



# Manual de Organización; Políticas y Procedimientos de la Dirección de Investigación

Cuernavaca, Mor., a 28 de Noviembre de 2013

**CONTENIDO:**

	<b>Página</b>
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	4
III. OBJETIVO	6
IV. MARCO JURÍDICO	7
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	8
VI. ORGANIGRAMA	9
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS	11
IX. POLÍTICAS	23
X. PROCEDIMIENTOS	24
01.- INVESTIGACIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS.	24
XI. DIRECTORIO	35
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN	36
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN	37

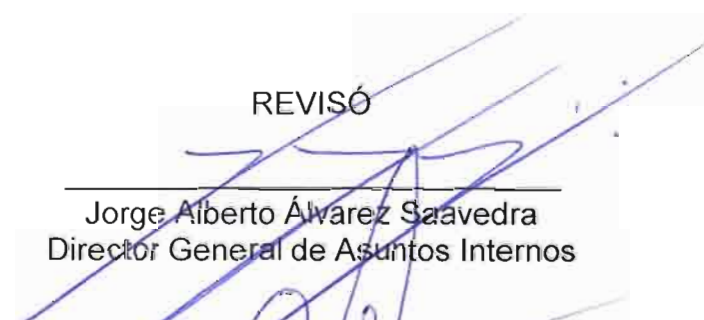
## I. HOJA DE AUTORIZACIÓN

### AUTORIZÓ

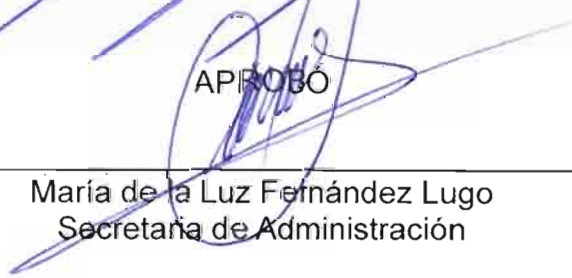
Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 188 fracción XII y Art. 194 fracción XI del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; publicado el 26 de diciembre de 2012 en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", número 5053, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Investigación, el cual contiene información referente a su estructura, funcionamiento y tiene como objetivo servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.

  
\_\_\_\_\_  
Víctor Hugo Valdez Ortiz  
Secretario de Seguridad Ciudadana


### REVISÓ

  
\_\_\_\_\_  
Jorge Alberto Álvarez Saavedra  
Director General de Asuntos Internos

### APROBO

  
\_\_\_\_\_  
María de la Luz Fernández Lugo  
Secretaria de Administración

### ELABORO

  
\_\_\_\_\_  
Manuel P. Gómez Vázquez  
Director de Investigación

Fecha de Autorización	Vo. Bo. Director General de Informática y Desarrollo Administrativo	VERSIÓN (año)	No. de páginas
28/Nov./13	Roberto Rodolfo Soto Tapia	2013	37



## II. INTRODUCCIÓN

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos en sus Artículos 114 y 114"bis" Fracción VIII, establece que los municipios tienen personalidad jurídica propia y los Ayuntamientos tendrán a su cargo la seguridad pública, el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; establece que a los titulares de las dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal les corresponde la elaboración y mantener actualizados los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos.

Los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos contienen en forma clara y ordenada lo referente a:

Introducción, Objetivo, Marco Jurídico, Misión, Visión y Valores, Organigrama, Estructura Orgánica, Descripción y Perfil de Puestos, Políticas, Procedimientos y Hoja de Actualización.

Por tal motivo y en cumplimiento al ordenamiento referido, se crea el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos que tiene por objeto sistematizar los documentos que contienen información referente a la base legal, atribuciones, objetivos, funciones, estructura orgánica y descripción de puestos, lo que logrará delimitar funciones de las diferentes unidades operativas que integran la Secretaría, mismas que deberán ser observadas por los servidores públicos y cuerpo operativo, en este sentido se elabora el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Investigación de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.

Es menester señalar que la competencia de esta Dirección de Investigación, de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, se limita a las actuaciones de los servidores públicos adscritos a la misma que contravengan el marco jurídico vigente, en cuanto a su investigación y recomendación de sanciones a que haya lugar.

La Dirección de Investigación, coordinará los sistemas de inspección y vigilancia para supervisar el cabal cumplimiento de la normatividad en el desempeño de sus funciones del personal operativo adscrito a esta Secretaría, con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, que colaboren en la prevención del desvío de actitudes en el servicio público del personal operativo; así como supervisar y mejorar los mecanismos de investigación y seguimiento de las quejas y/o denuncias presentadas en esta Unidad, asegurando acciones proactivas y condicionantes de tipo preventivo, contribuyendo así a recuperar la imagen y la confianza de la sociedad en la institución.

El paradigma de la labor policial en materia de seguridad pública, es sin duda un binomio entre Estado y sociedad, teniendo como propósito detectar y controlar el origen y el motivo de las conductas atípicas, del personal operativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.



La causa de esto deriva de la falta de capacitación policial y dignificación, la relación interna de estos factores en ocasiones se traduce en corrupción, de tal manera que al profesionalizar, capacitar y dignificar al personal operativo, dará por hecho que la labor policial se llevará a cabo con mayores estándares de convicción, confiabilidad y apego a la ley.

En esta premisa el resultado sería el compromiso ético con la profesión policial y la institución.



### **III. OBJETIVO**

Garantizar a los ciudadanos que presenten quejas por actos irregulares de los elementos de esta institución, el derecho a una justa, eficiente e imparcial aplicación de la Ley, mediante la detección, investigación exhaustiva y opinión adecuada de la queja, cuidando en todo momento la identidad y datos personales de la víctima;

Asegurar al interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, que las investigaciones iniciadas de toda queja por actos irregulares en contra de los elementos de esta institución, se realizarán de forma pronta, expedita, honesta, imparcial y justa, atendiendo criterios normativos dentro del marco institucional;

Dar a los elementos de esta institución, la certeza de que las investigaciones se realizarán mediante procesos equilibrados, completos, garantizando en todo momento el respeto irrestricto a las Garantías Constitucionales y por tanto, serán descubiertas las quejas o informaciones falsas sobre actos irregulares.



