



## H. Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Morelos

---



### **Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la unidad de asuntos internos de seguridad publica**



## II. CONTENIDO

|  | <b>Número de Páginas</b> |
|--|--------------------------|
| Portada  | I                        |
| Contenido  | II                       |
| Autorización   | III                      |
| Introducción   | IV                       |
| Antecedentes   | V                        |
| Marco Jurídico   | VI                       |
| Atribuciones   | VII                      |
| Misión y Visión  | VIII                     |
| Organigrama  | IX                       |
| Estructura Orgánica  | X                        |
| Descripciones y Perfiles de Puesto   | XI                       |
| Manual de políticas y procedimientos. (nombre de los procedimientos desarrollados) | XII                      |
| Flujo grama  | XIII                     |
| Anexos   | XIV                      |
| Sellos   | XV                       |
| Directorio   | XVI                      |
| Hoja de Participación  | XVII                     |



### **III. AUTORIZACIÓN**

#### **AUTORIZÓ**

Con fundamento en el Artículo 38 fracción III, la Ley Orgánica Municipal, así como el artículo 68 fracción II del Reglamento de Gobierno Interno y para la Administración Pública del H. Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Morelos, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Unidad de Asuntos Internos de Seguridad Pública en el Municipio de Emiliano Zapata, Morelos, el cual contiene información referente a su Estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

#### **ELABORÓ**

Argelia Saje Ruiz Delgado  
Del H. Ayuntamiento  
De Emiliano Zapata, Morelos.

#### **REVISÓ**

\_\_\_\_\_  
Del  
Municipio de Emiliano Zapata, Morelos.

#### **APROBO**

\_\_\_\_\_  
LIC. EN EDUC. OLGA CASTILLO MONTESINOS  
Presidente Municipal Constitucional del  
Municipio de Emiliano Zapata, Morelos.



## IV. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Unidad de Asuntos Internos de Seguridad Pública, constituye un instrumento donde se establece el Marco Jurídico de actuación, que norma y regula las diversas atribuciones que tiene como encomienda la Seguridad Pública Municipal.

Este documento cuenta con elementos de una Planeación Estratégica como es la Misión, que es la razón de ser de la Unidad de Asuntos Internos, de igual forma la Visión, que es un estadio donde nos queremos ubicar en el futuro bajo un esquema de eficiencia y eficacia.

Nos indica el área funcional, así como las líneas de comunicación y sobre todo de responsabilidad por medio de un organigrama.

Contempla su estructura orgánica, una descripción y perfiles del puesto, criterios mínimos que requiere el puesto para ser ocupado, esto tiene como fin buscar la persona adecuada para el puesto.

Una presentación propia de este Manual de Organización es el Directorio de los diversos Servidores Públicos adscritos a esta Dirección, donde se puede encontrar el nombre, nivel, teléfono oficial y domicilio donde se pueden localizar.



## V. ANTECEDENTES

La Unidad de Asuntos Internos existirá en todas las corporaciones e instituciones de Seguridad Pública, que estará bajo el mando inmediato de los titulares de las instituciones de Seguridad Pública, se encargara de vigilar que los elementos cumplan con los principios de actuación, deberes y obligaciones que la ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos estipula.

De igual forma será observadora y conocerá de aquellas actuaciones que ameriten algún reconocimiento o sanción para los elementos de las instituciones, ya sea de oficio o a petición de algún mando.

La Unidad de Asuntos Internos intervendrá en los siguientes casos:

I.- Cuando reciban quejas por cualquier medio, interpuestas contra los elementos de las instituciones policiales.

II.- Cuando por su competencia o a petición del superior jerárquico, se considere que el elemento infringió los principios de actuación, obligaciones o deberes establecidos en la ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, y otros ordenamientos legales.

III.- Aquellos que instruya el titular de Seguridad Publica, en su caso incluidos los que correspondan al cumplimiento de una recomendación emitida por las comisiones Estatal o Nacional de Derechos Humanos aceptada por el propio titular.

