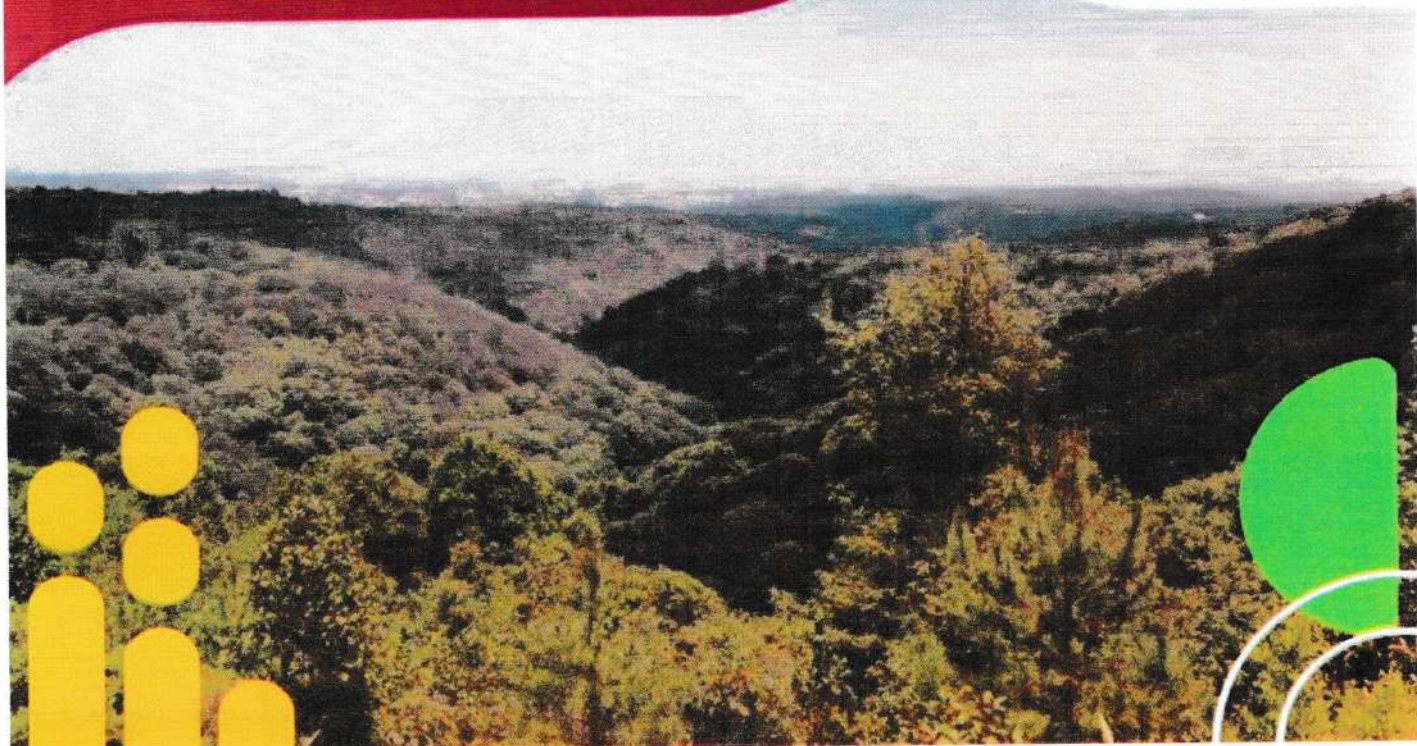
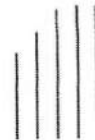
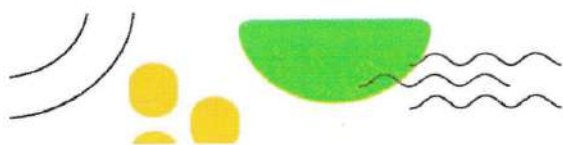


MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARIA TÉCNICA
DEL CONSEJO
MUNICIPAL DE SEGURIDAD
PÚBLICA





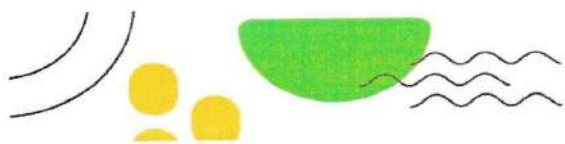
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA	Fecha de revisión: 12/07/2024
	No. de revisión: 04
	No. de páginas: 16
	Código: MO/STCMSP
	Fecha de aprobación: 17/10/2024
	Vigencia: A partir del día siguiente de su publicación y hasta que no sea derogado.



JILOTZINGO
Contigo

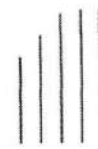
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA



® Gobierno Municipal de Jilotzingo, Estado de México
Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.
Palacio Municipal, planta alta. C.P. 54570,
Santa Ana Jilotzingo, Estado de México.

www.jilotzingo.gob.mx



DIRECTORIO INSTITUCIONAL

C. Ana Teresa Casas González

Presidenta Municipal Constitucional de

Jilotzingo, Estado de México

C. Víctor Rojas Solís

Síndico Municipal

C. Karen Herrera Caballero

Primera Regidora

C. Saúl Rojas Rojas

Segundo Regidor

C. Adriana Kerman Cervantes

Tercera Regidora

C. David Jacobo Romero

Cuarto Regidor

C. Verónica Romero Navarro

Quinta Regidora

C. Alberto Olivares Rojas

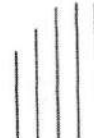
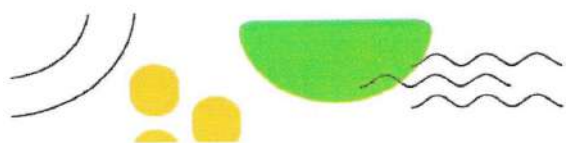
Sexto Regidor

C. Leticia Hernández Ruedas

Séptima Regidora

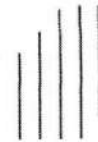
C. Rosalba Rojas Solís

Secretaria del Ayuntamiento



INDICE

DIRECTORIO INSTITUCIONAL.....	5
PRESENTACIÓN	7
MISIÓN.....	7
VISIÓN.....	8
VALORES	8
BASE LEGAL.....	9
ATRIBUCIONES	9
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	11
ORGANIGRAMA	11
FUNCIONES	11
DEL SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.....	12
DEL ASISTENTE.....	13
DIRECTORIO.....	15
VALIDACIÓN.....	16



PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, abierto para todo público, es el instrumento de información y consulta que la dependencia ofrece de manera transparente sobre su utilidad, fines y propósitos generales. Contiene información sobre su organización formal, en donde se tiene escrito lo que se espera del Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública y su personal a cargo, en materia de sus funciones, tareas, responsabilidades e interrelaciones dentro y fuera de la Secretaría Técnica del CMSP.

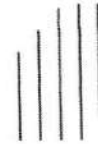
Dicho manual incluye normas legales y atribuciones que se han ido estableciendo en el transcurso de la Administración Municipal y su relación con las funciones y forma en que la Secretaría Técnica del CMSP se encuentra organizada.

Este manual representa una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte con el propósito de orientar a todos los que lo consulten, se actualiza cada ocasión que la Administración Municipal lo requiera con el conocimiento pleno de las condiciones de operación de la misma, de los lineamientos que regulan su funcionamiento e integración, así como de sus necesidades y sus oportunidades de desarrollo.

La Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública dentro del marco de un gobierno ciudadano ha creado el presente manual cuyo objetivo es dar a conocer la organización de dicha dependencia hacia la ciudadanía en cuanto a la vinculación del Ayuntamiento con las instituciones federales y estatales; así como los sesiones y acuerdos emitidos por el CMSP.

MISIÓN

La Secretaría Técnica del Consejo de Seguridad Pública, es la dependencia del Ayuntamiento de Jilotzingo, que atenderá los aspectos normativos, administrativos 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 en la materia.



VISIÓN

La Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, procurará además la implementación, en el ámbito de su responsabilidad, de los acuerdos emitidos por los Consejos Nacional, Estatal e Intermunicipal de Seguridad Pública y será coadyuvante del funcionamiento del Sistema Estatal de Seguridad Pública.

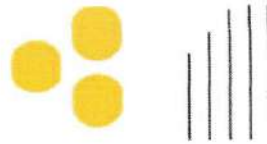
VALORES

Legalidad. El Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública debe conocer, cumplir y respetar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como las demás leyes y reglamentos que regulan sus funciones.

Responsabilidad. El Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública debe desempeñar sus funciones y acciones que diariamente realiza con esmero, dedicación y profesionalismo, asumiendo plenamente las consecuencias que resulten de sus actos u omisiones en el ejercicio del servicio público, de manera que sus actos como servidor público generen en la ciudadanía, confianza en él y en el gobierno.

Confidencialidad. El Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública debe guardar reserva, sigilo y discreción respecto de los hechos e información de los que tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus facultades, evitando afectar indebidamente la honorabilidad de las personas, sin perjuicio de los deberes y responsabilidades que le correspondan, en virtud de las normas que regulan el acceso y transparencia de la información pública.

Honestidad. El Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública debe conducirse en todo momento con integridad, probidad y veracidad, fomentando en la sociedad una cultura de confianza actuando con diligencia, honor, justicia y transparencia de acuerdo a los propósitos de la institución, rechazando en todo momento la aceptación u obtención de cualquier beneficio, privilegio o compensación o ventaja personal o a favor de terceros, que pudieran poner en duda su integridad o disposición para el cumplimiento de sus deberes propios de su cargo.



Imparcialidad. El Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública debe ejercer sus funciones de manera objetiva y sin prejuicios, proporcionando un trato equitativo a las personas con quien interactúe, sin que existan distinciones, preferencias personales, económicas, afectivas, políticas, ideológicas y culturales y demás factores que generen influencia, ventajas o privilegios indebidos, manteniéndose siempre ajeno a todo interés particular.

BASE LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículos 21, 73 fracción XXIII y 115 fracción III, inciso h, 5 de febrero de 1917.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México artículos 77 fracciones IX y XL y 86 Bis, 24 de febrero de 1995.

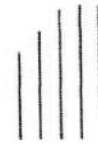
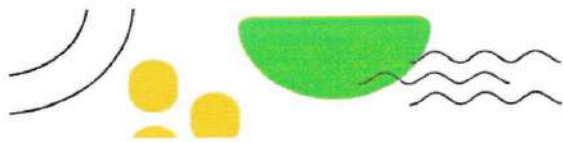
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública artículos 2, 4, 7, 9, 10, 14, 34, 35, 37, 38, 39 Apartado B, 131, 132, 144 y demás relativos, 2 de enero de 2009.

Ley de Seguridad del Estado de México artículo 2, 4, 7, 8, 21, 23, al 41, 55, 56, 57, 58, 27 de septiembre de 2011.

Decreto 116 de la Gaceta del Gobierno del Estado de México, 10 de agosto del 2016.

ATRIBUCIONES

- I. Proponer al 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 Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana 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 el Instituto Mexiquense de Seguridad y Justicia y coadyuvar con el Comisario o 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

ESTRUCTURA ORGÁNICA

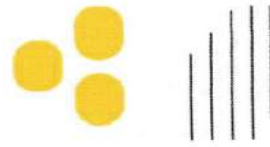
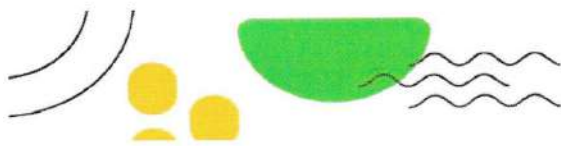
1. SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

2. ASISTENTE

ORGANIGRAMA



FUNCIONES



DEL SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

- I. Proponer al 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 Comisión Estatal de Seguridad Ciudadana 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;



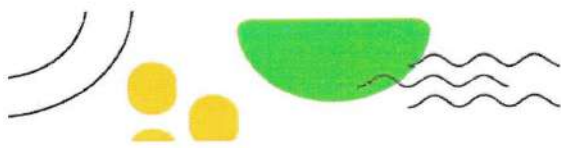
- XIII. Fungir como enlace ante el Instituto Mexiquense de Seguridad y Justicia y coadyuvar con el Comisario o Director de Seguridad Pública para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal;
- XIV. Fomentar entre la población la cultura de la denuncia e implementar 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

DEL ASISTENTE

- I. Apoyar a elaborar las actas de las sesiones;
- II. Apoyar en el seguimiento de los Programas Municipales de Seguridad Pública y Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;
- III. Realizar las solicitudes para el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo;
- IV. Realizar el Informe sobre el estado que guardan los asuntos al cargo del Secretario Técnico del consejo Municipal de Seguridad Pública;
- V. Apoyar a realizar los expedientes de los elementos de seguridad pública para su evaluación 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;
- VI. Apoyar al Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública 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;
 - VII. Apoyar al Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública en 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;
 - VIII. Apoyar en las sesiones y acuerdos de las Comisiones Municipales para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;
 - IX. Apoyar al Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública con el registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego;
 - X. Apoyar al Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal;
 - XI. Apoyar al Secretario Técnico del Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Consejo, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta;
 - XII. Apoyar a remitir al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo Municipal;
 - XIII. Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables



DIRECTORIO

NOMBRE: Lucio Carlos De la O

CARGO: Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública

DIRECCIÓN: Camino Real S/N, Colonia Centro, Santa Ana Jilotzingo, Estado de México C.P. 54570

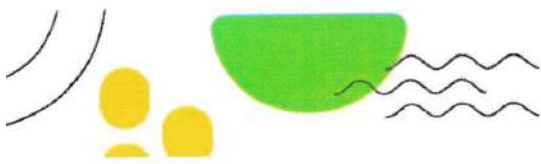
TELEFONO: 55 1191 0761

NOMBRE: María Guadalupe Mayén Sámano

CARGO: Asistente

DIRECCIÓN: Camino Real S/N, Colonia Centro, Santa Ana Jilotzingo, Estado de México C.P. 54570

TELEFONO: 55 2086 7101



VALIDACIÓN.

<p>ELABORÓ</p>   <p>LIC. LUCIO CARLOS DE LA O</p> <p>SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA</p>	<p>SUPERVISÓ</p>   <p>LIC. MARIA FERNANDA JERONIMO MARCITO</p> <p>ENCARGADA DE DESPACHO AREA DE UIPE</p>
<p>REVISÓ</p>   <p>C. EFRÉN DE LA O ROA</p> <p>DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p>VALIDÓ</p>   <p>C. DIANA FABIOLA LASSO CRUZ</p> <p>COORDINADORA GENERAL MUNICIPAL DE MEJORA REGULATORIA</p>
<p>APROBADO POR EL H. CABILDO DE JILOTZINGO EN LA SEXAGESIMA TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA CON FECHA 17 DE OCTUBRE DEL 2024.</p>	