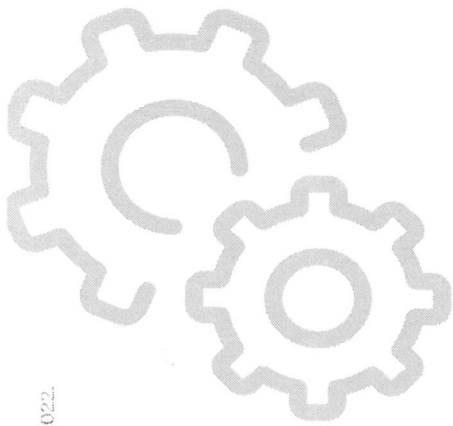




SALTILLO

Procedimiento de Recepción de Quejas de Oficio

Código:	CSPC-PR-UAIA-04
Emisión:	20/06/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Unidad de Asuntos Internos y Anticorrupción



Manual de Procedimientos de Recepción de Quejas de Oficio

AUTORIZACIONES



Elaboró:

Lic. Jessica Martínez Ferrazas

Titular de la Unidad de Asuntos Internos y Anticorrupción



Revisó:

Ing. Miguel Ángel Rodríguez Salas

Coordinador de Calidad Contraloría Municipal



Autorizó:

Lic. Federico Fernández Montañez

Comisario de Seguridad y Protección Ciudadana

Sello CM

MUNICIPIO DE
SALTILLO, COAH.CONTRALORIA
MUNICIPAL



Procedimiento de Recepción de Quejas de Oficio

Código:	CSPC-PR-UAIA-04
Emisión:	20/06/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Unidad de Asuntos Internos y Anticorrupción

CONTENIDO

	<i>Índice</i>
1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Responsabilidades	3
4. Definiciones	4
5. Políticas y Lineamientos	5
6. Desarrollo/Procedimiento	6,7,8
7. Diagrama de Flujo	9,10
8. Riesgos Inherentes	11
9. Registros	11
10. Formatos e Instructivos	12
11. Marco Jurídico/Referencias	12
12. Control de Cambios	13





Procedimiento de Recepción de Quejas de Oficio

Código:	CSPC-PR-UAIA-04
Emisión:	20/06/2022
Última Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección	Unidad de Asuntos
Emisora:	Internos y Anticorrupción

1. OBJETIVO.

Vigilar la calidad en el servicio, con la misión de identificar e investigar los casos de corrupción, ya sea de manera pro activa o por medio de un reporte externo, y por tanto, deberán crearse mecanismos eficientes para la recepción de quejas e investigación de las mismas.

2. ALCANCE.

Este procedimiento de Recepción y Seguimiento a Quejas y Reportes es aplicable a todo el personal que Integra la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de Saltillo, Coahuila; quienes deberán de comparecer ante esta Unidad en caso de verse involucrados en una queja y/o reportes allegados al Titular del área.

3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Titular de la Unidad de Asuntos Internos y Anticorrupción	3.1.1 Emitir, autorizar el manual de procedimientos de la Unidad de Asuntos Internos y Anticorrupción. 3.1.2 Difundir, el manual de procedimientos y que el personal de la Unidad de Asuntos Internos y Anticorrupción siga el procedimiento. 3.1.3 Recibir quejas en contra del personal adscrito a la Comisaría de Seguridad y Protección Ciudadana, auxiliándose del personal jurídico y administrativo para su seguimiento. 3.1.4 Instrumentar Procedimientos de Investigación para detectar deficiencias, irregularidades, faltas cometidas por funcionarios de la Comisaría.





Procedimiento de Recepción de Quejas de Oficio

Código: CSPC-PR-UAIA-04

Emisión: 20/06/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

 Dirección: Unidad de Asuntos
 Emisora: Internos y
 Anticorrupción

3.2	Abogados auxiliares	3.2.1 Recabar las constancias que integran el expediente de investigación para dar seguimiento a las quejas que se reciban en contra del personal de la Comisaría de Seguridad y Protección Ciudadana. 3.2.2 Atender a los ciudadanos que acudan al área a interponer quejas en contra de los servidores públicos.
3.3	Secretaria(o) del Departamento	3.3.1 Recibir los oficios que estén dirigidos al área. 3.3.2 Realizar los oficios que se requieran dentro del área. 3.3.3 Resguardar los documentos y expedientes que obren dentro del área.

