando Ocurra</b>
Rendir informe de las actividades del personal a cargo	<b>Quando Ocurra</b>

Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.



<b>DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 3. 2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio 2008	01	MOP-CM-03	22 de 28

<b>Nombre del Puesto</b>	Jefe del Departamento Jurídico
--------------------------	--------------------------------

ESCOLARIDAD			
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Profesionista		
<b>Nivel Profesional</b>	Licenciado en Derecho		
<b>Semestres</b>	terminado	<b>Otros</b>	

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	2 Años ( Litigio, Redacción , Ortografía)
--	---

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Equipo de Computo y programas Cámara Fotográfica Grabadora video grabadora	

CARACTERÍSTICAS	
Buena Presentación Facilidad de palabra Trabajo bajo presión Carismático	Preactivo Liderazgo Auto control Analítico



<b>DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 3. 2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio 2008	01	MOP-CM-03	23 de 28

1. NOMBRE DEL PUESTO: Asistente Secretarial (Departamento Jurídico)

2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: 1

3. REPORTA A: Jefe Jurídico

4. LE REPORTAN: Ninguno

5. TIENE RELACION CON:

- INTERNAMENTE: Con Todas las Áreas de Asuntos Internos
- EXTERNAMENTE: Ninguno

**6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Llevar la base de datos de todos los expedientes	<b>Diaria</b>
Elaborar acuerdos en sistema	<b>Cuando Ocurra</b>
Hacer las Cédulas de notificación	<b>Cuando Ocurra</b>
Enviar expedientes terminados al archivo	<b>Cuando Ocurra</b>
Asistir al Jefe del Departamento en cuestiones Secretariales	<b>Cuando Ocurra</b>
Elaborar y enviar oficios a diferentes Dependencias	<b>Diario</b>
Coordinarse con el Departamento de Investigación para los expedientes que urge investigar Y proporcionarlos con ese carácter	<b>Constante</b>
Estar al pendiente de los expedientes pasados a Dirección para firma	<b>Semanal</b>

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.*



<b>DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 3. 2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio 2008	01	MOP-CM-03	24 de 28

<b>Nombre del Puesto</b>	Asistente Secretarial (Jurídico)
--------------------------	----------------------------------

ESCOLARIDAD				
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Preparatoria / Carrera Comercial			
<b>Nivel Profesional</b>	N/A			
<b>Semestres</b>	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 30%; text-align: center;"><b>Otros</b></td> <td>Conocimientos Secretariales</td> </tr> </table>		<b>Otros</b>	Conocimientos Secretariales
	<b>Otros</b>	Conocimientos Secretariales		

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	2 Años (Archivo, Redacción, Ortografía etc....)
--	---

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Copiadora Equipo de Computo y Programas	

CARACTERÍSTICAS	
Buena Presentación Facilidad de Palabra Trabajo Bajo Presión Proactivo Liderazgo	Disponibilidad Confidencialidad Responsable Auto control Trato Amable al Público en General



<b>DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>8. 3. 2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio 2008	01	MOP-CM-03	25 de 28

1. NOMBRE DEL PUESTO: Encargado Archivo
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: **1**
3. REPORTA A: Jefe Jurídico
4. LE REPORTAN: Ninguno
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Con Todas las Áreas de Asuntos Internos
  - EXTERNAMENTE: Ninguno

**6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

<b>FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD</b>	<b>FRECUENCIA</b>
Capturar resoluciones	<b>Quando Ocurre</b>
Capturar expedientes sin resolución	<b>Quando Ocurre</b>
Realizar los expedientes personales y/o agregar datos a los expedientes ya existentes	<b>Quando Ocurre</b>
Elaborar estadísticas mensuales	<b>Mensual</b>
-Archivar expedientes diversos	<b>Constante</b>
Hacer oficios de antecedentes	<b>Diario</b>
Realizar los <b>P. O. A</b>	<b>Mensual</b>
Resguardar todo tipo de archivos, tanto físicos como electrónico	<b>Diario</b>
Integrar a los expedientes la documentación Legal que surja posterior a que un expediente este archivado	<b>Quando Ocurra</b>

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.*



<b>DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 3. 2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio 2008	01	MOP-CM-03	26 de 28

<b>Nombre del Puesto</b>	Encargado de Archivo
--------------------------	----------------------

ESCOLARIDAD	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Preparatoria / Carrera Comercial
<b>Nivel Profesional</b>	N/A
<b>Semestres</b>	<b>Otros</b> Archivonomía

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	2 Años Computación, Redacción y Manejo de Archivo Electrónico y físico
--	--

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Copiadora Equipo de Computo y Programas Archiveros	

CARACTERÍSTICAS	
Buena Presentación Facilidad de Palabra Trabajo Bajo Presión Proactivo	Disponibilidad Confidencialidad Responsable



<b>DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 3. 2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio 2008	01	MOP-CM-03	27 de 28

1. NOMBRE DEL PUESTO: Abogado del Jurídico
2. NÚMERO DE PERSONAS EN EL PUESTO: **5**
3. REPORTA A: Jefe Jurídico
4. LE REPORTAN: Ninguno
5. TIENE RELACION CON:
  - INTERNAMENTE: Con Todas las Áreas de Asuntos Internos
  - EXTERNAMENTE: Ninguno

**6. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**

FUNCION Y/O RESPONSABILIDAD	FRECUENCIA
Realizar dictámenes y resoluciones	<b>Diario</b>
Asesorar Jurídicamente a otros Departamentos de la Dirección	<b>Diario</b>
Cumplir asignaciones especiales para la Dirección	<b>Cuando Ocurra</b>
Participar dentro de los operativos de sobre vigilancia	<b>Cuando Ocurra</b>
Intervenir en las audiencias celebradas ante esta Dirección	<b>Cuando Ocurra</b>
Suplir en el despacho del departamento en ausencia del titular	<b>Cuando Ocurra</b>
Resolver y participar en las resoluciones de cualquier incidente que se pueda presentar	<b>Cuando Ocurra</b>
Analizar expedientes en proceso	<b>Diario</b>
Atender las quejas Ciudadanas	<b>Cuando Ocurra</b>
Supervisar la información que se le solicite al área de archivo	<b>Diario</b>
Tomar declaraciones de Servidores Públicos y Testigos.	<b>Cuando Ocurra</b>

*Nota: Las funciones mencionadas son las principales, más no las únicas.*



<b>DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>8. 3. 2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio 2008	01	MOP-CM-03	28 de 28

<b>Nombre del Puesto</b>	Abogados Jurídico
--------------------------	-------------------

ESCOLARIDAD	
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Profesionista
<b>Nivel Profesional</b>	Licenciado en Derecho
<b>Semestres</b>	Terminado <span style="margin-left: 100px;"><b>Otros</b></span>

<b>Experiencia mínima en el puesto</b>	2 Años ( Derecho Penal, Derecho Administrativo, Derecho Procesal, Redacción Jurídica)
--	---

HABILIDADES	
Máquinas y/o equipo del cual deba conocer su funcionamiento, manejo o reparación.	
Copiadora Equipo de Computo y Programas Cámara Fotográfica Grabadora	Videograbadora fax

CARACTERÍSTICAS	
Buena Presentación Facilidad de Palabra Trabajo Bajo Presión Proactivo Liderazgo	Disponibilidad Confidencialidad Responsable Auto control Analítico

