

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

de la

Unidad de Asuntos Internos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

de la

Unidad de Asuntos Internos

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



Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, 2020-2024
Unidad Técnica de Innovación Gubernamental
Blvd. 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.	Objetivos del manual	6
III.	Procedimiento “1”	7
	Recepción de quejas y denuncias en contra del cuerpo preventivo	7
1.	Desarrollo de procedimientos	8
2.	Descripción De Actividades	15
3.	Modelado de procesos	1



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 procedimientos de la Unidad de asuntos internos, que deben revisarse constantemente a fin de garantizar una gestión oportuna y eficiente.



II. Objetivos del manual

El presente manual de procedimientos tiene como objetivo proporcionar la información necesaria, para facilitar, optimizar, apoyar en el funcionamiento y mejora de las actividades de los servidores públicos, al presentar en forma ordenada, secuencial, desarrollada y detallada los procedimientos establecidos en la Unidad de Asuntos Internos.



III. Procedimiento “1”

Recepción de quejas y denuncias en contra del cuerpo preventivo (PR-SSC-UAI-01)



1. Desarrollo de procedimientos

1.1 Propósito del procedimiento

Recepcionar las quejas y denuncias contra el cuerpo preventivo del municipio de Tulancingo, de Bravo

1.2 Alcance

Este procedimiento es de observancia para la Unidad de Asuntos Internos, cuerpo preventivo y a la población del Municipio de Tulancingo.

1.3 Referencias

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)

1.4 Responsabilidades.

Titular de la Unidad de Asuntos Internos: Recepción y seguimiento del trámite de quejas y denuncias.

Cuerpo preventivo: Comparece y proporcionar información.

Población: Presentar queja o denuncia y pruebas que la sustenten.

1.5 Definiciones

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.



Integración: La Unidad integrara los expedientes de investigación por duplicado, y en su caso remitir y turnar todas las actuaciones al órgano colegiado debidamente fundado y motivado, con todos los datos de prueba que sustentan la acción que se pretende ejecutar.

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.

1.6 Políticas y lineamientos

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) articulo 45

Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo (publicado el 18 de diciembre del 2023) Titulo Noveno De la Secretaría de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Transporte y Protección Civil

Articulo 163.- La Secretaría de Seguridad Ciudadana será la encargada de salvaguardar la integridad física y patrimonial de la población, conservando la paz, la tranquilidad y el orden público, garantizando el libre transito en las vialidades y promoviendo una educación vial, la prevención del delito y de infracciones administrativas por violación a disposiciones reglamentarias municipales, así como la imposición de sanciones, con respeto de los derechos humanos y de la legalidad. Así mismo, supervisara y vigilara que los integrantes de las corporaciones que la conforman cumplan con los deberes y normas, a través de la Unidad de Asuntos Internos, de acuerdo con los ordenamientos vigentes en la materia.



1.7 Formatos e instructivos

- 1. Acta de entrevista
- 2. Comparecencia

ACTA DE ENTREVISTA

No. DE OFICIO:	1
FECHA:	2
HORA:	3

NOMBRE DEL (LA) ENTREVISTADO:	4
LUGAR:	5
AGENTE QUE LEVANTA EL ACTA:	6
SE ENTEVISTA A:	7 VICTIMA U OFENDIDO () TESTIGO ()

FUNDAMENTO

ARTICULOS 21 PÁRRAFO PRIMERO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 31.71, DEL REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO

PREVENCIONES

Toda persona o servidor público está obligado a proporcionar oportunamente la información que requieran el Ministerio Público, la Policía en el ejercicio de sus funciones de investigación, o la Unidad de Asuntos Internos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, de un hecho delictivo concreto, o una falta administrativa cometida por elementos preventivos. En caso de ser citados para ser entrevistados por el Ministerio Público, la Policía, la Unidad de Asuntos Internos, tienen obligación de comparecer y sólo podrán excusarse en los casos expresamente previstos en la ley. El Ministerio Público, la Policía, Unidad de Asuntos Internos, deberán dejar registro de todas las actuaciones que se realicen durante la investigación de los delitos, y las faltas administrativas, utilizando al efecto cualquier medio que permita garantizar que la información recabada sea completa, íntegra y exacta, así como el acceso a la misma por parte de los sujetos que de acuerdo con la ley tuvieren derecho a exigirlo. Cada acto de investigación se registrará por separado, y será firmado por quienes hayan intervenido. Si no quisieren o no pudieren firmar, se imprimirá su huella digital. En caso de que esto no sea posible o la persona se niegue a imprimir su huella, se hará constar el motivo. El registro de cada actuación deberá contener por lo menos la indicación de la fecha, hora y lugar en que se haya efectuado, identificación de los servidores públicos y demás personas que hayan intervenido y una breve descripción de la actuación y, en su caso, de sus resultados.

SE PROCEDE A ENTREVISTAR A:

NOMBRE:	8
DOMICILIO:	9
SEXO:	H 10
EDAD:	11
ESTADO CIVIL:	12
ALIAS o APODO:	13
FECHA DE NACIMIENTO:	14
LUGAR DE NACIMIENTO:	15
NACIONALIDAD:	16
IDIOMA:	17
OCUPACIÓN:	18
CORREO ELECTRONICO:	19
ESCOLARIDAD:	20
DIRECCION LABORAL:	21
TELÉFONOS:	22

IDENTIFICACIÓN

NO. SEGURO SOCIAL:	NO. ISSSTE:
FOLIO CRED. ELECTOR:	23
NO. LICENCIA DE CONDUCIR:	24
CURP:	25

RELATO DE LA ENTREVISTA
(QUÉ, QUIÉN, CUÁNDO, DÓNDE, CÓMO, PORQUÉ, CON QUÉ)

26



ESTADO FÍSICO O EMOCIONAL QUE HAYA OBSERVADO EN EL TESTIGO		27	
NOMBRE DEL AGENTE QUE REALIZA LA ENTREVISTA			32
28			
29	30	31	FIRMA
CARGO	PLACA o NO. EMPLEADO (A)	UNIDAD	
33			
FIRMA DEL (LA) TESTIGO / HUELLA DIGITAL			
EN CASO DE QUE EL DECLARANTE SE NEGARA A FIRMAR ASENTAR LA CIRCUNSTANCIA:			
33			
34			

Instructivo de llenado

- 1.- Se comienza con el llenado del Rubro con el Número de Expediente que se le asignó a la investigación;
- 2.- La fecha en que se realiza la entrevista;
- 3.- La Hora, en la que se comienza a entrevistar;
- 4.- Nombre del Testigo, víctima u ofendido;
- 5.- El lugar, especificar ubicación dirección de donde se realiza entrevista;
- 6.- Nombre de quien realiza la entrevista;
- 7.- A quien se entrevista marcar con una (X) en el apartado si es víctima u ofendido o testigo;
- 8.- Nuevamente se el nombre del entrevistado;
- 9.- Se asienta el domicilio particular del entrevistado;
- 10.- Se maraca con una (x) en el apartado si es Hombre o Mujer;
- 11.- Se asienta su edad;
- 12.- Se asienta su estado civil, soltero;
- 13.- Si es que cuenta con un alias o lo conocen por un apodo, asentarlo;
- 14.- Se asienta su fecha de nacimiento;
- 15.- Lugar de Nacimiento, estado, ciudad o país;



- 16.- Nacionalidad aplica en caso de ser extranjero;
- 17.- Idiomas, dialectos o lenguas;
- 18.- A qué se dedica, estudia, trabaja etc.
- 19.- Correo electrónico, este apartado es opcional;
- 20.- Nivel de estudios del entrevistado;
- 21.- Dirección donde trabaja el entrevistado;
- 22.- Teléfono, este campo se considera obligatorio, para futuras localizaciones del entrevistado;
- 23.- Folio o IDMEX de la identificación del entrevistado;
- 24.- Numero de Licencia, es opcional en caso de identificarse con la licencia de conducir y no con la INE;
- 25.- Clave Curp;
- 26.- De forma cronológica de quien, cuando, donde porque, y con que se relata lo que por el agente de investigación pregunta al investigado en relación a los hechos.
- 27.- El estado emocional es opcional, el testigo puede presentar nervosismo o una evasión en sus respuestas.
- 28.- Nombre del Agente de Investigación quien realiza la entrevista.
- 29.- Cargo que ocupa en la UAI
- 30.- Número de empleado o de identificación laboral
- 31.- Unidad de Asuntos Internos
- 32.- Firma y Sello
- 33.- Firma del entrevistado, en caso de que no sepa firmar su huella dactilar.
- 34.- Observaciones Finales, en caso de negarse a firmar.



EXPEDIENTE: UAI/000/202_ **1**

fecha: 00 de **2** del 202_

Siendo las 00:00 . del día 00 de **3** del año 202_ , ante esta Unidad de Asuntos Internos del municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, se procede a realizar entrevista por comparecencia:

Nombre Quejoso: 4	Ocupación:
Dirección:	
Tulancingo de Bravo, Hidalgo	TEL:

Posteriormente el suscrito titular de la Unidad de Asuntos Internos del municipio de Tulancingo de Bravo, Hidalgo, realiza la protesta de ley al compareciente para que se conduzca con la verdad haciéndole saber de las penas que se imponen a las personas que declaran con falsedad las penas y medidas que establece el artículo 313 del código penal para el estado de Hidalgo **Artículo 313.- Al que teniendo la obligación legal de conducirse con verdad en un acto ante autoridad o ante fedatario público, lo haga falsamente u ocultando la verdad, se le impondrá de tres meses a dos años de prisión y multa de 5 a 50 días.**

Acto seguido se procede a realizar entrevista a XXXXXXXXXXXX quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral con clave del elector:XXXXXXXXXX, cuenta con fotografía y firma autógrafa misma que reconoce para validar todos sus actos públicos y privados que es devuelta previo cotejo que se realiza. acto continuo el C.XXXXXXXXXXXXXXXXXX por sus datos generales manifiesta llamarse como ha quedado escrito, ser originario y vecino de el XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, para su localización de XX años, estado civil XXXXXXXde ocupaciónXXXXXX, si sabe leer y escribir, escolaridadXXXXXXXX, religiónXXXXXXXX, nacionalidad Mexicana y acto seguido se le cede el uso de la voz, para que exponga las circunstancias de tiempo lugar y modo que dan origen a esta queja

HECHOS 5

Declaración:

XX
XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Siendo todo lo que tengo que manifestar, pero me reservo el derecho de ampliar mi declaración en el momento procesal oportuno, y a presentar datos de prueba cuando se requiera.

Comparece

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX **6**
Quejoso

Lic. Hugo Odilón Vargas García
Titular de la Unidad de Asuntos Internos
De la Secretaría de Seguridad Ciudadana
Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

Instructivo de llenado

- 1.- Se empieza con el Numero de expediente de investigación a rubro.
- 2.- Fecha en la que se presenta el compareciente, es parte de rubro
- 3.- La Hora con la que se actúa, es parte del rubro



- 4.- Proemio, se llena con datos personales para efectos de notificación y localización, la protesta de ley que se le hace al que comparece, este apartado puede variar dependiendo del carácter de quien comparezca es decir puede ser testigo, Víctima, quejosos o la parte que está siendo investigada;
- 5.- Se hace el uso de la Voz al que comparece para que proceda con la narración cronológica de las circunstancias de tiempo, lugar y modo de los hechos que originaron la queja;
- 6.- Firma la parte que comparece.





2. Descripción De Actividades

	Procedimiento		PR-SSC-UAI-01	
	Recepción de quejas y denuncias contra el cuerpo preventivo		Fecha: enero 2024	
			Versión: 1	
		Página: 1 de 1		
Unidad Administrativa: Secretaria de seguridad ciudadana			Área responsable: Unidad de Asuntos Internos	
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1	Quejoso o denunciante	Realiza queja o denuncia contra el cuerpo preventivo	Oficio	
2	Titular de UAI	Recepciona queja o denuncia, por escrito o comparecencia,	Escrito o comparecencia	
	Titular de UAI	Solicita información al quejoso o denunciante para enviar notificación de su queja e inicia la integración de su expediente	N/A	
3	Quejoso o denunciante	Proporciona información requerida por el titular y espera a ser notificado	N/A	
4	Titular de UAI	Realizar actos de investigación pertinentes, recabar los medios de prueba y diligencias necesarias para dar seguimiento a la queja o denuncia integrándolos al expediente	Oficios, Citaciones, Notificaciones, entrevistas	
5	Titular de UAI	Se le notifica al investigado que tiene una queja o denuncia en su contra	N/A	
6	Investigado	Recibe notificación	N/A	
7	Titular de UAI	Realizar análisis de la documentación integrada en el expediente para emitir acuerdos	N/A	
8	Titular de UAI	Determinar la posible comisión de la falta, así como tener como probable responsabilidad del elemento o elementos en su comisión ¿Hay elementos probatorios?	N/A	
9	Titular de UAI	No hay elementos probatorios Se notifica al quejoso o denunciante	N/A	
10	Quejoso o denunciante	Recibir notificación que deberá presentarse en la oficina de asuntos internos	N/A	
11	Titular de UAI	Recibe al quejoso y entrega un tanto del dictamen	N/A	
12	Quejoso o denunciante	Recibe el tanto del dictamen.	Dictamen	
13	Titular de UAI	Se notifica al investigado		
14	Investigado	Recibir notificación que deberá presentarse en la oficina de asuntos internos	N/A	



15	Titular de UAI	Recibe al quejoso y entrega un tanto del dictamen	N/A
16	Investigado	Recibe el tanto del dictamen. FIN DEL PROCESO	Dictamen
17	Titular de UAI	Si hay elementos probatorios Solicitar por escrito a la comisión se de inicio al procedimiento disciplinario y decretar las medidas preventivas establecidas en el Reglamento y demás leyes aplicables	Oficio
18	Titular de UAI	Entregar a la comisión el expediente tramitado con motivo de la queja y el dictamen debidamente fundado y motivado con pruebas que deberán ser suficientes para demostrar la existencia de la falta y la probable responsabilidad del cuerpo preventivo	Expediente
		Fin del procedimiento	

3. Modelado de procesos

	Procedimiento	PR-SSC-UAI-01	
	Recepción de quejas y denuncias contra el cuerpo preventivo	Fecha: Enero 2024	
		Versión: 1	
		Página: 1	
Unidad Administrativa: Secretaría de Seguridad Ciudadana		Área responsable: Unidad de Asuntos Internos	

