

## **GOBIERNO MUNICIPAL DE JALTENCO**

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

## ÍNDICE

|     |                             |    |
|-----|-----------------------------|----|
| 1.  | INTRODUCCIÓN-----           | 2  |
| 2.  | ANTECEDENTES-----           | 3  |
| 3.  | MARCO LEGAL -----           | 4  |
| 4.  | ATRIBUCIONES -----          | 5  |
| 5.  | ESTRUCTURA ORGÁNICA -----   | 8  |
| 6.  | ORGANIGRAMA -----           | 9  |
| 7.  | OBJETIVOS Y FUNCIONES ----- | 10 |
| 8.  | DIRECTORIO -----            | 15 |
| 9.  | VALIDACIÓN -----            | 16 |
| 10. | HOJA DE ACTUALIZACIÓN ----- | 17 |

## **1. INTRODUCCIÓN**

El presente manual de organización es la herramienta que permite identificar el marco normativo y administrativo que rige el funcionamiento de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública de Jaltenco; como dirección responsable de la atención de los aspectos normativos y de planeación necesarios para la prestación del servicio de seguridad pública en el ámbito municipal, siendo también la responsable de la vinculación del Ayuntamiento con las instancias federales y estatales, el tratamiento de los datos personales de los elementos inscritos en el registro de personal de seguridad pública, la correcta atención, gestión de servicios y el desempeño de las funciones derivadas de las atribuciones que le han sido conferidas de acuerdo a la Ley de Seguridad del Estado de México y en los demás ordenamientos legales aplicables.

Identifica y da a conocer las atribuciones y desempeño de los servidores públicos adscritos a dicha área, evitando la duplicidad de funciones y mejorando el desarrollo de sus actividades.

Se establece bajo la organización administrativa municipal y es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman el área.

El propósito de este manual es tener un control de la organización del personal y de las actividades realizadas, optimizando el funcionamiento de los recursos humanos y materiales para la adecuada coordinación de líneas de acción y responsabilidades para alcanzar la excelencia en el desarrollo de sus funciones.

## **2. ANTECEDENTES**

En base al decreto número 116 por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Seguridad del Estado de México y de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México Se reforman las fracciones XVIII y XIX del artículo 6, el párrafo tercero del artículo 10, la fracción III del artículo 14, la fracción IV del artículo 15, la denominación del Capítulo Tercero Del Comisionado Estatal de Seguridad Ciudadana" del Título Segundo "De Las Autoridades Competentes en Materia de Seguridad Pública y sus Atribuciones", los párrafos primero, segundo y la fracción IX del apartado a del artículo 16, la fracción V del artículo 17, las fracciones V y XXVII del artículo 21, la fracción I del artículo 22, el párrafo primero del artículo 42, los artículos 43, 44, 45, 46, 47, 55 y 57.

Se adicionan la fracción XXIII al artículo 6, la fracción XXVIII al artículo 21, la Sección Tercera denominada "Del Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública" al Capítulo Cuarto "De los Consejos Regionales de Seguridad Pública" del Título Tercero "Del Sistema Estatal de Seguridad Pública" y los artículos 58 bis, 58 ter, 58 Quáter y 58 Quinquies y se deroga la fracción III del artículo 94 de la Ley de Seguridad del Estado de México.

A partir de la fecha se coadyuva en la coordinación de los elementos a su cargo con Instituciones de Seguridad Pública federales, estatales y de otros municipios, en el desarrollo de acciones conjuntas, para el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Estatal, de los Consejos Intermunicipales y del Consejo Municipal, así como en la ejecución de otras acciones en la materia;

Considerando los ayuntamientos en su estructura orgánica la dirección de Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, cuyo titular será propuesto por la Presidenta o Presidente Municipal y aprobado en sesión de Cabildo.

### **3. MARCO LEGAL**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,

Constitución Política del Estado libre y Soberano de México,

Ley General Del Sistema Nacional De Seguridad Pública

Ley de Seguridad Pública del Estado de México,

Bando Municipal del Ayuntamiento de Jaltenco,

## **4. ATRIBUCIONES**

La seguridad pública es una función del Estado a cargo de la Federación, las entidades federativas y los Municipios, cuyos fines son salvaguardar la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de las personas, así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social, de conformidad con lo previsto en la Constitución y las leyes en la materia.

La seguridad pública comprende la prevención, investigación y persecución de los delitos, así como la sanción de las infracciones administrativas, en los términos de la ley, en las respectivas competencias que esta Constitución señala. La actuación de las instituciones de seguridad pública se regirá por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos reconocidos en la Constitución.

La Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública representada por la figura de la Secretaria o Secretario Técnico tiene de acuerdo al artículo 58 quinquies de la Ley de Seguridad del Estado de México, las atribuciones siguientes: Artículo 58 Quinquies. Son atribuciones del Secretario o Secretaria Técnica:

- I. Proponer a la Presidenta o Presidente la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Municipal;
- II. Elaborar las actas de las sesiones;
- III. Elaborar y proponer al Presidente del Consejo, los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;
- IV. Coadyuvar con el Contralor Interno Municipal en la evaluación del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo;
- V. Informar periódicamente al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo;

VI. Fungir como enlace ante el Centro Estatal de Control de Confianza y verificar que el estado de fuerza municipal y servidores públicos obligados cumplan con lo previsto en materia de control de confianza;

VII. Ser el enlace ante el Centro de Información y Estadística del Secretariado Ejecutivo y proveer la información que le sea solicitada;

VIII. Fungir como enlace ante el Centro de Prevención del Delito del Secretariado Ejecutivo y coordinarse para la ejecución y evaluación de programas, políticas y estrategias en la materia, así como proveer información que le sea solicitada;

IX. Fungir como enlace ante la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Secretariado Ejecutivo, para la supervisión sobre el avance físico-financiero correspondiente al ejercicio de recursos provenientes de fondos y subsidios de origen federal, estatal o municipal aplicados a la prestación del servicio de seguridad pública y la prevención de la violencia y la delincuencia;

X. Dar seguimiento puntual a las sesiones y acuerdos de las Comisiones Municipales para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, Comisión de Planeación y Evaluación, Comisión Estratégica de Seguridad y Comisión de Honor y Justicia;

XI. Fungir como enlace ante la Secretaría de Seguridad para dar seguimiento al registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego;

XII. Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias;

XIII. Fungir como enlace ante la Universidad y coadyuvar con el Comisario o el Director de Seguridad Pública para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal;

XIV. Fomentar entre la población la cultura de la denuncia e implementar acciones para la difusión de los medios a su alcance para tal fin;

XV. Implementar una estrategia de difusión sobre las actividades del Consejo, priorizando acuerdos tomados, así como el seguimiento y cumplimiento de los mismos;

XVI. Proponer y asesorar al Consejo en materia de políticas, lineamientos y acciones para el buen desempeño de sus actividades;

XVII. Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Consejo, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta;

XVIII. Proponer al Consejo Municipal la celebración de convenios de cooperación, coordinación y apoyo con entidades del sector público y privado, así como universidades y organizaciones de la sociedad civil, que contribuyan a la consecución de los fines de la seguridad pública y del Consejo Municipal;

XIX. Promover la capacitación de los integrantes del Consejo Municipal y demás personal del municipio relacionado con la seguridad pública, la prevención social de la violencia y la delincuencia y la participación ciudadana;

XX. Remitir al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo Municipal;

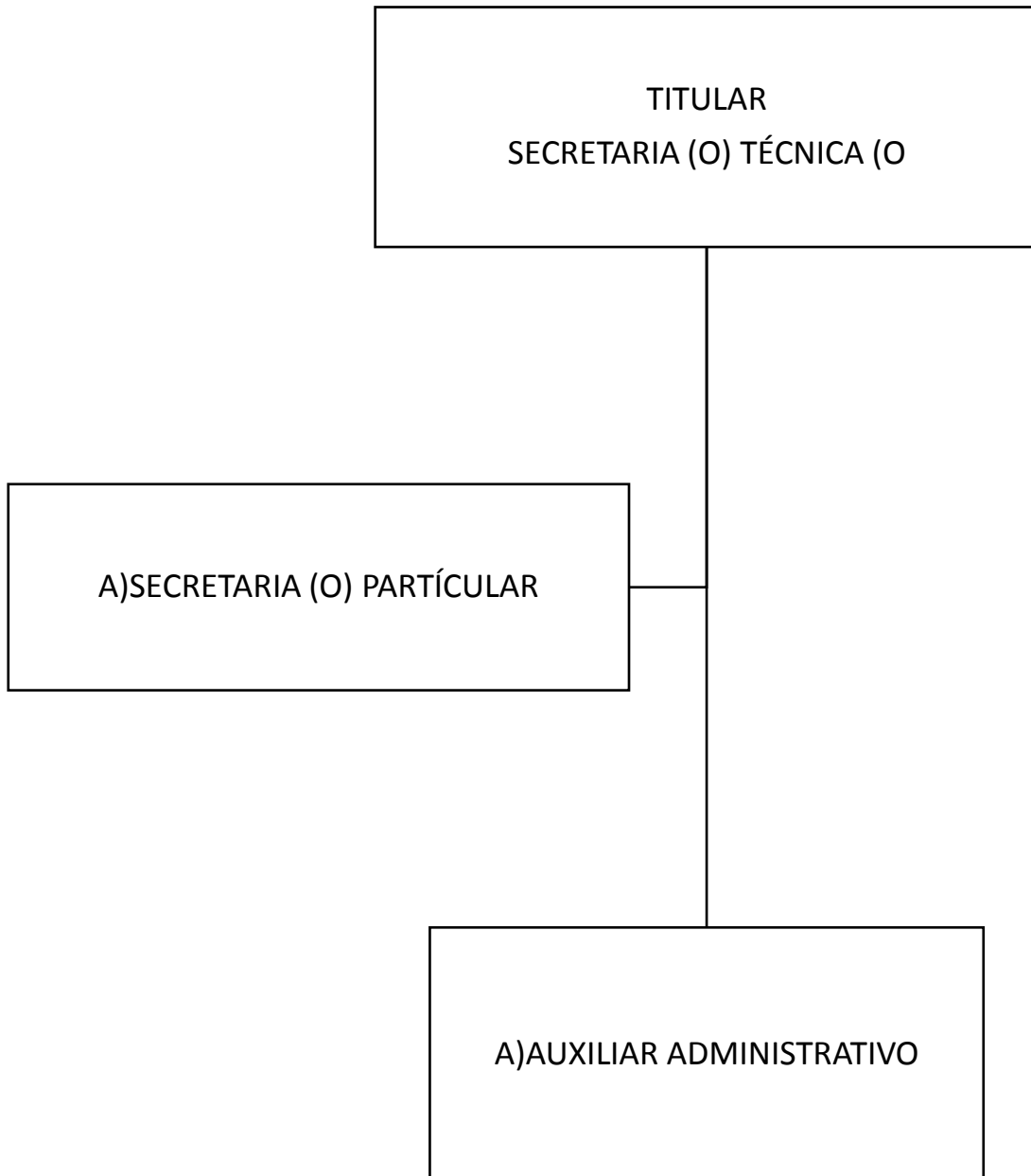
XXI. Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables.



## **5. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

- A) SECRETARIA (O) TÉCNICA (O)
- B) SECRETARIA (O) PARTÍCULAR**
- C) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

## 6. ORGANIGRAMA



## 7. OBJETIVO Y FUNCIONES

- **Cargo**: Secretaria (o) Técnica (o) del Consejo Municipal de Seguridad Pública de Jaltenco.
- **Objetivo**: atender los aspectos normativos, administrativos y de planeación necesarios para la prestación del servicio de seguridad pública en el ámbito municipal, vinculando al ayuntamiento con las instancias vinculadas a la materia.
- **Funciones**:
  - Gestionar la formalización de contratos y convenios suscritos en favor de la capacitación, profesionalización y equipamiento del personal adscrito a la corporación de seguridad pública del municipio.
  - Proponer a la presidenta o presidente proyectos para el mejoramiento continuo de la administración pública municipal en el sector de seguridad pública y a través del funcionamiento de las comisiones establecidas en los consejos municipales.
  - Proporcionar información a la presidenta o presidente municipal para contribuir en la propuesta de acuerdos tomados en los consejos municipales.
  - Fungir como enlace entre el ayuntamiento y los niveles de gobierno en materia de seguridad pública, de igual forma entre instituciones capacitadoras del sector público y privado.
  - Crear vínculos de comunicación entre la corporación de seguridad pública, departamentos del ayuntamiento y ciudadanos.
  - Informar a la presidenta o presidente municipal sobre la ejecución y seguimiento de los programas, planes y áreas de trabajo del área de seguridad pública.
  - Ser enlace directo entre la institución municipal y el Centro de Control y Confianza del Estado de México.

- Registrar en el sistema de evaluación de control y confianza del Estado de México (SECCCEM) la información completa y correcta de cada uno de los integrantes de la dirección de seguridad pública que sean susceptibles de evaluación con la finalidad de generar sus cédulas de información general y de información socio económica para integrar el expediente.
- Generar expedientes del personal susceptible de evaluación de control y confianza bajo los conceptos de nuevo ingreso y permanencias.
- Entregar expedientes de acuerdo a la calendarización otorgada por el centro de control previa agenda y registro digital en el centro de control.
- Recibir la programación de fechas, horarios y sedes para la presentación del personal a evaluarse y generar la notificación de manera personal y a su vez remitir los acuses de las notificaciones realizadas.
- Notificar la modificación, cancelación y/o reprogramación de las evaluaciones en un termino no mayor a 48 horas previas a la citación de manera verbal y escrita.
- Coordinar con el director de seguridad pública la asistencia del personal a las dos etapas de evaluación correspondientes.
- Remitir al centro de control todos los oficios necesarios para la correcta aplicación de evaluaciones de control y confianza del estado de fuerza del municipio.
- Brindar orientación e informar sobre la normatividad aplicable en los procesos y requisitos antes, durante y después de la evaluación del personal.
- Enviar en tiempo y forma la documentación que justifique de manera valida la inasistencia de algún elemento programado a evaluación.
- Realizar las gestiones necesarias ante el Secretariado Ejecutivo Estatal de Seguridad Pública para la entrega de lo requisitado y dar cumplimiento a lo solicitado respecto de las actividades de la dirección de seguridad pública municipal.

- Entrega del informe mensual ante el secretariado que contiene los datos de: ficha municipal, reporte de operación policial y diagnóstico municipal de Jaltenco
- Realizar la entrega de las comprobaciones en la ejecución de los recursos otorgados al municipio a través de la dirección general de coordinación de fondos y subsidios.
- Asistir a las reuniones de consejos intermunicipales de la región correspondiente a cada uno de los municipios de la región.
- Organizar y efectuar los consejos municipales de seguridad pública realizados cada dos meses, concertando la asistencia del sector federal, estatal y municipal de seguridad pública.
- Trabajar conjuntamente con el área de Comisión de Prevención de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana.
- Coordinar las acciones necesarias con la Comisión de Honor y Justicia respecto de los elementos evaluados con resultado no aprobado.
- Recabar la información referente al cumplimiento en la captura del Informe Policial Homologado.
- Manejo del Sistema de Registro del Estado de Fuerza Nominal RELINO (Altas, bajas y/o modificaciones del personal inscrito en el registro)
- Fungir como enlace entre el Centro de control, comando, comunicación, computo y calidad C5 del Estado de México.
- Solicitar se realicen las bajas del registro nacional de personal de seguridad pública que causo baja de la dirección de seguridad pública; así como solicitar modificación en el motivo de baja, tramite solicitado por el área de jurídico del ayuntamiento.
- Generar vinculo entre las áreas del Secretariado Ejecutivo del Estado de México para solicitar la creación de usuarios y contraseñas para el Registro Nacional de Detenciones RND.
- Realizar las gestiones necesarias ante el departamento de armamento y municiones Toluca para la gestión en la adquisición de bienes para el funcionamiento de la dirección de seguridad pública.

- Formalizar el trámite correspondiente de renovación e integración de personal de seguridad pública a la Licencia Oficial Colectiva 139, a través de la realización de expedientes que se integran mediante certificado psicológico, toxicológico, medico (historial clínico), constancia de registro de RELINO.
- Realizar y entregar al área de Unida de Información Planeación, Programación y Evaluación UIPPE la información solicitada respecto del Presupuesto Basado en Resultados.
- Dar atención a lo solicitado por las áreas del ayuntamiento de Jaltenco para dar cumplimiento a los deberes propios de la administración pública.

- **Cargo:** Secretaria (o) particular.
  
- **Objetivo:** apoyar directamente a la secretaria o secretario técnico del consejo municipal de seguridad pública, con el fin de desarrollar los trabajos, estrategias y acciones que garanticen la coordinación del área con las áreas del ayuntamiento y los demás ordenes de gobierno.
  
- **Funciones:**
  - Realizar las minutas de trabajo acorde a las actividades realizadas
  - Redacción de oficios, circulares, notificaciones, memorándums, actas de sesiones de consejos, listados de personal inscrito en el listado de registro nominal RELINO.
  - Brindar atención al público en general y al personal de la dirección de seguridad pública.
  - Recibir oficios y dar de conocimiento a la o el titular del área, además de turnarlo al área correspondiente para su pronta atención.
  - Archivar la documentación de trámite y concentración del área.
  - Apoyar en las reuniones de consejos municipales.
  
- **Cargo:** Auxiliar Administrativo.
- **Objetivo:** Realizar actividades administrativas de archivo y control.
- **Funciones:**
  - Manejo de las comunicaciones verbales, escritas y tecnológicas de información y comunicación.
  - Mantener actualizado el archivo, llevar el control de la documentación perteneciente al área.
  - Llevar el registro y control de los oficio enviados y recibidos
  - Organizar la agenda de actividades de la secretaría técnica del consejo.

## 8. DIRECTORIO

|                    |  |
|--------------------|--|
| NOMBRE             | MATURANO HERNÁNDEZ MARÍA GABRIELA  |
| CARGO              | SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA                        |
| TELÉFONO           | 5549116262   |
| CORREO ELECTRÓNICO | <a href="mailto:secretariajalisco2224@gmail.com">secretariajalisco2224@gmail.com</a> |



## 9. VALIDACIÓN

---

MARÍA DEL ROSARIO PAYNE ISLAS  
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE JALTENCO

---

LIC. MARÍA GABRIELA MATURANO HERNÁNDEZ  
SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

10. **HOJA DE ACTUALIZACIÓN**

| <b>FECHA DE ACTUALIZACIÓN</b> | <b>DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN</b>  |
|-------------------------------|---|
| <b>JUNIO DE 2023.</b>         | <b>SE EMITE PRIMER MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA</b> |

**AYUNTAMIENTO DE JALTENCO ESTADO DE MÉXICO  
ADMINISTRACIÓN 2022-2024  
AVENIDA VICENTE GUERRERO S/N SAN ANDRÉS, JALTENCO ESTADO DE MÉXICO  
C.P. 55780  
TELS.: 5549115515 Y 5549187278**

**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DE  
JALTENCO  
CALLE MELECIO MÁRQUEZ S/N SAN ANDRÉS JALTENCO ESTADO DE MÉXICO  
C.P. 55780  
TEL. 5549116262  
CORREO: [secretariajaltenco2224@gmail.com](mailto:secretariajaltenco2224@gmail.com)**

**IMPRESO Y HECHO EN JALTENCO  
LIC. MARÍA GABRIELA MATURANO HERNÁNDEZ  
SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PUBLICA**

**LA REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL DE ESTE DOCUMENTO SE AUTORIZA SIEMPRE  
Y CUANDO SE DÉ EL CRÉDITO CORRESPONDIENTE A LA FUENTE.**