## **IV. MARCO JURÍDICO**

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Morelos.
3. Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
4. Código Penal para el Estado de Morelos.
5. Código de Procedimientos Penales para el Estado de Morelos.
6. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
7. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
8. Ley Estatal de Planeación.
9. Ley Entrega Recepción de la Administración Pública para el Estado de Morelos y sus Municipios.
10. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
11. Ley que Establece las Bases de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
12. Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos.
13. Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos.
14. Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Morelos.
15. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos.
16. Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
17. Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial para el Municipio de Cuernavaca.
18. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos.
19. Reglamento de Tránsito para el Municipio de Cuernavaca.
20. Reglamento de Tránsito y Transportes para el Estado de Morelos.
21. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Ciudadana.
22. Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.
23. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento de Cuernavaca, Morelos.
24. Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Dirección de Investigación.
25. Programa Operativo Anual 2013 ( P.O.A. )
26. Demás Leyes, Reglamentos, Circulares, Decretos, Acuerdos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.





## V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

### MISIÓN

La Dirección de Investigación de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, se compromete a brindar servicios confiables, oportunos, profesionales y apegados irrestrictamente a la Ley para mejorar la calidad del servicio prestado en favor de la ciudadanía y con el respeto a las Garantías de los servidores públicos y con ello garantizar la debida integración de los expedientes derivados de las quejas presentadas, a fin de mejorar el tiempo y la objetividad de los resultados de las mismas, con la aplicación eficaz, honesta y transparente de la legislación y normatividad vigente.

### VISIÓN

La Dirección de Investigación de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, aspira a ser reconocida por la población por otorgar servicios confiables, responsables, eficientes y profesionales, para mejorar la atención a la ciudadanía, la integración justa de los expedientes derivados de las quejas presentadas, garantizando en todo momento el respeto a las Garantías de los probables responsables, buscando en lo posible la atención oportuna, eficaz y el trato amable, contando con personal profesional; con capacitación actual que permita atender los asuntos con el debido profesionalismo, mejorando los programas de prevención de delitos y atención de quejas de la población, privilegiando el respeto y el estricto cumplimiento de la Ley.

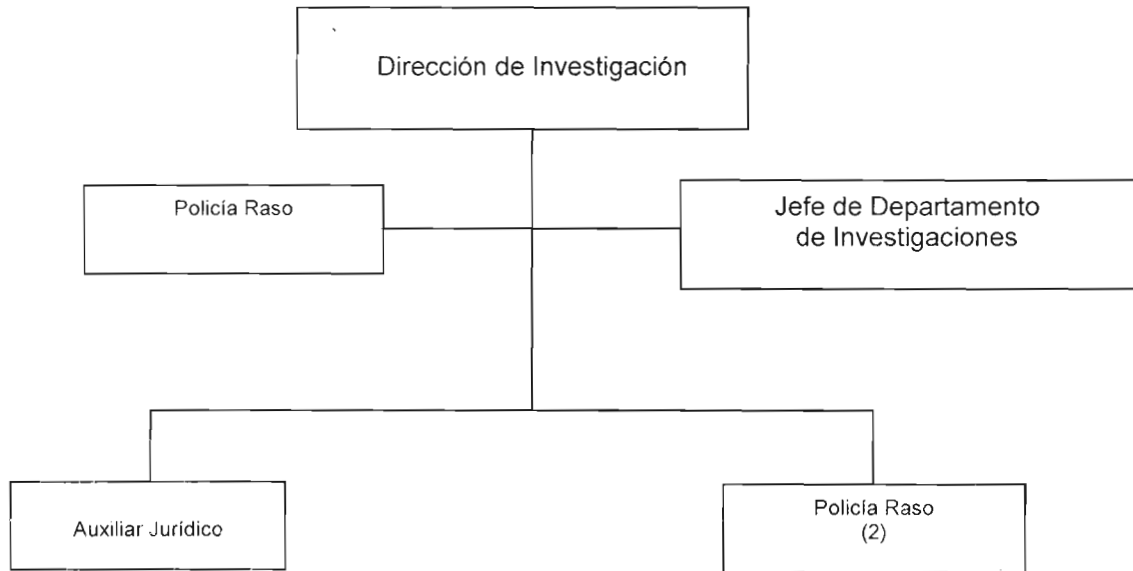
### VALORES

Honradez  
Compromiso  
Tolerancia  
Calidez Humana  
Honestidad  
Justicia  
Ética  
Generosidad  
Puntualidad  
Trabajo en Equipo

Lealtad  
Responsabilidad  
Disciplina  
Disponibilidad  
Solidaridad  
Amabilidad  
Respeto  
Calidez  
Paciencia  
Voluntad



## VI.-ORGANIGRAMA



ELABORÓ

MANUEL PAFMUNCIO GÓMEZ VÁZQUEZ  
DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN

REVISÓ

JORGE ALBERTO ALVAREZ SAAVEDRA  
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS INTERNOS

AUTORIZÓ

VÍCTOR HUGO VALDEZ ORTIZ  
SECRETARIO DE SEGURIDAD  
CIUDADANA

FECHA DE AUTORIZACIÓN:  
28 de Noviembre de 2013



## VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

<b>Categoría Plaza</b>	<b>P u e s t o</b>	<b>Nombre</b>	<b>Subtotal</b>	<b>Total</b>
CF02002	Director de Investigación de Asuntos Internos	Manuel Pafnuncio Gómez Vázquez	1	
CF03002	Jefe de Departamento de Investigaciones	Javier Martínez Gutiérrez	1	
S07005	Policía Raso (Secretaria)	Martha Osorio Estrada	1	
A01011	Auxiliar Jurídico	Minerva Valdez Guerrero	1	
S07005	Policía Raso (Auxiliar Jurídico)	Cristina Helssy Cadena Domínguez	1	
S07005	Policía Raso (Auxiliar Jurídico)	Javier Encarnación Ramírez	1	6



## VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### *PUESTO*

Director de Investigación

#### *JEFE INMEDIATO*

Director General de Asuntos Internos

#### PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento  
Auxiliar Jurídico  
Policías Rasos (Auxiliar Jurídico) (3)

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Dar seguimiento a las quejas o denuncias ciudadanas en la Dirección de Atención a la Denuncia Ciudadana y Procedimientos Administrativos, disponiendo su ratificación, ampliación, aclaración o desistimiento en su caso, determinando la procedencia o improcedencia de las mismas;
- II. Instruir el inicio de investigación de las quejas y denuncias ciudadanas, con fundamento en el auto de radicación para las diligencias de la investigación a que hubiese lugar el proceso indagatorio;
- III. Evaluar si es procedente el inicio del procedimiento dependiendo del interés que el quejoso acredite su interés legítimo y/o pretensión;
- IV. Enviar al archivo, previo acuerdo con el Director General, las quejas que se inicien cuando el quejoso muestre falta de interés, no acredite su interés legítimo y/o pretensión o en su caso no existan elementos de prueba suficiente para sancionar a los elementos policiales integrantes de esta institución;
- V. Supervisar que se notifique al quejoso o denunciante el contenido del auto de admisión o desechamiento de su queja, siempre y cuando haya manifestado un domicilio dentro del Municipio de Cuernavaca; en caso contrario, hacerlos por medio de las Listas de Estados de la Dirección de investigación;
- VI. Supervisar que se practiquen las diligencias internas y externas que sean necesarias para integrar la investigación, conforme al artículo 171 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos;
- VII. Supervisar que realicen todas y cada una de las actuaciones dentro del expediente administrativo en proceso de investigación, de manera continua y cronológica, sin dejar espacio libre alguno entre estas, asentando fecha y hora de la diligencia en presencia de los testigos de asistencia;



