Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Seguridad Ciudadana

TULANCINGO
Creciendo juntos
2016 - 2020

PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

Introducción

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Datos de Control				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Versión
Nombre	L.AE. Natividad Cotino Eulogio	Cmte. Manuel Martínez Dorantes	Cmte. Manuel Martínez Dorantes	1-1
Firma				
Fecha	02-04-2018	02-05-2018		

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 2016-2020, el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el L.C.C. Fernando Pérez Rodríguez establece el compromiso de hacer eficiente los servicios públicos, teniendo la certeza de contar con un gobierno municipal transparente y cercano a la gente.

Derivado de lo anterior, el presente manual tiene como propósito, dotar a los funcionaros públicos de un instrumento que permita trámites y servicios, más eficientes, así como los procesos internos, encaminando sus objetivos, estrategias, acciones y políticas públicas. Por ello, su organización y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna.

Objetivo del Manual

El presente manual de procedimientos tiene la finalidad de proporcionar la información necesaria, para facilitar y optimizar las actividades de los servidores públicos. Presenta en forma ordenada y sistemática los pasos a seguir en cada uno de los procedimientos, se describen las actividades y diagramas de flujo de acuerdo a las actividades establecidas en la Secretaria de Seguridad Ciudadana.

Marco Jurídico Administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hgo.
- Bando de Policía y Buen Gobierno de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

Procedimiento 1

“Acciones Relevantes”

Procedimiento 1

1.1 Propósito del procedimiento

Proporcionar información veraz y oportuna al C. Presidente Municipal en materia de Seguridad Pública, así como los mecanismos que esta Secretaria desarrolla para contrarrestarlos.

1.2 Alcance

Por la naturaleza misma del procedimiento, este aplica a el personal administrativo y operativo de la Secretaria de Seguridad Ciudadana, desde que se recibe el oficio y formato en la que se plasmaran las acciones, hasta la entrega de la información correspondiente .

1.3 Responsabilidades

1.3.1 Personal de las Direcciones adscritas a la Secretaria de Seguridad Ciudadana.

1.4 Políticas de Operación

Semanalmente se realiza una junta Interinstitucional con el Presidente Municipal para informar y las acciones relevantes de las Direcciones adscritas a la Secretaria de Seguridad Ciudadana.

El llenado de los formatos será con estricto apego a los lineamientos y disposiciones formuladas por el Despacho de la Secretaría Particular del Presidente Municipal.

La solicitud de la información será solicitada vía oficio a las Direcciones que integran a la Secretaria de Seguridad Ciudadana y recepcionados de la misma forma, los días Lunes de cada semana.

Los Directivos que proporcionen información serán los responsables directos de las cifras y comentarios manejados en la integración de la información.

Procedimiento 1

1.5 Formatos

Formato 1 Plan de Trabajo mensual.

Formato 2 Avance Semanal

FORMATO NO. 1

PLAN DE TRABAJO MES DE _____ 2017

SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

DIRECCION DE _____

LOGO DE LA DIRECCIÓN.

