

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

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

8. ORGANIZACIÓN



DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 1. POLITICAS ORGANIZACIONALES			
	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.

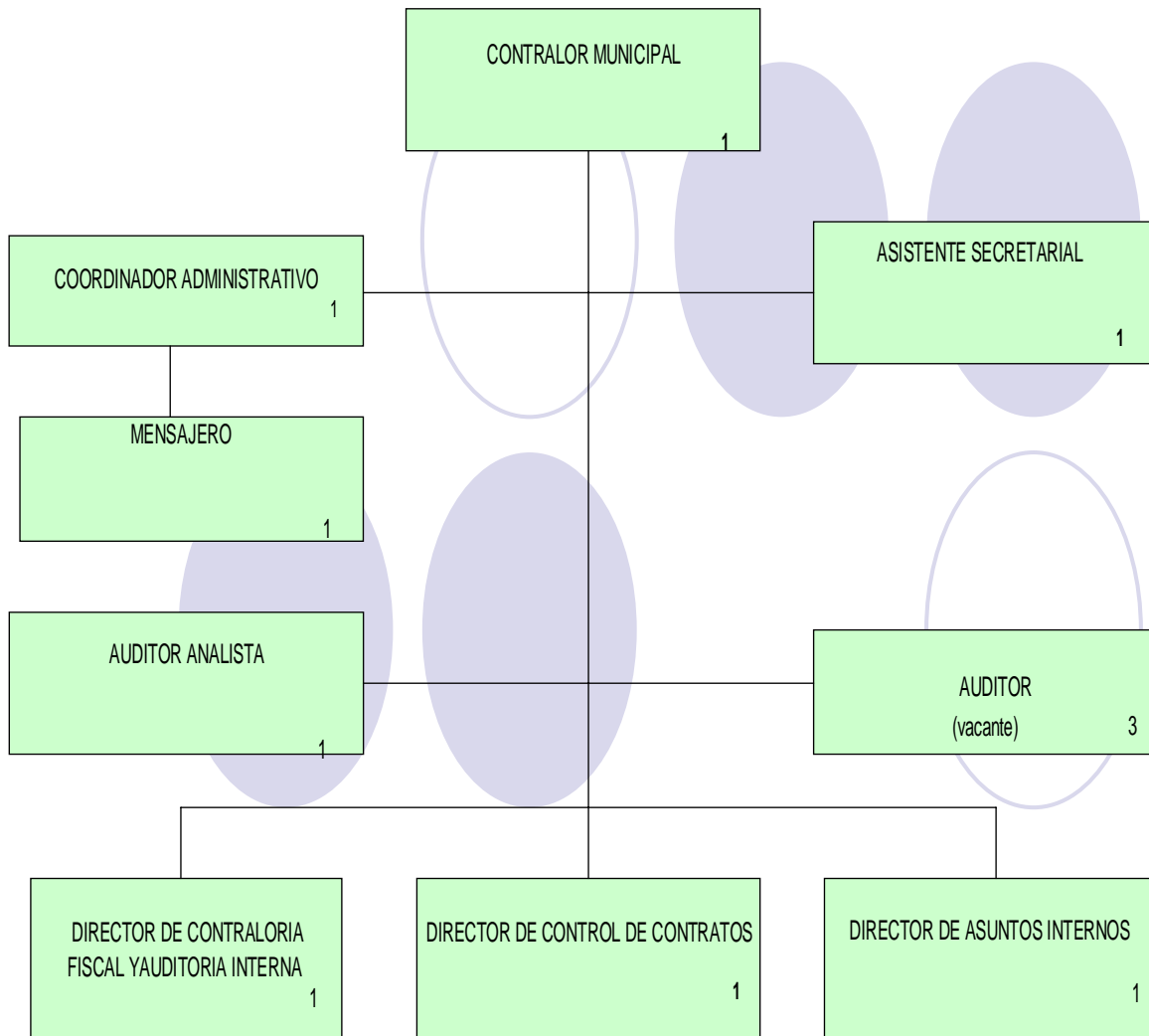
De la jerarquía de los puestos

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.



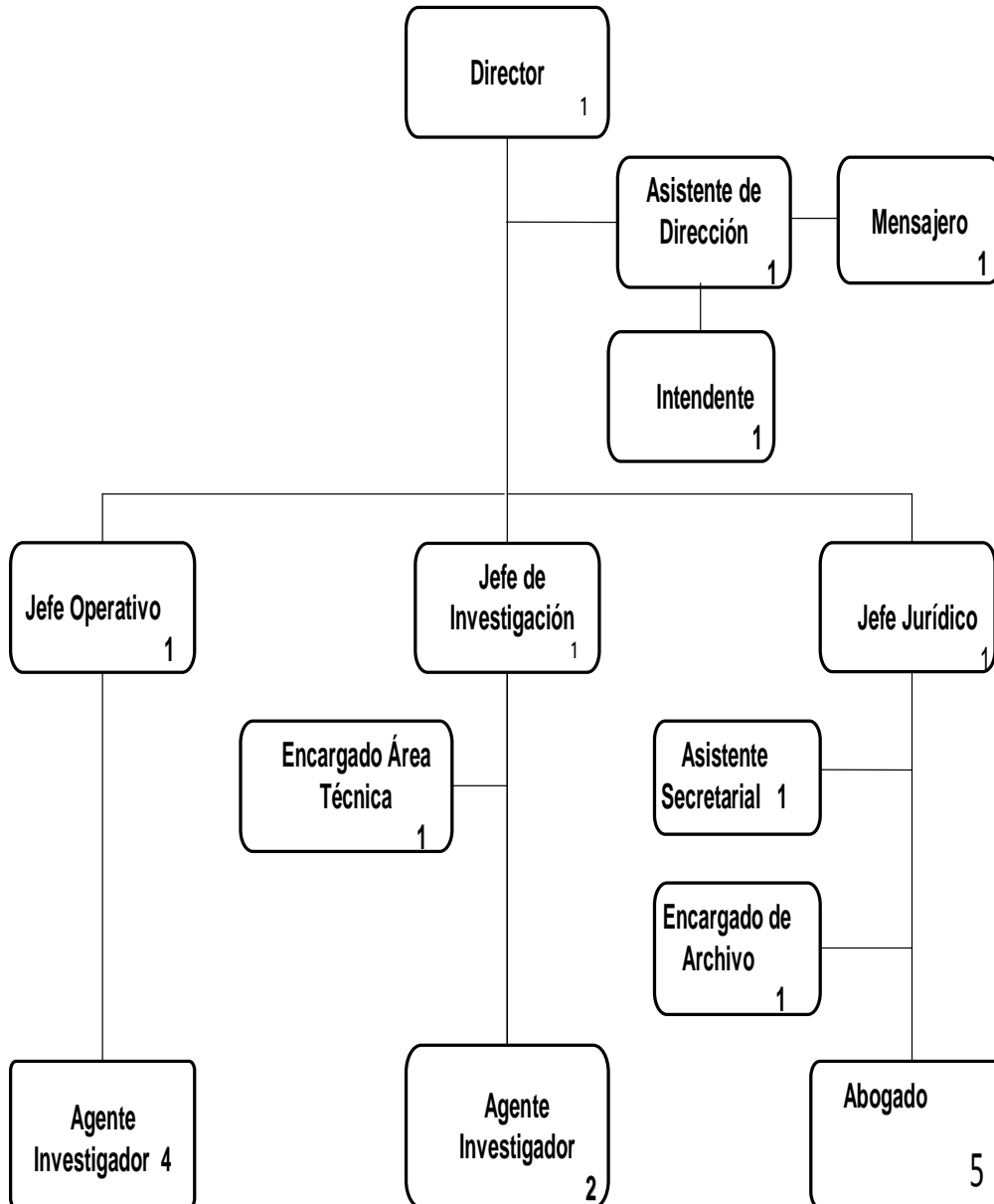
DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 2. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL			
	Fecha de Revisión	No. Revisión	Clave Manual	No. de Página
	Julio 2008	01	MOP-CM-03	1 de 1

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



DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8.3.1 FUNCIONES Y PUESTOS QUE INTEGRAN LA DIRECCION DE ASUNTOS INTERNOS			
	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)



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

Encargado de Archivo **(1)**
Abogados **(5)**



DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3. 2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO			
	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
GENERAL. 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.	Constante
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.	Diario
Diseñar e Implementar operativos especiales	Cuando Ocurra
Revisar los expedientes y solicitar información de los mismos a los jefes de Departamento.	Diario
Informar al Presidente Municipal oportunamente sobre cualquier contingencia que obstaculice el cumplimiento o el	Diario



DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3. 2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO			
	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	Diario
Vigilar el manejo de los libros de control de expedientes, así como la base de datos de Expedientes Personales	Diario
Acordar con Directores Generales y de Área sobre acciones de esta Dirección	Cuando Ocurra
Asistir a reuniones de Trabajo con las diferentes Dependencias Municipales	Cuando Ocurra
Evaluar los resultados de las diferentes áreas a cargo	Cuando Ocurra
Diseñar mejores mecanismos para recepción de denuncias Ciudadanas	Cuando Ocurra
Atender los indicadores de eficiencia P. O .A	Mensual
Definir los programas de Capacitación necesarios para el personal de las diferentes áreas.	Cuando Ocurra
Revisar los proyectos, así como los expedientes en tramite para firmar los dictámenes correspondientes	Cuando Ocurra

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



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

Nombre del Puesto	Director de Asuntos Internos
--------------------------	------------------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Profesionista		
Nivel Profesional	Lic. en Derecho, Administración, Contabilidad		
Semestres	Terminada	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	3 Años (Investigación, Auditoría, Función Pública, 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



DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3. 2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO			
	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	Diario
Recibir y enviar oficios y documentos diversos	Diario
Elaborar oficios diversos	Diario
Auxiliar al personal en lo que solicite y sea de su competencia	Cuando Ocurre
Llevar y checar agenda del Director	Diario
Atender las visitas de prensa y publico en general cuando acudan a la Dirección	Diario
Contactar a las diferentes Direcciones o Departamentos para información diversa	Diario
Preparar, enviar, recibir y repartir correspondencia	Diario
Llevar actualizado el archivo	Diario
Solicitar material de papelería, limpieza y cafetería	Mensual

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



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

Nombre del Puesto	Asistente Secretarial (Dirección)
--------------------------	-----------------------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Preparatoria/ Carrera Comercial
Nivel Profesional	N/ A
Semestres	Otros

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

HABILIDADES	
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	

CARACTERÍSTICAS	
Buena presentación Facilidad de palabra Trabajo bajo presión Proactivo (a)	Trabajo de Equipo Liderazgo



DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3. 2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO			
	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	Diario
Recoger toda la correspondencia que se envíe por otras direcciones y las de la Contraloría a la Dirección de Asuntos Internos	Diario
Brindar apoyo diverso a la Asistente de Dirección	Cuando Ocurra
Recoger materiales diversos en la Coordinación Administrativa, de la Contraloría	Cuando Ocurra

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



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

Nombre del Puesto	Mensajero
--------------------------	-----------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Secundaria
Nivel Profesional	N/ A
Semestres	Otros

Experiencia mínima en el puesto	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



DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3. 2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO			
	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	Diario
Realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo en las áreas de la Dirección de Asuntos Internos	Cuando Ocurra
Barrer, trapear y limpiar en forma general todas las áreas y mobiliario de la Dirección de Asuntos Internos	Diario
Resurtir los dispensarios de papel y jabón correspondientes a los baños del edificio	Diario
Reportar y mantener inventario de material requerido para la actividad	Diario
Realizar el aspirado de alfombras en las oficinas que cuenten con las mismas	Diario
Mantener limpios los muebles de las diferentes oficinas de la Dirección (Escritorios, credencias, libreros, archiveros y demás mobiliario)	Diario
Mantener en buen estado de limpieza el modulo de Atención.	Diario

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



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

Nombre del Puesto	Intendente
--------------------------	------------

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

Experiencia mínima en el puesto	2 Años en Mantenimiento de limpieza de oficinas
--	---

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

CARACTERÍSTICAS	
Trabajo en Equipo Discreto Confiable	



DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3. 2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO			
	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	Cuando Ocurra
Analizar las investigaciones en curso	Cuando Ocurra
Desarrollar planes de trabajo tendientes a mejorar las estrategias y tácticas de investigación	Cuando Ocurra
Supervisar los avances, así como la disciplina interna del área	Diario
Reportar al Director los avances de las investigaciones consideradas delicadas por su trascendencia	Cuando Ocorre
Recibir expedientes girados por el departamento jurídico para su investigación	Cuado Ocurra
Elaborar oficios que sean solicitados por los Agentes Investigadores para diferentes Dependencias	Cuando Ocurra
Coordinar a los Agentes Investigadores	Diario
Asistir a reuniones departamentales que sean requeridas	Cuando Ocurra
Coordinar y apoyar en operativos especiales que se realicen	Cuando Ocurra



DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3. 2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO			
	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.

Nombre del Puesto	Jefe de Investigación Asuntos Internos
--------------------------	--

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Profesionista
Nivel Profesional	Psicólogo, Abogado, Criminalística
Semestres	terminado Otros

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

HABILIDADES	
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	

CARACTERÍSTICAS	
Capacidad de Análisis Confiable Discreto Prudente Metódico	Honesto Disciplinado Observador



DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3. 2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO			
	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	Diario
Estudiar expedientes que le pasan para Investigación	Diario
Recabar información pertinente a la investigación	Diario
Identificar a los Servidores Públicos Involucrados	Cuando Ocurra
Tomar declaraciones y testimoniales	Cuando Ocurra
Clasificar información adicional en los expedientes abiertos	Cuando Ocurra
Acudir a las Dependencias Municipales para solicitar información pertinente	Cuando Ocurra
Acudir cuantas veces sea necesario al domicilio del quejoso o testigo para ampliar la declaración	Cuando Ocurra
Programar citas con Servidores Públicos y Denunciantes	Cuando ocurra

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



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

Nombre del Puesto	Agente Investigador
--------------------------	---------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Profesionista
Nivel Profesional	Derecho, Criminología, psicología
Semestres	terminado Otros

Experiencia mínima en el puesto	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
--	---

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	Fax Conducir Automóvil

CARACTERÍSTICAS	
Analítico Confiable Discreto Prudente	Metódico Honesto Disciplinado Observador



DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3. 2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO			
	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
Atender los operativos que ordene la superioridad, así como las actividades de los Agentes y sus Estrategias	Constante
Vigilar y analizar los Operativos en curso	Constante
Realizar reportes de los Operativos e informar a la Superioridad	Diario
Pasar los pliegos de información al departamento Jurídico para su proceso con toda la información del operativo terminado	Diario
Realizar planes de trabajo tendientes a mejorar las estrategias y tácticas operativas	Semanal
Supervisar los avances de los operativos, así como la disciplina del área	Diario
Planear la forma y manera de camuflaje en coordinación con los Agentes para los diversos Operativos.	Semanal
Recibir expedientes enviados por el Jurídico para realizar Operativos	Semanal
Recibir expedientes del departamento de investigación para su Operativo	Cuando Ocurra
Realizar Operativos especiales ordenados por el Director	Cuando Ocurra

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



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

Nombre del Puesto	Jefe Operativo de Asuntos Internos
--------------------------	------------------------------------

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

Experiencia mínima en el puesto	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



DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3. 2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO			
	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
Atender todos los Operativos que el Jefe del Departamento ordene, en función de las Estrategias acordadas.	Constante
Llevar a cabo los operativos en curso	Diario
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	Diario
Programar cita con Servidores Públicos y Denunciantes	Cuando Ocurra
Buscar y realizar indagatorias para elaborar informe de Operativos	Cuando Ocurra
Realizar trabajos de camuflaje, de acuerdo a los operativos ordenados	Cuando Ocurra
Dar seguimiento a los expedientes asignados al área operativa	Cuando Ocurra
Participar en los operativos especiales ordenados por la Dirección	Cuando Ocurra
Asistir a reuniones departamentales que sean requeridas	Cuando Ocurra

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



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

Nombre del Puesto	Agente Investigador (Operativo)
--------------------------	----------------------------------

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

Experiencia mínima en el puesto	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



DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3. 2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO			
	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	Constante
Mantener y cuidar que siempre estén cargadas las baterías para el equipo existente	Diario
Revisar material de video y fotografía, inventario suficiente	Constante
Editar material de video y fotografía	Diario
Preparar equipo de camuflaje	Cuando Ocurra
Imprimir material fotográfico obtenido	Diario
Apoyar al Departamento en la grabación de operativos	Cuando Ocurra
Apoyar en la grabación de las declaraciones del Departamento Jurídico	Cuando Ocurra
Asistir a reuniones departamentales que sean requeridas	Cuando Ocurra