4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	Comisaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana	Organismo Público Descentralizado de Saltillo encargado de salvaguardar la integridad y derechos de las personas, preservar el orden y la paz pública, prevenir los delitos y las faltas administrativas en su competencia establecida en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, del Estado de Coahuila y demás leyes reglamentarias.
4.2	Unidad de Asuntos Internos y Anticorrupción	Es la encargada de supervisar y vigilar que los servidores públicos que integran la Comisaría de Seguridad y Protección Ciudadana, cumplan con los deberes y normas establecidas en los ordenamientos legales y disposiciones que rigen su actuar.
4.3	Informe de Presunta Responsabilidad	Documento en el que la Unidad investigadora plasma los hechos presuntamente sancionables, exponiendo las circunstancias de tiempo, lugar y modo en que ocurrieron los hechos, así como las pruebas en que se sustentan, expresando fundada y motivadamente el tipo de falta administrativa que se impone a un servidor público o a un particular.
4.4	Acuerdo de Cierre de Instrucción	Documento a través del cual se concluye la investigación de la autoridad administrativa y en el cual presumiblemente no se acredita responsabilidad de algún elemento perteneciente a la CSPC, dejando a salvo los derechos del quejoso para que los haga valer en la vía en la que pudiera corresponder,





Procedimiento de Recepción de Quejas de Oficio

Código:	CSPC-PR-UAIA-04
Emisión:	20/06/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección	Unidad de Asuntos
Emisora:	Internos y Anticorrupción

		de igual forma se remite a la CSPCHJ para que en su caso determine robustecer la investigación que le fue enviada.
4.5	Acuerdo de Investigación	Documento en el que obre la determinación de iniciar una investigación derivada de una queja en contra de servidores adscritos a la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana.
4.6	Acuerdo de Trámite	Documento en el que se hace constar la recepción e integración de la información proporcionada a la Unidad por las diferentes áreas.

5. POLITICAS Y/O LINEAMIENTOS.

- 15.1 El Horario de atención a la ciudadanía será de 08:00 a 16:00 horas de Lunes a Viernes.
- 15.2 Los oficios a remitir deberán contener fecha, asunto, folio del oficio, nombre completo y puesto de la persona a quien se turnará, nombre completo y firma del titular del área y rubrica de la persona que realiza el oficio.
- 15.3 Los oficios a recibir deberán tener fecha, a quien va dirigido, nombre y puesto de la persona que envía el oficio, posteriormente se deberá sellar el oficio y el acuse para ser registrado en la base de datos y turnarlo al Titular del Área para su revisión.
- 15.4 Llevar una base de datos de todos los oficios recibidos en los que se mencione la fecha, número de oficio, dependencia, motivo y status.
- 15.5 Llevar una base de datos de todos los expedientes que se integran en el área en el que se mencione el número de expediente, nombre del quejoso, nombre del personal involucrado, motivo de queja, situación del trámite, sanción sugerida, observaciones y el nombre del abogado que integró el expediente.





Procedimiento de Recepción de Quejas de Oficio

Código:	CSPC-PR-UAIA-04
Emisión:	20/06/2022
Última Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección	Unidad de Asuntos
Emisora:	Internos y Anticorrupción

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Difusión las conductas	Titular de la Unidad de Asuntos internos y Anticorrupción	Se hace sabedor de la(s) noticia(s) a través de los medios de difusión (redes sociales, periódicos, etc.) acerca de las conductas inapropiadas del personal que integra la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana.	Oficio
2 Verificación de datos de queja	Titular de la Unidad de Asuntos internos y Anticorrupción	Verifica los requisitos para la admisión de la queja y designa al abogado que integrara el expediente a investigar.	
3 Asignación de folio	Titular de la Unidad de Asuntos Internos y Anticorrupción	Turna la queja a la secretaria del área para su asignación de folio	
4 Registro en la base de datos	Secretaria	Asigna un número de folio a la queja correspondiente para su mejor control y se registra en la base de datos.	
5 Inicio de Procedimiento	Secretaria	Turna la queja al abogado auxiliar para que inicie el trámite correspondiente.	
6 Elaboración de Acuerdo de Investigación	Abogado auxiliar	Elabora el <u>Acuerdo de Investigación</u> para dar inicio a la Carpeta de Investigación.	Acuerdo de Investigación 





Procedimiento de Recepción de Quejas de Oficio

Código:	CSPC-PR-UAIA-04
Emisión:	20/06/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Unidad de Asuntos Internos y Anticorrupción

7	Elaboración de oficios	Abogado auxiliar	Elabora los oficios a las autoridades, personas físicas o morales a las cuales se les solicitará proporcionen información relativa a los hechos señalados en la queja (Plataforma México, SIGI, Archivo, Control de Accidentes, etc.) para una mejor investigación.	
8	Elaboración de Acuerdos de trámite	Abogado auxiliar	Realiza los <u>Acuerdos de Trámite</u> a cada contestación recibida.	Acuerdo de Trámite
9	Elaboración de Cedula de Notificación	Abogado auxiliar	Manda a citar al personal involucrado (si llega a requerirse para la investigación) mediante una <u>Cedula de Notificación</u> la cual se le entregará de manera personal en la que deberá plasmar con puño y letra, firma y la fecha de recibido.	Cedula de Notificación
10	Elaboración de Comparecencia	Abogado auxiliar	Atiende al personal citado y tomar su comparecencia, la cual será impresa y firmada por este, posteriormente el documento será anexado al expediente de investigación.	
11	Elaboración de Acuerdo de Cierre de Instrucción y/o Informe de Presunta	Abogado auxiliar	Realiza el <u>Acuerdo de Cierre de Instrucción y/o el Informe de Presunta Responsabilidad</u> de acuerdo a la investigación que se realizó en base a las respuestas recibidas por las diferentes áreas que integran la Comisaría de Seguridad y Protección Ciudadana y otras autoridades o personas físicas y/o morales	Acuerdo de Cierre de Instrucción y/o Informe de Presunta Responsabilidad
12	Revisión de Expediente	Abogado auxiliar	Turna el expediente terminado al Titular del área para su revisión.	