PROYECTO Y/O META:	LINEA DE ACCIÓN:	AREA

Procedimiento 1

FORMATO NO. 2

SECRETARIA DE SEGURIDAD CIUDADANA

DIRECCION DE _____

LOGO DE LA DIRECCIÓN

MES QUE REPORTA:_____2017

PROYECTO Y/O META:	LINEA DE ACCIÓN:	ESTATUS	AVANCE	OBSERVACIONES

1.6 Definiciones.

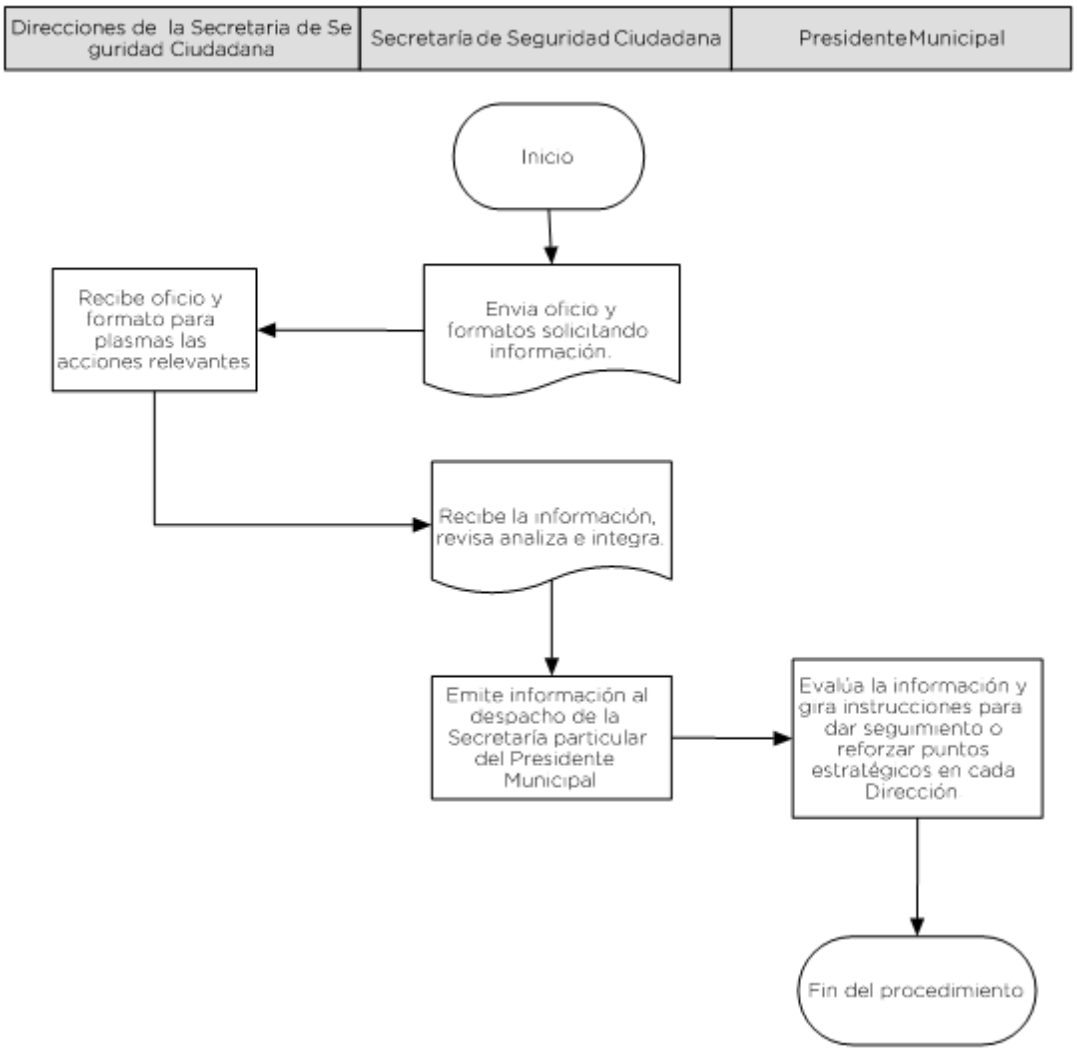
No Aplica.

Procedimiento 1

1.7 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de Actividades	Formato
1	Secretaría de Seguridad Ciudadana	Envía oficio dirigido a cada Dirección adscrita a la Secretará de Seguridad Ciudadana adjunto F1 Y F2 para solicitar acciones relevantes.	F1 F2
2	Direcciones	Recibe oficio y formatos para plasmar las acciones relevantes por periodo solicitado.	F1 F2
3	Secretaría de Seguridad Ciudadana	Recibe información debidamente requisitada de las Direcciones, revisa, analiza y la integra.	F1 F2
4	Secretaría de Seguridad Ciudadana	Emite información al despacho de la Secretaría Particular del Presidente Municipal.	F1 F2
5	Presidente Municipal	Evalúa la información y gira instrucciones para dar seguimiento o reforzar puntos estratégicos en cada Dirección.	No aplica.
		Fin del procedimiento.	No aplica.

Flujograma


Direcciones de la Secretaria de Seguridad Ciudadana
Secretaría de Seguridad Ciudadana
Presidente Municipal
Inicio
Envia oficio y formatos solicitando información.
Recibe oficio y formato para plasmas las acciones relevantes
Recibe la información, revisa analiza e integra.
Emite información al despacho de la Secretaría particular del Presidente Municipal
Evalúa la información y gira instrucciones para dar seguimiento o reforzar puntos estratégicos en cada Dirección
Fin del procedimiento

Procedimiento 2

“Gestión de Servicio al Ciudadano”

Procedimiento 2

2.1 Propósito del procedimiento

Administrar y coordinar las peticiones, quejas, sugerencias y denuncias, con el fin de brindar al ciudadano respuestas claras, oportunas y útiles en el ejerció de sus derechos.

2.2 Alcance

Inicia con la recepción de las fichas de control de correspondencia externa turnada por oficialía de partes del municipio; continua con la clasificación y validación de las peticiones, seguimiento al trámite.

2.3 Responsabilidades.

2.3.1 Personal de las Direcciones adscritas a la Secretaria de Seguridad Ciudadana.

2.4 Políticas de operación

Toda petición para su trámite y presentación deberá contener:

1. Dirigida al Presidente Municipal y turnada a través de Oficialía de Partes.

2. Nombre y apellidos completos del solicitante y de su representante, así como su respectiva rubrica.

3. Objeto de la petición.

4. Las razones en la que se fundamenta la petición.

Formatos

No aplica.

2.6 Definiciones

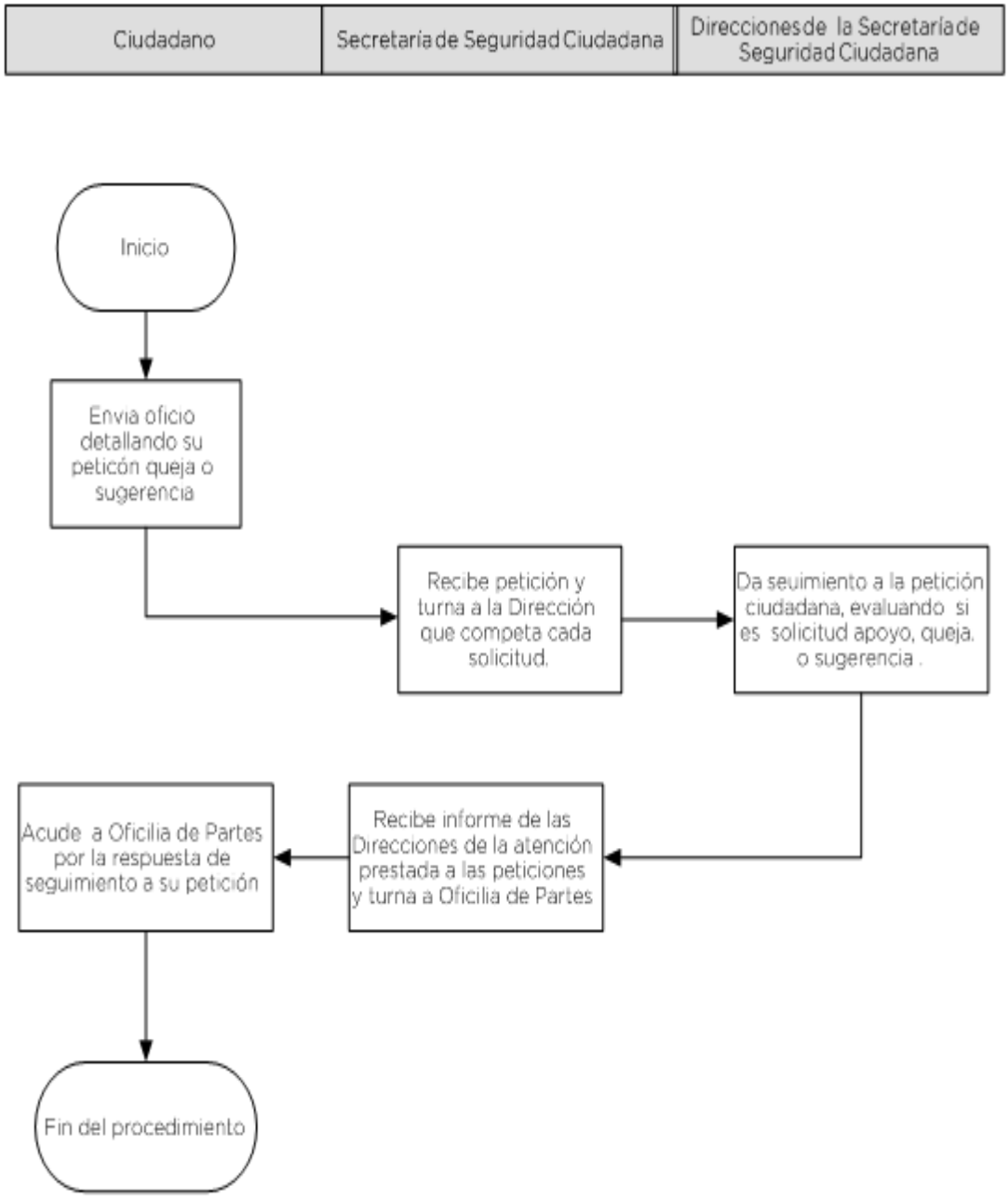
No aplica.

Procedimiento 2

2.7 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de Actividades	Formato
1	Ciudadano.	Envía oficio dirigido al Presidente municipal detallando su petición, queja o sugerencia.	No aplica.
2	Recepción	Oficialía de Partes Recibe el oficio y turna a la Secretaría de Seguridad Ciudadana.	No aplica.
3	Secretaría de Seguridad Ciudadana.	Recibe oficio y turna la petición a la Dirección que compete cada solicitud.	No aplica.
4	Direcciones	Da seguimiento a la petición ciudadana y envía informe a la Secretaria de Seguridad Ciudadana, así como a oficialía de Partes.	No aplica.
7	Ciudadano	A través de su número de folio asignado acude a Oficialía de Partes por la respuesta del seguimiento de su petición solicitada.	No aplica.
		Fin del procedimiento.	

Flujograma


Ciudadano
Secretaria de Seguridad Ciudadana
Direcciones de la Secretaría de Seguridad Ciudadana
Inicio
Envia oficio detallando su peticón queja o sugerencia
Recibe petición y turna a la Dirección que competa cada solicitud.
Da seuimiento a la petición ciudadana, evaluando si es solicitud apoyo, queja. o sugerencia .
Recibe informe de las Direcciones de la atención prestada a las peticiones y turna a Oficilia de Partes
Acude a Oficilia de Partes por la respuesta de seguimiento a su petición
Fin del procedimiento

Procedimiento 3

“Asesoría Jurídica en Puestas a Disposición”

Procedimiento 3

3.1 Propósito del procedimiento

Otorgar asesoría jurídica al personal de la Secretaría de la Seguridad Ciudadana, para actuar con apego a las disposiciones legales por motivo del servicio, o cuando exista algún procedimiento iniciado en su contra.

3.2 Alcance

Inicia desde la identificación de la normatividad vigente, emisión de conceptos jurídicos solicitados, representación jurídica y entrega de informe del estado de los procesos.

3.3 Responsabilidades.

3.3.1 Personal Adscrito a la Secretaria de Seguridad Ciudadana.

Realiza Puesta a Disposición de persona, y/o vehículo ante el Ministerio Público de la entidad basándose en el Nuevo Sistema de Justicia Penal.

3.3.1 Asesor jurídico.

Recibe las comparecencias y diligencias necesarias .

Ayudar en la coordinación y realización del procedimiento de Puesta a disposición ante el fuero Federal o Común.

3.4 Políticas de operación

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Hidalgo.

Código Civil para el Estado de Hidalgo.

Código de Procedimientos Civiles.

Código Penal para el Estado de Hidalgo.

Código de Procedimientos Penales para el Estado de Hidalgo.

Procedimiento 3

3.5 Formatos

Certificado Médico.

Informe Policial Homologado.

TULANCINGO

Certificado de Integridad Física INGRESO No: 0501

Nombre:		Edad:	Sexo: M F
Estado Civil:	Ocupación:	Escolaridad:	
Lugar de Origen:	Lugar de Residencia:		
Fecha:	Hora:		

Media Filiación

CARA	Ovalada ☐	Cuadrada ☐	Redonda ☐	Triangular ☐
CABELLO	Castaño ☐	Castaño Claro ☐	CastañoOscuro ☐	Rubio ☐
	Negro ☐	Rizado ☐	Ondulado ☐	Crespo ☐
	Lacio ☐	Artificial ☐	Entrecano ☐	Cano ☐
	Teñido ☐	Otro ☐	☐	☐
TEZ	Blanca ☐	Moreno Claro ☐	Moreno Oscuro ☐	Negro ☐
FRENTE	Grande ☐	Mediana ☐	Pequeña ☐	
CEJAS	Pobladas ☐	Semipobladas ☐	Ralas ☐	Curvas ☐
	Rectas ☐	Depiladas ☐	Artificiales ☐	☐
OJOS	Grandes ☐	Medianos ☐	Pequeños ☐	Pupilentes ☐
	Cafés ☐	Verdes ☐	Azules ☐	Otro ☐
NARIZ	Recta ☐	Respingada ☐	Aguileña ☐	Chata ☐
BOCA	Grande ☐	Mediana ☐	Pequeña ☐	
BIGOTE	No Usa ☐	Poblado ☐	Semipoblado ☐	Ralo ☐
	Barba ☐			
TATUAJES	Si ☐	No ☐		
	Descripción:			

Toxicológico

Eufórico ☐	Alegre ☐	Bullanceoso ☐	Piel Caliente ☐	Locución inagotable ☐
Fuerza Aumentada ☐	Discute ☐	Llanto Fácil ☐	Verborréico ☐	Violento ☐
Romberg Positivo ☐	Amnesia ☐	Incoordinación de Ideas ☐	Lenguaje Declaratorio ☐	Pérdida de Equilibrio ☐
Dipoplia ☐	Absurdo ☐	Imposibilidad de Marcha ☐	Lenguaje Incoherente ☐	Desorientado ☐
Comatoso ☐	Disminución de Reflejos ☐	Hipotermia ☐	Mirada Vertiginosa ☐	Respiración Difícil ☐
Congestión Pulmonar ☐	Edema Agudo ☐			

Conclusión	Intoxicación por Alcohol ☐	Grado:
	Intoxicación por Drogas ☐	Grado:

Lesiones	SI ☐	NO ☐	
Excoriaciones	SI ☐	NO ☐	
Punzantes	SI ☐	NO ☐	
Punzocortantes	SI ☐	NO ☐	
Equimosis	SI ☐	NO ☐	
Hematomas	SI ☐	NO ☐	
Fracturas	SI ☐	NO ☐	

Médico de Guardia:_____ **Cédula:**_____

_____
Firma

Procedimiento 3

3.5 Formatos

Informe Policial Homologado

No. De Referencia

I.- Conocimiento del Hecho.

Institución/Unidad que Informa	Policía Municipal ( ) Policía Estatal ( ) Mando Único ( ) Policía Federal ( ) Policía Ministerial ( ) Policía Federal Ministerial ( ) SEDENA ( ) SEMAR ( )		
Fecha y Hora del Conocimiento del Hecho.	dd/mm/aaaa	Horas	hh:mm
Autoridad Policial que atiende el Evento.			
Entidad Federativa.			
Delegación/Municipio.			

II.- Acta de noticia del hecho (corroboración de hechos).

Tipo de Eventos.	Penal ( ) Administrativo ( )		
Se recibió noticia mediante:			
	☐ Denuncia Anónima/Reserva de Identidad	☐ Denuncia con Datos del Denunciante	
	☐ Flagrancia	☐ Localización, Descubrimiento o Aportación de Indicios o Elementos Materiales Probatorios	
	☐ Otros	Especifique	
Tipo del Delito que le fue aportado al Primer Respondiente.			
Fecha y Hora de Arribo al Lugar.	dd/mm/aaaa	hh:mm	
Lugar.	Municipio / Delegación / Localidad / Comunidad		
Referencias.	Tramo Carretero / Entre Calles		
Valoración del Nivel de Riesgo en el Lugar del Hecho.	Requiere Apoyo? Si ( ) No ( )	Especifique	
	Llamar en caso de que el denunciante proporcione información		
Datos del Denunciante			
Nombre.	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre (s)
Domicilio.	Calle / Colonia / Municipio / Delegación / Localidad / C. P. / Entidad Federativa		
Teléfono.	Particular (clave lada) número	Laboral (clave lada) número	Celular (clave lada) número
Documento de Identificación.	INE / Licencia / Pasaporte		
Narración Circunstanciada de los hechos manifestado por el (la) denunciante.			
	Narración Circunstanciada de los Hechos (Tiempo, Modo, Lugar) ..... quien o quienes lo habrían cometido		
	y de las personas que lo hayan presenciado o que tengan noticias (testigos)		
	Apellido Paterno / Apellido Materno / Nombre (s)		
	Nombre / Firma del (la) denunciante o huella. Se negó a Firmar ( )	Se anexa acta de confirmación de los hechos que se denuncian SI ( ) NO ( )	

Procedimiento 3

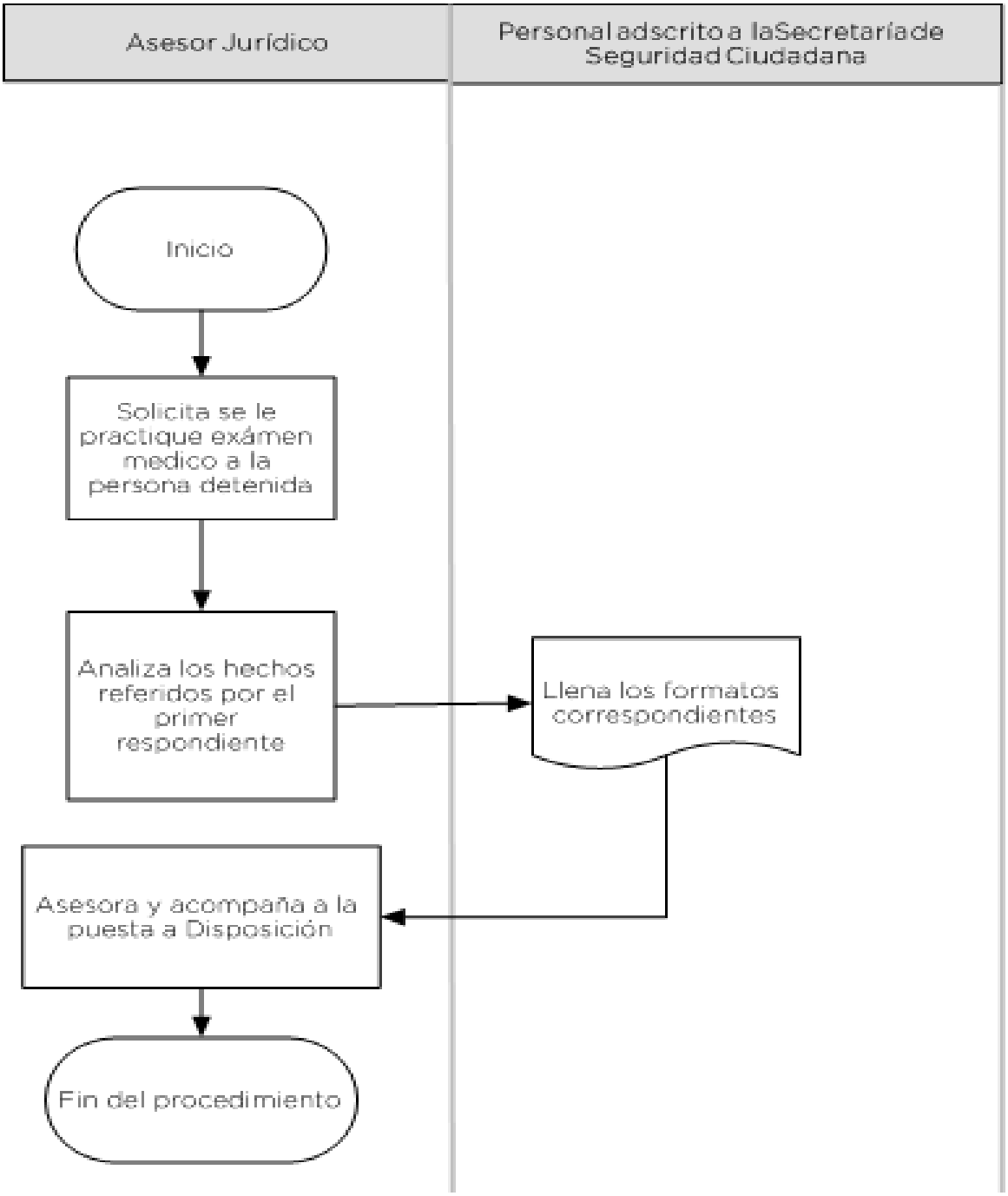
3.6 Definiciones

No aplica.