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Director de Investigación de Asuntos Internos

### JEFE INMEDIATO

Director General de Asuntos Internos

### PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento  
Auxiliar Jurídico  
Policías Rasos (Auxiliar Jurídico) (3)

### FUNCIONES PRINCIPALES

- VIII. Supervisar y controlar que el personal a su cargo registre con la mayor secrecía y discreción el archivo de antecedentes y sanciones de los elementos policiales de esta corporación, manteniendo actualizada la base de datos respectiva;
- IX. Supervisar que sea detectado el grado de incidencia de las quejas en contra de elementos policiales, sugiriendo al Director General medidas preventivas y correctivas a proponer al Titular del Área que corresponda;
- X. Supervisar que una vez concluido el periodo de investigación sea remitido el expediente impreso y digital, a la dirección de Atención a la Denuncia Ciudadana y Procedimientos Administrativos;
- XI. Designar, previo acuerdo con el Director General de Asuntos Internos, al personal a su cargo que podrá supervisar, vigilar e investigar la conducta de los elementos operativos en activo de esta Secretaría de Seguridad Ciudadana dentro y fuera del servicio asignado, a efecto de que den cumplimiento a lo establecido en la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos;
- XII. Designar, previo acuerdo con el Director General de Asuntos Internos, al personal a su cargo que podrá realizar recorridos en las instalaciones de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y sus Unidades Administrativas, con el objeto de detectar o reportar al personal que incurra en faltas a la Ley del Sistema de Seguridad Pública y el Reglamento Interior de la Secretaría, en conocimiento de su titular, quien para tal efecto podrá designar personal operativo o administrativo para apoyo;
- XIII. Designar, previo acuerdo con el Director General de Asuntos Internos, al personal a su cargo que coadyuve en los operativos implementados por las unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Seguridad Ciudadana, a efecto de verificar que no se violenten las garantías de los ciudadanos;



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Director de Investigación de Asuntos Internos

### JEFE INMEDIATO

Director General de Asuntos Internos

### PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento  
Auxiliar Jurídico  
Policías Rasos (Auxiliar Jurídico) (3)

### FUNCIONES PRINCIPALES

- XIV. Solicitar informes a las Direcciones Operativas respecto a los elementos policiales que hayan realizado acciones relevantes, previa instrucción del Director General de Asuntos Internos, para someterlos a consideración del Consejo de Honor y Justicia para la entrega de condecoraciones y estímulos;
- XV. Rendir un informe mensual al Director General de Asuntos Internos, sobre el estado que guarda cada uno de las investigaciones en trámite;
- XVI. Elaborar el manual de Organización, Políticas y Procedimientos correspondiente al área a su cargo, y
- XVII. Las demás actividades y/o funciones que le sean designadas por el Director General de Asuntos Internos.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Director de Investigación

#### ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho.

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración Pública
- Impartición de Justicia
- Seguridad Pública
- Manejo de Personal
- Procedimiento Administrativo
- Nociones de la Carrera Policial

#### EXPERIENCIA LABORAL

3 Años

#### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina  
De campo  
Realizando recorridos  
Bajo presión  
Riesgo de Trabajo

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Liderazgo  
Toma de Decisiones  
Capacidad de Análisis  
Trabajo en Equipo  
Motivación Laboral  
Puntualidad  
Manejo de conflictos  
Prudencia

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

#### ESFUERZO

Mental-físico





### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### *PUESTO*

Policía Raso (Secretaria)

#### *JEFE INMEDIATO*

Director de Investigación

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Coordinar la agenda del Director;
- II. Recibir y tramitar la correspondencia;
- III. Llevar un control en los libros de registros de oficios, correspondencia y expedientes;
- IV. Dar seguimiento a las faltas cometidas por cada elemento operativo para la elaboración de las fichas de antecedentes;
- V. Concentrar los expedientes o documentos concluidos, para remitirlos al archivo general;
- VI. Mantener actualizado y depurado el archivo de la Dirección de Investigación;
- VII. Elaborar los informes mensuales, o bien los que solicite el Director; para las diferentes áreas de la Secretaría;
- VIII. Coordinarse con los auxiliares jurídicos, para que informen los avances de los expedientes, con el fin de realizar los informes correspondientes;
- IX. Controlar el archivo de antecedentes y sanciones del personal operativo de la Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- X. Y las demás actividades y/o funciones que le sean designadas por su jefe inmediato.





## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO

Policía Raso (Secretaria)

### ESCOLARIDAD

Bachillerato y/o carrera secretarial.

### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Manejo de paquetería Office
- Archivo

### EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

### CONDICIONES DE TRABAJO

De oficina

### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Capacidad de Análisis  
Trabajo en Equipo  
Puntualidad  
Imparcialidad  
Sensibilidad  
Honorabilidad  
Prudencia  
Discreción  
Lealtad

### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Media

### ESFUERZO

Mental-físico



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

#### PUESTO

Jefe de Departamento de Investigación

#### JEFE INMEDIATO

Director de Investigación

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Guardar la debida secrecía y discreción de los procesos administrativos que al efecto se lleven en la Dirección de Investigación;
- II. Asegurar que se apliquen las normas del procedimiento de investigación que determine el Secretario de Seguridad Ciudadana;
- III. Indagar, previa autorización del Director General de Asuntos Internos, la conducta de los elementos operativos en activo de la Secretaría, sin violentar sus derechos humanos y sus garantía fundamentales;
- IV. Revisar que se realicen todas y cada una de las actuaciones del expediente en investigación, de manera continua y cronológica, se registren sin dejar espacio alguno entre estas, asentando fecha y hora y con dos testigos de asistencia;
- V. Practicar todas las diligencias internas y externas que sean necesarias, para integrar la investigación conforme al artículo 171 de la Ley del Sistemas de Seguridad Pública del Estado de Morelos;
- VI. Rendir, al término de la investigación, un informe al Director de Investigación para que se apliquen los resultados de su dictamen;
- VII. Remitir de manera impresa y electrónica todo el expediente, una vez realizado el dictamen, a la Dirección de Atención a la Denuncia Ciudadana y Procedimientos Administrativos, siempre y cuando de la investigación realizada se desprenda una conducta grave prevista en el artículo 159 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública y en caso de que los elementos no aprobasen las Evaluaciones de Control de Confianza;
- VIII. Coadyuvar con la Director General de Asuntos Internos, en las diligencias y actuaciones dentro de las instalaciones, servicios establecidos y áreas del Municipio de Cuernavaca de la Dirección General de la Policía Preventiva, Dirección General de Policía Vial y demás Unidades Operativas, con el objeto de detectar o reportar al personal que incurra en fallas al servicio;
- IX. Elaborar un informe mensual sobre el estado que guarda cada uno de las investigaciones en trámite, y
- X. Las demás que le asigne y/o delegue su superior inmediato.



## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO

Jefe de Departamento de Investigación

### ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho o Pasante

### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración Pública
- Impartición de Justicia
- Seguridad Pública
- Procedimiento Administrativo
- Manejo de Personal
- Nociones de la carrera policial

### EXPERIENCIA LABORAL

3 Años

### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina  
De campo  
Realizando recorridos  
Bajo presión  
Riesgo de trabajo

### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Liderazgo  
Toma de decisiones  
Capacidad de Análisis  
Trabajo en Equipo  
Motivación laboral  
Puntualidad  
Manejo de conflictos  
Prudencia

### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

### ESFUERZO

Mental-físico



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

### PUESTO

Auxiliar Jurídico

### JEFE INMEDIATO

Director de Investigación

### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Dar atención al ciudadano que se presente a interponer quejas o denuncia en contra de los elementos que integran las diversas direcciones que conforman la Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- II. Supervisar, vigilar e investigar la conducta de los elementos de la Secretaría dentro y fuera del servicio, a efecto de que den cumplimiento a los deberes, obligaciones y principios de actuación que impone la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos;
- III. Notificar en el domicilio del quejoso, el contenido del auto de radicación o desechamiento; siempre y cuando se encuentre dentro del Municipio de Cuernavaca; en caso contrario a través de las Listas de Estrados de la Unidad de Asuntos Internos;
- IV. Asistir a las sesiones del Consejo de Honor y Justicia, previa orden del superior jerárquico;
- V. Integrar los expedientes de investigación y procedimiento;
- VI. Elaborar oficios, citatorios respectivos, pasándolos a revisión y firma del Director según sea el caso, integrándolos a los expedientes;
- VII. Firmar las actividades como testigo de asistencia;
- VIII. Practicar las diligencias internas y externas que sean necesarias, para integrar la investigación o el procedimiento administrativo conforme al artículo 171, así como elaborar la resolución correspondiente en términos del artículo 104 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos;
- IX. Proponer al Director de Investigación las acciones para dar atención inmediatamente a las quejas y denuncias;
- X. Rendir el informe diario de las actividades realizadas en su jornada de labores;
- XI. Cumplir de manera puntual con todas y cada una de las órdenes emitidas por el titular de área;
- XII. Y las demás actividades y/o funciones que le sean designadas por su jefe inmediato.



## PERFIL DEL PUESTO

### PUESTO

Auxiliar Jurídico

### ESCOLARIDAD

Licenciatura en Derecho o Pasante

### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración Pública
- Impartición de Justicia
- Seguridad Pública
- Procedimiento Administrativo

### EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

### CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina  
De campo  
Supervisando

### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Capacidad de Análisis  
Trabajo en Equipo  
Puntualidad  
Imparcialidad  
Sensibilidad  
Honorabilidad  
Prudencia

### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

### ESFUERZO

Mental-físico



### DESCRIPCION DE PUESTOS

#### PUESTO

Policía Raso (Auxiliar Jurídico) (2)

#### JEFE INMEDIATO

Director de Investigación

#### PERSONAL A SU CARGO

Ninguno

#### FUNCIONES PRINCIPALES

- I. Brindar atención a los ciudadanos que interpongan alguna queja o denuncia en contra de los elementos policiales;
- II. Supervisar, vigilar e investigar la conducta de los elementos de seguridad pública en el Municipio, dentro y fuera del servicio a efecto de que den cumplimiento a los deberes, obligaciones y principios de actuación policial;
- III. Notificar en el domicilio al quejoso, el contenido del auto de radicación o desechamiento; siempre y cuando se encuentre dentro del Municipio de Cuernavaca;
- IV. Tramitar el procedimiento administrativo establecido por el artículo 171 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos; turnando los autos al Consejo de Honor y Justicia, para que dicte la resolución correspondiente;
- V. Elaborar la resolución de las investigaciones y procedimientos administrativos, instaurados en contra de los elementos policiales de la corporación; en términos de lo dispuesto por el artículo 104 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos;
- VI. Turnar los autos del procedimiento administrativo, por conducto del superior jerárquico al Consejo de Honor y Justicia, por falta grave a los principios de actuación policial, elaborando al efecto la propuesta de sanción;
- VII. Atender las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos, por presuntas violaciones a los Derechos Humanos cometidos por los cuerpos de seguridad pública;
- VIII. Asistir a las sesiones del Consejo de Honor y Justicia, previa orden del superior jerárquico;
- IX. Tramitar la expedición de copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos, con la Dependencia o Unidad Administrativa correspondiente;
- X. Solicitar la remisión a las diferentes Direcciones Operativas de los elementos policiales que hayan realizado acciones relevantes y ponerlos a consideración del Consejo de Honor y Justicia para la entrega de condecoraciones y estímulos;
- XI. Y las demás actividades y funciones que le delegue su jefe inmediato.



