


	<p>MANUAL DE ORGANIZACION</p>	Código	MTA.MP.20.1	
		Revisión	1	
		Fecha	04/NOVIEMBRE/2025	
		Página	1 de 13	

# SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

*Tenango del aire a 04 de Noviembre del 2025.*



	<b>MANUAL DE ORGANIZACION</b>	Código	MTA.MP.20.1	
		Revisión	1	
		Fecha	04/NOVIEMBRE/2025	
		Página	2 de 13	



© H. Ayuntamiento Constitucional Tenango del Aire 2025-2027.  
SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE  
SEGURIDAD PÚBLICA.

Palacio Municipal S/n,  
Colonia Centro Teléfonos  
5621310707

Manual de Organización.  
noviembre de 2025.

Impreso y hecho en Tenango del Aire, México. La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la UIPPE Municipal.





	<b>MANUAL DE ORGANIZACION</b>	Código	MTA.MP.20.1	
		Revisión	1	
		Fecha	04/NOVIEMBRE/2025	
		Página	3 de 13	

## INDICE GENERAL

1. Introducción	4
2. Antecedente	5
3. Misión y Visión	6
4. Base Legal	7
5. Atribuciones	8
6. Estructura Orgánica	9
7. Organigrama	9
8. Objetivo	10
9. Funciones	10-12
10. Directorio	13



	<b>MANUAL DE ORGANIZACION</b>	Código	MTA.MP.20.1	
		Revisión	1	
		Fecha	04/NOVIEMBRE/2025	
		Página	4 de 13	

## 1. INTRODUCCION



El presente manual tiene como propósito, ser el instrumento que permita a la Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública, dar a conocer su Estructura Orgánica y sus atribuciones a las cuales se encuentra sujeta de manera genérica y organizacional.

Así mismo se pone a disposición del personal que labora dentro de la Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública y la ciudadanía en conocer la estructura y organización, que como dependencia de la administración Pública Municipal de Tenango del Aire, se encuentra al servicio de la ciudadanía.

El presente manual es aplicable al personal adscrito a la Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública y de carácter obligatorio, así mismo tiene por objeto a ser instrumento de guía para los interesados en conocer su funcionalidad.

Como dependencia de la Administración Pública Municipal, se encuentra en constante evolución y cambios para mejora del servicio y funcionalidad de la misma es por ello que el presente manual será sujeto de modificaciones en su estructura organizacional y funcional.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACION</b>	Código	MTA.MP.20.1	
		Revisión	1	
		Fecha	04/NOVIEMBRE/2025	
		Página	5 de 13	

## 2. Antecedente:

Se toma como antecedente que en el municipio de Tenango del aire en fecha 02 de junio del año 2017 es que en el acta de cabildo número 047/2017, es que se realiza el primer nombramiento de secretario técnico el cual ocuparía el cargo el C. ALFONSO BAUTISTA SANCHEZ.

Posteriormente en fecha 08 de septiembre del año 2018 es que se decreta a la C. JAEL FATIMA AMEZCUA HORTIALEZ como la secretaria técnica del consejo de seguridad pública, la cual se establece en el acta 141/2018.



Posteriormente en fecha 12 de enero del año 2019 es que se decreta a la LIC. BEATRIZ ADRIANA SÁNCHEZ GUZMÁN como la secretaria técnica del consejo de seguridad pública, la cual se establece en el acta 03/2019.

Siendo así que a la solicitud de la Titular de la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación en su oficio MTA/UIPPE/0228/2022, requiere los documentos del manual de organización y procedimientos, ya que no se cuenta de manera digital ni física los documentos de dicha área.

Por lo que en fecha 10 de junio del 2022 es que bajo el Acta de cabildo Acta con número 02/2022, de la Sesión con carácter de abierta en su punto siete se otorga el nombramiento al suscrito, Es por tal motivo y al verificar que no se contaba con la existencia física o digital del manual de organización y procedimientos, se procede a la elaboración del mismo, teniendo como objetivo principal dar a conocer a la población el fundamento legal que acredita la existencia del área de secretaria técnica, así como la estructura orgánica y sus funciones.

Área que se crea como auxiliar de la Dirección de Seguridad Pública con la finalidad de crear un vínculo administrativo, con aspectos normativos, de planeación, en los servicios de seguridad pública, siendo el enlace entre el gobierno federal y estatal. Así como brindar un servicio de calidad.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACION</b>	Código	MTA.MP.20.1	
		Revisión	1	
		Fecha	04/NOVIEMBRE/2025	
		Página	6 de 13	

### 3. MISIÓN Y VISIÓN



#### MISIÓN

Procurar la integridad personal, los bienes y mantener el orden público de la población Tenangense, utilizando de manera óptima los recursos tecnológicos y materiales con los que la institución cuenta, fomentando la coordinación entre instituciones de seguridad pública de los tres órdenes de Gobierno para la profesionalización del personal de Seguridad Pública.

