

# Manual de Organización

DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

JULIO 2015



**Ciudad**  
*de* **Progreso**


# Manual de Organización DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

Clave: MPUE1418/MO/SSPYTM012/UAI018


## AUTORIZACIONES

 <p>Alejandro Oscar Santizo Méndez</p> <p>Secretario de Seguridad Pública y Tránsito Municipal</p>	 <p>Carolina Villegas Pérez</p> <p>Jefa de Departamento de la Unidad de Asuntos Internos</p>	 <p>Rodolfo Sánchez Corro</p> <p>Contralor Municipal</p>
---	---	---

Actualizado el primero de julio de dos mil quince con fundamento en el artículo 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 12 fracción XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Unidad de Asuntos Internos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/UAI018</b>
		Fecha de elaboración: <b>17/01/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>01/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

	<b>ÍNDICE</b>	<b>Página</b>
I.	Introducción	4
II.	Marco Jurídico-Administrativo	5
III.	Misión, Visión y Políticas de Calidad	6
IV.	Estructura Orgánica	9
V.	Organigrama General	10
VI	Descripción de la Unidad de Asuntos Internos	11
	Organigrama de Puestos	11
	Objetivo General	11
	Descripción del Puesto	12
	Especificaciones del Puesto	12
	Descripción Específica de Funciones	12
VII	Directorio	19

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Unidad de Asuntos Internos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/UAI018</b>
		Fecha de elaboración: <b>17/01/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>01/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## I. INTRODUCCIÓN

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla en su Artículo 105 Fracción III establece como una de las atribuciones de los Ayuntamientos, expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general, referentes a su organización, funcionamiento y demás asuntos de su competencia, vigilando su observancia y aplicación.


Siendo uno de los objetivos de la Unidad de Asuntos Internos de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, vigilar las actuaciones de los servidores públicos adscritos a esta Secretaría que contravengan el marco jurídico vigente, en cuanto a su investigación y recomendación de sanciones a que haya lugar y tomando en cuenta que los Manuales de Organización, tienen por objeto sistematizar los documentos que contienen información referente a la base legal, atribuciones, objetivos, funciones, estructura orgánica y descripción de puestos, se elabora el presente documento que delimita las atribuciones de los servidores públicos adscritos a dicha Unidad.

El Manual contiene en forma clara y ordenada: Antecedentes, Marco Jurídico, Objetivo, Funciones y Directorio de la Unidad de Asuntos Internos adscrita a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para el mejor desarrollo de sus tareas administrativas.

Su diseño y difusión, obedecen a la intención de especificar por escrito, su organización y con ello contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la compone, ilustrar su identidad dentro del contexto general al que corresponde, y ser útil como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso, y/o a los integrantes de cualquier otra adscripción de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, su contenido quedará sujeto a modificaciones cada que la normatividad aplicable y/o tareas al interior de las Unidad de Asuntos Internos, signifiquen cambios en sus atribuciones y en su estructura a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

Asimismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Unidad de Asuntos Internos de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

En este sentido, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 4 que el varón y la mujer son iguales ante la Ley. Esta protegerá la organización y el desarrollo de la familia.

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Unidad de Asuntos Internos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/UAI018</b>
		Fecha de elaboración: <b>17/01/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>01/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

### Federal


- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**  
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917  
Última reforma publicada en el D.O. F. el 27 de mayo de 2015
- **Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública**  
Diario Oficial de la Federación, 2 de enero de 2009  
Última reforma publicada en el D.O.F. el 29 de octubre de 2014

### Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 02 de octubre 1917  
Última reforma publicada en el P.O.E. el 20 de noviembre de 2013
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 29 de junio de 1984  
Última reforma publicada en el P.O.E. el 02 de enero de 2012
- **Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 15 de julio de 2009  
Última reforma publicada en el P.O.E. el 31 de marzo de 2014


### Municipal

- **Ley Orgánica Municipal**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 23 de marzo de 2001  
Última reforma publicada en el P.O.E. el 31 de marzo de 2014
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del H. Ayuntamiento de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 5 de Abril de 2010  
Última reforma publicada en el P.O.E. el 10 de julio de 2014
- **Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del H. Ayuntamiento de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 23 diciembre de 2014

