



# H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MANZANILLO, COLIMA (2021-2024)



## PERFIL DE PUESTO

### DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS

#### REQUERIMIENTOS MINIMOS DEL PERSONAL

#### PERFIL DEL PERSONAL : DIRECTOR DE ASUNTOS INTERNOS

**REPORTA A:** SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>EDAD:</b>	23 a 45 años
<b>ESTADO CIVIL:</b>	Indistinto
<b>EXPERIENCIA :</b>	6 Meses

<b>AREA DE CONOCIMIENTO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD DESEADA:</b>	Licenciatura

#### CUALIDADES / HABILIDADES:

- Vocación de servicio
- Tolerancia
- Disciplina
- Responsabilidad
- Iniciativa
- Organización
- Comunicación

- Trabajo en equipo
- Calidad de servicio
- Análisis de problemas
- Trabajo bajo presión
- Disposición para asumir responsabilidades
- Cumplimiento de metas y objetivos
- Implementación de estrategias

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Capacidad para organizar personal a su cargo
- Conocimientos básicos de computación
- Redacción de documentos
- Capacidad de toma de decisiones
- Conocimiento de Archivo
- Planeación y ejecución de actividades administrativas y de campo

- Recepción de quejas por parte de la ciudadanía
- Atención personalizada a los ciudadanos
- Mediar conflictos entre elementos policiales y ciudadanos
- Investigaciones administrativas
- Iniciar Procedimientos administrativos
- Elaborar proyectos de resolución
- Ejecutar Resoluciones

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

#### OBJETIVO:

La Dirección de Asuntos Internos actuará con base en procedimientos de inspección e investigación que permitan detectar deficiencias, irregularidades, o faltas en la actuación de los elementos que integran las Instituciones

#### FUNCIONES:

Artículo 102.- La Dirección de Asuntos Internos es la Dependencia Municipal que, en coordinación con la Contraloría Municipal, implementará los procedimientos administrativos en contra de los elementos adscritos a la Dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial.

Artículo 103.- La Dirección de Asuntos Internos será el área encargada de realizar las funciones siguientes:

I. Recibir, radicar, calificar, asignar, resolver y dar seguimiento a:

a) Las Quejas que sean presentadas por los ciudadanos, y en las que se aduzca una transgresión a los derechos de éstos por parte de los elementos adscritos a la Dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial;

b) Los casos en los que se tenga conocimiento por cualquier medio de la comisión de algún ilícito por parte de los elementos adscritos a la Dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial, y/o infrinjan las disposiciones contenidas en el presente Reglamento, y/o Protocolos y/o el resto de la normatividad que resulte aplicable a la materia; dando vista inmediata a las autoridades que resulten competentes; y

c) Los casos en los que se configuren faltas y/o violaciones a los principios y obligaciones que tienen los elementos de la Dirección General de Seguridad Pública frente a la sociedad.

II. Rendir al Presidente o Presidenta Municipal, un informe mensual de los expedientes radicados por la Dirección de Asuntos Internos, indicando el estado procesal que guarda cada uno de ellos, adjuntando en aquellos casos que contengan resolución, una copia certificada de la misma;

III. Generar una estadística interna y mantenerla actualizada, de los expedientes radicados por la Dirección de Asuntos Internos, indicando el estado procesal que guarda cada uno de ellos, así como los datos y antecedentes de cada caso;

IV. Coadyuvar a la presentación inmediata de las denuncias ante la autoridad competente, cuando se tenga conocimiento de hechos que puedan presumir la existencia y/o constitución de un delito;

V. Practicar todas las actuaciones y diligencias que estime necesarias para integrar adecuadamente los procedimientos administrativos, dejando constancias por escrito en las que se asienten todas y cada una de ellas, en términos del presente Reglamento,

VI. Recibir y desahogar los medios de prueba que presenten las partes, dejando constancias por escrito en las que se asienten todas y cada una de las diligencias y actuaciones realizadas;

VII. Realizar los proyectos de resolución correspondientes a cada expediente, dentro del término de 15 días hábiles contados a partir de la fecha de la emisión del acuerdo que declara cerrada investigación por parte de la Dirección de Asuntos Internos, enviando el proyecto de resolución de forma inmediata a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia;

VIII. En estricta coordinación con la Dirección General de Seguridad Pública y Policía Vial, informar 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 la sanción impuesta al elemento de policía sea la destitución;

IX. Garantizar, durante todo el procedimiento, la seguridad física y moral de los denunciados;

X. Las demás que expresamente le asigne el Presidente o Presidenta Municipal.