



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN

Dirección de Policía Municipal
Despacho de la Dirección

Código de la unidad administrativa	Fecha de edición	Fecha de última actualización
DP-PMM/DIR-04	15/03/2022	15/03/2024

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Nombre del puesto:	Coordinador de Servicios Internos	Código del catálogo de puestos:	143
Área:	Despacho de Director		
Función específica	Encargado de Asuntos Internos y Averiguaciones		
Reporta a:	Director		
Le reportan:	Auxiliar Administrativo.		

Objetivo del puesto	Prevenir, Investigar, vigilar, controlar y recomendar acciones correctivas ante toda conducta, actos y/u omisiones de los integrantes de la Dirección de la Policía Municipal de Mérida, velando por el fiel cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos que rigen la actuación de sus integrantes de las instituciones de seguridad pública, desarrollando métodos y técnicas con estricta observancia a la legalidad en la aplicación de procedimientos que garanticen un desempeño transparente e institucional.
---------------------	---

Funciones generales

1. Desempeñar sus actividades de acuerdo a los programas de trabajo y a lo establecido en el Manual de Operaciones del área.
2. Proponer mejoras a lo establecido en el Manual de Operaciones del área.
3. Supervisar las tareas y actividades del personal a su cargo.
4. Coordinar los programas y funciones a su cargo.
5. Llevar a cabo la medición de sus actividades de acuerdo a los indicadores de gestión que permitan evaluar su desempeño.
6. Elaborar los reportes periódicos de acuerdo a la normatividad aplicable y la operación del área.
7. Clasificar y resguardar la documentación oficial que se genere de acuerdo con la normatividad aplicable.
8. Llevar el control y dar buen uso a los bienes muebles bajo su resguardo.
9. Dominar la paquetería Office
10. Cumplir con todas las normas de orden técnico y administrativo que dicte el Municipio de Mérida a través de manuales, reglamentos, instructivos, circulares o reglas de carácter general o especial.
11. Cumplir con otras tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos de su área y de la organización.
12. Realizar todas sus funciones bajo estricta confidencialidad, ética y compromiso con la institución, como marca el reglamento interno del Municipio y Organismos Gubernamentales.

Desglose de actividades específicas

1. Recibir, conocer e investigar de quejas y denuncias, que se formulen o que por cualquier otro medio se tenga conocimiento incluso anónimas en contra de los integrantes de la Institución que con motivo de sus funciones, actos y/u omisiones o infracciones disciplinarias contravengan la normatividad

Juan Eduardo Merza Poot



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN

Dirección de Policía Municipal

Despacho de la Dirección

Código de la unidad administrativa	Fecha de edición	Fecha de última actualización
DP-PMM/DIR-04	15/03/2022	15/03/2024

aplicable preservando en su caso, la reserva de las investigaciones; en caso de que se identifique el involucrado deberá de oficio poner a disposición de Comisario - Director y de la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial el resultado de la investigación para su resolución final;
2. Llevar a cabo las investigaciones necesarias y remitir oportunamente el expediente de la investigación realizada ante las instancias competentes, a fin de que se determine lo que en derecho resulte procedente, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables;
3. Supervisar el desarrollo de los actos y procedimientos de servicio para que se cumpla con los criterios y lineamientos institucionales en materia de actuación policial en forma imparcial y apegada a derecho y garantías constitucionales y de los principios de actuación que deben de cumplir los integrantes de las instituciones de seguridad pública;
4. Citar a los integrantes sometidos a una investigación o, en su caso, a aquéllos que puedan aportar datos para la misma así como requerir, por cualquier medio de comunicación, a las áreas, coordinaciones y demás unidades administrativas la documentación e información necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones;
5. Rendir al Comisario - Director los avances de los informes sobre el seguimiento de las averiguaciones, así como de aquellos casos de improcedencia derivadas de la formulación de quejas en contra de los integrantes de la Institución y/o Servidor Público;
6. Mantener actualizados los expedientes, métodos y procedimientos de investigación de faltas a los deberes de los Integrantes y de inspección que deban establecerse en la Institución;
7. Vigilar y supervisar que se cumplan las recomendaciones efectuadas a la Institución por la Comisión Estatal de los Derechos Humanos (CODHEY) respecto al marco de actuación de los integrantes de la Institución;
8. Resguardar los expedientes de las resoluciones de las investigaciones y sanciones disciplinarias de los Servidores Públicos de la Institución que procedan por irregularidades descubiertas en el ejercicio de sus funciones;
9. Establecer los mecanismos de supervisión para combatir y prevenir las prácticas de corrupción de los integrantes de la Institución contrarias a la legislación aplicable al Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Mérida;
10. Integrar la documentación, en aquellos casos en que con motivo de sus funciones, apareciere la probable comisión de un delito por parte de servidores públicos de la Institución, informando a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial para que se dicte las directrices a seguir así como al Área Jurídica para que esta proceda conforme a derecho;
11. Vigilar el cumplimiento, por parte de los integrantes de la Institución los Principios de actuación de las instituciones de seguridad pública: Legalidad, Objetividad, Eficiencia, Profesionalismo, Honradez y Respeto a los Derechos Humanos; e informar al Comisario - Director sobre las irregularidades que se detecten en el desarrollo de tal actividad;
12. Remitir a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial de la Dirección de la Policía Municipal de Mérida, los expedientes relativos a las investigaciones de quejas, contra elementos de la institución;
13. Emitir recomendaciones para sancionar actos atípicos, cometidos por los servidores públicos adscritos a la Dirección de la Policía Municipal de Mérida, respecto del resultado de las investigaciones iniciadas y el resultado que arroje
14. Reportar de manera mensual al Director de la Policía sobre el total de quejas recibidas en la Unidad de Asuntos Internos en contra de los integrantes de la Dirección;
15. Asesorar y recomendar sobre las consultas que en materia jurídica formulen los integrantes de la institución con motivo del desempeño de sus funciones, así como fijar, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y ampliación de las disposiciones jurídicas que normen su procedimiento y aquellas que en materia de su competencia se establezcan los ordenamientos vigentes, acuerdos,



MUNICIPIO DE MÉRIDA, YUCATÁN

Dirección de Policía Municipal
Despacho de la Dirección

Código de la unidad administrativa	Fecha de edición	Fecha de última actualización
DP-PMM/DIR-04	15/03/2022	15/03/2024

decretos, circulares, convenios y sus anexos, así como las que le confieran el Comisario – Director;	
16.	Vigilar y supervisar que se lleve los registros estadísticos y reportes periódicos de los servicios y actividades del área a su cargo;
17.	Cumplir con las demás funciones que le indiquen las disposiciones normativas aplicables de acuerdo a la naturaleza del puesto, así como con las tareas y responsabilidades que le sean asignadas y que se consideren necesarias para el logro de los objetivos del área.

Horario de labores oficial:	Lunes a viernes de 09:00 a 16:00 hrs.
-----------------------------	---------------------------------------

Aprobó

Comisario Mario Arturo Romero Escalante
Director de Policía Municipal

Juan Eduardo Maza Post