3.7 Descripción de actividades

Paso	Responsable	Descripción de Actividades	Formato
1	Asesor Jurídico	Elabora la Solicitud para que se le practique el examen médico a la persona detenida.	Certificado médico
2	Asesor Jurídico	Analiza los hechos referidos por el primer respondiente para realizar el Protocolo del Nuevo Sistema de Justicia Penal.	No aplica.
3	Personal Adscrito a la Secretaria de Seguridad Ciudadana	Llena los formatos correspondientes.	Informe Policial Homologado
4	Asesor Jurídico	Asesora y acompaña a la puesta a disposición ante la agencia del fuero Federal y/o Común.	No aplica.
		Fin del procedimiento.	No aplica.

Flujograma


Asesor Jurídico
Personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Ciudadana
Inicio
Solicita se le practique exámen medico a la persona detenida
Analiza los hechos referidos por el primer respondiente
Llena los formatos correspondientes
Asesora y acompaña a la puesta a Disposición
Fin del procedimiento

Procedimiento 4

“Seguimiento de recomendación”

Procedimiento 4

4.1 Propósito del procedimiento

Evitar en todo momento violación a los derechos humanos.

4.2 Alcance

Desde el inicio de la recomendación hasta que la recepción oficio de comisión.

4.3 Responsabilidades.

Asesor Jurídico de la Secretaria de Seguridad Ciudadana.

Dara seguimiento a la recomendación correspondiente.

Deberá recabar toda la información solicitada y contestar de manera escrita y clara.

4.4 Políticas de operación

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Hidalgo.

Código Civil para el Estado de Hidalgo.

Código de Procedimientos Civiles.

Código Penal para el Estado de Hidalgo.

Código de Procedimientos Penales para el Estado de Hidalgo.

4.5 Formatos

No aplica.

Procedimiento 4

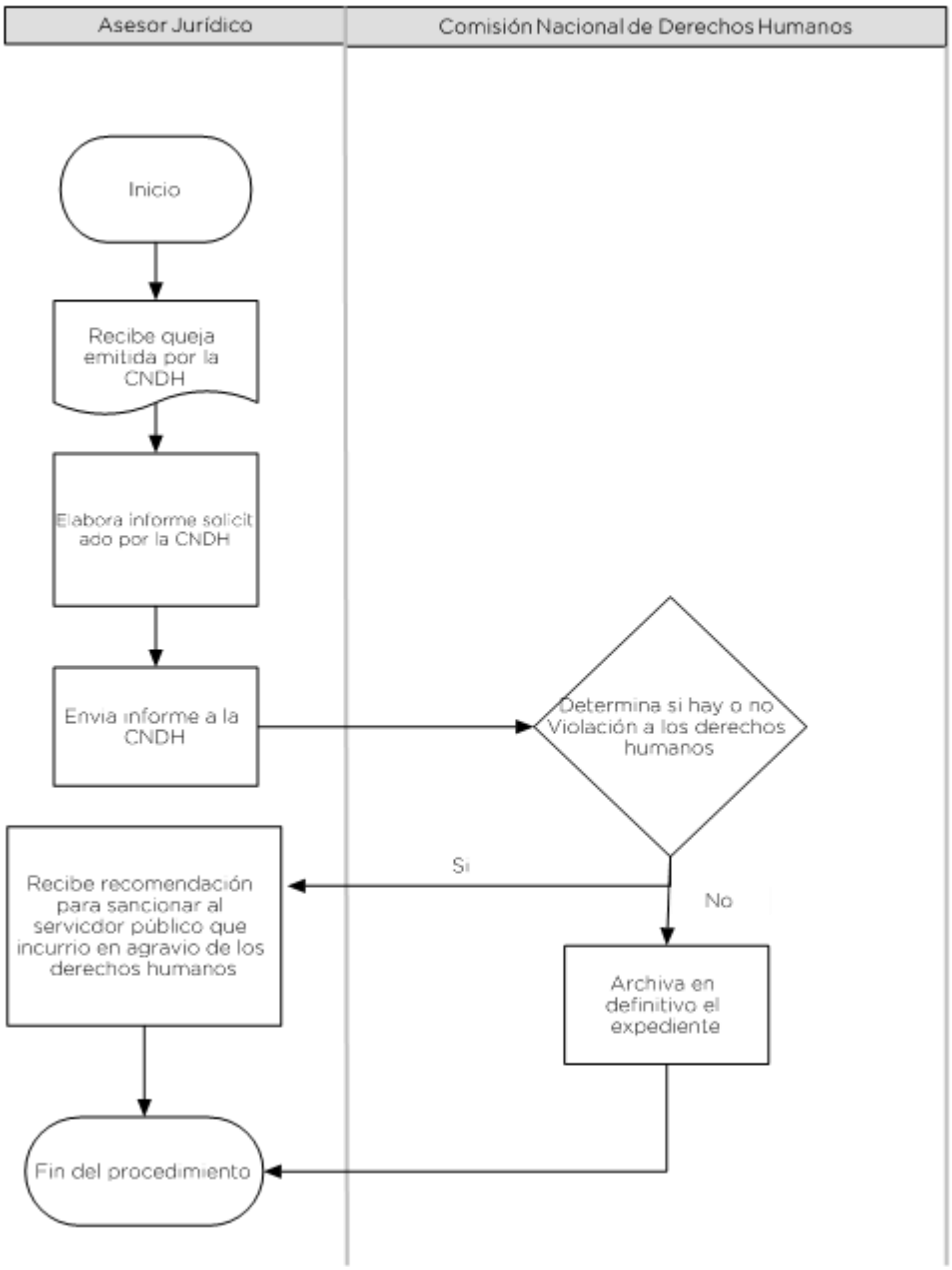
4.6 Definiciones.

Recomendación: Es una resolución derivada de una investigación en la que se acreditan violaciones a derechos humanos.

4.7 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de Actividades	Formato
1	Asesor Jurídico	Recibe la queja emitida por la Comisión Nacional de Derechos Humanos.	No aplica.
2	Asesor Jurídico	Elabora oficio para rendir informe solicitado por la Comisión Nacional de Derechos Humanos.	No aplica.
3	Asesor Jurídico	Envía el informe a la Comisión Nacional de Derechos Humanos; resguarda copia para expediente y archivo.	No aplica.
4	Comisión Nacional de Derechos Humanos	Recepciona informe con la información solicitada.	No aplica.
5	Comisión Nacional de Derechos Humanos	Determina en la resolución si hay o no hay violación a los derechos Humanos.	No aplica.
6	Comisión Nacional de Derechos Humanos	En caso de haber violación a los derechos humanos emite una recomendación a la Secretaria de Seguridad Ciudadana para que el titular sancione al servidor público que incurrió en agravio de los derechos humanos.	No aplica.
7	Comisión Nacional de Derechos Humanos	En caso de no haber violación a los derechos humanos archiva en definitivo el expediente.	No aplica.
		Fin del procedimiento	

Flujograma


Asesor Jurídico
Comisión Nacional de Derechos Humanos
Inicio
Recibe queja emitida por la CNDH
Elabora informe solicit ado por la CNDH
Envia informe a la CNDH
Determina si hay o no Violación a los derechos humanos
Si
No
Recibe recomendación para sancionar al servidor público que incurrio en agravio de los derechos humanos
Archiva en definitivo el expediente
Fin del procedimiento

Procedimiento 5

“Ejecución del recurso FORTASEG”

Procedimiento 5

5.1 Propósito del procedimiento

Salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos, mediante el equipamiento, capacitación, prevención del delito e infraestructura.

5.2 Alcance

Por la naturaleza misma del procedimiento, este aplica a el personal operativo de la Secretaria de Seguridad Ciudadana.

5.3 Responsabilidades

5.3.1 Secretario de Seguridad Ciudadana.

Encargado de verificar las necesidades de la dependencia.

5.3.2 Enlace FORTASEG

Encargado de gestionar, ejecutar y administrar el recurso al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional De Seguridad Publica.

5.4 Políticas de Operación

Atender las publicaciones que emite el Secretariado Ejecutivo del sistema Nacional De Seguridad Publica, para la gestión del recurso a través de lineamientos.

El recurso ministrado es de manera anual

5.5 Formatos

No aplica.

