

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS

CLAVE: U.I.A

II.- CONTENIDO

Apartado Consecutivo

Introducción I

Antecedentes II

Marco Jurídico III

Atribuciones IV

Misión, Visión V

Organigrama VI

Estructura VII

Descripciones y

Perfiles de puestos

Puesto VIII



I.- INTRODUCCIÓN

La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México en sus artículos 21 establece que los municipios tienen personalidad jurídica y los ayuntamientos.

Los manuales de organización y procedimientos contienen la forma clara y ordenada en lo referente a introducción, marco jurídico, misión y valores, organigrama, estructura orgánica, descripción y perfil de puestos, políticas, procedimientos y de actualización. Por tal motivo y en cumplimiento al ordenamiento referido, se crea el presente Manual de Organización que tiene por objeto sistematizar los documentos que contiene información referente a la base legal, atribuciones, objetivos funciones estructura orgánica, descripción de Puestos lo que lograra delimitar funciones de la dirección de Asuntos Internos, misma que Deberán ser observadas por los servidores públicos. En ese sentido se elabora el manual de Organización de la Dirección de Asuntos Internos de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal de Jaltenco, Estado de México. Es menester señalar que la competencia de la unidad de asuntos internos se limita a las Actuaciones de servidores públicos adscritos a la misma que contravengan el marco jurídico Vigente en cuanto a su investigación y recomendación de sanciones a que haya lugar. La unidad de asuntos internos coordinara los sistemas de inspección y vigilancia para Supervisar el cabal cumplimiento de la normatividad en el desempeño de sus funciones del Personal operativo adscrito a esta dirección con estricto apego a los principios de legalidad Eficiencia, profesionalismo, honradez que colaboren en la prevención del desvío de actitudes en el servicio público del personal operativo, 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 a la institución.

II.- ANTECEDENTES

En la gaceta oficial del 30 de julio de 2003, establecía dentro de su CAPÍTULO IV - DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS EN LAS CORPORACIONES E INSTITUCIONES DE SEGURIDAD PÚBLICA. ARTÍCULO 194.- En todas las corporaciones e instituciones de seguridad pública estatales y Municipales, existirá una Unidad de Asuntos Internos o su equivalente que se puede Integrar, en el caso de los ayuntamientos, con los servidores públicos que la Presidenta Municipal designe; entre otras atribuciones, se encargará de vigilar que sus elementos Cumplan con los principios de actuación, deberes y obligaciones que esta Ley y demás Disposiciones legales les asignen. De la misma manera, serán observadores y conocerán de aquellas actuaciones que ameriten algún reconocimiento para los elementos de las corporaciones e instituciones de Seguridad pública, ya sea de oficio o a petición de algún mando. ARTÍCULO 195.- La Unidad de Asuntos Internos o su equivalente en los municipios Intervendrán en los siguientes casos:

2023 Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al voto de las Mujeres México.

I. Cuando reciban quejas interpuestas por cualquier persona que considere se Cometió agravio en su persona, bienes o derechos por elementos de las corporaciones e Instituciones de seguridad pública;

II. Cuando por su competencia y a petición del superior jerárquico, se considere que el elemento infringió los principios de actuación, obligaciones o deberes establecidos en la presente Ley y otros ordenamientos legales; y

III. Aquellos que instruya el titular de seguridad pública estatal o municipal, en su caso, incluidos los que correspondan al cumplimiento de una recomendación emitida por Las Comisiones Estatal o Nacional de Derechos Humanos, aceptada por el propio titular. Fue a partir de la entrada en vigor de esta ley que dentro de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal de Jaltenco, Estado de México y con el objeto de dar cumplimiento a lo Dispuesto dentro de la Ley del Sistema Integral de Seguridad Pública del Estado de México se Constituye la Unidad de Asuntos Internos.

III.- MARCO JURÍDICO

1.- FEDERAL

1.1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 115 fracción III inciso H, 123. Apartado B fracción XIII.

2.- ESTATAL.

2.1 Artículo 130 Constitución Política del estado libre y soberano de México.

2.2 Ley de Seguridad Pública del Estado de México, Artículos 168, 173 y

2.3 Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios

2.4 Ley orgánica Municipal del Estado de México. Artículos 1, 123 fracciones XI, 132 Y 133.

3.- BANDO MUNICIPAL JALTENCO.

3.1. Artículo 50 del Bando Municipal de Jaltenco estado de México.

3.2 Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal de Jaltenco, Estado de México.

3.3 Reglamento Interno de la Unidad de Asuntos Internos de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal de Jaltenco, Estado de México.

IV.- ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 11.- Además de las atribuciones establecidas, en el Reglamento Interno de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal de Jaltenco, Estado de México y la Ley de Seguridad Estatal, el titular de Unidad de Asuntos Internos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. 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.
- II. En relación a las quejas y denuncias relacionadas con la inobservancia de las disposiciones en materia de género, el inicio de la investigación deberán realizarse de manera oficiosa, así como las quejas formuladas por el personal policial, en contra de sus compañeros, subordinados o superiores jerárquicos, integrando el expediente que sustente la irregularidad, remitiéndose a la brevedad a la Comisión de Honor y Justicia; para que dé inicio al procedimiento administrativo.
- III. 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;
- IV. Planear, programar, organizar y dirigir los proyectos y programas de la Unidad;
- 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 comisaria, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad, las obligaciones de los servidores públicos, así como el apego a los principios éticos de la misma, 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, cuando así se requieran, 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 establecidas en el artículo 100 apartado B, fracción I de la Ley Estatal que puedan implicar inobservancia de sus deberes;

2023 Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al voto de las Mujeres México.

