



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA
DEL CONSEJO MUNICIPAL DE
SEGURIDAD PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE OZUMBA
ESTADO DE MÉXICO**



HISTORIA, TRADICIÓN Y TRABAJO

Junio del 2022

**© H Ayuntamiento Constitucional de
Ozumba 2022-2024
Secretaría Técnica del Consejo Municipal de
Seguridad Pública**

Plaza de la Constitución, No.1, Ozumba de
Álzate, Centro, C.P 56800
Municipio de Ozumba México.

Teléfonos: 597 976 00 50.

**SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO
MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

Junio de 2022.

Impreso y hecho en Ozumba, México.
La reproducción total o parcial de este
documento se autorizara siempre y cuando
se dé el crédito correspondiente a la fuente.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA
DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL
MUNICIPIO DE OZUMBA ESTADO DE MÉXICO**

ÍNDICE	2
I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	3
II. OBJETIVO	4
III. ALCANCE	5
IV. REFERENCIAS	6
V. RESPONSABILIDADES	7
VI. DEFINICIONES	8
VII. INSUMOS	11
VIII. RESULTADOS	12
IX. POLÍTICAS	13
X. DESARROLLO	14
XI. DIAGRAMACIÓN	19
XII. MEDICIÓN	23
XIII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS	24
XIV. SIMBOLOGÍA	25
XV. REGISTRO DE EDICIONES	26
XVI. DISTRIBUCIÓN	27
XVII. VALIDACIÓN	28
XVIII. HOLA DE ACTUALIZACIÓN	29

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OZUMBA ESTADO DE MÉXICO

I. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO. ~~CONSERVACION DE~~

- I. Recepción y control de información documental
- II. Sesiones de consejo municipal de seguridad pública.
- III. Entrega de expedientes al centro de control de confianza

II. OBJETIVO.

Impulsar y promover ante las distintas áreas de la Administración Pública Municipal la implementación políticas públicas, acciones en las materias de seguridad pública y prevención social de la violencia y la delincuencia, interactuando con las autoridades estatales y federales competentes en los temas de referencia e incorporando la participación de la ciudadanía, así como establecer un desarrollo administrativo en aspectos relacionados con la profesionalización y certificación del personal de Seguridad Pública Municipal de Ozumba.

III. ALCANCE.

Los procedimientos que a continuación se presentan, involucran de manera al personal que se ve reflejado en la estructura organizacional, mismas que intervienen en el desarrollo de cada uno de los procesos.; algunas meramente administrativa y otras de manera técnico-administrativo.

IV. REFERENCIAS.

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

- ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios

- ❖ Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios

- ❖ Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México y demás ordenamientos Municipales

- ❖ Ley Orgánica Municipal del Estado de México

- ❖ Código Administrativo del Estado de México y sus Reglamentos

- ❖ Ley de Seguridad del Estado de México

- ❖ Bando Municipal de policía y Buen Gobierno de Ozumba.

V. RESPONSABILIDADES.

Secretaría Técnica Del Consejo Municipal De Seguridad Publica:

-- BANDO MUNICIPAL DE OZUMBA, MÉXICO 2022 --

Sección Segunda

Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública

- I. **Artículo 97.-** 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 publica en el ámbito municipal, siendo también responsable de la vinculación del Ayuntamiento con las instancias federales y estatales en materia; procurara además la implementación en el ámbito de su responsabilidad, de los acuerdos emitidos por los Consejos Nacional, Estatal e Intermunicipal de Seguridad Publica y será coadyuvante del funcionamiento del Sistema Estatal de Seguridad Publica.

