

# 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>1. IDENTIFICACIÓN DEL MANUAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio 2008	01	MOP-CM-03	1 de 2

**CLAVE DEL MANUAL:**

MOP-CM-03

**TÍTULO:**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE ASUNTOS INTERNOS

**APROBACIÓN DEL H. AYUNTAMIENTO:**

NÚMERO DE SESIÓN: 78 ORDINARIA

FECHA: 22-02-2007

**RESPONSABLE DE APLICACIÓN:**

DIRECCION DE ASUNTOS INTERNOS

**RESPONSABLE DE ELABORACIÓN, REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CONTROL:**

DIRECCION DE CONTRALORIA FISCAL Y AUDITORIA INTERNA



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

<b>REGISTRO DE REVISIONES</b>		
[NOMBRE DE LA DIRECCION DE ÁREA]		
No. de Revisión	Fecha	Cambio
01	Julio 2008	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capitulo # 1 Identificación</li> <li>• Capitulo # 8 Organización ( Organigrama, Funciones, Descripción de Puesto)</li> </ul>

<b>FIRMAS</b>			
	NOMBRE	PUESTO	FIRMA
<b>ELABORÓ</b>	L.A.E Encarnación López Pérez	<b>Auditor Analista / Contraloria</b>	
<b>REVISÓ</b>	Lic. Octavio S de la Torre Márquez	<b>Director de Asuntos Internos</b>	
<b>VALIDÓ</b>	C.P. Alejandro Aguirre Aguirre	<b>Contralor Municipal</b>	
	Lic.Maria Isela Torres Hernández	<b>Secretaria Técnica</b>	
	Lic.Guillermo Dowell Delgado	<b>Secretario del Ayuntamiento</b>	
	Dr. Leonardo Eloy Villar Calvillo	<b>Síndico Municipal</b>	



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

- 1. Identificación del Manual**
- 2. Contenido del Manual**
- 3. Objetivo del Manual**
- 4. Abreviaturas y Siglas**
- 5. Definiciones Generales**
- 6. Marco Legal y Atribuciones**
- 7. Políticas Generales**
- 8. Sección de Organización**
  - 8.1 Políticas Organizacionales Generales
  - 8.2 Organigrama General de la Contraloría Municipal
  - 8.3 Organigrama de la Dirección de Asuntos Internos
    - 8.3.1 Descripción de Funciones y Puestos que lo integran
    - 8.3.2 Descripciones de puesto
- 9. Sección de Procedimientos**
  - 9.1 Procedimiento para el Registro de Antecedentes del Servidor Público**
    - 9.1.1 Propósito
    - 9.1.2 Alcance
    - 9.1.3 Definiciones
    - 9.1.4 Políticas de Operación
    - 9.1.5 Responsabilidades
    - 9.1.6 Descripción del Procedimiento
    - 9.1.7 Diagrama de Flujo
    - 9.1.8 Formatos aplicables y anexos



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

## **9.2 Procedimiento para la Recepción de las Denuncias**

### **Ciudadanas**

9.2.1 Propósito

9.2.2 Alcance

9.2.3 Definiciones

9.2.4 Políticas de Operación

9.2.5 Responsabilidades

9.2.6 Descripción del Procedimiento

9.2.7 Diagrama de Flujo

9.2.8 Formatos aplicables y anexos

## **9.3 Procedimiento para la Resolución de Expedientes**

9.3.1 Propósito

9.3.2 Alcance

9.3.3 Definiciones

9.3.4 Políticas de Operación

9.3.5 Responsabilidades

9.3.6 Descripción del Procedimiento

9.3.7 Diagrama de Flujo

9.3.8 Formatos aplicables y anexos

## **9.4 Procedimiento para elaborar Acuerdo de Improcedencia**

9.4.1 Propósito

9.4.2 Alcance

9.4.3 Definiciones

9.4.4 Políticas de Operación

9.4.5 Responsabilidades

9.4.6 Descripción del Procedimiento



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

- 9.4.7 Diagrama de Flujo
- 9.4.8 Formatos aplicables y anexos
- 9.5.1 Procedimiento para la Investigación
- 9.5.1 Propósito
- 9.5/2 Alcance
- 9.5.3 Definiciones
- 9.5.4 Políticas de Operación
- 9.5.5 Responsabilidades
- 9.5.6 Descripción del Procedimiento
- 9.5.7 Diagrama de Flujo
- 9.5.8 Formatos Aplicables y Anexos



<b>DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>3. ABREVIATURAS Y SIGLAS</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio 2008	01	MOP-CM-03	1 de 1

**D.A.I:** Dirección de Asuntos Internos

**M. O.P:** Manual de Organización y Procedimiento

**N.A:** No Aplica

**U. A. M:** Unidad de Organización Municipal

**MDV:** Mini, Disk et Video para utilizar en Video Grabadora

**VHS:** Casete en Formato para reproducción Video

**P.O.A:** Programas Operativos Anuales



<b>DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>4. OBJETIVOS DEL MANUAL</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio 2008	01	MOP-CM-03	1 de 1

- 1) Contar con un documento que contenga los procedimientos existentes en la Dirección de Asuntos Internos a fin de normar la organización y el funcionamiento interno de la misma, en busca de un óptimo desempeño contribuyendo de ésta forma con la Administración Pública Municipal.
  
