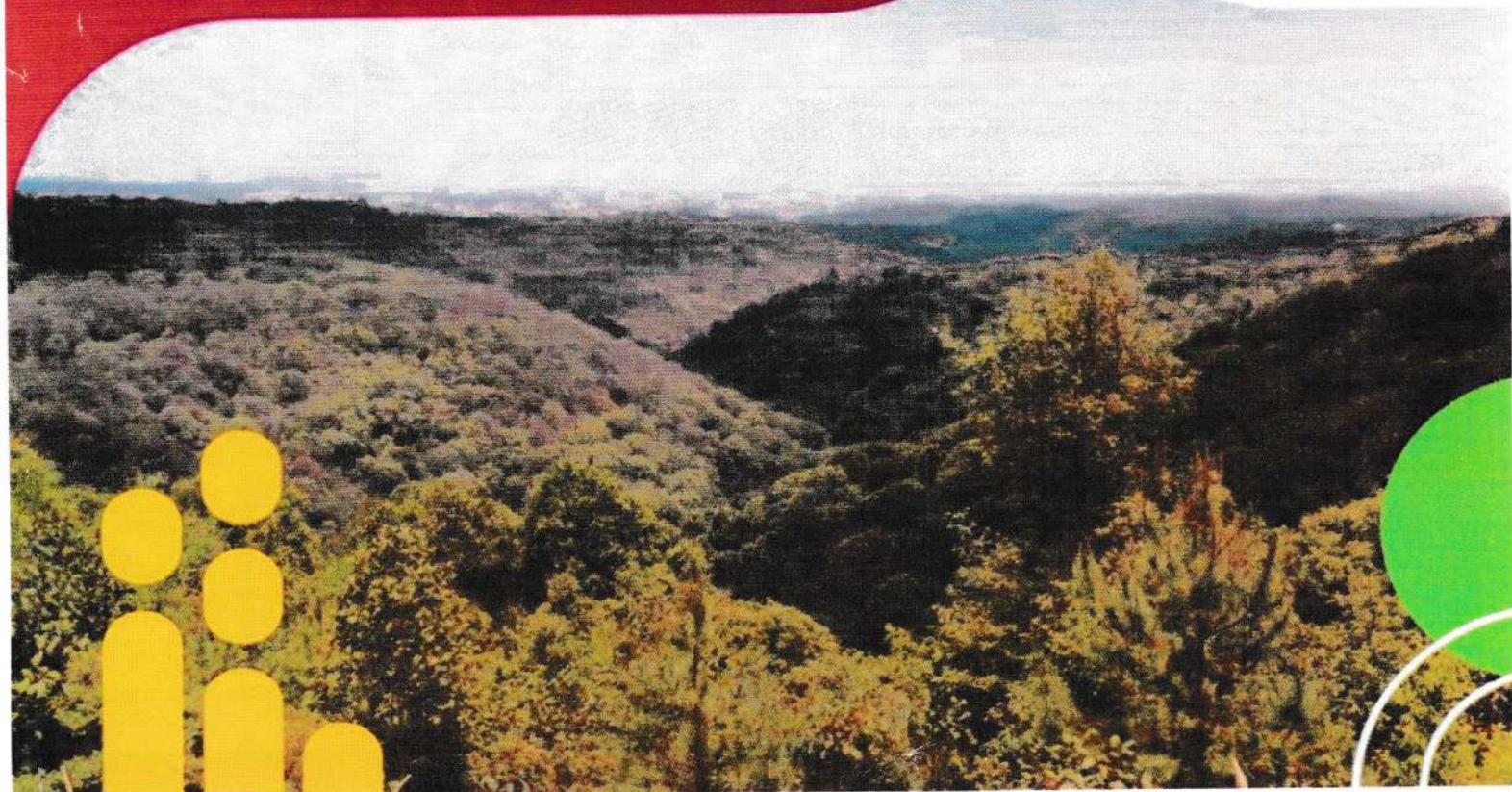
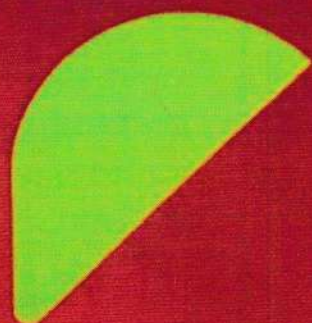


REGLAMENTO INTERNO

**SECRETARIA TÉCNICA
DEL CONSEJO**

**MUNICIPAL DE SEGURIDAD
PÚBLICA**





JILOTZINGO

Contigo

REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

Fecha de revisión: 12/02/2024

No. de revisión: 04

No. de páginas: 14

Código: RI/ STCMSP

Fecha de aprobación: 08/03/2024

Vigencia: A partir del día siguiente de su publicación y hasta que no sea derogado.



JILOTZINGO
Contigo

**REGLAMENTO INTERNO
DE LA 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



PRESENTACIÓN

El Reglamento Interno de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública del H. Ayuntamiento de Jilotzingo, Estado de México constituye un marco normativo fundamental para la organización y operación eficiente de las actividades.

Este documento regula las funciones, responsabilidades que guían el desempeño de la secretaria, asegurando así el cumplimiento de la normatividad de las competencias que realiza en el municipio.

El presente reglamento se fundamenta en la Ley de Seguridad Pública del Estado de México, Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Bando Municipal, asegurando que todas las acciones de la secretaria, se realicen conforme a los principios de legalidad, eficiencia y transparencia. A través de este marco normativo, se busca fortalecer la estructura organizativa de la dependencia, optimizando recursos humanos y materiales para mejorar la profesionalización de los cuerpos policiacos del Municipio de Jilotzingo, a fin de brindar una mejor atención a la ciudadanía.

El reglamento establece las bases para la planificación estratégica, la evaluación continua y la innovación en salvaguardar la integridad de los habitantes y su patrimonio, garantizando así un entorno seguro para todos los ciudadanos. Este documento es un compromiso del H. Ayuntamiento de Jilotzingo con la comunidad, enfocado en el desempeño de los elementos de seguridad pública, ante la sociedad.



Reglamento Interno de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública del Ayuntamiento de Jilotzingo, Estado de México.

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público, de interés social y de observancia general en todo el territorio del Municipio de Jilotzingo y tiene por objeto:

- 1.-Normar la distribución de competencias de la Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública que realiza en el municipio.
- 2.-Establecer las bases de coordinación entre la Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, la Dirección de Seguridad Pública, el Centro de Mando C4 y demás dependencias.
- 3.-Integrar el Sistema Municipal de Seguridad Publica, que a su vez contribuirá al Sistema Estatal y Nacional de Seguridad Pública.
- 4.-Desarrollar las bases que debe sujetarse la Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública

Artículo 2.- Para los efectos de presente reglamento se entiende por:

- I. **Reglamento:** Reglamento Interno de la Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública;
- II. **Centro:** al Centro de Control de Confianza del Estado de México;
- III. **Consejo Ciudadano:** al Consejo Ciudadano de Seguridad Pública;
- IV. **Instituciones Policiales:** a los cuerpos de policía, de vigilancia y custodia de los establecimientos penitenciarios, de detención preventiva y en general, la dependencia de seguridad pública municipal;
- V. **Instituciones de Seguridad pública:** a las Instituciones policiales, de la procuración de justicia, y dependencias encargadas de la seguridad pública municipal;
- VI. **Ley:** Ley de Seguridad del Estado de México;



- VII. **Secretaria:** a la Secretaria de Seguridad;
- VIII. **Secretario:** al Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública
- IX. **Sistema Estatal:** al Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- X. **Universidad:** a la Universidad Mexiquense de Seguridad.

Artículo 3.- Para efectos del presente Reglamento, se consideran como base el siguiente marco Jurídico:

Ordenamientos Leyes Estatales

Constitución Del Estado Libre Y Soberano De México.

Ley Orgánica Municipal.

Ley De Seguridad Del Estado De México

Ley de Responsabilidades Administrativas.

Código de Procedimientos Penales del Estado de México.

Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.

Ordenamientos Leyes Municipales

Bando municipal 2024.

Las demás que le señalen otros ordenamientos aplicables y las que le sean encomendadas

Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal

CAPÍTULO II ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO



Artículo 4.- El sistema Municipal de Seguridad Pública se conformará, para su funcionamiento y operación, con las dependencias, instrumentos, políticas y servicios en el presente reglamento encaminados a cumplir los fines en materia de seguridad pública.