Solicitar a la Comisión de Honor y Justicia, mediante escrito fundado y motivado el inicio del procedimiento administrativo correspondiente por incumplimiento a los requisitos de permanencia o por infracción al régimen disciplinario, remitiendo para ello el expediente "2023 Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al voto de las Mujeres en México"

XI. DE INVESTIGACIÓN RESPECTIVO.

- XII.** Comparecer ante la Comisión de Honor y Justicia durante los procedimientos disciplinarios, a efecto de pronunciarse respecto de las actuaciones que integran el expediente de investigación respectivo y en su caso, impugnar las resoluciones favorables a los Integrantes de la Comisaria, cuya acusación derive de las investigaciones realizadas por la Unidad;
- 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 Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal de Jaltenco, o en su caso, de aquellos expedientes que se integren por incumplimiento de los requisitos de ingreso o permanencia;
- XIV.** Proporcionar a las autoridades competentes los informes que le sean requeridos, siempre y cuando, se encuentren debidamente fundados y motivados;
- XV.** 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;
- XVI.** Integrar, operar y mantener actualizada la base de datos de sanciones administrativas en que incurran los servidores públicos, la que se pondrá a disposición de la Comisión de Honor y Justicia en caso de reincidencia;
- XVII.** Efectuar e instruir la práctica de investigaciones por supuestas anomalías de la conducta de los servidores públicos;
- XVIII.** 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;
- XIX.** 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 Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal de Jaltenco, requieran la acción que impida su continuación;

- XX.** 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;
- XXI.** Conocer sobre la sustanciación del procedimiento administrativo respectivo.
- XXII.** Sistematizar la información recabada de las investigaciones para sus determinaciones;
- XXIII.** Citar a las personas que puedan aportar algún dato necesario para una investigación o a los servidores públicos sometidos a la misma; para la debida integración del expediente,
- XXIV.** Llevar acabo las acciones que estime pertinentes para el éxito de la investigación;
- XXV.** Solicitar a las unidades administrativas y operativas de la comisaria o bien a las autoridades competentes la información necesaria para el ejercicio de sus funciones;
- XXVI.** 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;
- XXVII.** Informar al Director de Seguridad Pública y Vialidad cuando de las investigaciones practicadas se derive la probable comisión de algún delito por parte de los servidores públicos, procediendo a instruir a quien deba de hacer la denuncia respectiva;
- XXVIII.** Emitir recomendaciones y observaciones, con motivo de las conductas irregulares que se detecten y derivado de los procedimientos realizados;
- XXIX.** 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; y
- XXVII.** Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas.

V.- VISION, MISION Y VALORES.

VISIÓN:

La Unidad de Asuntos Internos, aspira a ser reconocida por la Sociedad, para generar en ellos confianza en esta dependencia y con ello poder evitar todo acto arbitrario en los que pueden incurrir los elementos adscritos a esta dependencia.

MISIÓN:

Brindar a la ciudadanía certeza de que su queja en contra de un elemento policial o personal adscrito a esta Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal de Jaltenco, sea atendida con:

- **Honestidad.-** al realiza su trabajo con congruencia, respetando siempre la normatividad Establecida.
- **Transparencia.-** Cumple tus deberes de forma digna y decorosa, actúa con propiedad.
- **Legalidad y Certeza.-** Actúa de modo que la ley sea tu guía y la justicia tu modo de actuar.
- **Fomenta la confianza y la credibilidad** de tus actos, se congruente en tus acciones, responde con
- **Sensibilidad Social.-** Realiza tu trabajo de forma imparcial, se justo en cada caso concreto, se necesaria de modo claro y sencillo.
- **Calidad Total.-** Trabaja dando lo mejor de ti, respeta tu tiempo y el de los demás,



VI. ORGANIGRAMA

Titular de la Unidad de
Asuntos Interno.

Auxiliar
administrativo.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS. - Atención personalizada a los ciudadanos.

Mediar conflictos entre elementos policiales y ciudadanos.

Investigaciones administrativas.

Iniciar Procedimientos administrativos.

DATOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN.

La Unidad de Asuntos Internos forma parte de la Dirección de Seguridad Pública y Vialidad Municipal de Jaltenco.

Perfil:

- Responsable
- Con Vocación De Servicio
- Disponibilidad
- Ordenada
- Liderazgo
- Puntual

“2023 Año del Septuagésimo Aniversario del Reconocimiento del Derecho al voto de las Mujeres en México”
-Veraz

-Discreta

Nivel académico preferencial:

Licenciatura en Derecho con cédula profesional debidamente registrada experiencia.

Laboral: Tener experiencia en procesos jurisdiccionales de por lo menos tres años anteriores a la designación, y tres años en la administración pública. Habilidades Técnicas: Manejo de la informática, archivo interno, conciliaciones.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO. Apoyar a Integrar los procedimientos administrativos,

Vigilar los términos dentro de los procedimientos administrativos.

DATOS ESPECÍFICOS DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVA.

Área de adscripción: Unidad de Asuntos Internos

Puesto al que reporta: Titular de la Unidad de Asuntos Internos.

Perfil: Nivel académico preferencial profesional o trunco en la licenciatura en Derecho.

Registrar las quejas en el libro de gobierno.

Realizar los informes semanales.

Girar oficios para certificaciones y otros similares a las dependencias administrativas de cualquier nivel de gobierno.