IV.- Por acuerdos emitidos de los consejos Municipales y Estatales de Seguridad Publica.

De todo asunto que conozca la Unidad de Asuntos Internos, se abrirá un expediente con las constancias que existan sobre el particular y se iniciara u procedimiento administrativo con los términos señalados por la ley de la materia así como las diligencias necesarias para la debida integración del mismo; De igual forma realizara investigaciones suficientes a efecto de allegarse de todos los datos.

Una vez desahogado e integrado, de ser procedente se emite proyecto de sanción el que será turnado al consejo de Honor y Justicia para su debida determinación.

En caso de reconocimiento a la actuación de los elementos de Seguridad Publica por medio de reconocimiento económico se sujetara al presupuesto anual correspondiente a cada corporación e institución de Seguridad Publica y se otorgaran a los elementos que se hayan distinguido por su asistencia, puntualidad, buena conducta, antigüedad, disposición y eficacia en el desempeño de sus funciones.

Al momento de recibir la queja se realiza una investigación a fin de determinar inicio de procedimiento administrativo, se lleva a cabo la investigación en la misma oficina o en su caso se realiza investigación en el lugar de los hechos, se abre un expediente dándole tramite solicitando documentos a la dirección de donde corresponda el elemento involucrado, como es el parte de novedades y bitácoras de servicios, la finalidad es que en el municipio de Emiliano Zapata se quiere contar con mejores elementos y tener una buena imagen policial,



## VI. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- 2.-Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos,
- 3.-Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado De Morelos
- 4.-Ley de Justicia Administrativa del Estado De Morelos
- 5.- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado De Morelos
- 6.-Codigo Procesal Civil del Estado de Morelos

## VII. ATRIBUCIONES

Son atribuciones de los Ayuntamientos en la Unidad de Asuntos Internos, las siguientes:

- I. Iniciar procedimientos en contra de elementos de Seguridad Pública y Transito Municipal
- II. Son observadores de aquellas actuaciones que ameriten algún reconocimiento o sanción para los elementos de las instituciones policiales, ya sea de oficio o a petición de algún mando



## VIII. MISIÓN Y VISIÓN

### MISIÓN

La Unidad de Asuntos Internos se encargara de vigilar que los elementos pertenecientes a la Dirección de Seguridad Publica Y Transito Municipal, cumplan con los principios de actuación, deberes y obligaciones establecidos en la Ley el Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos y demás disposiciones legales aplicables. De igual forma será observadora y conocerá de aquellas actuaciones que ameriten algún reconocimiento para los elementos de las corporaciones e instituciones de Seguridad Publica comprometiéndose a contar con un mejor servicio policial para la ciudadanía, sirviendo a la ciudadanía recibiendo sus quejas y realizando procedimientos apegados a la ley del sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.

### VISIÓN

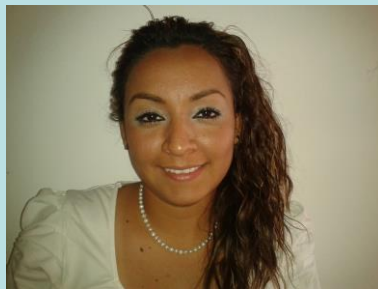
Queremos ser una dependencia comprometida con los ciudadanos para hacer una mejor función a las anteriores administraciones, siendo más responsables comprendiendo a la ciudadanía, queriendo que se describa un gobierno con el que la ciudadanía confié.



## IX. ORGANIGRAMA



**ARGELIA SUJEY RUIZ  
DELGADO.**  
JEFA DE LA UNIDAD DE  
ASUNTOS INTERNOS DE EL  
MUNICIPIO DE EMILIANO  
ZAPATA MORELOS



**YESENIA BELTRAN  
BAHENA.**  
POLICIA RASO.





## X. ESTRUCTURA ORGÁNICA

| Nivel | No. Plaza | Unidad Administrativa                                 | Puesto     | Subtotal | Total |
|-------|-----------|---|------------|----------|-------|
|       |           | UNIDAD DE ASUNTOS<br>INTERNOS DE SEGURIDAD<br>PUBLICA | JEFE       | 1        | 1     |
|       |           | UNIDAD DE ASUNTOS<br>INTERNOS DE SEGURIDAD<br>PUBLICA | SECRETARIA | 1        | 1     |
|       |           |   |            |          |       |
|       |           |   |            |          |       |
|       |           |   |            |          |       |
|       |           |   |            |          |       |
|       |           |   |            |          |       |
|       |           |   |            |          |       |
|       |           |   |            |          |       |

**Total 2**



## XI. DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**PUESTO:**

Jefatura UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS.