- 2) Definir la estructura y los puestos que conforman las diferentes unidades de organización, sus funciones, contactos, niveles jerárquicos y descripciones.
  
- 3) Establecer las responsabilidades de cada puesto según su participación en los diferentes procedimientos.
  
- 4) Establecer los principales procedimientos que se realizan, su propósito, alcance y políticas de operación.
  
- 5) Constituir dicho manual como una herramienta de inducción y adiestramiento para los empleados de nuevo ingreso.
  
- 6) Finalmente constituir dicho manual como un mecanismo que comprometa a todos los miembros de la dependencia a su cumplimiento y actualización constante en la búsqueda de la mejora continua.
  
- 7) Ser una herramienta que permita la revisión de las operaciones por las diferentes instancias de control interno.



<b>DIRECCIÓN ASUNTOS INTERNOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>5. DEFINICIONES GENERALES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio 2008	01	MOP-CM-03	1 de 2

**Alcance:** Es el campo de acción sobre el cual tendrá ingerencia un procedimiento, definiendo los límites dentro de los cuales se aplicaran las políticas y la descripción de actividades que se incluyen.

**Atención Ciudadana:** Mecanismo a través del cual se escucha a la Ciudadanía para valorar si los hechos manifestados constituyen una falta Administrativa por parte del Servidor Público

**Apertura de Expediente:** Se le denomina a la actividad que inicia con el llenado del formato de denuncia y la declaración del Ciudadano

**Contenido del Manual:** Se refiere al índice de un Manual

**Citatorio:** Documento emitido por la Dirección de Asuntos Internos que tiene como propósito hacer comparecer a los Servidores Públicos, así como a los testigos o a cualquier otra persona para escucharlos en su declaración.

**Definiciones Generales:** Aquellas que se mencionan a lo largo de un Manual y que su concepto sirve como marco de referencia para la aplicación de las políticas

**Dependencias Municipales:** Aquellas definidas por el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Juárez, para el despacho de las atribuciones del Presidente Municipal. Se excluyen por definición los organismos descentralizados y aquellos del ámbito Municipal.

**Diagrama de Flujo:** Representación gráfica de la secuencia de actividades de un procedimiento

**Declaración:** Es la manifestación de hechos rendidos por el compareciente en referencia al caso que se investiga

**Cedula de Notificación:** Es un documento en el cual se hace del conocimiento del servidor público el resultado de una actuación o una resolución administrativa en firme.

**Formatos Aplicables:** Son aquellos formularios impresos que se utilizan en las diferentes actividades de un procedimiento



<b>DIRECCIÓN ASUNTOS INTERNOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>5. DEFINICIONES GENERALES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio 2008	01	MOP-CM-03	2 de 2

**Identificación del Manual:** Es la pagina del manual donde se incluyen todos los datos generales del manual, tipo, titulo, aprobación del Ayuntamiento, responsable de elaboración, actualización y aplicación

**Indagatoria:** Es el proceso que se lleva a cabo para determinar la responsabilidad o no de los Servidores Públicos señalados en la denuncia

**Marco Legal y Atribuciones:** Es el fundamento Jurídico que en términos generales respalda el contenido del manual tanto en lo referente a los procedimientos y organización como a las atribuciones de la dependencia responsable de su aplicación. Pueden ser leyes, decretos, reglamentos, acuerdos u otros ordenamientos vigentes.

**Objetivo del Manual:** Es aquello que concretamente se busca conseguir por medio del manual una vez que se aplique

**Políticas de Operación:** Son aquellas que pretenden regular el funcionamiento del procedimiento en lo referente a tiempos, forma, y condiciones entre otras variables

**Políticas Generales:** Aquellas que contienen los manuales generales y que pretenden establecer lineamiento relacionado con la aplicación de cada manual

**Procedimiento:** Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre si que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento implica las actividades y tareas del personal, la determinación de tiempo de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo y de control para lograr el cabal, oportuno y eficiente desarrollo de las operaciones

Propósito: Es el objetivo que se pretende alcanzar con la realización del procedimiento

**Testigo:** Es la persona a quien le consta y sabe que es verdad los hechos sobre el caso que se investiga.



<b>DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio 2008	01	MOP-CM-03	1 de 2