#### VISIÓN

Ser una corporación de seguridad con personal que desempeñe de manera responsable, eficaz, objetiva y eficiente la función policial, realizando la misma apegada a los principios de legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, de igual forma motivar la participación de la población en acciones relacionadas a la prevención del delito.





	<b>MANUAL DE ORGANIZACION</b>	Código	MTA.MP.20.1	
		Revisión	1	
		Fecha	04/NOVIEMBRE/2025	
		Página	7 de 13	

#### 4. Bases Legales:

- Constitución Política de los estados Unidos Mexicanos, Con fundamento en el artículo 115 fracción I, III del inciso H.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México. Con fundamento en el artículo 112 Y 124.
- Ley de seguridad del estado de México en su artículo 58 bis, 58 ter, 58 quater, 58 quinquies.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado Y Municipios, en la cual nos apegamos a los artículos 3 fracción VI, 42,43,49, así mismo en los artículos correspondientes a la ejecución de las sanciones por el incumplimiento a los artículos antes manifestados.
- Reglamento de la ley para la prevención social de la violencia y la delincuencia, con participación ciudadana del estado de México con fundamento en su artículo 33 y 36.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Con fundamento en el artículo 125 fracción VIII, así como 142 y 144.
- Bando Municipal de Buen Policía y Buen Gobierno de Tenango del Aire, publicado el 5 de febrero del 2025-2027.





	<b>MANUAL DE ORGANIZACION</b>	Código	MTA.MP.20.1	
		Revisión	1	
		Fecha	04/NOVIEMBRE/2025	
		Página	8 de 13	

## 5. ATRIBUCIONES

- a) Dirigir y supervisar lo relacionado a los acuerdos, lineamientos y políticas emitidos por el Consejo Municipal de Seguridad Pública, en sus respectivos ámbitos de competencia, dando seguimiento hasta su conclusión.
- b) Atender los aspectos normativos, administrativos y de planeación necesarios para la presentación del servicio de seguridad pública en el ámbito municipal, vinculación del Ayuntamiento con las instalaciones Federales y Estatales en la materia.
- c) Impulsar e implementar en el ámbito de su responsabilidad los acuerdos emitidos por los Consejos Nacional, Estatal e Intermunicipal de Seguridad Pública siendo coadyuvante del funcionamiento del Sistema Estatal de Seguridad Pública
- d) Ser el enlace ante Secretaria de Seguridad Pública del Estado de México para dar el seguimiento al registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego.
- e) Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias.
- f) Fungir como enlace ante la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Secretario 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 delincuencia.
- g) Generar las altas y bajas en el sistema RELINO de los elementos de Seguridad Pública previa notificación de la Dirección de Administración.
- h) Fungir como enlace ante el Centro de Control de Confianza del Estado de México, con el propósito de dar seguimiento a las certificaciones de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Seguridad Pública Municipal.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACION</b>	Código	MTA.MP.20.1	
		Revisión	1	
		Fecha	04/NOVIEMBRE/2025	
		Página	9 de 13	

- i) Fungir como enlace ante el Instituto Mexiquense de seguridad y Justicia del Estado de México para fomentar la carrera policial de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Seguridad Pública Municipal.
- j) Fungir como enlace ante la Coordinación de Prevención del Delito Estatal.

