

TOLUCA

Ayuntamiento
2022 - 2024

Manual de Organización UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS



Ayuntamiento de Toluca
2022 - 2024

© DERECHOS RESERVADOS

Ayuntamiento de Toluca
Secretaría del Ayuntamiento
Unidad de Información, Planeación,
Programación y Evaluación

Plaza Fray Andrés de Castro, Edificio A, Planta Baja
Col. Centro, Toluca, México.

Teléfono: 7222261280 Ext. 7601
Septiembre, 2022

Impreso y hecho en Toluca, México.

La reproducción total o parcial de este documento
solo se realizará mediante la autorización expresa
de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN	4
II. ANTECEDENTES	6
III. ELEMENTOS CONCEPTUALES	8
IV. MARCO LEGAL	10
V. ATRIBUCIONES	12
VI. OBJETIVO GENERAL	15
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	17
VIII. ORGANIGRAMA	19
IX. OBJETIVO Y FUNCIONES DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO	21
Unidad de Asuntos Internos	22
X. DISTRIBUCIÓN	25
XI. REGISTRO DE EDICIONES	27
XII. VALIDACIÓN	29
XIII. CRÉDITOS	31
XIV. DIRECTORIO	33
XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN	35
XVI. FUENTES CONSULTADAS.....	37



Ayuntamiento de Toluca
2022 - 2024

I. PRESENTACIÓN

Que de conformidad con la funcionalidad del Gobierno Municipal, se instituye que todo (a) servidor(a) público(a) para salvaguardar los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público que conlleven a la consolidación de un gobierno eficiente y que genere resultados, el trabajo diario debe ser observado bajo un esquema organizacional colectivo, que nos permita aumentar la calidad del servicio que se brinda, por ello el presente Manual tiene como propósito exponer en forma completa y sencilla, lo relativo a la estructura orgánica y las funciones que se desarrollan en la Unidad de Asuntos Internos.

Contiene el alcance y el contenido en general, antecedentes históricos, así como los ordenamientos jurídicos que constituyen la base legal de su existencia y actuación de dicha Unidad; se especifican y definen las atribuciones que tiene encomendadas, así como las particulares y genéricas que deben cumplir.

Cabe señalar que este manual no es limitativo en lo que respecta a las funciones y responsabilidades específicas, pues además de las descritas también se encuentran otras normadas por diversos ordenamientos jurídicos y administrativos que pueden ampliar su esfera de actuación según la naturaleza misma de sus atribuciones.



Ayuntamiento de Toluca
2022 - 2024

II. ANTECEDENTES

La actual Unidad de Asuntos Internos del Ayuntamiento de Toluca 2022-2024 tiene su antecedente más inmediato en la administración anterior, la cual fue creada por acuerdo del Cabildo en fecha 01 de enero de 2019. Para la presente administración continúa como órgano desconcentrado.



Ayuntamiento de Toluca
2022 - 2024

III. ELEMENTOS CONCEPTUALES

Definición

“Los manuales administrativos son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación para registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática, información específica y en detalle de la organización, que es necesaria para que se desempeñen mejor las tareas” (Franklin, 2009).

Particularmente, un manual de organización permite comunicar las atribuciones, lineamientos, propósitos u objetivos y funciones que son propias de la estructura directiva para el cumplimiento de su objeto.

Propósito

Los manuales son indispensables debido a la complejidad de las estructuras de las organizaciones, el volumen de sus operaciones y la demanda de sus servicios, en tal virtud están orientados a proveer elementos organizacionales tales como:

- Integrar la información sistematizada del quehacer cotidiano de la institución.
- Contribuir a mejorar el desempeño de la institución.
- Mostrar el enfoque funcional de la institución.
- Presentar una visión de conjunto de la organización.
- Precisar las funciones asignadas a cada Dependencia u órgano.
- Evitar duplicidades y detectar omisiones.
- Mostrar el grado de autoridad y responsabilidad.
- Especificar criterios de actuación.
- Relacionar las estructuras jerárquicas funcionales con los procesos de trabajo.
- Coadyuvar a la uniformidad de las labores encomendadas.
- Fortalecer la cadena de valor de la organización.
- Facilitar el desarrollo profesional de la estructura directiva.
- Servir como fuente de información para conocer la institución (Franklin, 2009).



Ayuntamiento de Toluca
2022 - 2024

IV.MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad y Protección
- Código Nacional de Procedimientos Penales
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Ley de Seguridad del Estado de México
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios
- Ley del Sistema Anticorrupción Estado de México
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios y su Reglamento
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y sus Municipios.
- Código Penal del Estado de México
- Código Administrativo del Estado de México
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México
- Bando Municipal de Toluca
- Código Reglamentario Municipal de Toluca
- Convención Interamericana Contra la Corrupción 1998
- Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción 2005



Ayuntamiento de Toluca
2022 - 2024

V. ATRIBUCIONES

CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE TOLUCA

TÍTULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

SECCION SEXTA DEL ORGANO DESCONCENTRADO UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

Artículo 3.71 quintus. - La o el titular de la Unidad de Asuntos Internos, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Instrumentar y actualizar procedimientos de inspección e investigación para detectar deficiencias, irregularidades o faltas en la aplicación de procesos en las distintas áreas de la Dirección General de Seguridad y Protección y en el cumplimiento de las obligaciones de sus Integrantes;
- II. Conocer de quejas y denuncias, incluso anónimas, con motivo de faltas administrativas o infracciones disciplinarias cometidas por los Integrantes de la Dirección General de Seguridad y Protección, preservando, en su caso, la reserva de las actuaciones, en caso de que se identifique el denunciante, deberá de oficio poner a su disposición el resultado de la investigación;
- III. Llevar a cabo las investigaciones necesarias y remitir oportunamente el expediente resultante ante las instancias competentes, a fin de que se determine lo que en derecho proceda, solicitando, en su caso, que se resguarde la identidad del denunciante, conforme a las disposiciones aplicables;
- IV. Coordinar la vigilancia a los Integrantes de la Dirección General de Seguridad y Protección en el cumplimiento de sus deberes y la observancia a las normas establecidas en los ordenamientos legales aplicables y demás disposiciones que rigen su actuación;
- V. Ordenar la práctica de investigaciones por supuestas anomalías de la conducta de los Integrantes de la Dirección General de Seguridad y Protección, que pueda implicar inobservancia de sus deberes, ya sea por denuncia o de oficio;
- VI. Dictar las medidas precautorias que resulten necesarias para el éxito de la investigación;
- VII. Participar con las autoridades competentes en el seguimiento y vigilancia de los procedimientos de responsabilidades y, en su caso, en el cumplimiento de las sanciones impuestas;
- VIII. Solicitar información y documentación a las áreas de la Dirección General de Seguridad y Protección y demás autoridades que auxilien en la investigación de que se trate, para el cumplimiento de sus fines, así como levantar las actas administrativas a que haya lugar;

- IX. Dar vista a la Contraloría de los hechos en que se desprendan presuntas infracciones administrativas cometidas dentro del servicio cuando así proceda, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- X. Coordinar y realizar acciones específicas, así como de usuarios (as) simulados (as), que aseguren la obtención y el análisis de información en el desarrollo de las investigaciones sobre las faltas a los deberes denunciados;
- XI. Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, mediante escrito fundado y motivado, el inicio del procedimiento correspondiente por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por infracción al régimen disciplinario, remitiendo para ello el expediente de investigación respectivo;
- XII. Intervenir ante la Comisión de Honor y Justicia durante los procedimientos disciplinarios, y en su caso, impugnar las resoluciones favorables a las y los Integrantes de la Dirección General de Seguridad y Protección cuya acusación derive de las investigaciones realizadas por la Unidad de Asuntos Internos;
- XIII. Acordar, de manera fundada y motivada, la improcedencia o reserva de expedientes de investigaciones disciplinarias, cuando derivado de sus investigaciones no se desprendan elementos suficientes que permitan determinar la probable responsabilidad o, en su caso, de aquellos expedientes que se integren por incumplimiento de los requisitos de ingreso o permanencia;
- XIV. Formular las denuncias cuando de las investigaciones practicadas se derive la probable comisión de un delito cometido por un o una integrante de la Dirección General de Seguridad y Protección, informando de inmediato a las autoridades competentes;
- XV. Ordenar las inspecciones que permitan verificar el cumplimiento a los programas en materia Seguridad y Protección y política criminal;
- XVI. Realizar labores de prevención con el fin de identificar la comisión de ilícitos y faltas administrativas, mediante los esquemas táctico, técnico y operativos que se llegare a instrumentar;
- XVII. Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, la aplicación de medidas precautorias consistentes en la suspensión temporal del o de la Integrante que se encuentre involucrado(a) en la comisión de ilícitos o faltas administrativas, en las que por la naturaleza de las mismas, y la afectación operativa que representaría, requieran la acción que impida su continuidad;
- XVIII. Mantener relaciones con instituciones similares nacionales e internacionales, con objeto de intercambiar información tendiente a optimizar sus atribuciones; y
- XIX. Las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos, el H. Ayuntamiento y la o el Presidente Municipal.



Ayuntamiento de Toluca
2022 - 2024

VI. OBJETIVO GENERAL

Coordinar las estrategias y programas de vigilancia, supervisión e investigación de la operación policial y administrativa realizada por las y los integrantes de la Dirección General de Seguridad y Protección, que cumplan con las disposiciones normativas aplicables, mediante el análisis, actualización e instrumentación de métodos, procedimientos, mecanismos técnicos, tácticos y operativos para la inspección e investigación, así como para la solicitud ante la H. Comisión de Honor y Justicia, del inicio y substanciación de los procedimientos administrativos disciplinarios y sus medios de impugnación; con la finalidad de inhibir, prevenir y evitar anomalías en el desempeño de las funciones del personal en materia de Seguridad y Protección y política criminal, orientado al fortalecimiento de la imagen institucional ante la sociedad y el apego a la cultura de la legalidad.



Ayuntamiento de Toluca
2022 - 2024

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

200B01000 Unidad de Asuntos Internos



Ayuntamiento de Toluca
2022 - 2024

VIII. ORGANIGRAMA

Unidad de Asuntos
Internos



Ayuntamiento de Toluca
2022 - 2024

IX. OBJETIVO Y FUNCIONES DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO

200B01000 Unidad de Asuntos Internos

Objetivo:

Dirigir, desarrollar, determinar y formular reglamentos y convenios, proponer en que termino los procedimientos disciplinarios y las responsabilidades administrativas detectadas por la Unidad de Asuntos Internos, se establecerán ante la Comisión de Honor y Justicia. Así como dictaminar y registrar, los convenios y acuerdos de las resoluciones de las faltas cometidas por las y los integrantes de la Dirección General de Seguridad y Protección (DGSyP) de la administración pública municipal; además de representar los actos jurídicos que generen derechos y obligaciones y que estos obtengan una justa sanción, observación y solución, conforme a derecho y acorde a la normatividad competente, con la finalidad de inhibir, prevenir y evitar anomalías en el desempeño de las funciones del personal de la Dirección General de Seguridad y Protección (DGSyP), fortaleciendo la imagen institucional ante la sociedad y en apego a la legalidad.

Funciones:

1. Implementar mecanismos o acciones necesarias para la concientización normativa del personal operativo, adscrito a la Dirección General de Seguridad y Protección, con la finalidad de prevenir la comisión de infracciones al Régimen Disciplinario, al incumplimiento a los Requisitos de Permanencia y a las faltas administrativas o constitutivas de delito;
2. Integrar el expediente de investigación bajo los principios de eficiencia e imparcialidad, certeza, independencia, objetividad, honestidad y justicia, con la finalidad de remitirlo a la Comisión de Honor y Justicia, a fin de que se determine lo que en derecho resulte procedente;
3. Coordinar revisiones a los lugares donde se desarrollan las actividades del personal policial con el objeto de verificar que se desempeñen bajo la normatividad aplicable;
4. Acordar el registro, realizar investigaciones y dar seguimiento hasta su conclusión de toda queja y/o denuncia recibida por medios impresos, medios electrónicos o de cualquier otro medio por conductas contrarias al Régimen Disciplinario y a los Requisitos de Permanencia en contra del personal del cuerpo de policía de la Dirección General de Seguridad y Protección.
5. Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia la aplicación de medidas precautorias para el desarrollo del procedimiento a que haya lugar;
6. Dar vista a la Contraloría de los hechos en que se desprendan presuntas infracciones cometidas dentro del servicio por elementos policiales cuando así proceda, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;

7. Citar al personal policial sometido a una investigación o en su caso, a aquéllos que puedan aportar datos para recabar información;
8. Participar en las Sesiones de la Comisión de Honor y Justicia, con el objetivo de hacer cumplir la normatividad en la materia;
9. Autorizar los esquemas de seguimiento y observancia, en relación con el personal operativo, para que cumpla con los principios de legalidad y honradez en su desempeño;
10. Implementar acciones específicas de supervisión y vigilancia a las y los elementos operativos de la Dirección General de Seguridad y Protección a fin de corroborar el buen desempeño de sus funciones, y emitir las recomendaciones conducentes y en su caso proponer la aplicación de las correcciones disciplinarias;
11. Vigilar, en coordinación con la Dirección General de Seguridad y Protección, y demás órganos municipales vinculados con la función, que la conducta del personal operativo se apegue a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos con el propósito de cumplir y hacer cumplir estos principios;
12. Planear, organizar, dirigir y controlar las diligencias que considere conducentes, a efecto de recabar datos o evidencias suficientes para esclarecer los hechos de la queja o denuncia;
13. Emitir la solicitud correspondiente a la Comisión de Honor y Justicia, mediante acuerdo debidamente fundado y motivado, una vez que se cuente con los elementos de convicción en los que se acredite la probable responsabilidad del personal operativo, respecto al régimen disciplinario y a los requisitos de permanencia;
14. 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;
15. Generar y difundir la información estadística de la incidencia de quejas y denuncias que permita realizar propuestas para la implementación de controles, programas y estrategias para prevenir y evitar la indebida actuación del personal de los cuerpos de Seguridad y Protección;
16. Implementar, administrar y controlar el sistema de registro, clasificación y seguimiento de quejas y denuncias, así como de las correcciones disciplinarias y sanciones impuestas al personal operativo;
17. Gestionar, establecer y fortalecer relaciones con instituciones públicas y privadas a efecto de intercambiar información que fortalezca los programas, estrategias y líneas de acción en la materia;
18. Hacer uso adecuado de los datos personales de conformidad con lo estipulado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
y

19. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia y las demás que le sean encomendadas por instrucción de la o el C. Presidente Municipal.



Ayuntamiento de Toluca
2022 - 2024

X. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Organización de la Unidad de Asuntos Internos se encuentra en el Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos, dependiente de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación de la Secretaría del Ayuntamiento.

Existe una copia en medio magnético en:

Unidad de Asuntos Internos



Ayuntamiento de Toluca
2022 - 2024

XI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición septiembre de 2022 (Elaboración del manual de organización).




Ayuntamiento de Toluca
2022 - 2024

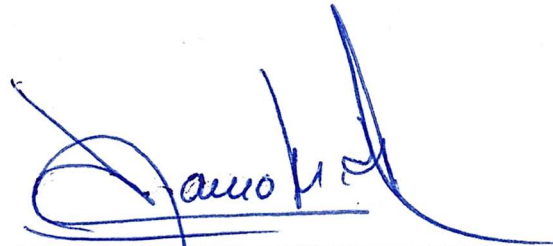
XII. VALIDACIÓN



Doctor en Derecho Parlamentario
Raymundo Edgar Martínez Carbajal
Presidente Municipal Constitucional de Toluca



Doctor en Derecho Parlamentario
Marco Antonio Sandoval González
Secretario del Ayuntamiento



Licenciado en Seguridad Ciudadana
Lauro Morales Hernández
Titular de la Unidad de Asuntos Internos



Ayuntamiento de Toluca
2022 - 2024

XIII. CRÉDITOS

Manual de Organización de la Unidad de Asuntos Internos

Responsables de la revisión e integración:

L. en D. Marian Díaz Solano
Titular de la Unidad de Información, Planeación,
Programación y Evaluación

L.A.E. Karla Mireya García Olmos
Jefa del Departamento de Organización,
Métodos y Sistemas Administrativos

L.A. Ariadna Jimena Tapia Rosales
Profesional "C"

Septiembre, 2022
Toluca, Estado de México.



Ayuntamiento de Toluca
2022 - 2024

XIV.DIRECTORIO

Doctor en Derecho Parlamentario
Raymundo Edgar Martínez Carbajal
Presidente Municipal Constitucional de Toluca

Licenciado en Seguridad Ciudadana
Lauro Morales Hernández
Titular de la Unidad de Asuntos Internos



Ayuntamiento de Toluca
2022 - 2024

XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN



Ayuntamiento de Toluca
2022 - 2024

XVI.FUENTES CONSULTADAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México
- Bando Municipal de Toluca.
- Código Reglamentario Municipal.
- Organización de Empresas. Tercera edición. Enrique Benjamín Franklin Fincowsky. Mc Graw Hill. 2009. México.

Manual de Organización

UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS



Ayuntamiento de Toluca
2022 - 2024