



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MANZANILLO, COLIMA (2018 - 2021)



DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

Artículo 81.- La Dirección de Asuntos Internos se coordinará con la Contraloría Municipal para la implementación de procedimientos administrativos en contra de los funcionarios y servidores públicos de la administración pública municipal, así como los trabajadores de confianza, eventuales y supernumerarios en materia administrativa.

Artículo 82.- La Dirección de Asuntos Internos será el área encargada de realizar las funciones siguientes:

- I. Recibir, calificar, asignar, resolver y dar seguimiento de las quejas que se presenten, en materia de violación de reglamentos, normas, convenios, contratos, concesiones, permisos o licencias municipales;
- II. Emitir las recomendaciones y análisis jurídico de las actuaciones de las dependencias y entidades que integran la administración pública municipal;
- III. Dar seguimiento a cada una de las actuaciones del personal público que conforma la administración pública municipal, debiendo rendir informe al titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- IV. Elaborar convenios y llegar a acuerdos con la población y el personal público municipal, que permitan un mejor cumplimiento de las leyes, reglamentos, convenios, licencias municipales y demás disposiciones normativas y administrativas;
- V. Vigilar que las actas de Inspección o verificación levantadas que impliquen infracción a los reglamentos municipales se califiquen con prontitud para su notificación a los infractores;
- VI. Emitir, vía la Secretaría del Ayuntamiento, opiniones a la Dirección General de Seguridad Pública Municipal en relación al funcionamiento general de la Dirección, recomendando adecuaciones para mejorar el ambiente de trabajo de sus integrantes;
- VII. Supervisar el estado de conservación del edificio (Complejo de Seguridad Pública), bases y casetas de policía, para emitir recomendaciones a la Dirección General de Seguridad Pública Municipal;
- VIII. Recibir e investigar los asuntos que se susciten con motivo de las faltas y las violaciones a los principios y obligaciones que tienen los elementos de la Dirección General de Seguridad Pública frente a la sociedad, cuando la queja provenga de los ciudadanos, se lesionen los derechos de estos; cuando se tenga conocimiento por cualquier medio de la comisión de algún ilícito por parte de los elementos operativos, o se infrinjan las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables;
- IX. Rendir información periódica sobre el estado que guarda cada uno de los procedimientos administrativos en trámite, así como los datos y antecedentes de cada caso;
- X. Coadyuvar a la presentación inmediata de las denuncias ante la autoridad competente, cuando se tenga conocimiento de hechos que puedan presumir la existencia de un delito, en los términos del Código de Procedimientos Penales del Estado de Colima;
- XI. Practicar todas las actuaciones y diligencias que estime necesarias para integrar adecuadamente los procedimientos administrativos, en términos del presente Reglamento;
- XII. Recibir y desahogar los medios de prueba que presenten las partes en los términos del presente ordenamiento;
- XIII. Integrar los procedimientos administrativos y enviar los proyectos de resolución correspondientes, para que se resuelva e impongan las sanciones aplicables al caso;
- XIV. Comunicar, en coordinación con la Dirección General de Seguridad Pública Municipal, a las diversas corporaciones del Estado y de la República, según lo previsto por la Ley General que Establece las Bases para la Coordinación en Materia de Seguridad Pública, las resoluciones en las que



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MANZANILLO, COLIMA (2018 - 2021)



la sanción impuesta al elemento de policía sea la destitución;

XV. Informar al Presidente Municipal y a la Secretaría del Ayuntamiento, sobre los proyectos de resolución emitidos;

XVI. Realizar, en auxilio de la Dirección General de Seguridad Pública Municipal, los análisis y estudios que permitan medir los índices de corrupción y de indisciplina en la corporación de seguridad pública municipal;

XVII. Implementar y ejecutar, en coordinación con la Dirección General de Seguridad Pública Municipal, los controles, programas y estrategias necesarias para prevenir la corrupción y la mala actuación entre los miembros del cuerpo de seguridad pública municipal; y

XVIII. Garantizar, durante todo el procedimiento, la seguridad física y moral de los denunciantes.

Artículo 83.- Para el adecuado desempeño de sus funciones, la Dirección de Asuntos Internos contará con tres departamentos:

- I. Departamento de Recepción e Investigación de Quejas, el cual tendrá como funciones recibir e investigar quejas, así como iniciar el procedimiento administrativo que corresponda;
- II. Departamento de Programas de Vigilancia, cuyas funciones son analizar la situación disciplinaria del personal público municipal, y coadyuvar con el diseño e implementación de los programas para la prevención de la corrupción y, en general, los que se requieran para mantener una estrecha vigilancia de las labores de los elementos operativos; y
- III. Departamento de Calificación y Seguimiento de Quejas y Denuncias, el cual tiene como funciones recibir, calificar, asignar, resolver y dar seguimiento a las quejas que se presenten, en materia de violación de reglamentos, normas, convenios, contratos, concesiones, permisos o licencias municipales. También, es su función el autorizar las resoluciones administrativas que en materia de calificación de quejas y sanciones, emitan los oficiales de las mesas de los departamentos a su cargo. Asimismo, sus funciones serán las que le asignen el titular de la Dirección de Asuntos Internos y de la Secretaría del Ayuntamiento.