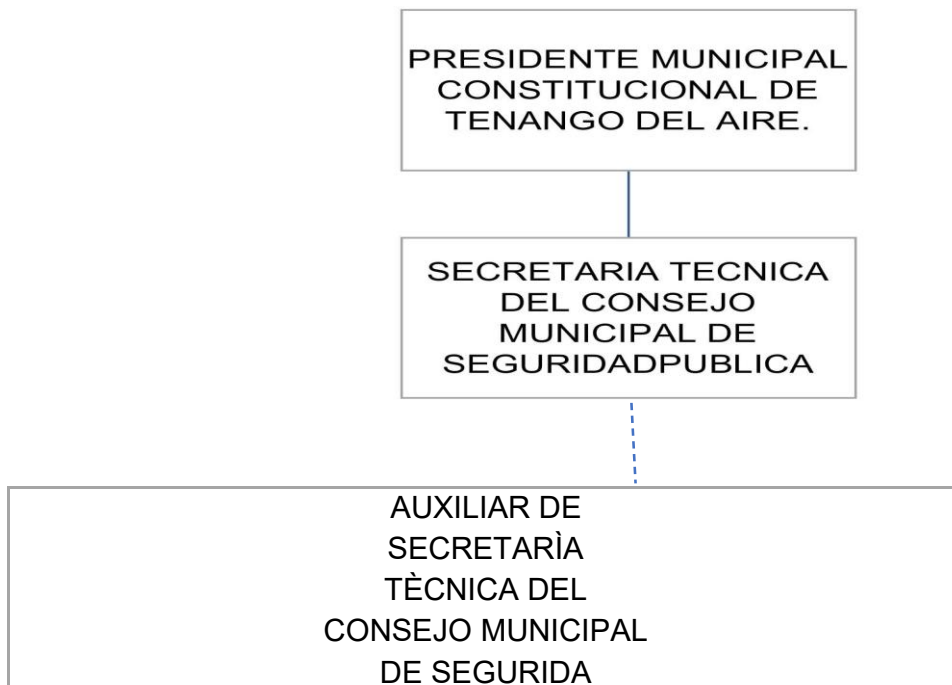
## 6. ESTRUCTURA ORGÁNICA



### 1. PRESIDENCIA.

#### 1.1 SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE.

##### 1.1.1 AUXILIAR SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL DE TENANGO DEL AIRE.

## 7. ORGANIGRAMA



	<b>MANUAL DE ORGANIZACION</b>	Código	MTA.MP.20.1	
		Revisión	1	
		Fecha	04/NOVIEMBRE/2025	
		Página	10 de 13	

## 8. OBJETIVO GENERAL

Impulsar y promover ante las distintas áreas de la administración pública municipal la implementación de políticas públicas, acciones en las materias de seguridad pública y prevención social de la violencia y delincuencia, interactuando con las autoridades estatales y federales en los temas 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 Tenango del Aire.



## 9. FUNCIONES

Ley general de seguridad del estado de México.

Artículo 58 Quinquies. 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;



	<b>MANUAL DE ORGANIZACION</b>	Código	MTA.MP.20.1	
		Revisión	1	
		Fecha	04/NOVIEMBRE/2025	
		Página	11 de 13	

- 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;



	<b>MANUAL DE ORGANIZACION</b>	Código	MTA.MP.20.1	
		Revisión	1	
		Fecha	04/NOVIEMBRE/2025	
		Página	12 de 13	

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;

Reglamento de la ley para la prevención social de la violencia y la delincuencia, con participación ciudadana del estado de México.

Artículo 36. El Secretario Técnico de la Comisión Municipal tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y expedir por escrito la convocatoria de la sesión por instrucción del Presidente, incluyendo el orden del día y la documentación correspondiente.
- II. Enviar con la debida oportunidad a los integrantes de la Comisión Municipal la convocatoria y el orden del día de cada sesión, anexando copia de los documentos que deban conocer en la sesión respectiva.
- III. Comunicar a los integrantes de la Comisión Municipal los acuerdos que tomen.
- IV. Vigilar el cumplimiento de la periodicidad de las sesiones de la Comisión Municipal.
- V. Llevar el control de las votaciones y auxiliar al Presidente en el seguimiento de asuntos de las sesiones, así como de la elaboración y revisión del orden del día y su desarrollo.
- VI. Tomar lista de asistencia y declarar quórum.
- VII. Recabar las votaciones.
- VIII. Formular y remitir los acuerdos que tomen la Comisión Municipal bajo su firma y la del Presidente.
- IX. Redactar y firmar las actas de las sesiones de la Comisión Municipal.
- X. Dar lectura el orden del día y el acta de la sesión anterior.
- XI. Informar al Presidente sobre los avances de los acuerdos tomados.
- XII. Redactar el acta de cada sesión de los asuntos tratados y acuerdos tomados.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACION</b>	Código	MTA.MP.20.1	
		Revisión	1	
		Fecha	04/NOVIEMBRE/2025	
		Página	13 de 13	

- XIII. Integrar la carpeta de la sesión correspondiente, la cual deberá contener convocatoria, orden del día, acuerdos de la sesión anterior, relación de documentos en cartera y acuerdos pendientes de cumplimiento.
- XIV. Las demás que establezcan otras disposiciones jurídicas aplicables.

### 10. Directorio:

EL PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL: LIC. JOHANNA FERNÁNDEZ SÁNCHEZ  
 SÍNDICO MUNICIPAL: LIC. JONATAN ÁLVAREZ GALVÁN  
 PRIMERA REGIDORA: C. CATALINA GARRIDO SÁNCHEZ  
 SEGUNDO REGIDOR: C. ALFREDO MARTÍNEZ RAMOS  
 TERCERA REGIDORA: C. MINERVA XINASTLE JAEN  
 CUARTO REGIDOR: C. ALAN FAUSTINOS DE LA ROSA  
 QUINTA REGIDORA: C. JUANA MOSS MARTÍNEZ  
 SEXTA REGIDORA: C. VERÓNICA ANALÍ FLORES ROMÁN  
 SÉPTIMA REGIDORA: C. GRISELDA GARRIDO ARCE  
 SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO LIC. VALERIA ZARZA MELÉNDEZ

Presidente Municipal	Secretario de H. Ayuntamiento	Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública	Titular de la UIPPE
Lic. Johanna Fernández Sánchez	Lic. Valeria Zarza Meléndez	C. Adrián Garrido Cadena	Lic. Nancy Santin Velázquez

## VALIDACIÓN

