



UNIDAD DE ASUNTOS INTERNO
DE LA COMISARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

**Manual de Procedimientos de la Unidad de Asuntos Internos.
Municipio de Santiago Tianguistenco, Estado de México.
Edición 2025.**

©2025 H. Ayuntamiento de Santiago Tianguistenco, Estado de México.
Todos los derechos reservados.

Este documento es propiedad del H. Ayuntamiento de Santiago Tianguistenco, a través de la Unidad de Asuntos Internos. Su contenido no podrá ser reproducido, modificado, distribuido ni utilizado con fines distintos a los institucionales sin autorización expresa y por escrito de la autoridad competente.

El uso no autorizado de este material puede ser sancionado conforme a las disposiciones legales aplicables en materia de derechos de autor y administración pública.



UNIDAD DE ASUNTOS INTERNO
DE LA COMISARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS DEL
MUNICIPIO DE TIANGUISTENCO**

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
OBJETIVO GENERAL.....	4
ALCANCES DEL MANUAL:	5
IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS	6
Recepción y seguimiento de quejas y denuncias ciudadanas por medios impresos, medios electrónicos o de cualquier otro medio e inclusive anónimas por presuntas irregularidades.	6
DIAGRAMACIÓN	8
IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS	10
Supervisión al Personal Operativo.....	10
DIAGRAMACIÓN	12
SIMBOLOGÍA	13
DIRECTORIO:	14
VALIDACIÓN Y APROBACIÓN	15
CONTROL DE CAMBIOS	16



UNIDAD DE ASUNTOS INTERNO
DE LA COMISARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

PRESENTACIÓN

Con el propósito de consolidar una administración municipal dinámica, eficiente y capaz de responder oportunamente a las necesidades actuales de la ciudadanía, se expide el presente Manual de Procedimientos, cuyo objetivo es coadyuvar en el desarrollo de programas orientados a modernizar y simplificar el aparato administrativo, permitiendo un funcionamiento más eficaz de las unidades administrativas del Gobierno Municipal y garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.

Este Manual se constituye como un instrumento de trabajo que facilita el desempeño de funciones, fomenta la desconcentración de actividades y contribuye al logro de los objetivos institucionales. Asimismo, representa una herramienta esencial que permite conocer la estructura y operación de cada área, así como las responsabilidades que les competen, formalizando el quehacer del personal municipal y evitando la discrecionalidad en su actuar.

De igual manera, corresponderá a esta Unidad la supervisión y fortalecimiento de los mecanismos de investigación y seguimiento de quejas o denuncias presentadas, implementando acciones preventivas y correctivas que permitan consolidar la imagen institucional y fortalecer la confianza de la sociedad en la policía municipal.



UNIDAD DE ASUNTOS INTERNO
DE LA COMISARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

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 Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal de Tlanguistenco, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables. Lo anterior, mediante el análisis, actualización e instrumentación de métodos, procedimientos y mecanismos técnicos, tácticos y operativos para la inspección e investigación.

Asimismo, corresponde solicitar a la Comisión de Honor y Justicia el inicio y substanciación de los procedimientos administrativos disciplinarios y, en su caso, los medios de impugnación que resulten procedentes; todo ello con la finalidad de inhibir, prevenir y corregir anomalías en el desempeño de las funciones del personal en materia de seguridad pública y política criminal, contribuyendo al fortalecimiento de la imagen institucional y al estricto apego a la cultura de la legalidad.



UNIDAD DE ASUNTOS INTERNO
DE LA COMISARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

ALCANCES DEL MANUAL:

El presente Manual de Procedimientos de la Unidad de Asuntos Internos del Municipio de Tianguistenco establece de manera clara y sistemática los lineamientos, atribuciones, objetivos y responsabilidades que orientan la actuación de esta Unidad, a fin de garantizar un desempeño administrativo y operativo eficiente, transparente y apegado a la normatividad vigente.

SUS ALCANCES COMPRENDEN:

Ámbito de aplicación interno:

- I. Dirigido a todo el personal adscrito a la Comisaría de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, incluyendo mandos, operativos y administrativos.
- II. Obliga a la Unidad de Asuntos Internos en la ejecución de sus funciones de vigilancia, supervisión, inspección e investigación.

Ámbito de aplicación externo:

- I. Regula los mecanismos de atención y trámite de las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía en contra de integrantes de la corporación.
- II. Establece la coordinación con instancias como el Órgano Interno de Control, la Comisión Municipal de Honor y Justicia y, en su caso, autoridades estatales competentes.

Temporalidad:

- I. Estará vigente durante el periodo administrativo municipal correspondiente, pudiendo actualizarse conforme a las reformas legales o reglamentarias aplicables.

Objetivos funcionales:

- II. Fortalecer la cultura de la legalidad, transparencia y rendición de cuentas dentro de la corporación policial.
- III. Prevenir, detectar y corregir irregularidades administrativas o disciplinarias cometidas por el personal de seguridad pública.
- IV. Contribuir a recuperar y consolidar la confianza ciudadana en la policía municipal de Tianguistenco.



**UNIDAD DE ASUNTOS INTERNO
DE LA COMISARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL**

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Recepción y seguimiento de quejas y denuncias ciudadanas por medios impresos, medios electrónicos o de cualquier otro medio e inclusive anónimas por presuntas irregularidades.
OBJETIVO:	Establecer los lineamientos y actividades que la Unidad de Asuntos Internos deberá observar para la recepción, registro, análisis, seguimiento y conclusión de quejas y denuncias ciudadanas, con el propósito de garantizar su atención oportuna, imparcial y transparente, así como el inicio de investigaciones internas cuando corresponda.
ALCANCE:	<p>Este procedimiento aplica a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Todas las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía en contra de servidores públicos municipales, ya sea de forma escrita, verbal, electrónica, documental o anónima. • Desde la recepción de la queja o denuncia, hasta la conclusión del trámite, la emisión de informe y, en su caso, la integración del expediente para el inicio de un procedimiento administrativo de responsabilidad.
RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:	<p>Unidad de Asuntos Internos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recibir, registrar y clasificar todas las quejas y denuncias ciudadanas. • Determinar la procedencia e iniciar, en su caso, el acta circunstanciada o expediente de investigación. • Dar seguimiento y mantener informado al denunciante cuando este se identifique. • Garantizar la confidencialidad y custodia de la información. • Emitir informes de avance y conclusión a la autoridad competente. • Autorizar el inicio de las investigaciones internas. • Dictar las medidas necesarias para la substanciación de los casos. • Informar periódicamente a la Presidencia Municipal, Contraloría Interna o autoridad que corresponda.
REFERENCIAS:	<ol style="list-style-type: none"> I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. II. Ley General de Responsabilidades Administrativas. III. Ley Orgánica Municipal del Estado de México. IV. Reglamento de la Unidad de Asuntos Internos.
DEFINICIONES:	<ol style="list-style-type: none"> I. Queja: Inconformidad expresada por la ciudadanía respecto de la actuación de un servidor público municipal. II. Denuncia: Comunicación formal que señala presuntas irregularidades o conductas indebidas atribuibles a servidores públicos. III. Denuncia anónima: Aquella en la que no se proporcionan datos de identificación del denunciante, pero se aportan elementos mínimos para iniciar su análisis.



UNIDAD DE ASUNTOS INTERNO
DE LA COMISARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