5.6 Definiciones

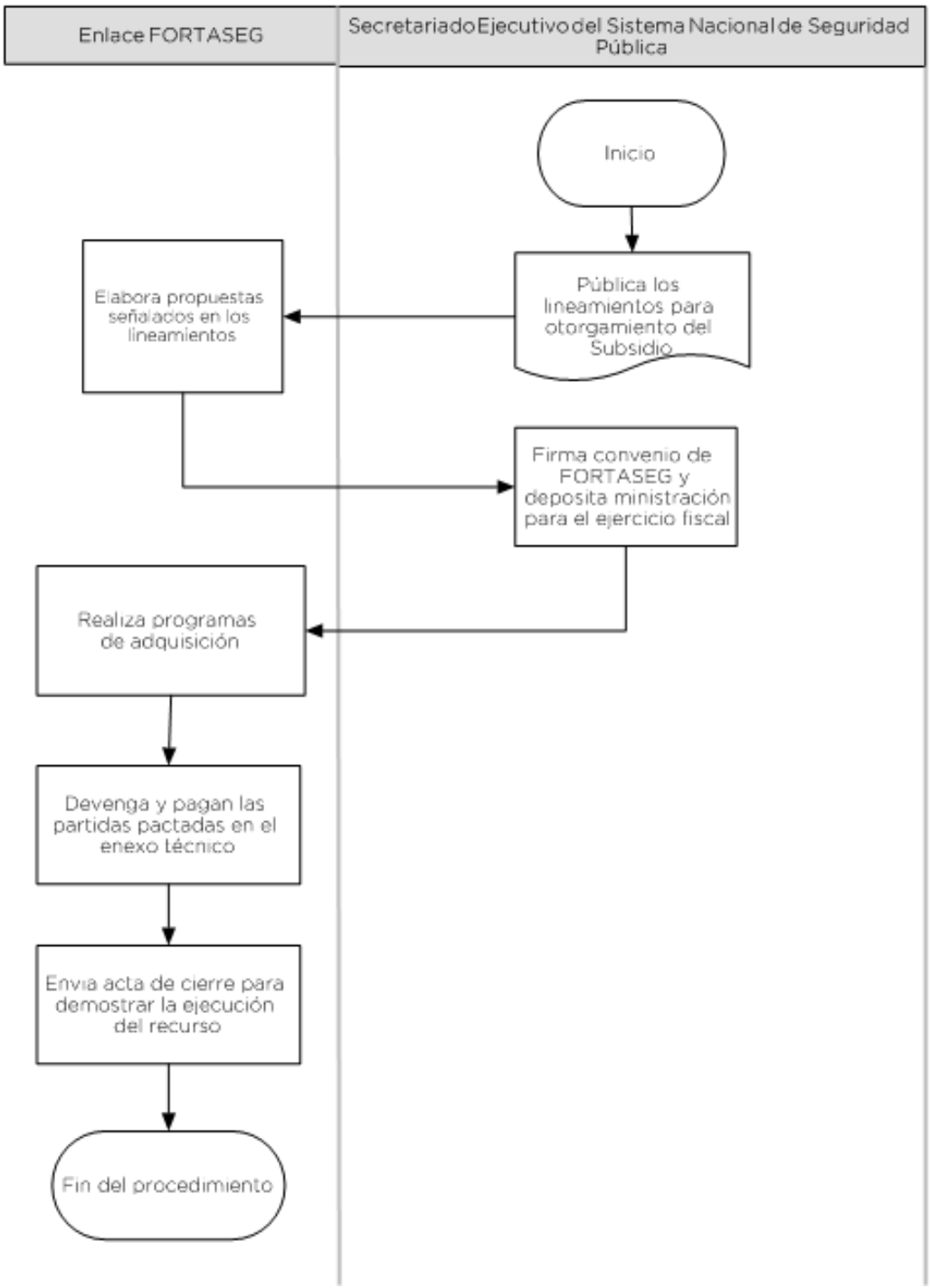
No aplica.

Procedimiento 5

5.7 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de Actividades	Formato
1	Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Publica	Publica en el Diario Oficial de la Federación los "Lineamientos para el otorgamiento del Subsidio para el Fortalecimiento del Desempeño en materia de Seguridad Pública la función para el ejercicio correspondiente.	No aplica.
2	Enlace FORTASEG	Acudir a la concertación del FORTASEG, de acuerdo al calendario emitido por el SESNSP, con los respectivos y propuesta requisitos señalados en lineamientos.	No aplica.
3	Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública	Firma de convenio y anexo técnico del FORTASEG (en mes de febrero)	No aplica.
4	Enlace FORTASEG	Solicitud de ministración	No aplica.
5	Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Publica	Deposito de ministración	No aplica
6	Enlace FORTASEG	Se realizan el programa de adquisiciones para programar procesos.	No aplica
7	Enlace FORTASEG	Se comprometen, devengan y pagan las partidas pactadas en anexo técnico para la ejecución del recurso.	No aplica
8	Enlace FORTASEG	Se reintegran remanentes a la Tesorería de la Federación en caso que existan	No aplica
9	Enlace FORTASEG	Acta de cierre enviada al SESNSP para demostrar la ejecución del recurso al cien por ciento.	No aplica
		Fin del Procedimiento	

Flujograma


Enlace FORTASEG
Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública
Inicio
Pública los lineamientos para otorgamiento del Subsidio
Elabora propuestas señalados en los lineamientos
Firma convenio de FORTASEG y deposita ministración para el ejercicio fiscal
Realiza programas de adquisición
Devenga y pagan las partidas pactadas en el enexo técnico
Envia acta de cierre para demostrar la ejecución del recurso
Fin del procedimiento

Simbología ANSI para Diagrama de Flujo

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o término	Señala donde inicia o termina un procedimiento
	Actividad	Representa a la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Decisión	Indica las opciones que se puedan seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	Conector	Mediante el símbolo se pueden unir, dentro de la misma hoja, dos o más tareas separadas físicamente en el diagrama de flujo, utilizando para su conexión el número arábigo; Indicando la tarea con la que se debe continuar.
	Conector de pagina	Mediante el símbolo se pueden unir, cuando las tareas quedan separadas en diferentes paginas; dentro del símbolo se utilizará la tarea a la cual continua el diagrama.
		Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.
	Flujo	Conecta símbolos, señalando la secuencia en que deben realizarse las tareas.
	Proceso	Indica el procedimiento de la información.

Respaldo Jurídico

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 115, fracción II, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; artículo 60, fracción I, inciso a), de la Ley Orgánica Municipal; artículo 26, fracción II del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio, y el Eje 4 "Tulancingo Seguro, Justo y en Armonía" del Plan Municipal de Desarrollo 2016–2020. Se realiza el presente Manual de Procedimientos de la Secretaría de Seguridad Ciudadana, de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo.

TULANCINGO

Creciendo juntos

2016 - 2020

Tulancingo de Bravo, Hidalgo

Administración 2016-2020