### PERFIL DEL PUESTO

#### PUESTO

Policía Raso, (Auxiliar Jurídico) (2)

#### ESCOLARIDAD

Preparatoria, y/o Pasante en Derecho

#### CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Administración Pública
- Impartición de Justicia
- Seguridad Pública
- Procedimiento Administrativo

#### EXPERIENCIA LABORAL

2 Año

#### CONDICIONES DE TRABAJO

De oficina  
De campo  
Supervisando

#### ACTITUD / PERSONALIDAD

Responsabilidad  
Capacidad de Análisis  
Trabajo en Equipo  
Puntualidad  
Imparcialidad  
Sensibilidad  
Honorabilidad  
Prudencia

#### NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alta

#### ESFUERZO

Mental-físico





## IX. POLÍTICAS

### Políticas Internas

1. No fumar dentro de la oficina.
2. Ser puntual en la hora de entrada a la oficina; así como tener disponibilidad de tiempo por necesidad del servicio.
3. Conducirse con discreción, lealtad y honestidad en los asuntos que tenga conocimiento.
4. Atender en forma inmediata a toda persona que acuda a la Unidad de Asuntos Internos a exponer alguna problemática.
5. Conducirse con amabilidad, respeto, propiedad hacia sus superiores, subordinados y compañeros.
6. Acatar las instrucciones en forma inmediata.
7. Mantener los expedientes actualizados y en su caso, turnarlos para su archivo.
8. Omitir comentar los asuntos atendidos oficiales o personales cuando haya personas ajenas a la oficina.
9. Evitar emitir juicios y opiniones, sobre asuntos que se encuentren bajo su conocimiento antes de concluir la investigación o procedimiento.
10. Notificar al jefe inmediato, cualquier conducta relacionada con su desempeño laboral.
11. Prohibido sustraer los expedientes, sin previo aviso del jefe inmediato.
12. Informar al jefe inmediato, cuando tengan que salir de las oficinas que ocupa la Secretaría.
13. Informar toda acción o trámite ocurrido en la oficina, al Jefe Inmediato.

### Políticas Externas

1. Para presentar Queja y/o Denuncias deberá hacerse dentro de un horario de 08:00 a 21:00 horas.
2. Deberá traer consigo alguna identificación oficial (IFE, Pasaporte).



## X. PROCEDIMIENTOS

### ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS

#### 1.- Propósito:

Brindar a la ciudadanía seguridad de que sus quejas o denuncias en contra de un elemento policial adscrito a esta Dependencia por haber infringido o el incumplimiento a los principios de actuación de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, se atenderá de manera inmediata y eficaz.

#### 2.- Alcance:

Este procedimiento de investigación de quejas o denuncias será aplicable a toda la ciudadanía del Municipio de Cuernavaca, al personal operativo de la Secretaria de Seguridad Ciudadana que incurra en responsabilidad por acción u omisión que la Ley castigue con sanciones y procedimientos de responsabilidad.

#### 3.- Referencia:

Para poder iniciar algún procedimiento se deben apegar a los lineamientos del marco jurídico, como por ejemplo la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Morelos, Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos, Ley de Justicia Administrativa del Estado de Morelos, Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Cuernavaca, Morelos; Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal de Cuernavaca, Morelos; Reglamento de Tránsito para el Municipio de Cuernavaca, Morelos y Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Metropolitana, así como también en el Manual de Organización, Políticas y Procedimientos.

#### 4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Seguridad Ciudadana la aprobación del procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Policía Vial la revisión del procedimiento

Es responsabilidad del Director de Investigación la elaboración, implementación y actualización del procedimiento.

#### 5.- Definiciones:

**QUEJA:** Manifestar su inconformidad o disgusto que se tiene contra una persona o la Corporación, por actos relacionados con el cumplimiento de su misión y objetivos, o de las funciones de los servidores públicos. Se pueden presentar en forma verbal o escrita.

**DENUNCIA:** La denuncia, en Derecho Procesal y Administrativo, es la puesta en conocimiento de la perpetración de un hecho constitutivo de delito o infracción administrativa ante la autoridad competente, ya sea ésta el Juez, el funcionario del Ministerio Público, policía u otro funcionario público competente.



**INVESTIGACIÓN:** Es un procedimiento reflexivo, sistemático, controlado, metódico, y crítico que conduce hacia el descubrimiento de nuevos hechos, datos o verdades en cualquier campo del conocimiento humano, su aplicación en la Dirección de Investigación se integra con el conjunto de actuaciones y diligencias que se realizan para establecer la existencia de actos y omisiones de los cuales pueda derivar la responsabilidad administrativa, por motivos de hechos imputados a los elementos policiales.

**PROCEDIMIENTO:** Se configura como una garantía que tiene el ciudadano de que la Administración no va a actuar de un modo arbitrario y discrecional, sino siguiendo las pautas del procedimiento administrativo, que a su vez, el administrado puede conocer y que por tanto no va a generar indefensión y este se puede iniciar.

**a) De oficio** por acuerdo del órgano competente, por propia iniciativa, por orden superior, a petición razonada de otros órganos o por denuncia.

**b) A instancia de parte.**

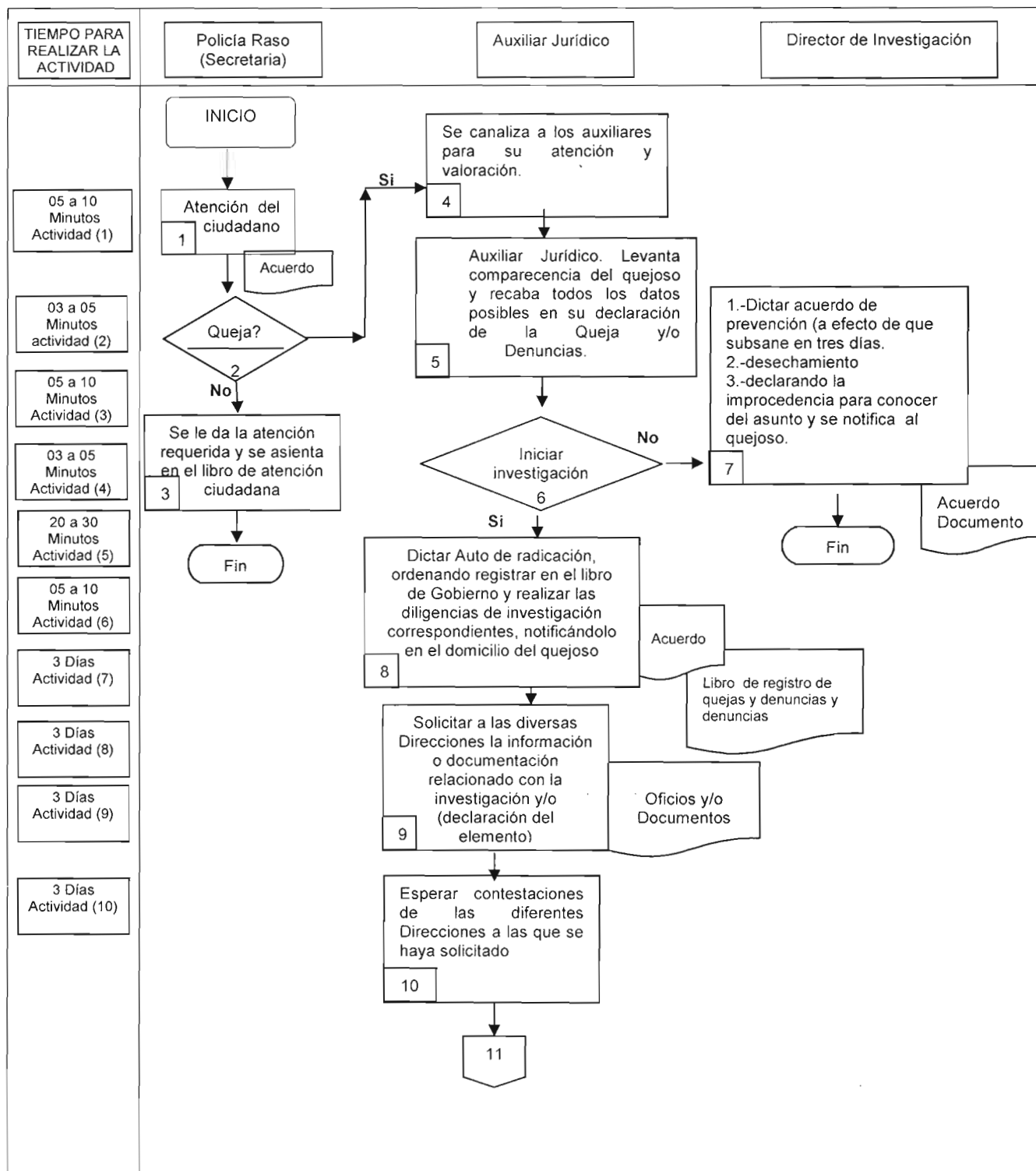
**PROCESO:** Es el conjunto de actos regulados por la ley y realizados con la finalidad de alcanzar la aplicación judicial del derecho objetivo y la satisfacción consiguiente del interés lealmente tutelado en el caso concreto, mediante decisión de juez legalmente competente.

**EXPEDIENTE:** Es el conjunto de papeles y documentos que corresponden a un determinado asunto, así como a la serie ordenada de actuaciones administrativas o judiciales.

#### **6.- Método de Trabajo:**

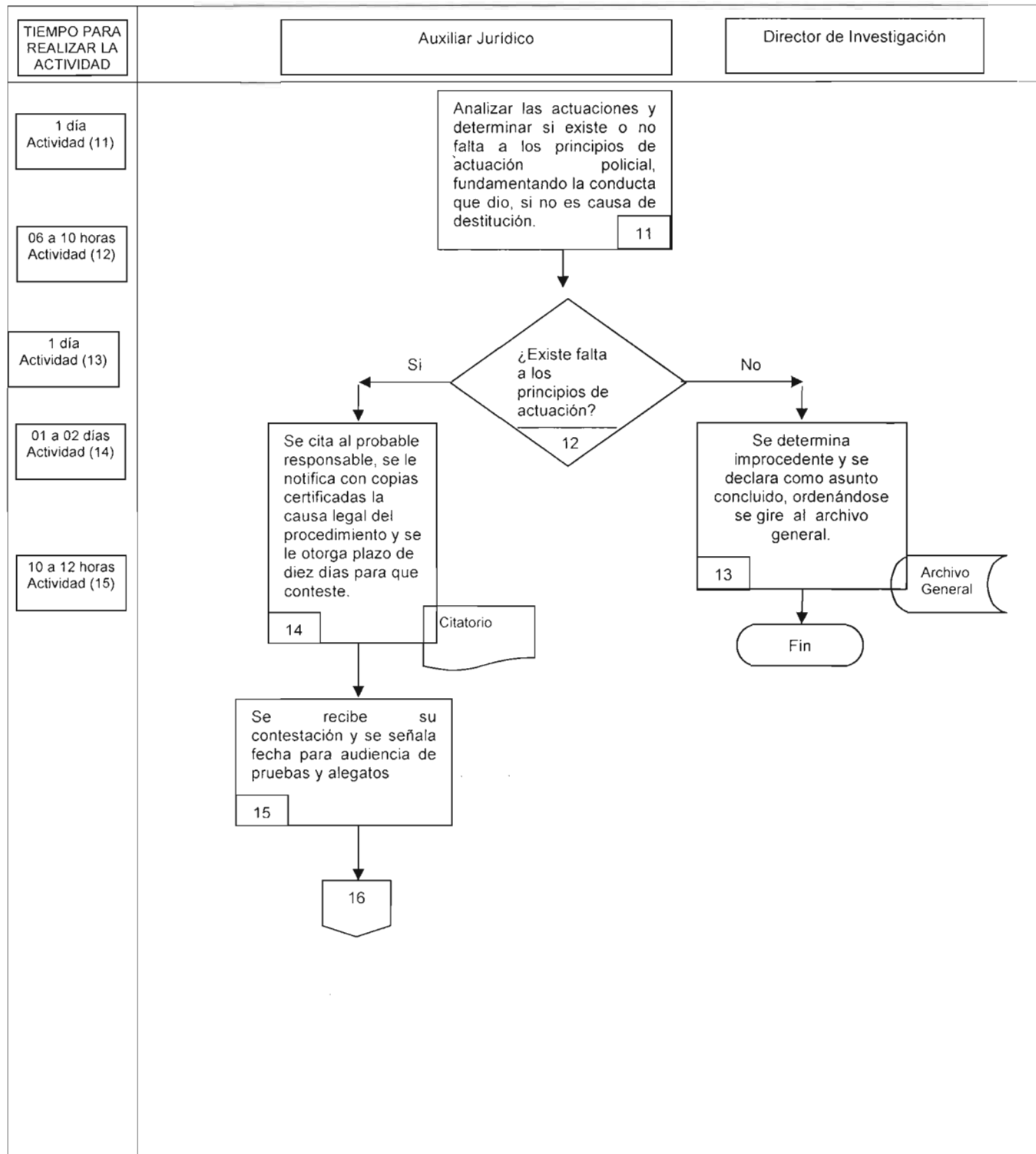
- 6.1 Diagrama de Flujo.
- 6.2 Descripción de Actividades.
- 6.3 Registro de Calidad y Anexos.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS**



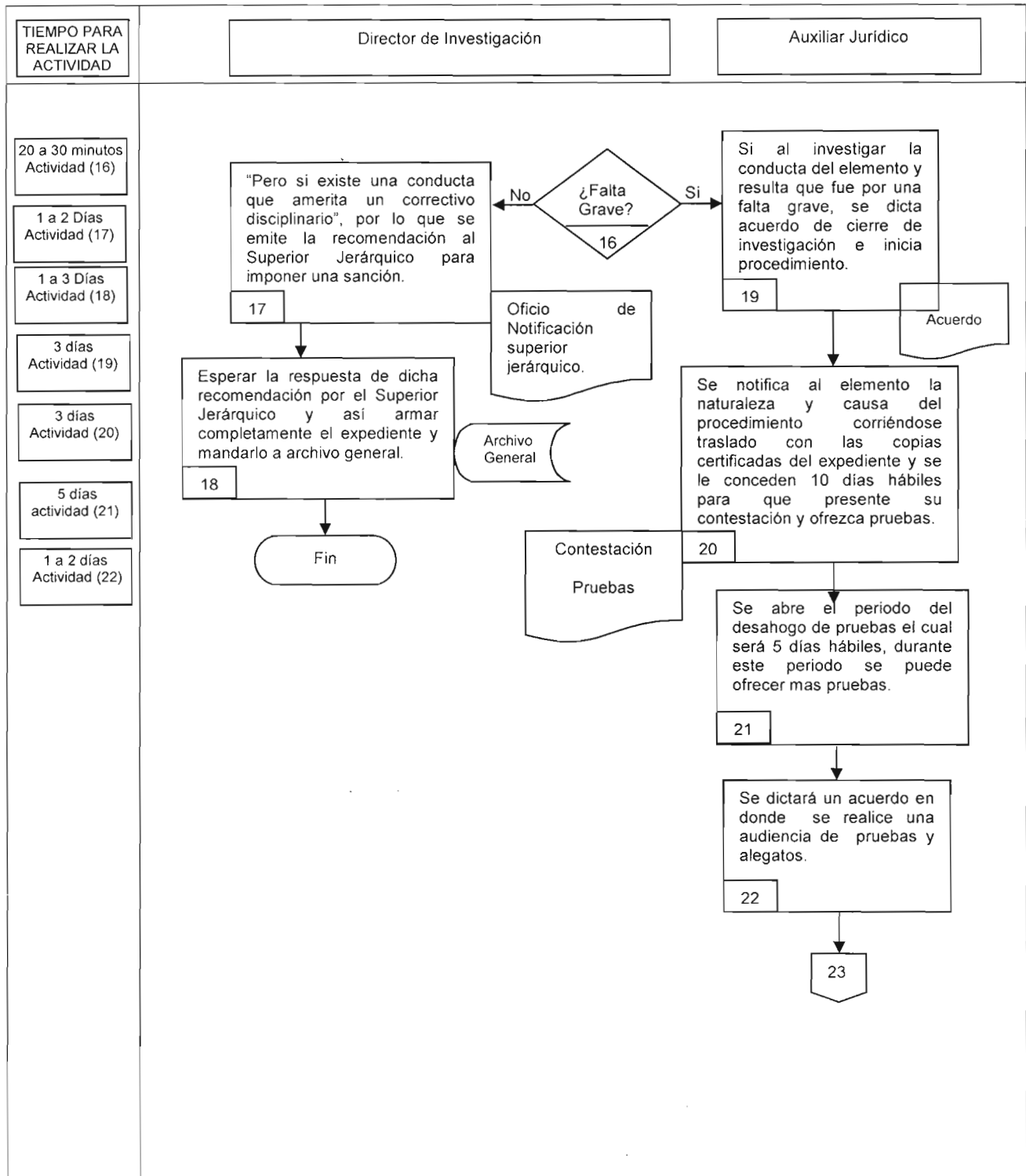


**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS**



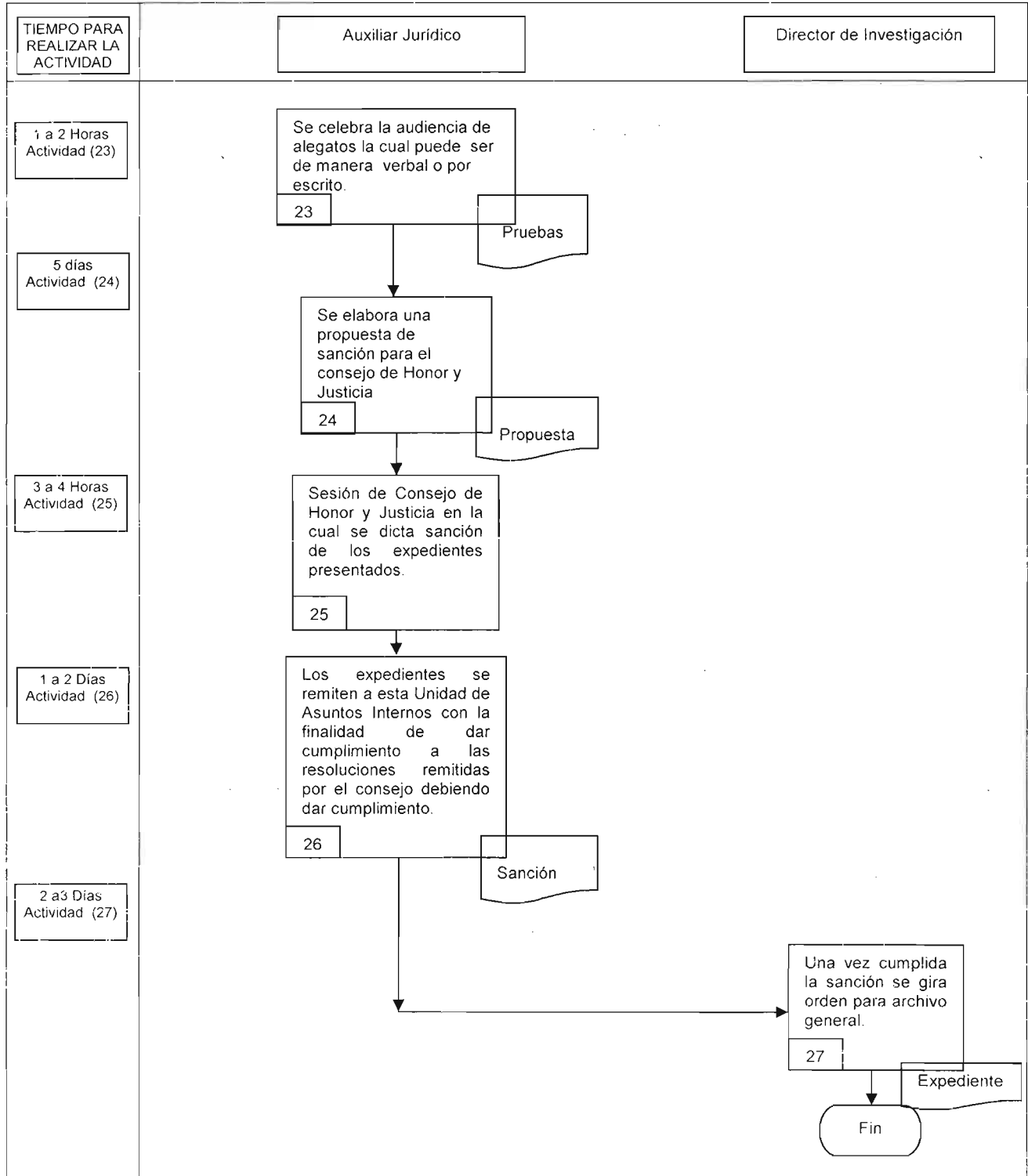


## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS





**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS**







**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO INVESTIGACIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
01	Policía Raso (Secretaria) (PRS)	Atención del ciudadano dependiendo de lo que manifieste se valora.	Formato
02	Auxiliar Jurídico (AJ)	¿Queja? No es procedente actividad 3. Si es procedente actividad 4	Formato
03	PRS	Se le da la atención requerida por el ciudadano.  Con esta actividad se finaliza este procedimiento.	Formato
04	AJ	Ordena se canalice a los auxiliares jurídicos para su debida atención y desarrollo.	
05	AJ	Se le brinda la atención al ciudadano, recaudando todos las datos posibles en la declaración que se le tome al ciudadano cuando este interponiendo su queja y se determina se existen elementos para iniciar procedimiento	
06	AJ	¿Iniciar Queja y/o Denuncia? No ir a la actividad 7. Si ir a la actividad 8.	
07	Director de Investigación (DI)	No procede: Dictar acuerdo de prevención (a efecto de que subsane en tres días), desechamiento o declarando la incompetencia para conocer del asunto y notificar al quejoso.  Con esta actividad finaliza este procedimiento.	Acuerdo



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
08	AJ	Si procede: Dictar Auto de radicación, ordenando registrar en el libro de Gobierno y realizar las diligencias de investigación correspondientes.	Acuerdo
09	AJ	Solicitar información o documentación relacionado con la investigación y/o (declaración del elemento)	Oficio y/o documentos
10	AJ	Esperar contestaciones de las diferentes Direcciones a las que se solicitó información	Formato
11	AJ	Analizar las actuaciones y determinar si existe o no falta a los principios, fundamentando la conducta que dio, si no es causa de destitución	Documento
12	AJ	¿Existe falta a los principios de actuación? No Ir a la actividad 13. Si Ir a la actividad 14.	Documento
13	DI	No procede: Se determina improcedente y se gira a archivo general.  Con esta actividad finaliza este procedimiento.	Archivo general
14	AJ	Si procede: se cita al probable responsable.	Citatorio



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
15	AJ	Se analiza la actuación del elemento en investigación, así se determina si cometió una falta grave o no.	Documento.
16	DI	¿Existe falta grave? No ir a la actividad 17 Si ir a la actividad 19	Formato
17	DI	No hay falta grave: "Pero si existe una conducta que amerita un correctivo disciplinario", por lo que se emite la recomendación al Superior Jerárquico para imponer una sanción.	Oficio de notificación
18	DI	Se espera la respuesta del Superior Jerárquico para que haga de conocimiento si la sanción fue cumplida, y así armar el expediente completamente y mandarlo a archivo general.  Con esta actividad finaliza este procedimiento.	Archivo general