 <p>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</p>	<p><b>Manual de Organización de la Unidad de Asuntos Internos</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/UAI018</b>
		Fecha de elaboración: <b>17/01/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>01/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

- **Código Reglamentario para el Municipio de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 31 de diciembre 2004  
Última reforma publicada en el P.O.E. el 04 de abril de 2014
- **Código de Ética para el Municipio de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado de Puebla, 05 de septiembre de 2005



 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	<b>Manual de Organización de          la Unidad de Asuntos          Internos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/UAI018</b>
			Fecha de elaboración: <b>17/01/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>01/07/2015</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

### III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

#### MISIÓN:

Ser la Institución confiable que mantenga a las familias poblanas en un ambiente de tranquilidad, armonía y paz social, dentro de un marco de Derecho.

#### VISIÓN:

Consolidar a la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal como una institución del capital humano con alto sentido de los valores basados en la profesionalización, la legalidad, la objetividad, la eficiencia, la honradez y el respeto a los derechos humanos apoyados en esquemas de corresponsabilidad, prevención así como en la incorporación de nuevas tecnologías sustentables que sirvan para la coordinación en materia de seguridad con visión metropolitana y la disminución del índice delictivo en el Municipio.

#### POLÍTICA DE CALIDAD

**Eficacia:** El Servidor Público debe ejecutar las funciones que se le han encomendado, disminuyendo tiempos, erradicando formalismos y costos innecesarios. Para ello debe establecer los procedimientos necesarios, para asegurar la pronta y óptima atención a los usuarios y permanecer atento a los errores y aciertos de decisiones pasadas.


**Honradez:** El Servidor Público tiene la aptitud de llevar a cabo las funciones encomendadas sin solicitar ni recibir favores, no aceptar dádivas de ningún tipo, lo que implica el objetivo de ser honorable y confiable.

**Igualdad:** El Servidor Público deberá tratar en igualdad de condiciones y circunstancias tanto a sus compañeros de trabajo, así como a todos y cada uno de los usuarios que se sirvan de la función pública.

**Imparcialidad:** El Servidor Público debe erradicar toda actividad que implique conflicto de intereses, mismos que confronten el deber de observancia de la ley con intereses personales.

**Integridad:** El Servidor Público deberá realizar sus funciones mostrándose siempre con una conducta recta y transparente, con independencia de cualquier persona o personas que pudieran alterar su correcto desempeño, o bien evitando obtener algún provecho o ventaja personal como servidor o compañero de trabajo.

**Justicia:** El Servidor Público debe tener permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, actuando siempre de manera imparcial y cierta, en sus relaciones tanto como con el público, como en cualquier ámbito jerárquico en las oficinas o instalaciones del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

 GOBIERNO MUNICIPAL <b>PUEBLA</b>	SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL	<b>Manual de Organización de          la Unidad de Asuntos          Internos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/UAI018</b>
			Fecha de elaboración: <b>17/01/2012</b>
			Fecha de actualización: <b>01/07/2015</b>
			Núm. de Revisión: <b>01</b>

**Lealtad:** El Servidor Público debe ser fiel a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, las leyes secundarias y los ordenamientos reglamentarios que emanen de la misma.

**Prudencia:** El Servidor Público debe actuar de una manera sensata en el ejercicio de la función pública, ya que éste debe inspirar confianza para evitar acciones que pudieran poner en riesgo la finalidad de la función, o la imagen que debe tener la sociedad respecto a sus servidores.


**Respeto:** El Servidor Público reconoce los derechos, el honor, el decoro y la dignidad humana, que llevan al hombre a vivir dignamente consigo mismo y en solidaridad con los demás.

**Responsabilidad:** Cada Servidor Público tiene el deber de cumplir sus funciones actuando en todo momento con profesionalismo y dedicación en la búsqueda del servicio con calidad de los ciudadanos.