Artículo 5.- El sistema Municipal se integra por:

- 1.- El Consejo Municipal;
- 2.-El Secretario Técnico del Consejo Municipal de Seguridad Pública

Artículo 6.- El Sistema Municipal se conformará con la información relacionada con la seguridad pública, que generen las dependencias de Seguridad Pública; la información contenida en dicho sistema deberá de conformarse, con las siguientes bases de datos:

- I.- De personal de la Dirección de Seguridad Pública;
- II.- De Registro de Armamento y Equipo;
- III.-De Registro Administrativo de Detenciones;
- IV.- De prevención Social de la Violencia y la Delincuencia; y
- V.- Las demás bases de datos que se generen

Artículo 7.- La información contenida en el sistema municipal será clasificada como confidencial o reservada en los términos que establezcan las normas aplicables.

CAPÍTULO III

ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Artículo 8.- Los ayuntamientos deberán considerar en su estructura orgánica una unidad administrativa denominada Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, cuyo o cuya titular será a propuesta del Presidente Municipal y aprobado en sesión de cabildo el o la cual tendrá las facultades y atribuciones previstas por esta Ley y los demás ordenamientos aplicables.

El Secretario o Secretaria Técnica del Consejo Municipal deberá tener preferentemente nivel de Dirección dentro de la estructura administrativa municipal.



Artículo 9.- La Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública será la unidad administrativa municipal, 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.

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.

Artículo 10.- Para ocupar el cargo de secretario o Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública se deberán satisfacer los siguientes requisitos, con independencia de los que se establezcan en los Lineamientos Específicos del Consejo Estatal:

- I. Ser ciudadano o ciudadana del Estado de México, preferentemente vecino del municipio, en pleno uso de sus derechos;
- II. No estar inhabilitado o inhabilitada para desempeñar cargo, empleo, o comisión pública;
- III. No haber sido condenado o condenada en proceso penal, por delito intencional que amerite pena privativa de libertad;
- IV. Tener Licenciatura y preferentemente especialización en seguridad pública, o contar con experiencia mínima de un año en la materia;
- V. Someterse y aprobar las evaluaciones de certificación y control de confianza, para su ingreso y permanencia.

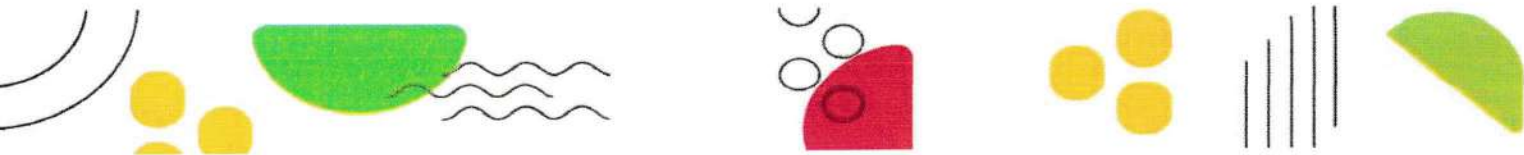
CAPÍTULO IV DE LAS ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO.

Artículo 11.- Son atribuciones del secretario o Secretaria Técnica:

- 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 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.

CAPÍTULO V OBLIGACIONES

Artículo 19.- Son obligaciones internas del área, las siguientes:

- 1.- Cuidar el mobiliario brindado y mantenerlo en buen estado.
- 2.- Usar el equipo de manera profesional, responsable dentro y fuera de la oficina.





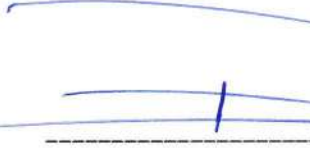
CAPÍTULO VI DE LAS SANCIONES



Artículo 20.- Corresponde a la Contraloría Interna del Ayuntamiento y a la Comisión de Honor y Justicia, aplicar las sanciones que puedan corresponder a los servidores públicos adscritos a la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

Artículo 21.- Las infracciones al presente reglamento, serán sancionadas en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, independientemente de las sanciones y penas que otros ordenamientos legales señalen.

VALIDACIÓN.

<p>ELABORÓ</p>   <p>LIC. LUCIO CARLOS DE LA O Contigo</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 UIPPE</p>
<p>REVISÓ</p>   <p>C. EFREN DE LA O ROA Contigo</p> <p>DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN</p>	
<p>APROBADO POR EL H. CABILDO DE JILOTZINGO EN LA OCTOGESIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO CON FECHA DEL 8 DE MARZO 2024</p>	