19	AJ	Y si al investigar la conducta del elemento y resulta que fue por una falta grave, se dicta acuerdo de cierre de investigación e inicia procedimiento.	Acuerdo
20	AJ	Se notifica al elemento la naturaleza y causa del procedimiento corriéndose traslado con las copias certificadas del expediente y se le conceden 10 días hábiles para que presente su contestación y ofrezca pruebas.	Contestación de pruebas
21	AJ	Se abre el periodo del desahogo de pruebas el cual será 5 días hábiles, durante este periodo se puede ofrecer más pruebas.	Documento



**DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS**

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento De Trabajo (clave)</b>
22	AJ	Se dictará un acuerdo en donde se realice una audiencia de pruebas y alegatos.	Acuerdo
23	AJ	Se celebra la audiencia de alegatos la cual puede ser de manera verbal o por escrito.	Pruebas
24	AJ	Se elabora una propuesta de sanción para el Consejo de Honor y Justicia.	Propuesta
25	AJ	Se celebra la Sesión de Consejo de Honor y justicia en la cual se dicta sanción de los expedientes presentados.	Documento
26	AJ	Los expedientes se remiten a esta Unidad de Asuntos Internos con la finalidad de dar cumplimiento a las resoluciones remitidas por el consejo debiendo dar cumplimiento.	Sanción
27	DI	Una vez cumplida la sanción se gira orden para archivo general  Con esta actividad finaliza este procedimiento.	Expediente



**PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS**

**REGISTRO DE CALIDAD**

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Expedientes	Auxiliar Jurídico	Durante el Procedimiento
2	Sanción	Auxiliar Jurídico	
3	Citatorio	Auxiliar Jurídico	

**ANEXOS**

Anexo No	Documento	Clave
1	Pruebas	s/c
2	Acuerdo	s/c
3	Contestación de pruebas	s/c
4	Oficio	s/c



## XI. DIRECTORIO

<b>Nombre Y Puesto</b>	<b>Teléfonos Oficiales</b>	<b>Domicilio Oficial</b>
Manuel P. Gómez Vázquez Director de Investigación	101 10 50 101 10 51	Av. Heroico Colegio Militar No. 109 Col. Buena Vista

## XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
21 de Mayo de 2013	28 de Noviembre de 2013

PARTICIPANTES	PUESTO
Manuel P. Gómez Vázquez	Director de Investigación
Ricardo Díaz Vázquez	Director de Modernización Administrativa
Emigdio González Galindo	Técnico Informático





---

Ricardo Díaz Vázquez  
 Titular de la Dirección de  
 Modernización Administrativa




---

Emigdio González Galindo  
 Técnico Informático de la Dirección  
 de General de Informática y  
 Desarrollo Administrativo  
 Asesor Designado




---


Manuel P. Gómez Vázquez  
 Director de Investigación  
 Responsable de la Organización del  
 Manual de Organización, Políticas y  
 Procedimientos





### XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

ÁREA: Dirección de Investigación

Apartado	Motivo Del Cambio	Fecha De Vigencia	Puesto Nombre Y Firma	Vo. Bo. Director General de Informática y Desarrollo Administrativo
Todos	Elaboración de Manual Versión 2013	28/Nov./13	Director de Investigación  Manuel P. Gómez Vázquez 	Roberto Rodolfo Soto Tapia 