



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

De la
Unidad de asuntos internos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

De la

Unidad de asuntos internos

Elaboró	Aprobó	Validó
<hr/> Lic. Hugo Odilón Vargas García	<hr/> Lic. Hugo Odilón Vargas García	<hr/> Cap. Rafael Guerreño Gómez



Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, 2020-2024

Unidad Técnica de Innovación Gubernamental

Bldv. Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, C.P. 43640

Contacto (775) 7558450

Secretaría de seguridad Ciudadana

Unidad de Asuntos internos

Enero 2024

Realizado en Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

La reproducción total o parcial de este documento

Se autorizará siempre y cuando se del crédito

Correspondiente a la fuente.



Contenido

I. Introducción	5
II. Antecedentes	6
III. Misión	6
IV. Visión	6
V. Marco jurídico administrativo	6
VI. Atribuciones	7
VII. Estructura orgánica	10
VIII. Organigrama	10
IX. Descripción de objetivos y funciones	11
X. Glosario	11



I. Introducción

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo Artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) en donde se indica; las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración;

De acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024, el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el L.A.E. Cesáreo Jorge Márquez Alvarado establece el compromiso de hacer eficiente los servicios públicos, teniendo la certeza de contar con un gobierno municipal transparente y cercano a la gente.

Tomando en cuenta que el citado manual es un documento de frecuente consulta, describe de manera clara y concisa los antecedentes Unidad de asuntos internos, su marco jurídico-administrativo, atribuciones, estructura orgánica, organigrama, objetivos y funciones. Por ello, su organización y sistema de trabajo debe revisarse constantemente a fin de garantizar una gestión oportuna y eficiente.



II. Antecedentes

25 de junio de 2018 se publica en el periódico oficial del Estado el Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia, y de la Unidad de Asuntos Internos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

III. Misión

Brindar a la población que inicia una queja la atención de manera pronta y expedita, así como realizar las diligencias correspondientes la praxis de los expedientes de investigación cuando son a instancia de parte, por confidencialidad de asuntos que son acordados por el presidente municipal, los funcionarios o en su defecto de manera oficiosa.

IV. Visión

Se debe impulsar el mejoramiento de esta Unidad, el cual se logrará bajo el esfuerzo de trabajo en equipo, en conjunto con el municipio, funcionarios, sociedad y elementos de seguridad.

mediar la conciliación entre las partes, en los casos que la ley lo permita.

V. Marco jurídico administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política para el Estado de Hidalgo
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Hidalgo
- Reglamento de servicio profesional de carrera policial de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Hidalgo
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo;



- Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia, y de la Unidad de Asuntos Internos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo;
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hgo.

VI. Atribuciones

Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia, y de la Unidad de Asuntos Internos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo. (publicado el 25 de junio del 2018)

Artículo 29.- La Comisión para el mejor desempeño de sus funciones se apoyará en el área de investigación denominada Unidad de Asuntos Internos, la cual se encargará de recibir las quejas y denuncias, así como realizar las investigaciones correspondientes, determinar sobre la probable responsabilidad administrativa y en su caso remitir las actuaciones correspondientes a la Comisión. El titular de la Unidad de Asuntos Internos será nombrado y removido por el Presidente Municipal. El nombramiento del titular de la Unidad deberá recaer en un Licenciado en Derecho Titulado quien deberá acreditar una experiencia de cuando menos tres años en el ejercicio profesional, preferentemente en la procuración o impartición de justicia.

Artículo 30.- La Unidad estará subordinada de manera directa al Presidente Municipal. El actuar y proceder de los integrantes de la Unidad deberá ser reservado con la finalidad de proteger la integridad y seguridad de los mismos y la confidencialidad de los asuntos que así lo requieran.

Artículo 31.- Son atribuciones de la Unidad, las siguientes:

- I. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos relevantes cuya tramitación le corresponda;



- II. Recibir e investigar las quejas y denuncias de las personas o de las autoridades, que se formulen en contra de los integrantes del Cuerpo Preventivo;
- III. Solicitar información a cualquier dependencia, entidad o autoridad, a fin de integrar el expediente por las probables faltas cometidas por los integrantes del Cuerpo Preventivo;
- IV. Iniciar investigación de oficio en los casos en que se detecte alguna irregularidad en las funciones de los integrantes del cuerpo preventivo;
- V. Integrar la investigación de responsabilidad en contra de los miembros del Cuerpo Preventivo, en relación a quejas y denuncias;
- VI. Solicitar a la Comisión bajo su más estricta responsabilidad, se dé inicio al procedimiento disciplinario en el que fungirá como parte acusadora ante la Comisión, observando en todo momento lo señalado en los procedimientos establecidos en la materia, debiendo en su caso, solicitar a la Comisión la imposición de las medidas preventivas y las sanciones que señala el presente Reglamento, y demás disposiciones aplicables;
- VII. Emitir los resultados de su investigación y realizar las acciones que de la misma se deriven;
- VIII. Denunciar ante el Ministerio Público los hechos que puedan ser constitutivos de delitos que se persigan de oficio, atribuibles a los integrantes del Cuerpo Preventivo;
- IX. Realizar análisis y estudios en el marco de su competencia;
- X. Actualizar los procedimientos de investigación, proponiendo los métodos y procedimientos de investigación e inspección internos que deban establecerse en la Secretaría;
- XI. Remitir anualmente informes sobre su actuación y su plan de trabajo al Presidente Municipal;
- XII. Solicitar que las dependencias y entidades del Gobierno Municipal proporcionen al personal de la Unidad, la información que requiera para el desempeño de sus funciones;



- XIII. Disponer del apoyo técnico y logístico de la Secretaría y de los medios físicos y materiales que se requiera para el mejor desempeño de sus funciones, previo acuerdo con el titular de la Secretaría;
- XIV. Mantener comunicación con las Instituciones similares, Municipales, Estatales, Federales e incluso a nivel internacional con el objeto de obtener mayor conocimiento en la materia y mejorar la función de su área en busca de la excelencia en el servicio de seguridad pública, el trato justo y equitativo del personal y el mayor beneficio a la ciudadanía;
- XV. Llevar por duplicado los expedientes de los procedimientos que integre en los que concentrará, los documentos, información y constancias de sus investigaciones;
- XVI. Remitir a la Comisión los expedientes relativos a los asuntos que serán sometidos al conocimiento del órgano colegiado;
- XVII. Emitir opinión en materia de control disciplinario y la búsqueda del correcto desempeño profesional de todo el personal, para detectar y/o prevenir la comisión de actos ilícitos o contrarios a la legalidad;
- XVIII. Coordinarse cuando sea necesario, con la Contraloría Interna Municipal, o las Dependencias Públicas Federales, Estatales y Municipales para efectuar su labor;
- XIX. Resguardar, organizar y archivar, la información que esté en su poder, en términos de la legislación aplicable;
- XX. Administrar, los recursos humanos, financieros y materiales que le sean asignados, de acuerdo a los lineamientos que señale la normatividad aplicable;
- XXI. Someterse obligatoriamente el titular y el resto del personal de la Unidad a las evaluaciones de control de confianza y de aquellas que determine la normatividad aplicable;
- XXII. Solicitar el apoyo necesario para sus investigaciones al Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza en el ámbito de su competencia;

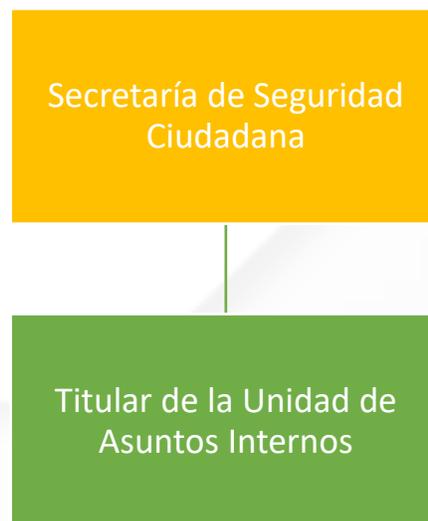


- XXIII. Asignar al personal que le sea adscrito las tareas, labores, actividades o actos que resulten necesarios para el cumplimiento de sus objetivos previstos en este reglamento;
 - XXIV. Expedir los manuales de organización y actuación necesarios para el desempeño de sus funciones;
 - XXV. Y Las demás que le confiera el Presidente Municipal y que le señalen las Leyes y Reglamentos vigentes en la materia en el Estado.
- El procedimiento de investigación a cargo de la Unidad en ningún caso podrá exceder de cuarenta y cinco días naturales, contados a partir del día siguiente de aquel en que se recibió la queja o denuncia.

VII. Estructura orgánica

- 1.1. Secretaría de seguridad de ciudadana
 - 1.1.1. Titular de la unidad de asuntos internos

VIII. Organigrama





IX. Descripción de objetivos y funciones

OBJETIVOS

Recibir quejas y denuncias, así como realizar las investigaciones correspondientes, determinar sobre la probable responsabilidad administrativa y en su caso remitir las actuaciones correspondientes a la comisión.

FUNCIONES

Puesto	Titular de la Unidad de asuntos internos
Reporta a:	Secretario de seguridad ciudadana
Le reportan:	Ninguno

Funciones:

Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia, y de la Unidad de Asuntos Internos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo. (publicado el 25 de junio del 2018) en los artículos 29, 30, 31 fracciones I a la XXV

X. Glosario

Unidad: Unidad de Asuntos Internos.

Reglamento: Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia.



Queja: Cualquier persona que se considere vulnerada por acción u omisión por uno o varios integrantes del cuerpo preventivo, podrá comparecer o presentar la narración cronológica de circunstancias, tiempo lugar y modo.

Investigación: La Unidad realizara actos de y diligencias para recabar datos de prueba, a fin de solicitar procedimiento administrativo ante un Órgano Colegiado, y solicitar sanción administrativa, o desechar la queja por improcedencia.

Denuncia: Si como resultado de los actos de Investigación, la conducta de los elementos preventivos sujetos a la fase de investigación se encuentran elementos constitutivos de delito establecidos en la ley penal, se dará vista al ministerio Publico.