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



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

Nombre del Puesto	Encargado de Área Técnica
--------------------------	---------------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Técnico		
Nivel Profesional	Técnico en Electrónica, Radio y Comunicaciones		
Semestres	Terminado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	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



DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3. 2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO			
	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	Constante
Asignar a los Abogados del Departamento, las denuncias para Investigación.	Diario
Estudiar los expedientes que recibe para investigación	Diario
Coordinar y evaluar las investigaciones	Diario
Analizar y evaluar el proyecto presentado por los Abogados	Cuando Ocurra
Presentar el proyecto ante la Dirección y hacer ponencia del caso particular	Cuando Ocurra
Informar a la Dirección de Asuntos Internos del estado que guarda el Departamento	Mensual
Elaborar los acuerdos necesarios para integrar las Investigaciones	Cuando Ocurra
Dar contestación a los Juicios de Amparo	Cuando Ocurra
Coordinar y evaluar la atención a la Ciudadanía	Diario
Ordenar la elaboración de informes estadísticos mensuales y / cuando sean solicitados	Mensual /Cuando Ocurra
Coordinar el registro, manejo y resguardo de expedientes	Cuando Ocurra



DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3. 2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO			
	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	Quando Ocurra
Resguardar y ver por el buen uso del Mobiliario y Equipo asignado al Departamento	Diario /Quando Ocurra
Asistir a las juntas del Consejo Ciudadano de Honor y Justicia para exponer las recomendaciones de las resoluciones Administrativas emitidas con responsabilidad.	Quando Ocurra
Rendir informe de las actividades del personal a cargo	Quando Ocurra

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



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

Nombre del Puesto	Jefe del Departamento Jurídico
--------------------------	--------------------------------

ESCOLARIDAD			
Nivel de Escolaridad	Profesionista		
Nivel Profesional	Licenciado en Derecho		
Semestres	terminado	Otros	

Experiencia mínima en el puesto	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



DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3. 2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO			
	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	Diaria
Elaborar acuerdos en sistema	Quando Ocurra
Hacer las Cédulas de notificación	Quando Ocurra
Enviar expedientes terminados al archivo	Quando Ocurra
Asistir al Jefe del Departamento en cuestiones Secretariales	Quando Ocurra
Elaborar y enviar oficios a diferentes Dependencias	Diario
Coordinarse con el Departamento de Investigación para los expedientes que urge investigar Y proporcionarlos con ese carácter	Constante
Estar al pendiente de los expedientes pasados a Dirección para firma	Semanal

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



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

Nombre del Puesto	Asistente Secretarial (Jurídico)
--------------------------	----------------------------------

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

Experiencia mínima en el puesto	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



DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3. 2 DESCRIPCION Y PERFIL DEL PUESTO			
	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

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

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



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

Nombre del Puesto	Encargado de Archivo
--------------------------	----------------------

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

Experiencia mínima en el puesto	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



DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	8. 3. 2 DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO			
	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	Diario
Asesorar Jurídicamente a otros Departamentos de la Dirección	Diario
Cumplir asignaciones especiales para la Dirección	Cuando Ocurra
Participar dentro de los operativos de sobre vigilancia	Cuando Ocurra
Intervenir en las audiencias celebradas ante esta Dirección	Cuando Ocurra
Suplir en el despacho del departamento en ausencia del titular	Cuando Ocurra
Resolver y participar en las resoluciones de cualquier incidente que se pueda presentar	Cuando Ocurra
Analizar expedientes en proceso	Diario
Atender las quejas Ciudadanas	Cuando Ocurra
Supervisar la información que se le solicite al área de archivo	Diario
Tomar declaraciones de Servidores Públicos y Testigos.	Cuando Ocurra

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



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

Nombre del Puesto	Abogados Jurídico
--------------------------	-------------------

ESCOLARIDAD	
Nivel de Escolaridad	Profesionista
Nivel Profesional	Licenciado en Derecho
Semestres	Terminado Otros

Experiencia mínima en el puesto	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