El contenido del presente manual, así como la fundamentación jurídica de los Procedimientos que lleva a cabo la Dirección de Asuntos Internos se encuentran regulados, por los siguientes ordenamientos **Jurídico- Administrativos:**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. Constitución Política del Estado de Chihuahua
3. Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua
4. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación del Estado de Chihuahua
5. Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma del Estado de Chihuahua
6. Ley de Amparo
7. Código Federal de Procedimientos Civiles (que se aplica supletoriamente a la Ley de Amparo)
8. Código Municipal para el Estado de Chihuahua
9. Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Juárez
10. Reglamento Interior de Seguridad Pública y Protección Ciudadana

El Código Municipal para el Estado de Chihuahua y el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Juárez establece:

**ARTICULO 7 (Párrafo segundo)**

“ Los titulares de las Dependencias organizarán con base en el contenido de los manuales de organización aprobados por el Ayuntamiento: y atenderán el despacho de los asuntos de su competencia de acuerdo a los manuales de procedimientos que, a propuesta del Presidente Municipal, autorice el Ayuntamiento.

**ARTICULO 11(párrafo segundo)**

“... para el cumplimiento de esta disposición, los titulares de las Dependencias elaborarán proyectos de sus manuales de organización, en coordinación con la Secretaría Técnica, mismos que someterán a la aprobación del Ayuntamiento.

Deberán elaborar también manuales de procedimientos de su Dependencia, y los someterán a la aprobación del Ayuntamiento a propuesta del Presidente.



<b>DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>6. MARCO LEGAL Y ATRIBUCIONES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio 2008	01	MOP-CM-03	2 de 2

**Además señalan las atribuciones de la Contraloría y sus Direcciones de Área en los Art. 61, 62, 63, 64, 65.**

**ARTICULO 62.** – Para el cumplimiento de sus funciones, la Contraloría contará con las siguientes Direcciones de Área:

- I. Dirección de Contraloría Fiscal y Auditoría Interna
- II. Dirección de Control de Contratos y Adquisiciones
- III. Dirección de Asuntos Internos

**ARTICULO 63.** – Son Atribuciones del Director de Asuntos Internos

- I. Tramitar las quejas y denuncias que se presentan en contra de los Servidores Públicos Municipales, substanciar el procedimiento y resolución correspondiente, así como emitir recomendaciones de conformidad con lo dispuesto por la ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- II. Recibir y canalizar las denuncias, quejas y sugerencias presentadas por los particulares con relación a los Servidores Públicos de la Administración.
- III. Establecer los medios que permitan a la ciudadanía, vigilar el desempeño de los Servidores Públicos Municipales
- IV. Actualizar en coordinación con el área competente el Padrón de Servidores Públicos Municipales
- V. Verificar que los Servidores Públicos Municipales, cumplan con la obligación de presentar su declaración patrimonial, así como evitar que ingresen a la Administración, personas sancionadas por violaciones a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua u otras disposiciones aplicables.
- VI. Recibir la manifestación de bienes de los Servidores Públicos Municipales en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua



<b>DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS</b>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	<b>7. POLITICAS GENERALES</b>			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio 2008	01	MOP-CM-03	1 de 1

### **De su contenido**

1. El Manual de Organización y Procedimientos deberá contener la información referente a los principales procedimientos que realizan cada una de las áreas de la **Dirección de Asuntos Internos** de acuerdo a las funciones que según el Marco Legal y Atribuciones que a la dependencia le corresponden.

### **De su alcance**

2. El presente manual tiene aplicación para todas las unidades de organización y Departamentos que comprenden la **Dirección de Asuntos Internos**

### **De su cumplimiento**

3. La estructura organizacional y los diferentes procedimientos existentes en la Dirección, deberán de realizarse conforme a lo establecido en este Manual de Organización y Procedimientos, esto debido a que las diferentes instancias de revisión practican auditorias en base a lo establecido en el mismo.

### **De su difusión**

4. Será responsabilidad del titular de la Dependencia, dar a conocer a todo el personal el contenido del manual.
5. El titular de la Dependencia deberá de tener a disposición de cualquier persona que lo solicite, el Manual de Organización y Procedimientos impreso, también deberá proporcionar una copia en su versión electrónica a Organización y Procedimientos de la Secretaria Técnica para que esta sea incorporada la página de Internet con él fin de que la ciudadanía en general tenga libre acceso a la información.

### **De su control y aplicación**

6. Será responsabilidad del titular de la dependencia y de las unidades de organización que la integran apegarse a lo establecido en su Manual de Organización y Procedimientos correspondiente.

### **De su revisión y actualización**

7. El titular de la dependencia deberá revisar las sugerencias o recomendaciones de cualquier persona que las proponga para actualizar el manual.
8. Todas las modificaciones deberán notificarse a Organización y Procedimientos para su control y aprobación del Ayuntamiento en forma coordinada.