**NIVEL:**

**JEFE INMEDIATO:**

LIC. EN EDUC. OLGA CASTILLO MONTESINOS  
PRESIDENTE MUNICIPAL.

**PERSONAL A SU CARGO:**

1.- SECRETARIA  
POLICIA RASO



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### PUESTO:

Jefa De La Unidad De Asuntos Internos.

### FUNCIONES PRINCIPALES:

- I. Atender a la ciudadanía y en caso de que se denuncie a elementos policiales de seguridad pública y tránsito municipal tomarles su denuncia correspondiente.
- II. Solicitar a las áreas administrativas la información necesaria para que se de inicio el procedimiento administrativo.
- III. Integrar el expediente conforme a las pruebas existentes
- IV. En caso de ser procedente iniciar procedimiento administrativo, y elaborar propuesta de sanción, remitiéndolo al consejo de honor y justicia, asistiendo a la sesión que se lleve a cabo.
- V. Atender a la ciudadanía y en caso de que no sea competencia de esta unidad de asuntos internos asesorarlos para que acuda a las instancias competentes



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### PUESTO:

Jefatura

### RELACIONES INTERNAS:

- I. Presidente municipal
- II. Secretario de Seguridad Pública Municipal.
- III. Director de Policía Preventiva Municipal
- IV. Director de tránsito y Vialidad Municipal

### RELACIONES EXTERNAS:

1. Gobierno Del Estado De Morelos



## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO:

Jefatura

### ESCOLARIDAD MINIMA:

Licenciatura En Derecho

### EXPERIENCIA LABORAL:

Haber trabajado en el sector público.  
Tener experiencia en procesos jurisdiccionales de por lo menos tres años

### CONOCIMIENTOS:

Procedimientos en Materia Administrativa y Penal

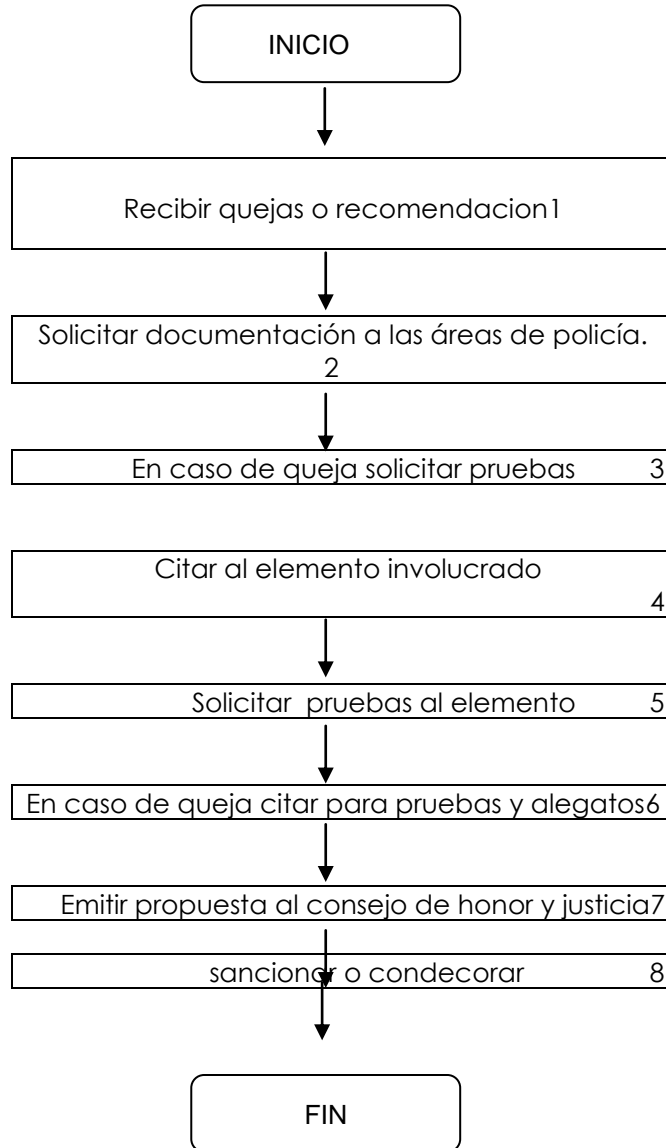
### HABILIDADES:

Facilidad de palabra  
Liderazgo  
Buena comunicación  
Negociador  
Conciliador  
Competitivo



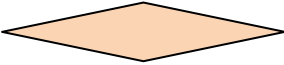
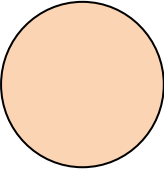
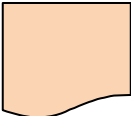
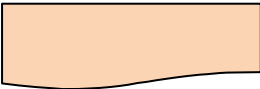
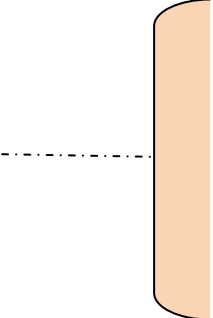




### XIII. FLUJOGRAMA





| SIMBOLO   | NOMBRE             | DESCRIPCIÓN   |
|---|--------------------|---|
|    | Inicio o término   | Señala donde inicia o termina un procedimiento.   |
|    | Actividad          | Representa la ejecución de una o más tareas de un Procedimiento.  |
|    | Decisión           | Indica las opciones que se puedan seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.   |
|    | Conector           | Mediante el símbolo se pueden unir, dentro de la misma hoja, dos o más tareas separadas físicamente en el diagrama de flujo, utilizando para su conexión el número arábigo; indicando la tarea con la que se debe continuar.  |
|  | Conector de página | Mediante el símbolo se pueden unir, cuando las tareas quedan separadas en diferentes páginas; dentro del símbolo se utilizará un número arábigo que indicará la tarea a la cual continua el diagrama  |
|  | Documento          | Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.  |
|  | Nota               | Se utiliza para indicar comentarios o aclaraciones adicionales a una tarea y se puede conectar a cualquier símbolo del diagrama en el lugar donde la anotación sea significativa.<br>Dentro de este símbolo se puede informar: <ul style="list-style-type: none"><li>• El nombre del procedimiento que antecede al que se describe, esto cuando el procedimiento se ha dividido en varios.</li><li>• Tiempo necesario para realizar cierta(s) tarea(s).</li><li>• La(s) tarea(s) genérica(s) realizada(s) por una instancia que esporádicamente intervenga en el procedimiento.</li></ul> |





## XIV. A N E X O S

### DESCRIPCION DE FORMATOS Y SELLOS

|   | <b>TIPO DE FORMATO</b> | <b>DESCRIPCION</b> | <b>RESPONSABLE</b>                    |
|---|------------------------|--------------------|---------------------------------------|
| 1 | Sello de Documentación | Para oficios       | Jefa de la Unidad de Asuntos Internos |
| 1 | Sello de recibido      | Para documentación | Jefa de la Unidad de Asuntos Internos |
|   |                        |                    |                                       |
|   |                        |                    |                                       |



## XV. SELLOS

SELLO DE DOCUMENTACION.

SELLO DE RECIBIDO





## XVII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

| Participantes              | Puesto                                |
|----------------------------|---------------------------------------|
| Argelia Sujez Ruiz Delgado | Jefa de la unidad de asuntos internos |
|                            |                                       |

---

**COORDINADOR**

---

**ENLACE**