VI. DEFINICIONES.

- **ACTIVIDAD:** Conjunto de operaciones o tareas que son ejecutados por una persona o unidad administrativa como parte de una función legalmente asignada.
- **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL:** Conjunto de órganos que auxilian al Ejecutivo Municipal en la realización de la función administrativa; la administración pública municipal es la actividad que realiza el Gobierno Municipal, en la prestación de bienes y servicios públicos para satisfacer las necesidades, garantizando los derechos de la población.
- **ÁREA:** Parte de la institución en la que se subdivide y a la cual se asigna una responsabilidad.
- **ATRIBUCIÓN:** Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asigna a un funcionario o unidad administrativa a través de un ordenamiento legal.
- **AUTORIDAD:** Facultad de mando conferida una institución o funcionario para que la ejerza directamente.
- **AYUNTAMIENTO:** Al Ayuntamiento de Ozumba, Estado de México.
- **COMUNICACIÓN:** Transmisión y recepción de información para el logro de una mayor eficiencia en el trabajo y el mejoramiento de las relaciones interpersonales dentro de una organización.
- **COORDINACIÓN:** Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas, que integren la administración pública; es la unidad de acción necesaria para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en tiempo y espacio, utilizando los recursos y servicios para logra conjuntamente las metas preestablecidas.
- **DELEGACIÓN DE FUNCIONES:** Acto bilateral mediante el cual un superior jerárquico confiere funciones específicas y responsabilidades a un subalterno.
- **DEPENDENCIA:** Institución pública subordinada en forma directa al Titular del Poder Ejecutivo Municipal, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos del orden administrativo encomendados.
- **ESTRUCTURA ORGÁNICA:** Unidades administrativas que integran una dependencia, donde se establecen niveles jerárquico-funcionales de conformidad con las atribuciones que a la misma le asigna un ordenamiento legal.
- **GOBIERNO ESTATAL:** Al Gobierno del Estado de México, que se integra con los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial.

- **JERARQUIZACIÓN (JERARQUÍA ORGÁNICOFUNCIONAL):** Es el nivel que se asigna un puesto dentro de una organización, por el grado de autoridad asignado.
- **LEY ORGÁNICA:** A la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- **LINEAMIENTO:** Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades y tareas asignadas.
- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN:** Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, marco jurídico, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidades, canales de comunicación y coordinación; asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.
- **MUNICIPIO:** Al municipio de Ozumba, Estado de México.
- **NORMA:** Regla, disposición o criterio que establece una autoridad para regular los procedimientos que se deben seguir para la realización de las tareas asignadas.
- **NOTIFICACIÓN:** La notificación es un acto o medio de comunicación por medio del cual se da a conocer a una persona o autoridad un acto de administrativo de autoridad.
- **OBJETIVO:** Es el enunciado del propósito que se establece para realizarse en un período determinado.
- **ORGANIGRAMA:** Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la compone, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando.
- **PERMISO:** Es el consentimiento dado por escrito a una persona para hacer algo en específico.
- **REGIDOR MUNICIPAL:** Regidor Municipal Constitucional del H. Ayuntamiento de Ozumba, Estado de México.
- **PROCEDIMIENTO DE TRABAJO:** Sucesión ordenada de acciones concatenadas entre sí, que se constituye en función de una tarea específica. El procedimiento implica actividades del personal, determinación de tiempo para realizarlas, uso de recursos materiales y tecnológicos y un método de trabajo y de control par logra oportunamente los resultados.
- **PROGRAMA:** Proyecto o planificación ordenada de las distintas partes o actividades que componen un conjunto de acciones que se van a realizar.
- **PUESTO:** Unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tener tareas y deberes específicos, lo cual le asigna cierto grado de responsabilidad. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidades, preparación y experiencia.

- **REGIDORES:** A los regidores que integran el Ayuntamiento de Ozumba, Estado de México
- **SERVICIO PÚBLICO:** La actividad que desarrolla el Municipio bajo la regulación de las leyes para satisfacer ciertas necesidades de la población.
- **SERVIDORES PÚBLICOS:** A los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal.
- **SÍNDICO MUNICIPAL:** A la Síndico Municipal del Ayuntamiento de Ozumba, Estado de México.
- **TRÁMITE:** Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado hacen ante una dependencia u organismo descentralizado, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio.

VII. INSUMOS.

- Oficio de Petición dirigida a la Secretaria Técnica Del Consejo Municipal De Seguridad Publica.
- Formato de Solicitud de Petición.
- Oficio de remisión al área correspondiente a quien se designe la petición para su respectiva contestación.
- Ficha Técnica.
- Agenda.

VIII RESULTADOS.

Elaboración de ficha técnica donde se registra el nombre de la reunión y se puntualizan los acuerdos establecidos en dicho evento, dándole el seguimiento correspondiente a la dependencia que se encargara de obtener los resultados acordados.

Oficio de Contestación y otorgamiento en su caso del apoyo otorgado en especie, efectivo y/o servicio.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS OZUMBA ESTADO DE MÉXICO

IX. POLÍTICAS.

1. Los procedimientos contenidos en el presente manual deberán de ser consultados y acatados al pie de la letra. (si algún procedimiento o paso del mismo ya no es operable o requiere ser modificado, el ajuste en caso que se dé, deberá sustentarse y notificarse por escrito a la Dirección, anexando copia al área de Planeación y Desarrollo Organizacional)
2. El manual de Procedimientos deberá ser revisado, y actualizado si fuese el caso, cuando menos una vez al año.
3. El presente manual es meramente de carácter técnico-administrativo, por lo que en ningún momento sustituye o justifica la omisión del acato a las disposiciones legales establecidas para realización de sus funciones estipuladas en los distintos órganos reguladores (Federales, Estatales y Municipales).
4. El incumplimiento por parte del servidor público a lo establecido en cualquiera de los procedimientos descritos, puede ser sujeto a un proceso administrativo por caer en responsabilidades.
5. Independiente al o los procedimientos administrativos propios de cada área, las direcciones podrán emitir sus propios lineamientos normativos que contribuyan al cumplimiento efectivo de cada una de sus funciones o tareas, siempre y cuando estén plenamente fundamentados y soportados legalmente.
6. Toda acción emprendida por la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, deberá ser en pro del desarrollo y fortalecimiento de la misma.
7. El uso del manual de procedimientos deberá ser un instrumento que facilite la realización de cada una de las actividades propias de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, más no convertirse en una barrera burocrática.
8. El diseño e implementación de instrumentos normativos de carácter administrativo, no deberán de tener una intención de dolo o de mala fe; sino un sentido propositivo.
9. Los procedimientos delimitan funciones dentro y fuera de las direcciones, más no limitan la participación activa y la interacción del personal como parte de un gran sistema.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OZUMBA ESTADO DE MÉXICO**

X. DESARROLLO.

1)

Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública			
Procedimiento 1.- RECEPCIÓN Y CONTROL DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL Tiempo de ejecución: 3 días			
H. AYUNTAMIENTO OZUMBA DE ALZATE			
Inicio 1	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Recibe documentación emitida por diversas dependencias e instancias públicas, así como las propias del Organismo	
2	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Antes de colocar el sello y firma de recibido, verifica que el documento este dirigido a la Dirección o el Jefe de Unidad Departamental	
		Si el documento está bien dirigido se recibe, de lo contrario no es recibido	
3	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Una vez revisado el documento, se coloca tanto el documento recibido, como en el acuse el sello, nombre y firma de quien recibe, así como la fecha y hora de recibido	Circular, oficio, memorándum, invitación, ficha informativa
4	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Registra documento en la libreta destinada para control de correspondencia	Bitácora
5	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Si la información contenida en el documento, requiere ser canalizada inmediatamente a un departamento se entrega una copia y se le pide coloque recibido, nombre, fecha, hora y firma. Se registra en bitácora computarizada	
6	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Se le da el debido seguimiento.	Copia de documento
7		La documentación recibida que solo es de carácter informativo y no espera un nuevo documento como respuesta, se da por terminado el procedimiento.	
Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública			

**Procedimiento: 1.- Recepción y control de información documental
Tiempo de ejecución: 3 días**

H. AYUNTAMIENTO OZUMBA DE ALZATE

8	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Si se da seguimiento, se procede a elaborar la contestación de acuerdo a lo que se solicita en el documento	
9	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública	La secretaria, asesor o jefe de departamento le da contestación al documento. Si se le tiene que dar seguimiento al documento se tiene el documento a la mano para que se verifique si la otra parte le está dando seguimiento.	
10	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Se le solicita a la persona responsable, haga llegar a la brevedad la respuesta de lo que le fue solicitado, o en su defecto una explicación del por qué no se ha realizado	
11	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Emite respuesta al solicitante de origen y entrega copia al área secretarial de la Presidencia.	
12	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Registra documento de respuesta y lo turna para su archivo	
13	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Si la respuesta dada responde a lo solicitado, se da por terminado el procedimiento; pero si en la respuesta se solicita de un tiempo para que se cumpla de manera satisfactoria lo solicitado se mantiene abierto el procedimiento	
14	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Nuevamente se apoya en los pasos 9 y 10 para dar cumplimiento a lo solicitado	

Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública

**Procedimiento: 1.- Recepción y control de información documental
Tiempo de ejecución: 3 días**

H. AYUNTAMIENTO OZUMBA DE ALZATE			
16	Comisario de Seguridad y Protección Ciudadana	Recibe copia del documento de respuesta, lo registra en la bitácora de correspondencia en el espacio pendiente dependiendo lo que diga el director para brinda la respuesta.	
17	Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Se archiva el documento en la carpeta correspondiente y se da por terminado	

2) PROCEDIMIENTO: 2.- SESIONES DE CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.

RESPONSABLE: SECRETARIA(O) TÉCNICA(O) DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

1.-Objetivo

Atender 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.

2.-Alcance

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.

3.-Políticas y Normas

La atención deberá ser cordial, transparente y con apego a la normatividad vigente. Actuará siempre con apego al marco legal que rige a Seguridad Pública.

Vigilará que se cumplan con los deberes, derechos y obligaciones del personal que conforma la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.

4.-Fundamento Legal

Ley de Seguridad del Estado de México.

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública

5.-Responsabilidades:

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;

**3) PROCEDIMIENTO: 3.- ENTREGA DE EXPEDIENTES AL
CENTRO DE CONTROL DE CONFIANZA.**

**RESPONSABLE: SECRETARIA(O) TÉCNICA(O) DEL
CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA**

1.-Objetivo

Atender 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.

2.-Alcance

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.

3.-Políticas y Normas

La atención deberá ser cordial, transparente y con apego a la normatividad vigente. Actuará siempre con apego al marco legal que rige a Seguridad Pública.

Vigilará que se cumplan con los deberes, derechos y obligaciones del personal que conforma la Dirección de Seguridad Pública y Protección Civil.

4.-Fundamento Legal

Ley de Seguridad del Estado de México.

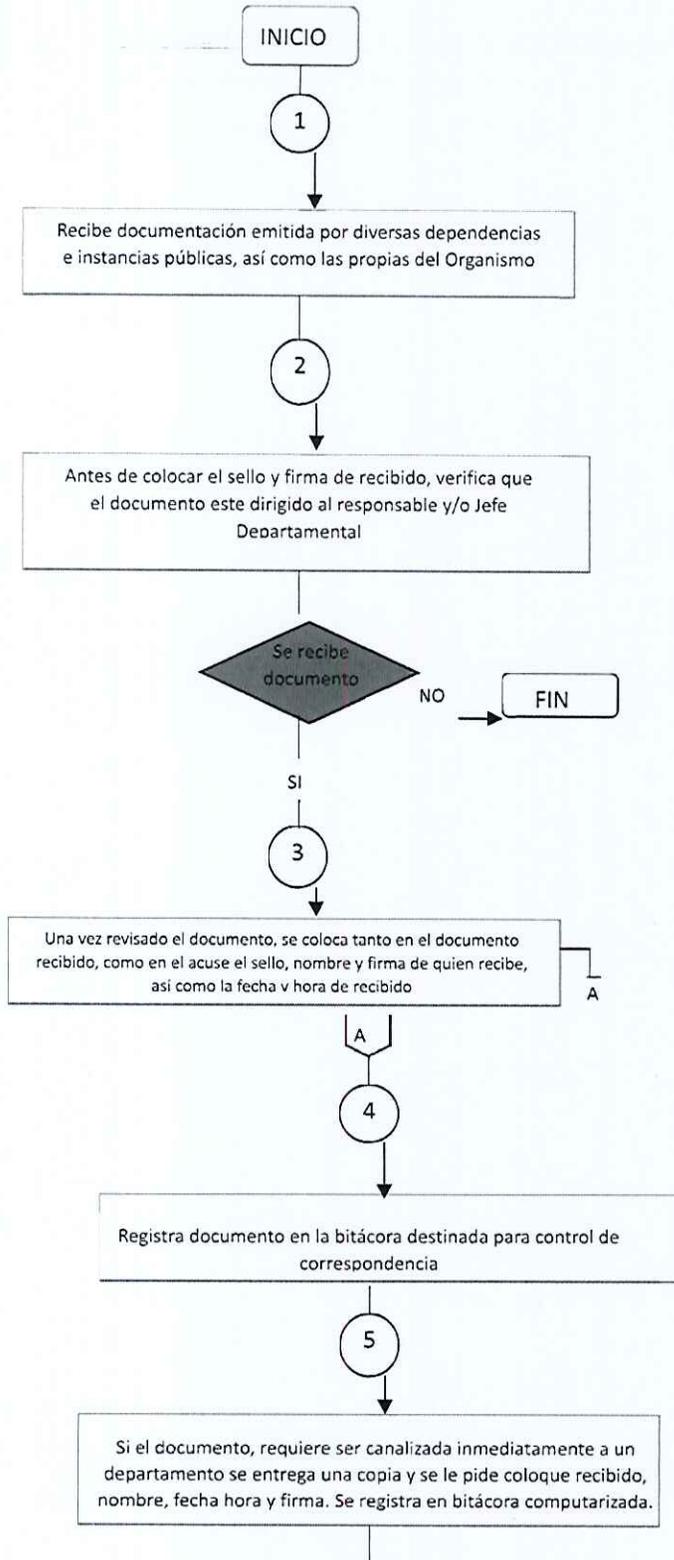
Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública

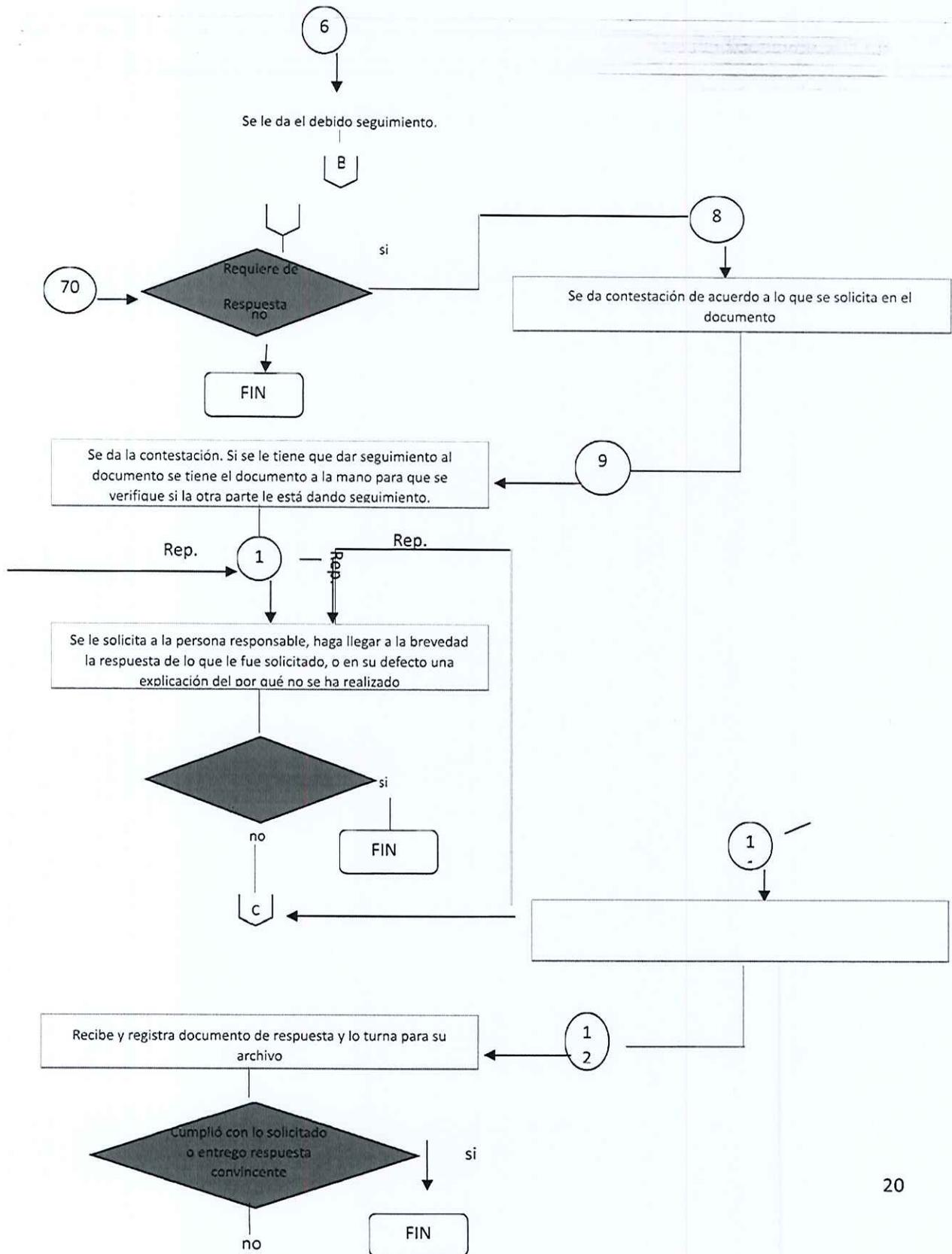
5.-Responsabilidades:

I. 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;

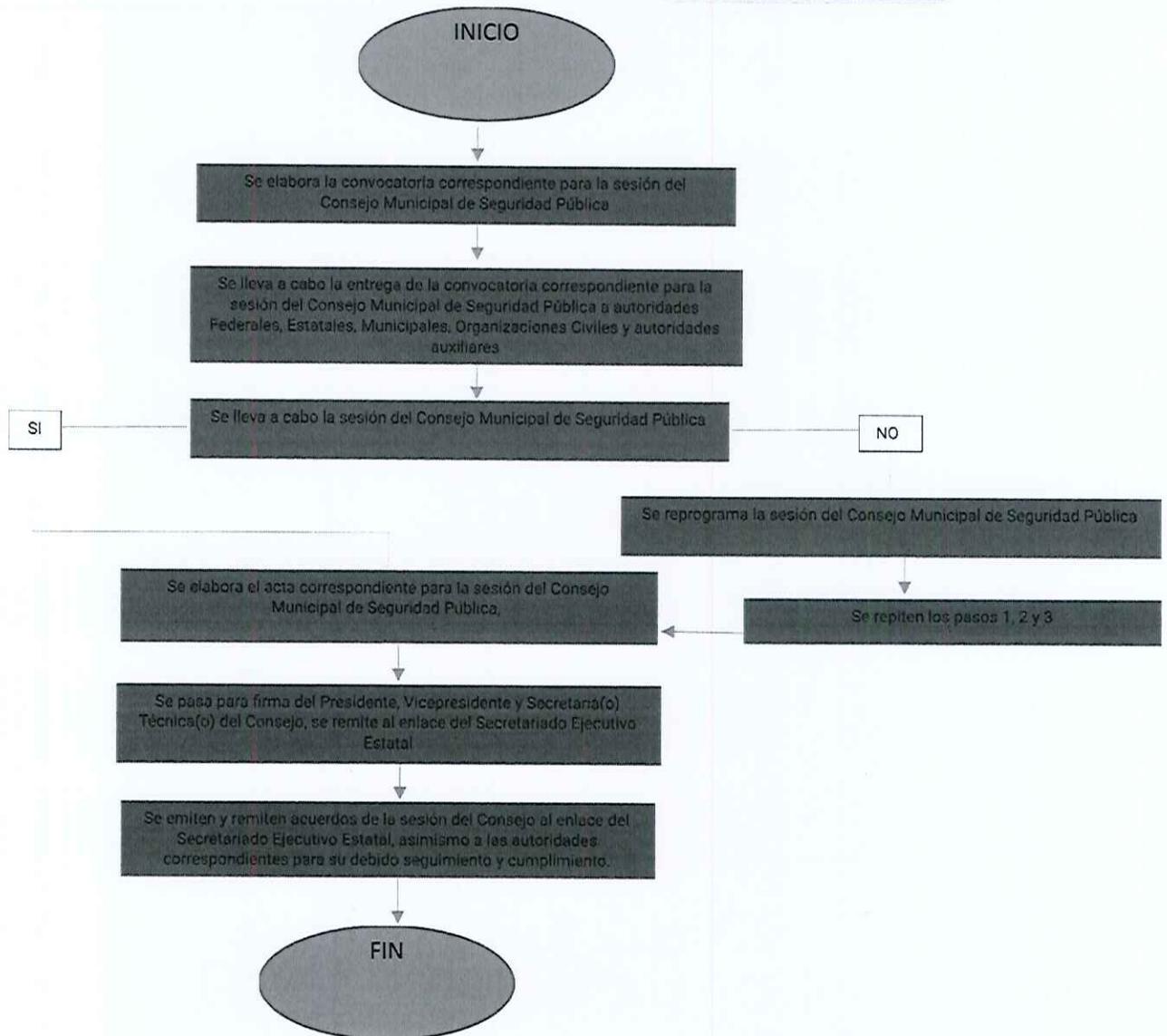
XI. DIAGRAMACIÓN.

1)

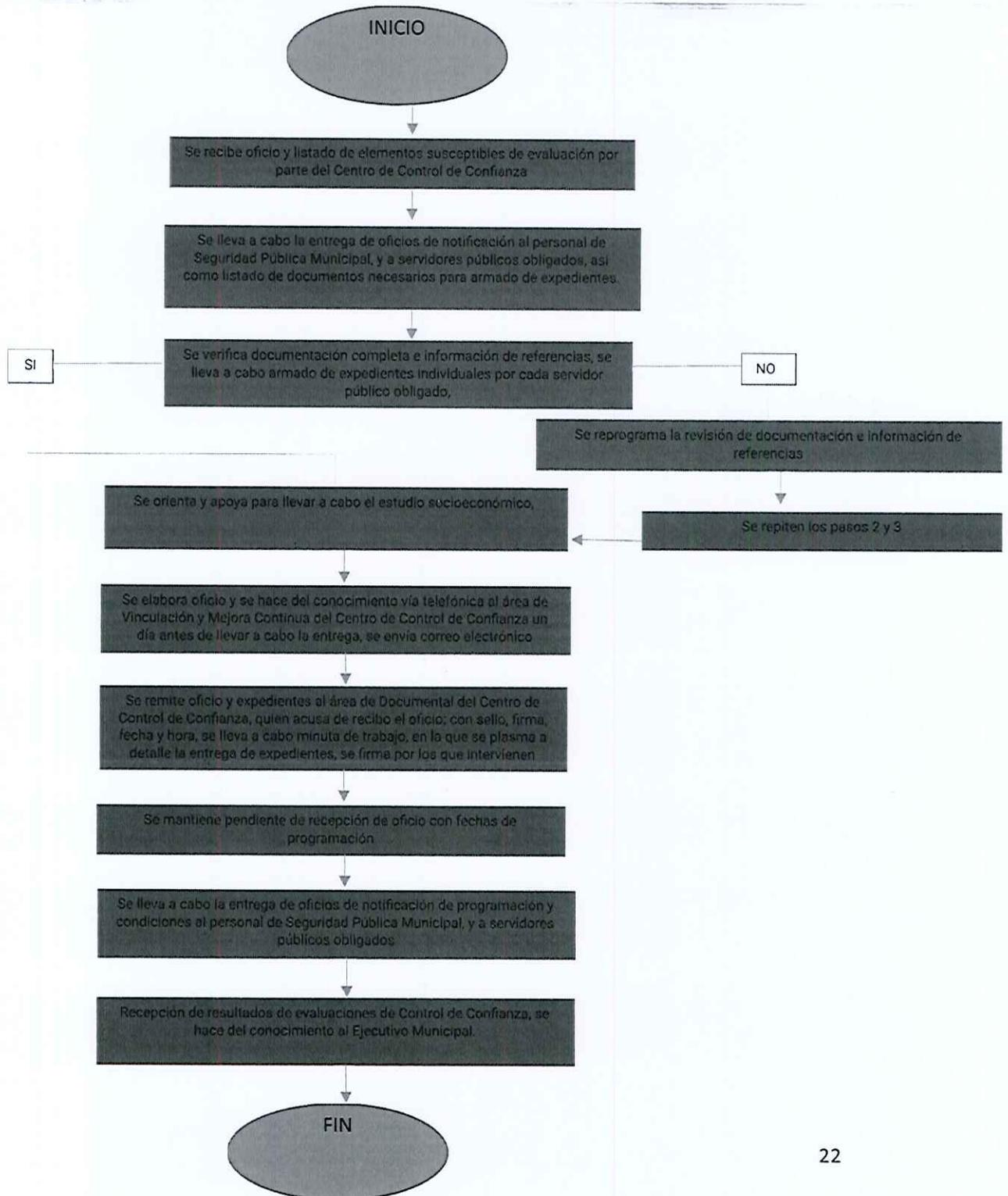




2)



3)



XII. MEDICIÓN.

- a. Número de Recepción y control de información documental atendidas /Número de Recepción y control de información documental programadas = % Recepción y control de información documental atendidas
- b. Número de sesiones de consejo municipal de seguridad pública atendidas /Número de sesiones de consejo municipal de seguridad pública programadas = % sesiones de consejo municipal de seguridad pública atendidas
- c. Número de entrega de expedientes al centro de control de confianza atendidas /Número de entrega de expedientes al centro de control de confianza programadas = % entrega de expedientes al centro de control de confianza atendidas

XIII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

El formato utilizado para llevar a cabo la actividad de la Secretaría Técnica del consejo Municipal de Seguridad Pública se refiere a un oficio de contestación a una solicitud o petición realizada por el particular.

XIV. SIMBOLOGÍA.

	Inicio o termino	Señala donde inicia o termina un diagrama; también se utiliza para indicar un órgano administrativo o puesto que realiza la Actividad.
	Interconexión	Representa la conexión con otro procedimiento.
	Actividad	Representa la ejecución de una o más actividades de un procedimiento
	Decisión	Indica las posibles alternativas dentro del flujo del procedimiento.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entre o salga en el procedimiento.
	Archivo definitivo	Indica que se guarda un documento de forma permanente.
	Archivo temporal	Indica que se guarda un documento durante un periodo establecido.
	Anotación	Se une para comentarios adicionales a una actividad y se puede conectar a cualquier símbolo del diagrama, en el lugar donde la anotación sea significativa.
	Comunicación remota	representa la transmisión de información entre dos o más órganos

XV. REGISTRO DE EDICIONES.

Primera edición Junio de 2022 (Elaboración del Manual)

XVI. DISTRIBUCIÓN.

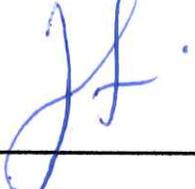
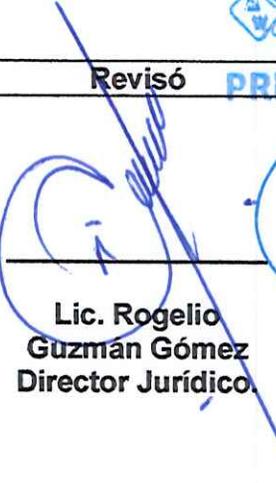
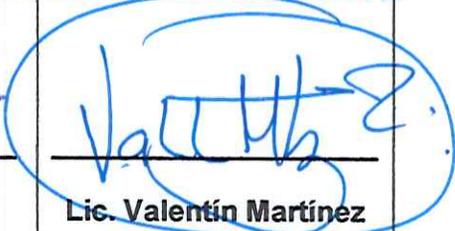
El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Presidencia.
- 2.- Secretaría del Ayuntamiento.
- 3.- Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación.

XVII. VALIDACIÓN.



Elaboró	Valido	Revisó	Autorizó
			
<p>C. Juana Merino López Secretaria Técnica Del Consejo Municipal De Seguridad Publica</p>	<p>Lic. Israel Rueda Campos Titular de la UIPPE.</p>	<p>Lic. Rogelio Guzman Gómez Director Jurídico.</p>	<p>Lic. Valentín Martínez Castillo Presidente Municipal Constitucional</p>



SECRETARÍA TÉCNICA
DE SEGURIDAD PÚBLICA



UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN
PROGRAMACIÓN Y EVALUACION

DIRECCIÓN DE ASUNTOS
JURÍDICOS

XVIII. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
27 JUNIO DE 2022	Publicación del Manual de Procedimientos 2022 - 2024