**Tolerancia:** Todos reconocemos que la tolerancia es una virtud, constituye el mandato de la razón y de la argumentación. Aplicarla a las ideas y a las personas, constituye una máxima del deber ser y una actitud de vida cotidiana y democrática.


**Transparencia:** Cada Servidor Público debe tener presente y actuar conforme al derecho de todos los ciudadanos de estar informados sobre la actividad del Honorable Ayuntamiento. Para esto debe observar claridad en sus actos y ser accesible con quienes tengan interés legítimo en el asunto tratado.



 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Unidad de Asuntos Internos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/UAI018</b>
		Fecha de elaboración: <b>17/01/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>01/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>


#### IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Unidad de Asuntos Internos	No. de Plazas	
		B	C
IX	Jefe/a de Departamento		1
XII	Analista A		2

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Unidad de Asuntos Internos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/UAI018</b>
		Fecha de elaboración: <b>17/01/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>01/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

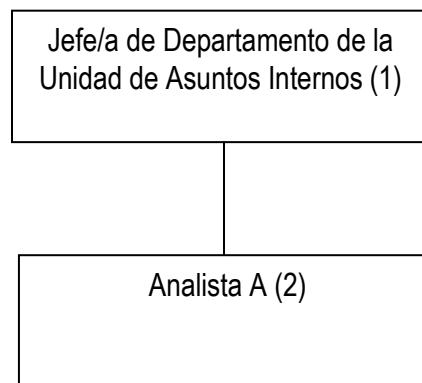
## V. ORGANIGRAMA GENERAL



 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Unidad de Asuntos Internos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/UAI018</b>
		Fecha de elaboración: <b>17/01/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>01/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>


## VI. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

### Organigrama del Departamento de la Unidad de Asuntos Internos



#### Objetivo General

Conocer e investigar los actos u omisiones del personal operativo emitiendo las recomendaciones conducentes a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia en términos del artículo 199 del Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial, sin perjuicio de las atribuciones que corresponden a la Contraloría Municipal de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 169 de la Ley Orgánica Municipal.

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Unidad de Asuntos Internos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/UAI018</b>
		Fecha de elaboración: <b>17/01/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>01/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de la Unidad de Asuntos Internos
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Unidad de Asuntos Internos
<b>A quién Reporta:</b>	Secretario/a de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
<b>A quién Supervisa:</b>	Analista A (Abogado/a Investigador/a) (1) Analista A (Secretaria) (1)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho
<b>Conocimientos:</b>	Actuación policial, procedimientos policíacos, investigación, análisis, proyección de resoluciones, interpretación y aplicación de la legislación vigente en materia policial, constitucional, penal, internacional, derechos humanos, computación y logística.
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo, atención al público, solución de problemas, mediación, iniciativa, innovación, trabajo en equipo, manejo de crisis, toma de decisiones, delegación, relaciones públicas e interpersonales, iniciativa, pro actividad y persuasión.


### Descripción Específica de Funciones

1. Conocer e investigar los actos u omisiones del personal operativo emitiendo las recomendaciones conducentes a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia.
2. Recibir y dar seguimiento a las quejas o denuncias que se formulen o que por cualquier otro medio se tenga conocimiento, en contra del personal operativo que con motivo de sus funciones contravengan la normatividad aplicable; para lo cual integrará el expediente de investigación correspondiente bajo los principios de eficiencia e imparcialidad, honestidad y justicia.
3. Solicitar a los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría, la información necesaria a fin de hacerse llegar de los elementos necesarios para la integración de los expedientes de queja; practicando las diligencias que considere conducentes siempre que aporten datos o evidencias suficientes para esclarecer los hechos de la queja o denuncia.

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Unidad de Asuntos Internos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/UAI018</b>
		Fecha de elaboración: <b>17/01/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>01/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción Específica de Funciones

4. Emitir la recomendación a la Comisión de Honor, mediante acuerdo debidamente fundado y motivado, informando al Secretario, una vez concluidas las diligencias de investigación y de existir evidencias que acrediten la irregularidad y la probable responsabilidad del personal operativo, en el ámbito disciplinario.
5. Hacer del conocimiento de la Contraloría Municipal los asuntos en los cuales se presume la existencia de conductas que puedan constituir faltas administrativas por parte del personal adscrito a la Secretaría, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
6. Coordinarse con la Contraloría Municipal para la implementación de operativos específicos de supervisión a los elementos operativos de la Secretaría a fin de corroborar el buen desempeño de sus funciones.
7. Participar en el diseño de políticas, lineamientos y procedimientos que se implementen para el desempeño de las funciones policiales, con el fin de garantizar la calidad en el servicio.
8. Remitir a la Comisión de Honor, los expedientes relativos a las investigaciones de quejas, contra elementos de la Secretaría.
9. Participar en los operativos implementados por la Secretaría, a efecto de verificar la actuación policial emitiendo las recomendaciones conducentes y en su caso proponer la aplicación de las correcciones disciplinarias a que se refiere el Título Tercero del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
10. Citar al personal operativo que sea sorprendido cometiendo algún acto indebido, a fin de iniciar el procedimiento correspondiente.
11. Proponer al Secretario e instrumentar en coordinación con la Dirección Jurídica y demás Unidades Administrativas de la Secretaría, la aplicación de exámenes antidoping y de alcoholemia al personal operativo para detectar consumo de alcohol y uso de sustancias psicoactivas durante el servicio.
12. Supervisar al personal operativo a efecto de que porten correctamente el uniforme, accesorios, gafete de identificación, licencia de conducir y credencial de portación de arma de fuego vigentes según corresponda.
13. Generar y difundir la información estadística de la incidencia de quejas y denuncias que permitan a la Secretaría implementar y ejecutar controles, programas y estrategias para prevenir y evitar la indebida actuación del personal operativo.
14. Formular opiniones e informes encomendados por el Presidente o el Secretario, sobre aquéllos asuntos que sean de su competencia.
15. Supervisar que el personal adscrito a su Unidad Administrativa realice sus labores de investigación

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Unidad de Asuntos Internos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/UAI018</b>
		Fecha de elaboración: <b>17/01/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>01/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción Específica de Funciones

conforme a las disposiciones aplicables.

16. Proponer al Comité del Servicio Profesional de Carrera Policial el otorgamiento de estímulos, premios y ascensos, a los elementos que hayan destacado en el servicio por su honradez, valentía y espíritu de servicio.

17. Reportar de manera mensual al Secretario y a la Contraloría Municipal, el total de quejas recibidas.


18. Contar con un sistema de registro, clasificación y seguimiento de quejas y denuncias, así como de las correcciones disciplinarias y sanciones impuestas a los elementos.

19. Suscribir todos aquéllos documentos de carácter administrativo que se generen dentro de la Unidad Administrativa a su cargo.

20. Elaborar y proponer las normas administrativas que regulen el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo.

21. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.



 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Unidad de Asuntos Internos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/UAI018</b>
		Fecha de elaboración: <b>17/01/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>01/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista A (1) (Abogado/a Investigador/)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Unidad de Asuntos Internos
<b>A quién Reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de la Unidad de Asuntos Internos
<b>A quién Supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto


<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en Derecho
<b>Conocimientos:</b>	Actuación policial, procedimientos policíacos, investigación, análisis, legislación vigente en materia policial
<b>Habilidades:</b>	Sensibilidad a los sucesos del entorno, capacidad de solución de problemas, intuición, apropiar y reconstruir las ideas de otros, pensamiento crítico.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender quejas y denuncias de la ciudadanía que competen a la Unidad de Asuntos Internos.</li> <li>2. Substanciar los Expedientes que se radican en la Unidad de Asuntos Interno derivado de las quejas y denuncias.</li> <li>3. Llevar a cabo las diligencias de investigación necesarias para la integración de los Expedientes que se tramitan en la Unidad de Asuntos Internos.</li> <li>4. Desahogar las audiencias que se llevan a cabo dentro de los expedientes.</li> <li>5. Elaborar los proyectos de resoluciones conducentes una vez que se concluyan las diligencias de investigación dentro de los expedientes de queja o denuncia.</li> <li>6. Realizar recorridos de supervisión a efecto de vigilar que los procedimientos implementados por los Agentes de Tránsito y elementos de Seguridad Pública se lleven a cabo con apego a la norma.</li> <li>7. Acudir a los operativos planeados por el Jefe de Departamento de la Unidad de Asuntos Internos en los diferentes Sectores de Tránsito y Seguridad Pública, verificando que los elementos porten</li> </ol>
---

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Unidad de Asuntos Internos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/UAI018</b>
		Fecha de elaboración: <b>17/01/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>01/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

<b>Descripción Específica de Funciones</b>
<p>correctamente el uniforme, gafete de identificación, licencia de manejo vigente y las patrullas mantengan todos los elementos de identificación</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Reportar al Jefe de Departamento de la Unidad de Asuntos Internos los resultados de las supervisiones efectuadas.</li> <li>9. Participar en los operativos implementados por las Direcciones de Seguridad Pública y Tránsito, a efecto de verificar que no se violenten las garantías de los ciudadanos y que se actúe conforme a Derecho.</li> <li>10. Acudir a los operativos planeados por el Jefe de Departamento de la Unidad de Asuntos Internos para practicar de manera periódica exámenes antidoping y de alcoholemia a los elementos operativos de la Secretaría.</li> <li>11. Supervisar el desarrollo de los operativos antidoping y de alcoholemia que se lleven a cabo.</li> <li>12. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Unidad de Asuntos Internos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/UAI018</b>
		Fecha de elaboración: <b>17/01/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>01/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

### Descripción del Puesto


<b>Nombre del Puesto:</b>	Analista A (1) (Secretaria)
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal
<b>Área de Adscripción:</b>	Unidad de Asuntos Internos
<b>A quién Reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de la Unidad de Asuntos Internos
<b>A quién Supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto


<b>Escolaridad:</b>	Bachillerato
<b>Conocimientos:</b>	Uso correcto del lenguaje escrito y oral con expresión fluida, manejo de programas de procesamiento de textos, hojas de cálculo, elaboración de presentaciones y diseño; conocimientos sobre los sistemas de organización de archivos.
<b>Habilidades:</b>	Sensibilidad a los sucesos del entorno, iniciativa, capacidad de solución de problemas, intuición, apropiar y reconstruir las ideas de otros.

### Descripción Específica de Funciones

1. Atender a los ciudadanos que acuden a la Unidad de Asuntos Internos y canalizarlos con el Abogado Investigador que corresponda.
2. Recibir, capturar y registrar la correspondencia de la Unidad de Asuntos Internos.
3. Turnar la correspondencia para su atención al personal adscrito a la Unidad de Asuntos Internos.
4. Realizar y tramitar los oficios en los términos solicitados por el Jefe de Departamento de la Unidad de Asuntos Internos.
5. Organizar los archivos de la Unidad de Asuntos Internos.
6. Llevar el registro en la Agenda correspondiente a las actividades emprendidas por el Jefe de Departamento de la Unidad de Asuntos Internos.
7. Atender y canalizar las llamadas telefónicas que se reciben en la Unidad de Asuntos Internos.

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Unidad de Asuntos Internos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/UAI018</b>
		Fecha de elaboración: <b>17/01/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>01/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

<b>Descripción Especifica de Funciones</b>
<p>8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p>

 <b>SECRETARÍA SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO MUNICIPAL</b>	<b>Manual de Organización de la Unidad de Asuntos Internos</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SSPYTM012/UAI018</b>
		Fecha de elaboración: <b>17/01/2012</b>
		Fecha de actualización: <b>01/07/2015</b>
		Núm. de Revisión: <b>01</b>

## VII. DIRECTORIO DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>Titular</b>	<b>Correo Electrónico</b>	<b>Teléfono</b>
Unidad de Asuntos Internos Boulevard San Felipe # 2821 Col. Rancho Colorado.	Carolina Villegas Pérez	asuntos.internos@pueblacapital.gob.mx	(01 222) 303-85-00 Ext. 72012  (01 222) 303-86-12