



Ayuntamiento de Toluca
2022 - 2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

© 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: 722 226 1280 Ext. 7601
Abril de 2024

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.....	5
III. ELEMENTOS CONCEPTUALES	6
IV. MARCO JURÍDICO.....	7
V. ATRIBUCIONES.....	8
VI. OBJETIVO GENERAL	10
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	11
VIII. ORGANIGRAMA.....	12
IX. OBJETIVO Y FUNCIONES DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO.....	13
Unidad de Asuntos Internos	13
X. DISTRIBUCIÓN.....	15
XI. REGISTRO DE EDICIONES	16
XII. VALIDACIÓN	17
XIII. CRÉDITOS	18
XIV. DIRECTORIO	19
XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	20
XVI. FUENTES CONSULTADAS.....	21

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.

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.

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 o 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).

IV. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- 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 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

V. ATRIBUCIONES

CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL DE TOLUCA

TÍTULO TERCERO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

SECCIÓN SEXTA

DEL ÓRGANO 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 reservada las actuaciones, en caso de que se identifique el denunciante, deberá de oficioponer 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 determinelo que en derecho proceda, solicitando, en su caso, que se resguarde la identidaddel 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 querigen su actuación;
- V. Ordenar la práctica de investigaciones por supuestas anomalías en 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 simulados, 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 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 por un 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 de los programas en materia de seguridad pública 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 sellegare a instrumentar;
- XVII. Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, la aplicación de medidas precautorias consistentes en la suspensión temporal del integrante que se encuentre involucrado 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.

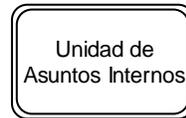
VI. OBJETIVO GENERAL

Supervisar y vigilar que la actuación de los integrantes de la policía municipal, derivado de la inconformidad ciudadana siendo de conformidad con las disposiciones establecidas en los ordenamientos legales y protocolos que rigen su actuación, integrando el expediente correspondiente que se genera en el área para realizar las actuaciones de vigilancia, supervisión e investigación de la operación policial y administrativa realizada por las y los integrantes de la unidad, de este modo cumplir con las disposiciones normativas aplicables, mediante el análisis, actualización e instrumentación de métodos, procedimientos, mecanismos técnicos, diligencias de carácter administrativo y solicitud de información a diversas áreas para la inspección e investigación que se realiza, una vez que sea procedente la investigación realizada al elemento, se procede a remitir la solicitud ante la H. Comisión de Honor y Justicia, para el inicio y substanciación de los procedimientos administrativos disciplinarios y en su defecto medios de impugnación así como participar en las Sesiones de la Comisión de Honor y Justicia, con el objetivo de hacer cumplir la normatividad en la materia e 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, asimismo se trabaja en conjunto con el personal del área asignado a la supervisión e inspección de los operativos como alcoholímetros, pases de lista o algún otro asignado por el presidente municipal para la correcta aplicación de funciones en campo de los elementos adscritos a la Dirección General de Seguridad y Protección.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

200B01000 Unidad de Asuntos Internos

VIII. ORGANIGRAMA



IX. OBJETIVO Y FUNCIONES DEL ÓRGANO DESCONCENTRADO

200B01000 Unidad de Asuntos Internos

Objetivo

Supervisar y vigilar que la actuación de los integrantes de la policía municipal sea de conformidad con las disposiciones establecidas en los ordenamientos legales y protocolos que rigen su actuación, integrando el expediente correspondiente.

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 al personal policial en los lugares 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 a través de un expediente generado por los abogados adscritos a la unidad.
5. Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia la aplicación de medidas precautorias para el desarrollo del procedimiento a que haya lugar;
6. Informar a las áreas que remiten quejas de policías a la Unidad de Asuntos Internos, la radicación del expediente turnado para su investigación, por motivos de los hechos que se desprendan de 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. Atender los esquemas de seguimiento y observancia que indique el Presidente Municipal, 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 a 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 a través de las bitácoras de sistema para tener en orden la clasificación y seguimiento de quejas y denuncias, así como de las diligencias de carácter administrativo para el registro correcto del 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.

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 digital en:

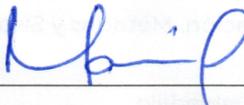
- Unidad de Asuntos Internos

XI. REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición, marzo de 2022
Elaboración del Manual.

Segunda edición, abril 2024
Actualización del Manual

XII. VALIDACIÓN



Juan Maccise Naime
Presidente Municipal de Toluca



Lcdo. Jorge Omar Velázquez Ruiz
Secretario del Ayuntamiento



L. en D. Celina Pérez Baéz
Titular de la Unidad de Asuntos Internos

XIII. CRÉDITOS

Manual de Organización de la Unidad de Asuntos Internos

Responsable de su elaboración y revisión:

Lcda. Maricela Meza Avila

Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación

Lic. Octavio Hernández Nájera

Jefe del Departamento de Organización, Métodos y Sistemas Administrativos

L.C.P. y A.P. Sergio Alberto Segura Delgadillo

Analista Especializado

Abril de 2024
Toluca, Estado de México.

XIV. DIRECTORIO

Juan Maccise Naime

Presidente Municipal Constitucional

L. en D. Celina Pérez Baéz

Titular de la Unidad de Asuntos Internos

XV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Abril 2024	-----	Se actualizó el objetivo del órgano desconcentrado.

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