Procedimiento de Recepción de Quejas de Oficio

Código:	CSPC-PR-UAIA-04
Emisión:	20/06/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección	Unidad de Asuntos
Emisora:	Internos y Anticorrupción

13 Firma de oficios	Titular de la Unidad de Asuntos Internos y Anticorrupción	Realiza la revisión final y firma los oficios pendientes.	
14 Inicio de Certificación	Titular de la Unidad de Asuntos Internos y Anticorrupción	Turna el expediente final a la Secretaria del área para su certificación.	
15 Elaboración de duplicado de expediente	Secretaria del área	Realiza la certificación del expediente (siempre y cuando ya esté revisado y aprobado por el Titular del área) y a su vez elabora un duplicado del mismo para que se resguarde en el área.	
16 Elaboración de oficio para la CSPCHJ	Secretaria del área	Realiza oficio para remitir a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y justicia agregando el número de los expedientes a enviar para que inicie el Procedimiento Administrativo Disciplinario correspondiente.	
17 Entrega de expediente a la CSPCHJ	Secretaria del área	Entrega el o los expedientes junto con el oficio a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia para que se plasme el sello de recibido con fecha y hora en los mismo.	
18 Resguardo de expediente en archivo	Secretaria del área	Finalmente, se archiva el oficio y el o los expedientes llevados a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, para un mejor control del área. FIN DEL PROCEDIMIENTO	



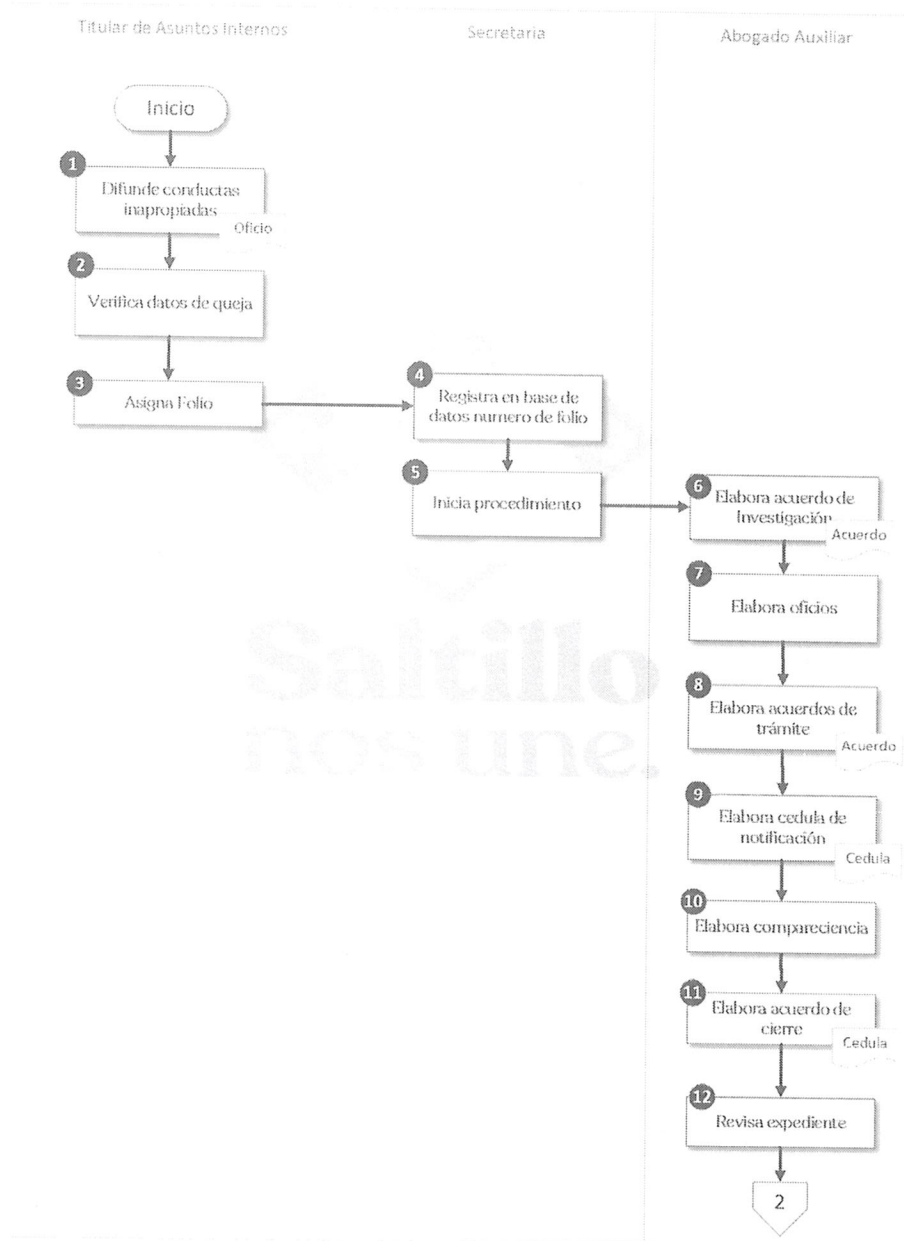


Procedimiento de Recepción de Quejas de Oficio

Código:	CSPC-PR-UAIA-04
Emisión:	20/06/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Unidad de Asuntos Internos y Anticorrupción

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

Recepción de Quejas por Ciudadanos

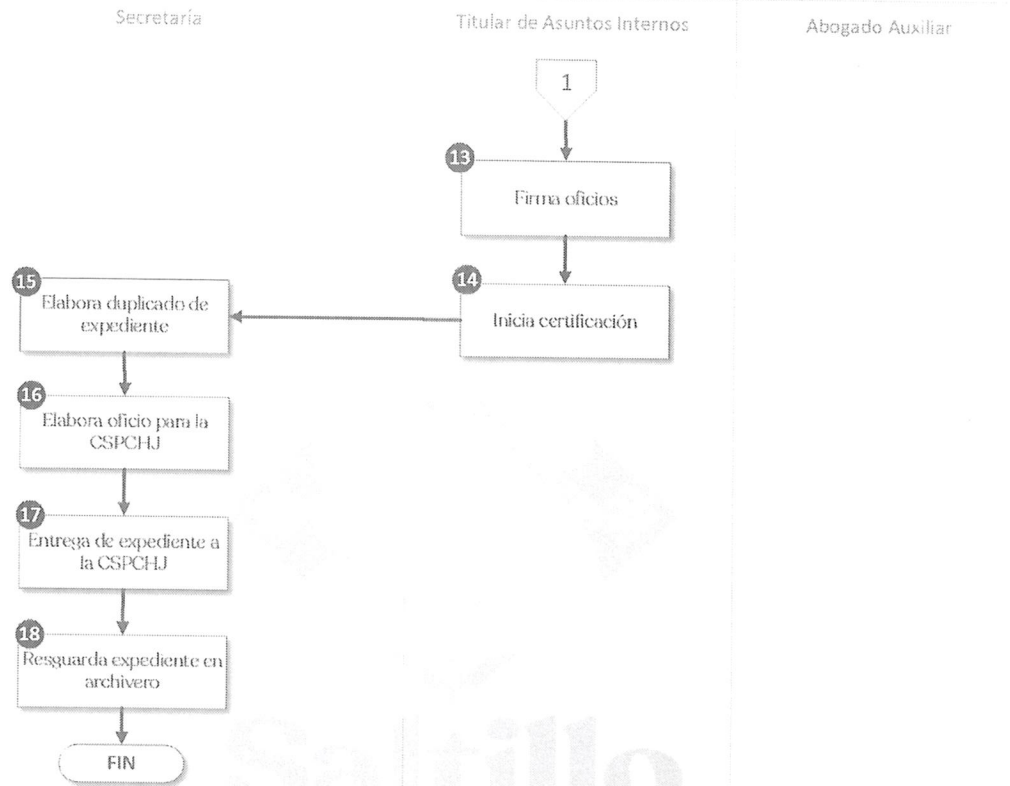




Procedimiento de Recepción de Quejas de Oficio

Código:	CSPC-PR-UAIA-04
Emisión:	20/06/2022
Última Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección	Unidad de Asuntos Internos y
Emisora:	Anticorrupción

Recepción de Quejas por Ciudadanos





SALTILLO

Procedimiento de Recepción de Quejas de Oficio

Código:	CSPC-PR-UAIA-04
Emisión:	20/06/2022
Última Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Unidad de Asuntos Internos y Anticorrupción

8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
No recibir fatigas y bitácoras requeridas en el área	Personal operativo no entrega al área	Informar a los mandos y superiores la para que instruyan al personal sobre sus deberes.	Titular del área	Indefinido	Permanente	Hoja de registro y fotografías.
No terminar en tiempo las carpetas de investigación	Abogados no realicen los trámites correspondientes a la investigación	Que el Titular del Área revise constantemente los avances en cada carpeta de investigación	Titular del área	Ya está solventada	Permanente	Rubrica en los oficios donde ya se revisaron

9. REGISTROS.

Código	Nombre
N/A	Libro de Registros de Oficios





Procedimiento de Recepción de Quejas de Oficio

Código:	CSPC-PR-UAIA-04
Emisión:	20/06/2022
Última Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Unidad de Asuntos Internos y Anticorrupción

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
AI	Acuerdo de Investigación
AT	Acuerdo de Trámite
ACI	Acuerdo de Cierre de Instrucción
CN	Cedula de notificación
IPRA	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa

11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

Código	Nombre
N/A	Constitución Pública de los Estados Unidos Mexicanos
N/A	Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
N/A	Ley Federal de Protección de Datos Personales
N/A	Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Coahuila
N/A	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Coahuila
N/A	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Coahuila.
N/A	Reglamento de la Comisaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio De Saltillo.



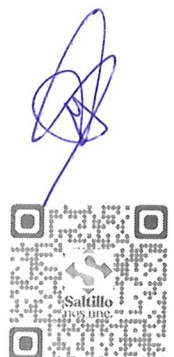


Procedimiento de Recepción de Quejas de Oficio

Código:	CSPC-PR-UAIA-04
Emisión:	20/06/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.	00
Dirección Emisora:	Unidad de Asuntos Internos y Anticorrupción

12. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	20/06/2022	-	Nueva Creación



**ASUNTOS INTERNOS
Y ANTICORRUPCIÓN**
ACUERDO DE INVESTIGACIÓN
EXPEDIENTE: CSPC/UAIA/PI/M1/**/2022
Oficio No. CSPC/UAIA/**/2022

En el Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los ** días del mes de ** del año dos mil veintidós (2022). -----

VISTO el escrito de fecha ** (**) de julio de dos mil veintidós (2022), recibido en las oficinas que ocupa la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia del Municipio de Saltillo el **(**) de julio de dos mil veintidós (2022), en el que el **C.** (Nombre del quejoso) hace del conocimiento que: -----

“(Transcribir la queja que contenga circunstancias de modo, tiempo y lugar)”

Por lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 81, 82 fracción I y II y demás aplicables del Reglamento de la Comisaría de Seguridad y Protección Ciudadana, es de acordarse y se:

----- **ACUERDA** -----

PRIMERO: Se decreta el inicio de la Investigación, toda vez que esta autoridad administrativa es competente para conocer del presente asunto, regístrese el mismo bajo el número de expediente **CSPC/UAIA/M1/**/2022**, debiéndose hacer las anotaciones correspondientes en el libro de control que para tal efecto se tiene instrumentado en esta Unidad de Asuntos Internos y Anticorrupción de la Comisaría de Seguridad y Protección Ciudadana del Municipio de Saltillo. -----

Asimismo, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 68 fracción VI y demás aplicables de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública,





guardar estricta reserva y confidencialidad, sobre las actuaciones, información y datos de que se tenga conocimiento, pudiendo revelarse únicamente a las partes que participen en la aplicación de un procedimiento para el fincamiento de responsabilidades; por lo que para salvaguardar el derecho a la protección de datos de los involucrados en el presente asunto, se determina como medida de seguridad mantener en confidencialidad los referidos datos. -----

SEGUNDO: Realícense las investigaciones relativas a los actos u omisiones atribuibles al **C.** (nombre servidor público) en su carácter de (cargo del servidor público) a efecto de recabar los elementos probatorios que permitan determinar la existencia o inexistencia de alguna irregularidad, falta administrativa o infracción disciplinaria cometida por dicho servidor público. Para lo anterior, gírese oficio a (autoridades de la Comisaría/otras autoridades/cualquier persona física o moral) a efecto de que en un término que no exceda de 03 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción del mismo, informe a esta Unidad lo que corresponda en el ámbito de su competencia, adjuntando copia de las constancias que acrediten su informe. -----

TERCERO: La titular de la Unidad de Asuntos Internos y Anticorrupción de la Comisaría de Seguridad y Protección Ciudadana instruye y autoriza a los **LIC.** -----, personal adscrito a la mencionada área, para que realice las diligencias y trámites que estime necesarias y que tengan relación con los hechos que se investigan, así como el desahogo del procedimiento de investigación, hasta la remisión del mismo al órgano colegiado competente, en términos de lo dispuesto por el artículo 82 fracción II y demás aplicables del Reglamento de la Comisaría de



Saltillo

Gobierno Municipal
2022 - 2024



Comisaría de Seguridad
y Protección Ciudadana

CUARTO: Infórmesele por cualquier medio posible al **C.** (nombre del quejoso) que mediante el presente acuerdo y con motivo de los hechos que refiere en su queja, se radicó el expediente **CSPC/UAIA/M1/**/2022**, en el que se realizarán las investigaciones que se estimen correspondientes, con el fin de determinar la existencia o no de presuntas faltas administrativas, irregularidades o infracciones disciplinarias atribuibles al **C.** (nombre del servidor público). Así mismo, notifíquesele que podrá acudir a las oficinas que ocupa esta Unidad o en su caso, a las que ocupa la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, localizadas ambas en Periférico Luis Echeverría Álvarez y Gral. Manuel Pérez Trevino s/n Colonia San Ramón, a efecto de manifestar lo que a su derecho convenga y posteriormente, dar seguimiento al estado que guarda su asunto. -----

QUINTO: Cúmplase. -----

Así lo provee y firma la Lic. Jessica Martínez Terrazas, Titular de la Unidad de Asuntos Internos y Anticorrupción de la Comisaría de Seguridad y Protección Ciudadana de Saltillo, Coahuila de Zaragoza. -----

LIC. -----

**TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS Y ANTICORRUPCIÓN DE
LA COMISARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA**



**ASUNTOS INTERNOS
Y ANTICORRUPCIÓN**

ACUERDO DE TRÁMITE
EXPEDIENTE: CSPC/UAIA/PI/M1/**/2022
Oficio No. CSPC/UAIA/**/2022

En el Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los ** días del mes de ** del año dos mil veintidós (2022). -----

VISTO el oficio **** de fecha ***** (**) de julio de dos mil veintidós (2022), recibido por esta Unidad de Asuntos Internos en fecha ** (**) de julio de dos mil veintidós (2022), a través del cual el LIC. *****, en su carácter de ***** remite copia de la información solicitada, consistente en ** fojas útiles, por lo anterior es de acordarse y se:

----- **ACUERDA** -----

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 81, 82 fracción I y II y demás aplicables del Reglamento de la Comisaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

PRIMERO: Téngase por recibido el oficio de referencia y agréguese a los autos del expediente al rubro citado, para los efectos a los que haya lugar. -----

SEGUNDO: Emítase el acuerdo que en derecho corresponda, haciéndose las anotaciones correspondientes en el registro que para tal efecto tiene instrumentado esta Unidad de Asuntos Internos y Anticorrupción. -----

TERCERO: Cúmplase. -----

Así lo provee y firma la Lic. Jessica Martínez Terrazas, Titular de la Unidad de Asuntos Internos y Anticorrupción de la Comisaría de Seguridad y Protección Ciudadana de Saltillo, Coahuila de Zaragoza. -----

**ASUNTOS INTERNOS
Y ANTICORRUPCIÓN**

ACUERDO DE CIERRE DE INSTRUCCIÓN

EXPEDIENTE: CSPC/UAIA/PI/M1/**/2022

Oficio No. CSPC/UAIA/**/2022

En el Municipio de Saltillo, Coahuila de Zaragoza, a los ** días del mes de ** del año dos mil veintidós (2022). -----

VISTO el estado que guarda el expediente citado al rubro, y toda vez que se han concluido las diligencias de investigación, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 81 y 82 del Reglamento de la Comisión de Seguridad y Protección Ciudadana, esta autoridad

----- **ACUERDA** -----

PRIMERO: Procédase al análisis de los hechos, así como de la información recabada en el presente expediente de investigación. -----

SEGUNDO: En su oportunidad, remítase el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa correspondiente a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera, Honor y Justicia, instancia encargada de conocer y resolver los procedimientos relacionados con el ingreso, selección, permanencia, desempeño, otorgamiento de promociones, ascensos, reconocimientos y estímulos, así como por violación a las obligaciones y deberes relativos al régimen disciplinario, según lo dispuesto en el artículo 105 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, artículo 166 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza y artículo 92 del Reglamento de la Comisaría de Seguridad y Protección Ciudadana. -----

TERCERO: Cúmplase. -----

Así lo provee y firma la Lic. Jessica Martínez Terrazas, Titular de la Unidad de Asuntos Internos y Anticorrupción de la Comisaría de Seguridad y Protección Ciudadana de Saltillo, Coahuila de Zaragoza -----





Saltillo
Gobierno Municipal
2022 - 2024



Comisaría de Seguridad
y Protección Ciudadana

SALTILLO, COAHUILA A *** DE ***** DE 2022

CÉDULA DE NOTIFICACIÓN

DIRIGIDA A: (NOMBRE DEL POLICIA)
CARGO: POLICIA MUNICIPAL
DOMICILIO: LEA Y PÉREZ TREVIÑO
COLONIA SAN RAMÓN

POR MEDIO DE LA PRESENTE, SE HACE DE SU CONOCIMIENTO, QUE SE REQUIERE DE SU PRESENCIA EN ESTA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS Y ANTICORRUPCIÓN DE LA COMISARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA UBICADA EN CALLE PERIFERICO LUIS ECHEVERIA ALVAREZ ESQUINA CON PEREZ TREVIÑO S/N COLONIA SAN RAMÓN, A EFECTO DE RENDIR SU TESTIMONIO DENTRO DE UN PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN QUE SE MANEJA EN ESTA UNIDAD, A LAS ***** HORAS DEL DÍA ***** DE ***** DE DOS MIL VEINTIDÓS.

LIC. -----
TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS
Y ANTICORRUPCIÓN DE LA COMISIÓN DE
SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

h



Saltillo
Gobierno Municipal
2022 - 2024



**Comisaría de Seguridad
y Protección Ciudadana**

**ASUNTOS INTERNOS
Y ANTICORRUPCIÓN**

INFORME DE PRESUNTA

RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

EXPEDIENTE: CSPC/UAIA/PI/M1/**/2022

Saltillo, Coahuila de Zaragoza a ** de julio de 2022

Oficio No. CSPC/UAIA/**/2022

LIC. -----

**SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN DEL SERVICIO
PROFESIONAL DE CARRERA, HONOR Y JUSTICIA
P R E S E N T E.-**

Con fundamento en el artículo 123 apartado B fracción XIII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 104 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, artículo 171 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza y artículo 81 y 82 fracción II del Reglamento de la Comisaría de Seguridad y Protección Ciudadana, la suscrita Lic. Jessica Martínez Terrazas, en mi carácter de Titular de la Unidad de Asuntos Internos y Anticorrupción de la Comisaría de Seguridad y Protección Ciudadana, me permito hacer de su conocimiento el presente Informe de Presunta Responsabilidad emitido dentro del Procedimiento de Investigación con número de expediente **CSPC/UAIA/PI/M1/**/2022**, derivado de la queja presentada en fecha ** de julio de dos mil veintidós (2022), por el **C.** (nombre del quejoso), mediante la cual expone una serie de presuntas irregularidades, faltas administrativas o infracciones disciplinarias aparentemente cometidas por el **C.** (nombre servidor público) en su carácter de (cargo del servidor público) adscrito a la Comisaría de Seguridad y Protección Ciudadana, en la fecha de los hechos denunciados. -----

Es por lo anterior, que con las facultades que me son conferidas en la fracción III del artículo 82 del Reglamento de la Comisaría de Seguridad y Protección



Seguridad Pública y 171 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, me permito presentar el siguiente: -----

INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

LIC. -----, en mi carácter de Titular de la Unidad de Asuntos Internos y Anticorrupción de la Comisaría de Seguridad y Protección Ciudadana, con domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones y documentos, el ubicado en Periférico Luis Echeverría Álvarez y General Manuel Pérez Treviño S/N Col. San Ramón, de esta ciudad capital, señalo como presunto responsable de los hechos que más adelante se señalarán al **C.** (nombre servidor público), quien tiene su domicilio en calle ** número ** de la colonia ** en esta ciudad, quien desempeña el cargo de (cargo del servidor público) adscrito a la Comisaría de Seguridad y Protección Ciudadana, toda vez que presumiblemente (conducta presuntamente realizada por el servidor público, pero señalada de manera breve o resumida), contraviniendo con ello lo establecido en (el artículo 40/41 fracción ** de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en correlación con el artículo 81 fracción ** de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, lo anterior en base en los siguientes -----

HECHOS

Conforme al artículo 171 según párrafo de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, me permito narrar en forma lógica y en orden cronológico, los hechos que dan lugar a la comisión de las presuntas irregularidades, faltas administrativas o infracciones disciplinarias, cometidas en



- I. Que el **C.** (nombre del quejoso) refiere que en fecha ** (**) de julio de dos mil veintidós (2022) (parafraseo de la narrativa del quejoso.. cuidando las circunstancias de modo, tiempo y lugar) -----

Teniendo conocimiento de lo anterior, en virtud del oficio *** recibido en fecha ** (**) de **** de 2022, la suscrita Titular de la Unidad de Asuntos Internos y Anticorrupción, emitió el Acuerdo de Investigación correspondiente, bajo el número estadístico **CSPC/UAIA/PI/M1/**/2022** en fecha ** (**) de julio de dos mil veintidós (2022), a través del cual se ordena realizar las investigaciones relativas a los actos u omisiones atribuibles al **C.** (nombre servidor público) en su carácter de (cargo del servidor público) a efecto de recabar los elementos probatorios que permitan determinar la existencia o inexistencia de alguna irregularidad, falta administrativa, infracción disciplinaria o delito cometido por dicho servidor público. -----

Así mismo, se ordenó girar oficio a (autoridades de la Comisaría a las que se les pidió info) a efecto de que en un término que no excediera de 03 días hábiles, remitaran la información correspondiente en el ámbito de su competencia, adjuntando copia certificada de las constancias que acreditaran su informe. -----

En ese orden de ideas, a fin de acreditar la probable responsabilidad administrativa atribuida al **C.** (nombre servidor público), se ofrecen las siguientes:

P R U E B A S

- I. **DOCUMENTAL PÚBLICA:** Consistente en copia certificada del Dictamen Médico, firmado por el Dr. (nombre del médico) en su carácter de (cargo



Esta prueba se relaciona con todos y cada uno de los hechos del presente Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, y tiene como finalidad acreditar (señalar específicamente que se pretende acreditar, por ejemplo las lesiones de un detenido). -----

- II. **DOCUMENTAL PÚBLICA:** Consistente en copia certificada del Informe Policial Homologado Num. *** de fecha *** signado por los policías (nombre de todos los que firmaron el IPH). -----

Esta prueba se relaciona con todos y cada uno de los hechos del presente Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, y tiene como finalidad acreditar (señalar específicamente que pretendes acreditar, por ejemplo la narración de los hechos según los policías). -----

- III. **PRESUNCIÓN LEGAL Y HUMANA:** la cual se relaciona con todos y cada uno de los hechos del presente informe de presunta responsabilidad. ----
Esta prueba tiene como finalidad acreditar la presunta responsabilidad administrativa del **C.** (nombre servidor público) en su carácter de (cargo del servidor público), al presumiblemente incumplir con las obligaciones que tienen encomendadas. -----

VIOLACIÓN NORMATIVA

En consecuencia, de lo expuesto se desprende que el **C.** (nombre servidor público) al (acto realizado por el policía para ameritar la sanción, por ejemplo: *al aceptar un sobre con dinero en efectivo, a cambio de modificar el Parte de Accidente*



la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, los cuales a la letra indican:

"Ej: Art. 40 Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública fracción VII. Desempeñar su misión sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones distintas a las previstas legalmente. En particular se opondrán a cualquier acto de corrupción y, en caso de tener conocimiento de alguno, deberán denunciarlo..."

"Art. 81 Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, fracción XI. Desempeñar el servicio sin solicitar ni aceptar compensaciones, pagos o gratificaciones;

De lo anterior se desprende que presumiblemente el **C.** (nombre servidor público) incumplió con la obligación en mención, en virtud de que su actuar vulneró los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución, mismo que rigen la actuación de los miembros de las instituciones de seguridad pública. -----

CALIFICACION DE LAS CONDUCTAS

Ahora bien, de las conductas que se le imputan al **C.** (nombre servidor público) en su carácter de (cargo del servidor público) señalado como presunto responsable dentro de la presente investigación, se califican como graves/leves de conformidad con lo dispuesto por los artículos 143,144,145 y demás aplicables de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza los que se transcriben a continuación:

"Artículo 143. Individualización de las sanciones La aplicación de las sanciones se hará tomando en cuenta las circunstancias agravantes y atenuantes que concurran en la comisión de la infracción.

Artículo 144. Agravantes

Son circunstancias agravantes:



- IV. *Afectar la imagen institucional con la conducta realizada;*
- V. *Ejecutar la transgresión con dolo y en presencia de subalternos;*
- VI. *Existir en su ejecución abuso de autoridad jerárquica o de funciones;*
- VII. *La mayor o menor jerarquía del presunto infractor; y*
- VIII. *La gravedad de las consecuencias que haya producido la transgresión.*

Artículo 145. Atenuantes

Son circunstancias atenuantes:

- I. *La buena conducta del policía infractor con anterioridad al hecho;*
- II. *Los méritos acreditados;*
- III. *La inexperiencia del presunto infractor por ser de reciente ingreso;*
- IV. *Haberse originado la falta por un exceso de celo en bien del servicio; e*
- V. *Incurrir en falta o infracción por la influencia probada de un superior."*

Lo anterior es así, toda vez de que una vez recibidas las constancias del expediente personal y laboral del **C.** (nombre servidor público), se tuvo conocimiento que en fecha ** (**) de ** del año **, el elemento, incurrió en una conducta similar, en la que (narrativa de los actos que había cometido antes), por lo que, el **C.** (nombre servidor público) posiblemente ha incurrido en uno de los supuestos del artículo 144 de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, específicamente el contenido en la fracción II del mismo, es decir, el servidor público, ha sido reincidente en su actuar, por lo que se deberá considerar lo anterior, como una circunstancia que deberá agravar la sanción que en caso de encontrarse responsable, sea impuesta. -----

Con los elementos de prueba aportados y los argumentos expresados, se acredita la probable responsabilidad del **C.** (nombre servidor público) en su carácter de (cargo del servidor público), toda vez que con su actuar, posiblemente cometió las irregularidades que se le imputan, por lo que, a razón de lo anteriormente expuesto, y atento a lo dispuesto por el artículo 82 fracción III del Reglamento de la Comisaría de Seguridad y Protección Ciudadana, atentamente solicito: -----



Saltillo
Gobierno Municipal
2022 - 2024



**Comisaría de Seguridad
y Protección Ciudadana**

Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, en contra del **C.** (nombre servidor público) en su carácter de (cargo del servidor público). -----

SEGUNDO: Se me tenga por ofreciendo las pruebas recabadas por esta Unidad de Asuntos Internos y Anticorrupción, y en su oportunidad se me tengan por admitidas las mismas. -----

TERCERO: Se me tenga por proponiendo como grave/leve la falta administrativa presuntamente atribuible al **C.** (nombre servidor público), según lo dispuesto por los artículos 143,144,145 y demás aplicables de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza. -----

CUARTO: Se inicie Procedimiento de Administrativo correspondiente, y en caso de que determine la responsabilidad del **C.** (nombre servidor público), se aplique al incoado la sanción consistente en (ej. *suspensión sin goce de sueldo por el periodo de 15 días, lo anterior con fundamento en el artículo (ej. 158) de la Ley del Sistema de Seguridad Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.*

A T E N T A M E N T E

LIC. -----
DIRECTOR GENERAL DE LA POLICÍA

LIC. -----
TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNOS Y ANTICORRUPCIÓN