



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

JULIO 2023

Gobierno para Todos
Administración 2022 • 2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

- I. ANTECEDENTES
- II. BASE LEGAL
- III. ATRIBUCIONES
- IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- V. ORGANIGRAMA
- VI. OBJETIVO Y FUNCIONES
 - Unidad de Asuntos Internos
- DIRECTORIO
- VIII. VALIDACIÓN
- IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

PRESENTACIÓN

Con el propósito de contar con una administración dinámica y activa, con la finalidad de dar respuesta inmediata a las necesidades actuales, se crea el presente manual que pretende coadyuvar en el desarrollo de programas para modernizar y simplificar el aparato administrativo, que permitan un eficiente funcionamiento de las unidades administrativas del gobierno municipal y dar cumplimiento a lo establecido en las leyes aplicables vigentes.

Los manuales de organización son instrumentos de trabajo que facilitan el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de actividades y el logro eficiente de los objetivos institucionales. Constituye también una herramienta básica que permitirá conocer el funcionamiento de cada área, así como las



responsabilidades que corresponden a las mismas, a través de los cuales se formaliza el trabajo del personal del ayuntamiento y se evita la discrecionalidad en su desempeño.

La Unidad de Asuntos Internos coordinará los sistemas de inspección y vigilancia para supervisar el cabal cumplimiento de la normatividad en el desempeño de las funciones del personal operativo y administrativo adscrito a la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez, así como supervisar y mejorar los mecanismos de investigación y seguimiento de las quejas o denuncias presentadas ante esta unidad, asegurando acciones proactivas y condicionantes de tipo preventivo, contribuyendo así a recuperar la imagen y confianza de la sociedad con la institución.

I. ANTECEDENTES

El 20 de septiembre de 2018 se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el decreto número 328 por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y de la Ley de Seguridad del Estado de México. En el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Unidad de Asuntos Internos, sectorizado a la Secretaría de Seguridad del Estado de México.

En el mismo ordenamiento establece que los municipios establecerán instancias colegiadas encargadas de supervisar y vigilar que los integrantes sus instituciones policiales, cumplan con los deberes y normas establecidas en los ordenamientos legales y disposiciones que rigen su actuación, observando lo dispuesto en dicha ley.

El Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Amecameca establece que la administración municipal deberá contar con una Unidad de Asuntos Internos que será el órgano autónomo encargado de supervisar, vigilar e investigar que los elementos de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal cumplan con los deberes y normas establecidas en los ordenamientos legales y disposiciones que rigen su actuación.



II. BASE LEGAL



El fundamento legal de la organización y funcionamiento de la Unidad de Asuntos Internos, emana principalmente de la Ley de Seguridad del Estado de México, el 20 de septiembre de 2018 se publicó en el Periódico Oficial "Gaceta de Gobierno" el decreto número 328 por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México y de la Ley antes citada. En estos ordenamientos se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Unidad de Asuntos Internos, sectorizado a la Secretaría de Seguridad del Estado de México. Y al mismo tiempo se ordena que los municipios deberán establecer instancias colegiadas encargadas de supervisar y vigilar que los integrantes sus instituciones policiales.

El contenido del presente manual, así como la fundamentación jurídica de los procedimientos que lleva a cabo la Unidad de Asuntos Internos se encuentran regulados, por los siguientes ordenamientos jurídico-administrativos:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2009.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 10, 14 y 17 de noviembre de 1917.

Decreto número 72 del 24 de febrero de 1995, que reforma la del 31 de octubre de 1917.

Ley de Seguridad del Estado de México.

Publicada en la Gaceta del Gobierno, el miércoles 19 de octubre de 2011.

Ley Orgánica Municipal.

Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993.

Ley de responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.

Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 30 de mayo de 2017.

Código Administrativo del Estado de México.

Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 13 de diciembre de 2001.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.



Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 07 de febrero de 1997.

Bando Municipal de Amecameca 2023.



Con vigor a partir del 5 de febrero de 2023.

Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Amecameca

Publicado en gaceta municipal de Amecameca en 2023.

III. ATRIBUCIONES

Las atribuciones conferidas a la Unidad de Asuntos Internos se encuentran principalmente en dos ordenamientos: en el Título noveno, Capítulo primero, artículos 204 al 221 de la Ley de Seguridad del Estado de México, así como en el Título quinto, Capítulo cuarto, artículos 72 y 73 del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Amecameca, para el periodo 2022 – 2024.

LEY DE SEGURIDAD DEL ESTADO DE MÉXICO

TÍTULO NOVENO

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

SECCIÓN PRIMERA

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 204. Se crea el organismo público descentralizado denominado Unidad de Asuntos Internos, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría, el cual tiene por objeto supervisar y vigilar que los integrantes de la Secretaría, cumplan con los deberes y normas establecidas en los ordenamientos legales y disposiciones que rigen su actuación, integrando el expediente correspondiente y remitiéndolo a la Comisión de Honor y Justicia para los efectos conducentes; su organización y funcionamiento se regirá por lo dispuesto en esta Ley y en su Reglamento Interior, así como en los demás ordenamientos aplicables.



Los municipios establecerán instancias colegiadas encargadas de supervisar y vigilar que los integrantes sus instituciones policiales, cumplan con los deberes y

normas establecidas en los ordenamientos legales y disposiciones que rigen su actuación, observando lo dispuesto en el presente capítulo.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD ASUNTOS INTERNOS

Artículo 205. 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 Secretaría 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 Secretaría, 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 de la investigación realizada ante las instancias competentes, a fin de que se determine lo que en derecho resulte procedente, 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 Secretaría 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 Secretaría, 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 Secretaría 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 al Órgano Interno de Control 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 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 del Integrante de la Secretaría 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 Integrantes de la Secretaría, informando de inmediato a las autoridades competentes;
- XV. Ordenar las inspecciones que permitan verificar el cumplimiento a 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 se llegare 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 para la Secretaría, requieran la acción que impida su continuación;

XVIII. Mantener relaciones con instituciones similares nacionales e internacionales, con objeto de intercambiar información tendiente a optimizar sus atribuciones, y

XIX. Las demás que establezcan la normatividad aplicable en la materia y las que determinen la o el Gobernador y la o el Secretario de Seguridad.

Artículo 209. El Titular de la Unidad de Asuntos Internos tendrá, además de las previstas en las disposiciones legales aplicables, las atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos de su competencia;
- II. Planear, programar, organizar y dirigir los proyectos y programas de la Unidad de Asuntos Internos;
- III. Administrar y representar legalmente a la Unidad de Asuntos Internos ante las dependencias y entidades de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, de los diversos ámbitos de gobierno, los ayuntamientos, personas e instituciones de derecho público o privado, con todas las facultades que correspondan a los apoderados generales, de manera enunciativa y no limitativa, para pleitos y cobranzas, actos de administración, actos de dominio, incluso los que requieran cláusula especial, en los términos que dispone el Código Civil del Estado de México y de sus correlativos de las demás entidades federativas; interponer querellas y denuncias; otorgar perdón; promover o desistirse del juicio de amparo; absolver posiciones; comprometer en árbitros; otorgar, sustituir o revocar poderes generales o especiales; suscribir y endosar títulos de crédito, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito; y celebrar operaciones mercantiles. Para actos de transmisión o enajenación de dominio de bienes muebles e inmuebles, tangibles o intangibles, deberá contar con la autorización previa del Consejo Directivo;
- IV. Delegar la representación jurídica de la Unidad de Asuntos Internos en los juicios, procedimientos y demás actos en los que éste sea parte, informando de ello al Secretario;
- V. Verificar que los servidores públicos encargados de ejecutar operaciones encubiertas y de usuarios simulados se conduzcan con



estricto apego a la normatividad aplicable en la materia, salvaguardando en todo momento la secrecía de la información.

- VI. Ordenar, programar y practicar visitas de inspección y supervisión a las unidades administrativas de la Secretaría, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad, obligaciones de los servidores públicos, el apego a los principios éticos de la misma, y así como el estricto cumplimiento de los protocolos de actuación y demás disposiciones normativas, que puedan implicar inobservancia de sus deberes;
- VII. Actualizar e instrumentar los procedimientos de inspección e investigación;
- VIII. Efectuar los programas de trabajo, calendarización, programación, planificación de operativos, acciones y técnicas de verificación, para el cumplimiento de sus fines, así como para detectar anomalías de los servidores públicos;
- IX. Ordenar las técnicas de verificación, quienes les harán de su conocimiento el resultado de las mismas a través del acta administrativa o del informe correspondiente;
- X. Verificar el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos que puedan implicar inobservancia de sus deberes;
- XI. Expedir los reglamentos, lineamientos, manuales, normas, ordenamientos, políticas, criterios, estrategias, programas, disposiciones y procedimientos, incluyendo lo relativo a las técnicas de verificación para el cumplimiento del objeto, en los que se deberán incluir la perspectiva de género, previa validación de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría;
- XII. Suscribir los convenios e instrumentos jurídicos necesarios que se requieran para el ejercicio de sus funciones; previa validación de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría;
- XIII. Establecer mecanismos de coordinación con las dependencias y organismos, para el cumplimiento del objeto de la Unidad de Asuntos Internos;
- XIV. Proporcionar a las autoridades competentes los informes que le sean requeridos;
- XV. Aprobar y someter a consideración del Secretario los nombramientos de los titulares de las unidades administrativas a su cargo, de conformidad con las políticas, lineamientos y demás disposiciones que al efecto se establezcan;



- XVI. Comisionar a sus subordinados para llevar a cabo las técnicas de verificación, quienes le harán de su conocimiento el resultado de las mismas a través del acta administrativa o del informe correspondiente;
- XVII. Integrar, operar y mantener actualizada la base de datos de sanciones administrativas en que incurran los servidores públicos, la que se pondrá a disposición del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- XVIII. Efectuar e instruir la práctica de investigaciones por supuestas anomalías de la conducta de los servidores públicos;
- XIX. Tener conocimiento y participación respecto de las diligencias que se realicen con motivo de sus funciones;
- XX. Desarrollar la sistematización de registros y controles que permitan preservar la confidencialidad, la protección de datos personales y el resguardo de expedientes y demás información de los servidores públicos sujetos a procedimientos;
- XXI. Recibir, conocer de quejas y denuncias, incluso anónimas, por cualquier medio, con motivo de faltas administrativas, infracciones disciplinarias, o incumplimiento de alguno de sus deberes o alguna norma jurídica establecida, cometidos por los servidores públicos, preservando, en su caso, la reserva de las actuaciones, en el supuesto de que se identifique el denunciante, deberá de oficio poner a su disposición el resultado de la investigación, en relación a las quejas y denuncias relacionadas con la inobservancia de las disposiciones en materia de género, el inicio y la tramitación del procedimiento deberán realizarse de manera oficiosa;
- XXII. Vigilar el buen funcionamiento, organizar al personal a su cargo para la realización de programas y acciones tendientes a la investigación y esclarecimiento de hechos derivados de una queja o denuncia;
- XXIII. Dar el visto bueno al proyecto de resolución del procedimiento instaurado en contra de los servidores públicos y verificar su cumplimiento;
- XXIV. Dictar las medidas precautorias necesarias e informar, por escrito, al superior inmediato del servidor público para su cumplimiento;
- XXV. Informar, por escrito al superior inmediato del Servidor Público sobre las medidas precautorias necesarias para su cumplimiento;
- XXVI. Conocer sobre la sustanciación del procedimiento administrativo respectivo;
- XXVII. Sistematizar la información recabada de las investigaciones para sus determinaciones;



- XXVIII. Citar a las personas que puedan aportar algún dato necesario para una investigación o a los servidores públicos sometidos a la misma;
- XXIX. Llevar a cabo las acciones que estime pertinentes para el éxito de la investigación;
- XXX. Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría o bien a las autoridades competentes la información necesaria para el ejercicio de sus funciones;
- XXXI. Recibir y desahogar las peticiones inherentes al ejercicio de sus atribuciones, así como a las sugerencias sobre el trámite y el mejoramiento de los servicios a su cargo;

- XXXII. Informar al Secretario cuando de las investigaciones practicadas se derive sobre la probable comisión de algún delito por parte de los servidores públicos, formulando la denuncia respectiva;
- XXXIII. Emitir recomendaciones y observaciones, con motivo de las conductas irregulares que se detecten y derivado de los procedimientos realizados;
- XXXIV. Dirigir e impulsar las acciones de capacitación, actualización y profesionalización, en las que se deberá incluir la perspectiva de género, que permita el desarrollo del potencial intelectual, ético y humano de las o los servidores públicos adscritos a la Unidad de Asuntos Internos; y
- XXXV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas, y aquellas que le encomiende el Secretario.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1.- Unidad de Asuntos Internos

V. ORGANIGRAMA

PRESIDENCIA MUNICIPAL



**UNIDAD DE ASUNTOS
INTERNOS**

VI. OBJETIVO Y FUNCIONES

Objetivo

- Supervisar y vigilar que los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Amecameca cumplan con los deberes y normas establecidas en los ordenamientos legales, disposiciones y principios que rigen su actuación. Así como investigar las posibles faltas administrativas cometidas por sus integrantes ya sea de oficio o por petición. Con la finalidad de inhibir, prevenir y evitar anomalías en el desempeño de las funciones del personal en materia de seguridad pública, orientado al fortalecimiento de la imagen institucional ante la sociedad y el apego a la cultura de la legalidad.

Funciones

- Coordinar las estrategias y programas de vigilancia, supervisión e investigación de la operación policial y administrativa realizada por los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, a efecto de verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables, mediante el análisis, actualización e instrumentación de métodos, procedimientos, mecanismos técnicos, tácticos y operativos para la inspección e investigación.
- Coadyuvar en el cumplimiento de los deberes y normas que rigen la actuación de los integrantes de la Dirección de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Amecameca, a través de la investigación, supervisión, e



inspección que permitan prevenir e inhibir actos de corrupción, abusos y excesos, por parte de los mismos, en perjuicio de la ciudadanía.

- Solicitar a la Comisión Municipal de Honor y Justicia, el inicio y substanciación de los procedimientos administrativos disciplinarios.



VII. DIRECTORIO

Titular de la Unidad de Asuntos Internos

PRIMER SECRETARIO DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS



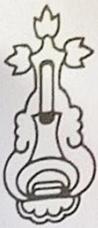
EL C. BALDADO ALFONSO ARIAS ABULAR RODRIGUEZ

SECRETARIO DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS



EL C. GUILLERMO RAMOS PLEGUE SANCHEZ

SECRETARIO DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS



VIII. VALIDACIÓN

DRA. IVETTE TOPETE GARCIA

PRESIDENTA MUNICIPAL COSNTITUCIONAL

LIC. MA. GUADALUPE RICARDA AGUILAR RODRIGUEZ

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

LIC. CUAUHEMOC RAMOSPLIEGO SANCHEZ

TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS



IX. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACION	DESCRPCION DE LA ACTUALIZACION
JUNIO 2022	Elaboración de Manual de Organización
JULIO DE 2023	Actualización del Manual de Organización
FEBRERO DE 2024	Actualización del Manual de Organización