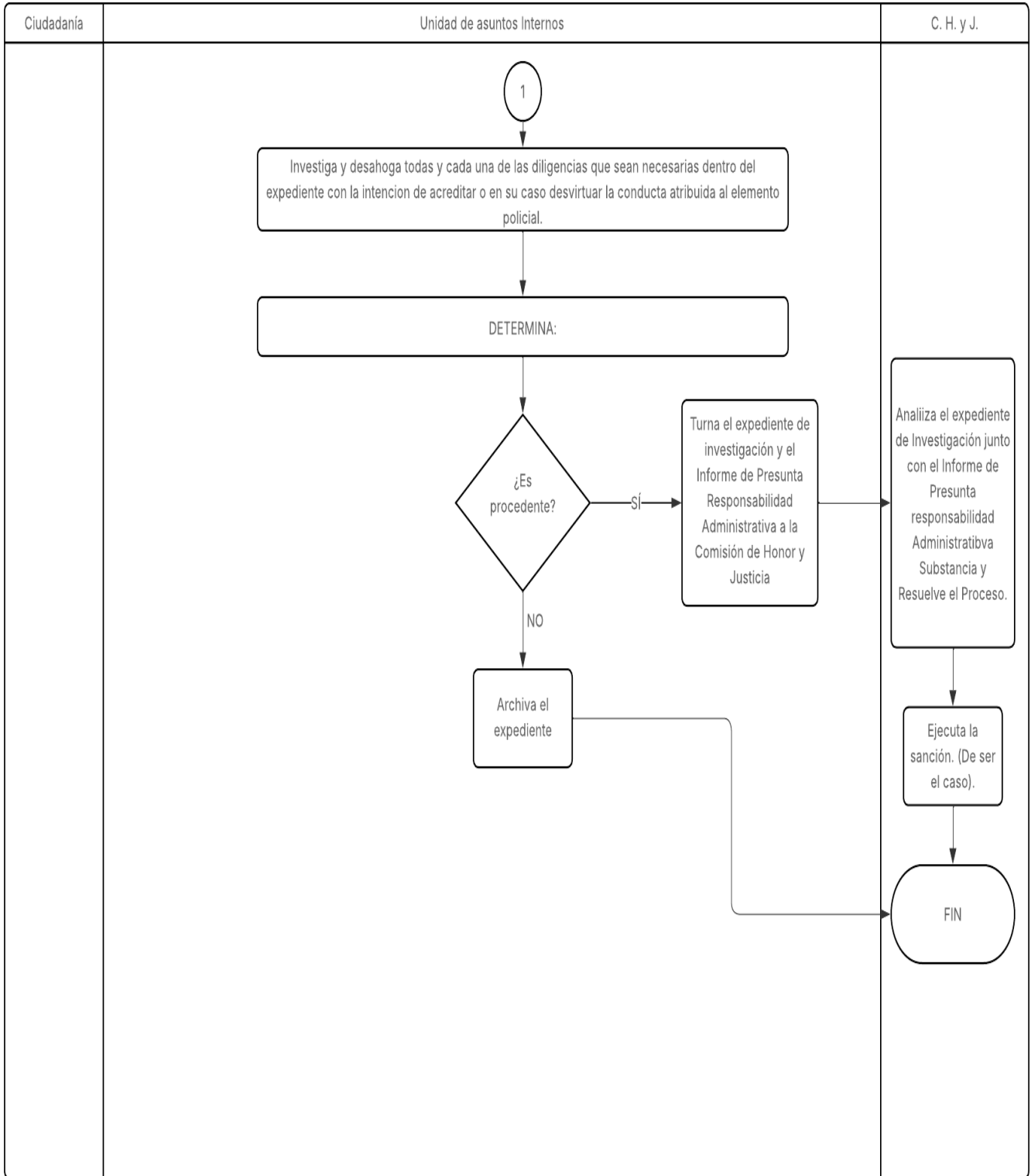
"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

	IV. Expediente de investigación: Conjunto de actuaciones documentales que integran la investigación realizada por la Unidad de Asuntos Internos.
INSUMOS:	<ul style="list-style-type: none">• Quejas y denuncias ciudadanas recibidas en formato físico, electrónico o verbal.• Legislación y normatividad aplicable.• Personal designado para la atención y seguimiento.
RESULTADOS:	<ul style="list-style-type: none">• Registro oficial de quejas y denuncias.• Determinación de procedencia o improcedencia de cada queja.• Expedientes de investigación integrados.• Emisión de informes técnicos y de resultados.• Canalización a la autoridad competente para la imposición de sanciones cuando proceda.
POLÍTICAS APLICABLES:	<ol style="list-style-type: none">1. Toda queja o denuncia recibida será registrada.2. Se garantizará la confidencialidad y protección de datos personales del denunciante.3. Las denuncias anónimas se atenderán siempre que contengan información mínima verificable.4. Las investigaciones se realizarán bajo los principios de legalidad, objetividad, imparcialidad, eficiencia y respeto al debido proceso.5. La Unidad de Asuntos Internos deberá emitir informes periódicos sobre la atención y avance de las denuncias.

**UNIDAD DE ASUNTOS INTERNO
DE LA COMISARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL**

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

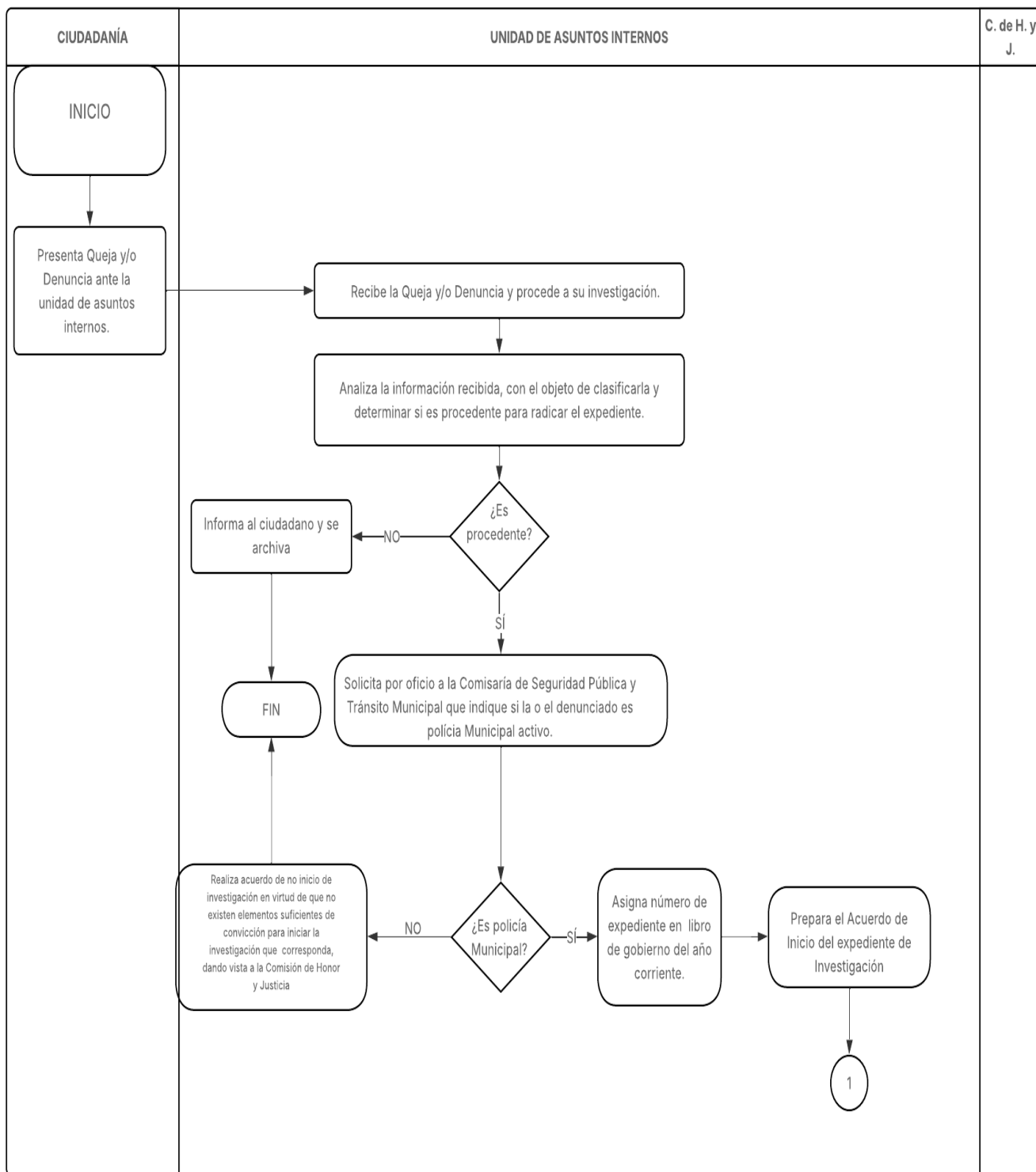
DIAGRAMACIÓN





**UNIDAD DE ASUNTOS INTERNO
DE LA COMISARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL**

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"





UNIDAD DE ASUNTOS INTERNO
DE LA COMISARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:	Supervisión al Personal Operativo
OBJETIVO:	Establecer las acciones y mecanismos que permitan a la Unidad de Asuntos Internos verificar que el personal operativo de la Comisaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal desempeñe sus funciones conforme a la normatividad aplicable, asegurando el respeto a los derechos humanos, la legalidad en el actuar y la observancia de los principios de disciplina, profesionalismo y honradez.
ALCANCE:	<ul style="list-style-type: none"> • Este procedimiento aplica a todas las actividades de supervisión realizadas por la Unidad de Asuntos Internos respecto del personal operativo adscrito a la Comisaria de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, tanto en servicio ordinario como extraordinario. • Comprende desde la planeación de las visitas de supervisión hasta la emisión de informes y, en su caso, la integración de expedientes de investigación por presuntas irregularidades detectadas.
RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS:	<p>Unidad de Asuntos Internos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programar y realizar las supervisiones al personal operativo. • Levantar actas circunstanciadas de cada visita de supervisión. • Documentar irregularidades y, en su caso, iniciar los procedimientos de investigación correspondientes. • Emitir informes periódicos de resultados a las autoridades competentes.
REFERENCIAS:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. • Ley General de Responsabilidades Administrativas.
DEFINICIONES:	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisión: Acción mediante la cual la Unidad de Asuntos Internos verifica el cumplimiento de funciones, normas y protocolos por parte del personal operativo. • Acta circunstanciada: Documento oficial en el que se registran los hechos observados durante una visita de supervisión.
INSUMOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Programas o planes de supervisión aprobados. • Normatividad aplicable. • Formatos de actas de supervisión. • Personal designado para la supervisión.
RESULTADOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisiones documentadas mediante actas circunstanciadas. • Informes de resultados dirigidos a la autoridad competente. • Identificación de áreas de mejora y conductas irregulares. • En su caso, integración de expedientes de investigación.



UNIDAD DE ASUNTOS INTERNO
DE LA COMISARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

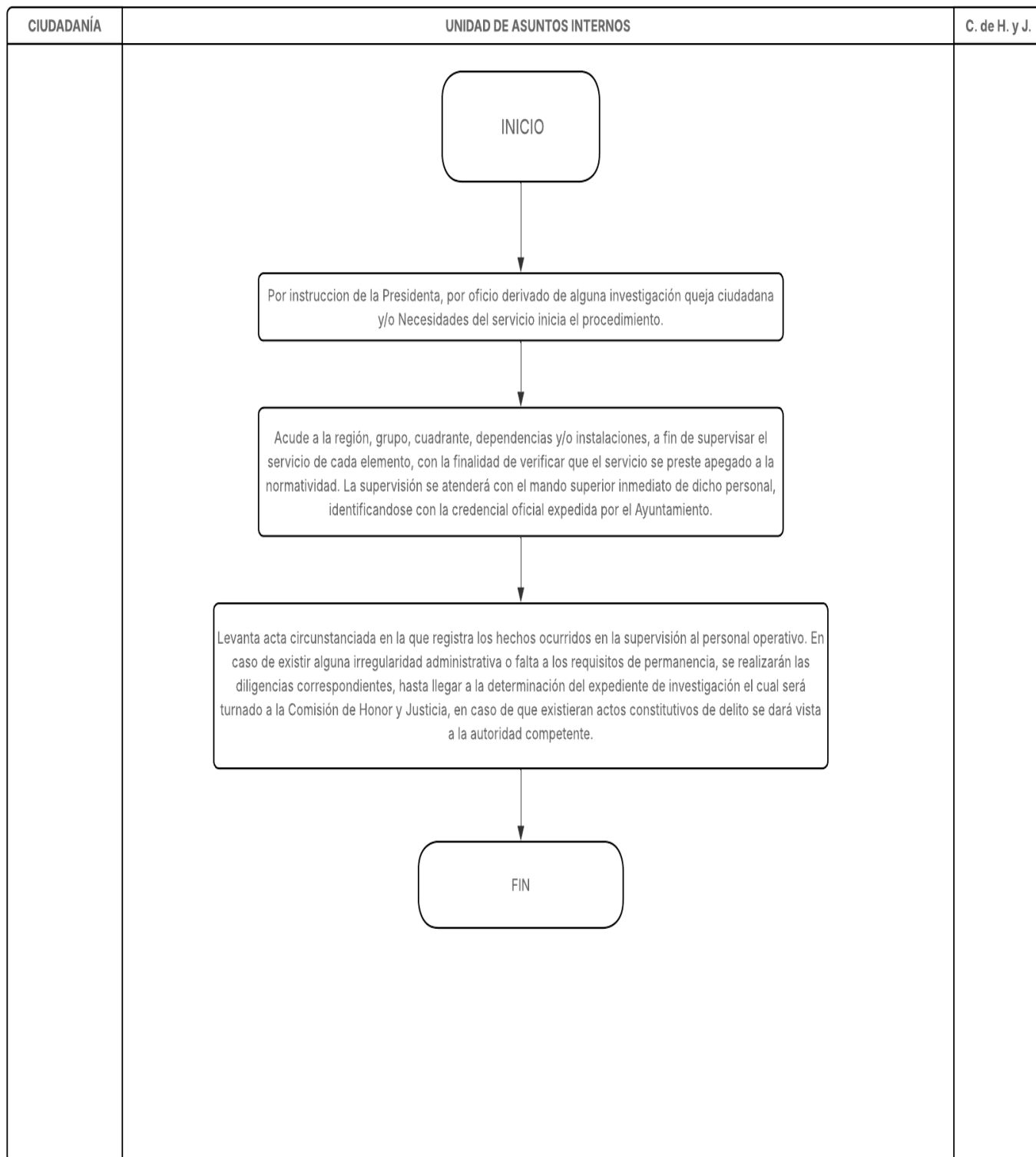
POLÍTICAS APLICABLES:	<ol style="list-style-type: none">1. Las supervisiones deberán realizarse de manera aleatoria, periódica y sin previo aviso para garantizar su efectividad.2. Todas las supervisiones deberán documentarse en actas circunstanciadas y foliarse en el registro correspondiente.3. Se garantizará la objetividad, legalidad e imparcialidad en cada supervisión.4. En caso de detectarse irregularidades graves, se iniciará de inmediato la integración de un expediente de investigación.5. Los informes derivados de las supervisiones serán remitidos al Titular de la Unidad de Asuntos Internos y, en su caso, a la Comisión de Honor y Justicia.
------------------------------	--



UNIDAD DE ASUNTOS INTERNO
DE LA COMISARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL



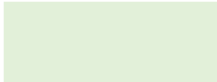



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

DIAGRAMACIÓN



"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

SIMBOLOGÍA

	<p>Representa el inicio del procedimiento.</p>
	<p>Representa el final del procedimiento.</p>
	<p>Representa el paso a seguir dentro del procedimiento.</p>
	<p>Hace referencia a un procedimiento que puede implicar dos opciones de continuidad dentro del procedimiento.</p>
	<p>Representa, la continuidad del procedimiento. (Salto de una página a otra).</p>
	<p>Hace referencia a la secuencia de los pasos en el procedimiento.</p>



UNIDAD DE ASUNTOS INTERNO
DE LA COMISARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

DIRECTORIO:

C. Erika Patricia Olea De La Torre
Presidenta Municipal Constitucional

Lic. Joel Naranjo Vilchis.
Titular de la Unidad de Asuntos Internos de la Comisaria de Seguridad
Pública y Tránsito Municipal de Tianguistenco.



UNIDAD DE ASUNTOS INTERNO
DE LA COMISARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

VALIDACIÓN Y APROBACIÓN

C. Erika Patricia Olea De La Torre
Presidenta Municipal Constitucional de Tlanguistenco.

Lic. Alejandro Alvirde Castro
Secretario del Ayuntamiento.

Lic. Joel Naranjo Vilchis.
Titular de la Unidad de Asuntos Internos de la Comisaria de Seguridad
Pública y Transito Municipal de Tlanguistenco.



UNIDAD DE ASUNTOS INTERNO
DE LA COMISARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

"2025. Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México"

CONTROL DE CAMBIOS

Ubicación de las modificaciones:

Sección:

Fecha de Modificación:

Sección:

Fecha de Modificación:

Sección:

Fecha de Modificación: