



SECRETARÍA TÉCNICA DE SEGURIDAD
PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TONANITLA.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

JULIO DEL AÑO 2019



H. Ayuntamiento del Municipio de Tonanitla, 2019-2021.
Secretaría Técnica de Seguridad Pública.
Calle Bicentenario #1, Colonia centro, Santa María Tonanitla. C.P. 55785,
Estado de México. Palacio Municipal.
Teléfonos (01-55) 29 26 00 57/ 59 32 40 50.

Secretaría Técnica de Seguridad Pública.
Julio del año 2019.
Impreso y hecho en Santa María Tonanitla, Estado de México.

La producción total o parcial de este documento se autoriza
Siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.



ÍNDICE

EDICIÓN.....	2
ÍNDICE.....	3
INTRODUCCIÓN.....	4
I.-ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE SEGURIDAD PÚBLICA.....	5
II.-BASE LEGAL.....	6
III.-ATRIBUCIONES.....	7
IV.-ESTRUCTURA ÓRGANICA.....	8
V.-ORGANIGRAMA.....	9
VI.-OBJETIVOS.....	10
VII.-OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO DE SEGURIDAD PÚBLICA.....	11
VIII.-DIRECTORIO.....	11
IX.-VALIDACIÓN.....	12
X.-HOJA DE ACTUALIZACIÓN	13



INTRODUCCIÓN

En este manual de funciones se presenta el objetivo del manual, poniendo en consideración las atribuciones de acuerdo a la estructura orgánica que compete a esta Secretaría Técnica de Seguridad Pública por lo que se describen las funciones de la misma, como de los superiores jerárquicos.

De acuerdo al régimen del marco legal debemos tomar en cuenta la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y la Ley de Seguridad Pública del Estado de México



I. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE SEGURIDAD PÚBLICA

La Secretaría Técnica de Seguridad Pública del Municipio de Tonanitla inicia como enlace en el año 2014 en esa administración se encontraba a cargo del C._____ con fundamento en el artículo_____ del Bando Municipal.

Entra en funcionamiento en 2016 tomando la figura de Secretaría Técnica de Seguridad Pública a cargo del C._____ con fundamento en el artículo_____ del Bando Municipal.

En la administración 2016- 2018 sigue apareciendo la figura del Secretario Técnico de Seguridad Pública estando como titular el Lic. César Tapia Pineda, fundamentado en el artículo___ , sección ___ del Bando Municipal.

En la presente administración 2019- 2021 a cargo del Lic. Daniel Flores Martínez se encuentra fundamentado en la sección XX, artículo 105 del Bando Municipal vigente del Municipio de Tonanitla mismo que a continuación se transcribe:

Artículo 105. La Secretaría Técnica de Seguridad Pública es 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.

Procura 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.



II. BASE LEGAL

A continuación, se describe la base legal que establece la normatividad vigente, a nivel Federal, Estatal y Municipal, respecto de la “Secretaría Técnica de Seguridad Pública”

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 115.**
- **Constitución Política del Estado libre y Soberano del Estado de México, artículos 112 y 113.**
- **Ley de Seguridad Pública del Estado de México, Capítulo tercero de las atribuciones del Secretario de Seguridad, Artículo 16 y 18**
- **Bando Municipal del Ayuntamiento de Tonanitla 2019-2021, Capítulo II de la Administración Pública Municipal, sección XX Secretaría Técnica de Seguridad Pública, artículo 105.**



III. ATRIBUCIONES

Ley de Seguridad del Estado de México

Sección tercera

Del secretario técnico del consejo municipal de seguridad pública.

Artículo 58 quinquies. Son atribuciones del Secretario o Secretaría 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.





IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretario Técnico de Seguridad Pública

V. ORGANIGRAMA.

Secretario Técnico de
Seguridad Pública



VI.OBJETIVOS

- Establecer una política municipal de seguridad pública.
- Fortalecer al Municipio de Tonanitla en el ámbito de seguridad pública.
- Integrar y coordinar a todas las instituciones de seguridad pública de la Federación, los estados y los municipios con pleno respeto a su ámbito de competencia.
- Integrar, suministrar, intercambiar y sistematizar la información sobre seguridad pública y sus tecnologías.



VII.FUNCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO DE SEGURIDAD PÚBLICA

- Ser el punto de contacto entre la Institución y el Centro de Control de Confianza del Estado de México.
 - Cumplir con todos y cada uno de los requisitos previos a la programación:
 - o Auxiliar en la elaboración del perfil del puesto de los elementos a evaluar.
 - o Recabar de los elementos a evaluar la documentación solicitada por el Centro de Control de Confianza y remitirla al mismo en tiempo y forma.
 - o Registrar en el Sistema De Evaluación De Control De Confianza (SECCEM), a los elementos a evaluar, con la finalidad de obtener sus claves de acceso al mismo, las cuales deberá entregar por escrito a cada uno de ellos.
 - o Verificar que los elementos a evaluar requisen en el SECCEM, la cédula de información general y el análisis socioeconómico,
 - o Agendar de manera previa la cita para realizar la entrega de expedientes, con la finalidad de llevar un orden en la recepción de los mismos.
 - Recibir la información que le envíe el Centro de Control de Confianza, referente a la programación de evaluaciones e informar de manera escrita y oportuna a los elementos, para que puedan presentar su proceso de Control de Confianza de manera correcta.
 - Notificar la modificación, alteración o cancelación de la evaluación de algún elemento citado por el Centro, en su término de 48 horas previas a la evaluación de manera verbal y escrita.
 - Gestionar ante el Titular de la Institución o el Presidente Municipal, previa solicitud del Centro de Control de Confianza, se otorguen las facilidades suficientes a los elementos, para que cumplan con todas y cada una de las fases del proceso.
 - Remitir al Centro de Control de Confianza todos los oficios que genera la Institución, con relación al proceso de Control de Confianza.
 - Brindar orientación a los elementos programados, sobre el proceso de control de confianza.
 - Dar a conocer la normatividad por la cual los elementos deberán presentar sus evaluaciones de Control de Confianza.
 - Enviar en tiempo y forma la documentación que justifique las inasistencias al proceso de Control de Confianza para su dictaminación.
-



VIII.DIRECTORIO

Secretario Técnico de Seguridad Pública: Lic. Daniel Flores
Martínez



IX. VALIDACIÓN

C. Tomas Primo Negrete Chavarría.
Presidente Constitucional
Del Municipio de Tonanitla, Estado de México.

C. Carlos Hernández Rodríguez.
Secretario del Ayuntamiento
Del Municipio de Tonanitla, Estado de México.

Lic. Daniel Flores Martínez.
Secretario Técnico de Seguridad Pública
Del Municipio de Tonanitla, Estado de México.



X.HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN
✓ JULIO DEL AÑO 2019	ELABORACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN