

Gaceta no. 10

2026



Manual de Procedimientos de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública del Municipio de Chiconcuac, Estado de México

2026

ÓRGANO OFICIAL DE DIFUSIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC,
ESTADO DE MÉXICO.

¡Trabajando con Raíces Firmes!

HICONCUAC



Los Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este Órgano, en términos de lo dispuesto en los artículos 30, 31 fracción I, 48 fracción III, 91 fracciones VIII y XIII, y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CHICONCUAC DE JUAREZ, ESTADO DE MÉXICO

**LIC. RAFAEL VAZQUEZ DE LA ROSA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE CHICONCUAC,
ESTADO DE MÉXICO ADMINISTRACIÓN 2025-2027**

A sus habitantes hace saber:

Gobierno Municipal 2025 -2027

¡Trabajando con Raíces Firmes!

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; en concordancia con los artículos 113, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 3, 30 y 31 fracciones I y XXXVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; los integrantes de Cabildo del H. Ayuntamiento del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, Administración 20215-2027, han tenido a bien aprobar y expedir la siguiente:

“Manual de Procedimientos de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública del Municipio de Chiconcuac, Estado de México”





La que suscribe LIC. BRENDA DAYANNA CANDO ORTEGA, Secretaria del Ayuntamiento del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, Administración 2025-2027, con fundamento en el artículo 91 fracción X de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

CERTIFICA

Que en el Libro No. 2 de Actas de Cabildo, se encuentra asentada el Acta relativa a la Septuagésima Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el diecisiete (17) de julio de dos mil veintiséis (2026), en donde en el Octavo Punto de la Orden del Día, los integrantes de Cabildo del H. Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México, Administración 2025-2027, tuvieron a bien aprobar por UNANIMIDAD DE VOTOS, el siguiente Acuerdo, que a la letra dice:

“Análisis, discusión y en su caso aprobación del Manual de Procedimientos de la Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, administración 2025-2027”

¡Trabajando con Raíces Firmes!





Manual de Procedimientos de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública del Municipio de Chiconcuac, Estado de México, Administración 2025-2027



MANUAL DE

PROCEDIMIENTOS

SECRETARIA

TÉCNICA DE

SEGURIDAD

PÚBLICA

“Nunca dudes de que un pequeño grupo de ciudadanos reflexivos y comprometidos puede cambiar el mundo; de hecho, es lo único que lo ha logrado”. — Margaret Mead

Gobierno Municipal 2025-2027

¡Trabajando **con Raíces Firmes!**

CAPITULO I

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual da a conocer la forma operativa del área designada como “secretaría técnica de seguridad pública”, dando a conocer la visión, misión, valores y el objetivo general de dicha área. Así mismo ofrece a grandes rasgos las actividades desempeñadas al igual que la estricta relación de cooperación y apoyo con diversas áreas del sector seguridad pública, no solo a nivel municipal como lo son oficialía conciliadora, área de jurídico, protección civil y bomberos, por mencionar alguna, sino que vamos incluso a nivel estatal y en ocasiones especiales a nivel federal.

Dicho manual explica la estructura orgánica del área en la cual destacan algunas de sus subáreas derivadas como lo son la unidad de prevención de la violencia y la delincuencia, unidad de prevención de víctimas de violencia de género y la unidad de atención a víctimas

Gobierno Municipal 2025-2027

¡Trabajando con Raíces Firmes!



II. OBJETIVO DEL MANUAL

Dar a conocer de manera objetiva las actividades realizadas en esta área, al igual que proporcionar una nueva perspectiva entorno a dichas labores de seguridad publica entre otros.

HICONCUAC

Gobierno Municipal 2025 -2027

¡Trabajando con Raíces Firmes!



I. ANTECEDENTES DEL ÁREA

De acuerdo a lo publicado en el periódico oficial de la gaceta de gobierno del estado libre y soberano de México, el día miércoles 10 de agosto del año 2016, decreta la modificación de las siguientes, la fracción XXIII al artículo 6, la fracción XXVIII al artículo 21, la sección tercera denominada “Del Secretario Técnico Del Consejo Municipal De Seguridad Pública”, al capítulo cuarto “De Los Consejos Regionales De Seguridad Pública”, de la ley de seguridad pública del estado de México

La cual entro en vigor desde la fecha de publicación de la misma.

Bando Municipal en su artículo 155 Y 156

La secretaria técnica del consejo municipal de seguridad pública es la unidad administrativa que atenderá los aspectos normativos administrativos y de planeación necesarios para la prestación del servicio de seguridad publica en el ámbito municipal es responsable de la vinculación del ayuntamiento con las instancias federales y estatales en la materia.

El titular de la secretaria técnica fungirá como servidor público habilitado para el ejercicio de las atribuciones en materia de asuntos internos y se regirá por la constitución política de los estados unidos mexicanos la ley general del sistema nacional de seguridad pública, la constitución del estado libre y soberano de México, los artículos 204 y 205 de la ley de

seguridad del estado de México en relación directa con lo establecido en la ley orgánica municipal del estado de México, estableciendo la normatividad aplicable en la materia.

Son atribuciones del secretario técnico del consejo de seguridad pública municipal salvaguardar la integridad, derechos y bienes de las personas, así como preservar la libertad y el orden público, promoviendo la prevención de la comisión de delitos e infracciones administrativas apegados en un marco de legalidad y respeto a los derechos humanos.

Recibir las denuncias o quejas que se presenten respecto a las actuaciones de los elementos de seguridad pública municipal así como las faltas administrativas en las que incurran o en caso de que no cumplan con las obligaciones que les confieren los diversos ordenamientos jurídicos.



I. IDEOLOGIA

MISION

Proporcionar los elementos y las técnicas necesarias para la correcta ejecución de la seguridad pública, a los principales ejecutores de esta.

VISION

Convertirnos en un punto de atención y confianza de los ciudadanos y elementos de seguridad pública, para que estos puedan acudir con nosotros en busca de información y orientación relacionada con la prevención del delito, la atención a víctimas del delito y la seguridad pública municipal.

VALORES

Honestidad: Actuamos con justicia e integridad en el desempeño de nuestra función, tomando en cuenta la verdad antes que las influencias.

Respeto: Proporcionar una atención digna, justa y respetable a propios y externos de esta área; no discriminaremos por motivos étnicos, sexuales, de raza, religión, o algún otro motivo.

Responsabilidad: aceptaremos de manera activa los errores cometidos y nos haremos cargo de enmendar dichos errores de manera inmediata.

Vocación de Servicio: Estamos siempre dispuesto ejecutar y atender con calidad humana, las labores de planeación municipal, siempre considerando nuestro trabajo como una herramienta para alcanzar el bienestar de la sociedad del Municipio.

Imparcialidad: Realizamos las tareas de la secretaria Técnica De Seguridad Publica, siempre anteponiendo la objetividad ante los favoritismos o conflictos de interés que pudieran surgir.

Eficiencia: Disponemos con sentido de prioridad, la ejecución de las tareas de planeación, a fin de alcanzar las metas que representen un mayor beneficio a la ciudadanía.

Lealtad Institucional: Procedemos en apego a los ideales de desarrollo e innovación que promueve la administración 2025-2027. Sirviendo con honor y gratitud a todos los honorables cuídanos del municipio de Chiconcuac.

CAPITULO II

III. SERVICIOS

La secretaria técnica de seguridad publica brinda los siguientes servicios:

- **Atención al público en general:**

El ciudadano acude a las oficinas de la secretaria técnica de seguridad pública de Chiconcuac a consultar algún problema de seguridad que tenga

El personal de la secretaria técnica lo atiende y resuelve sus dudas y si es necesario se canaliza a un área más específica

- **Atención a Víctimas del delito canalizándolas en las áreas correspondientes**

Las personas que han sufrido alguna agresión a su persona, propiedad integridad física, mental, entre otra, acude a nosotros por asistencia.

El personal que labora en el área la escucha le da alternativas para solucionar sus conflictos.

Se remite a un área en específico para que esta última le dé una atención más específica

- **Atención a Mujeres víctimas de la violencia, brindando asesoría legal y canalizándolas a las áreas competentes.**

Las mujeres víctimas de algún tipo de violencia acuden al área o en casos se recomienda que acudan a esta área por asesoría legal y de seguridad

El personal atiende su llamado de ayuda, estudian el caso en el mismo grupo de trabajo.

Se le brinda la asesoría jurídica, victimo lógica y criminológica, para que las victiman tengan mejores armas con que defenderse

Por último, se canaliza a diferentes áreas como lo son DIF, Instituto de la mujer y si es necesaria al Ministerio Publico.

- **Atención al público en temas de seguridad pública.**

Hay personas preocupadas por la seguridad publica en su municipio, colonia, o bien en su calle, las cuales buscan respuestas a sus dudas y visitan la secretaria técnica por esas respuestas

El personal los atiende escuchan sus dudas y las resuelven de la mejor manera posible

En algunos casos los ciudadanos proporcionan propuestas valiosas para la seguridad pública, las cuales se toman a consideración

- **Reclutamiento de nuevo personal de seguridad pública municipal**

Una vez que la convocatoria es expedida y aprobada:

Se distribuye por diferentes medios virtuales y físicos

Se pide que acudan a esta área los interesados, se les brinda información del proceso de selección.

Se solicita la documentación necesaria para iniciar el proceso

Una vez entregados los documentos son enviados a C3, por el secretario técnico.

Se dan de alta en el sistema, proporcionándoles un usuario y contraseña para acceder al mismo

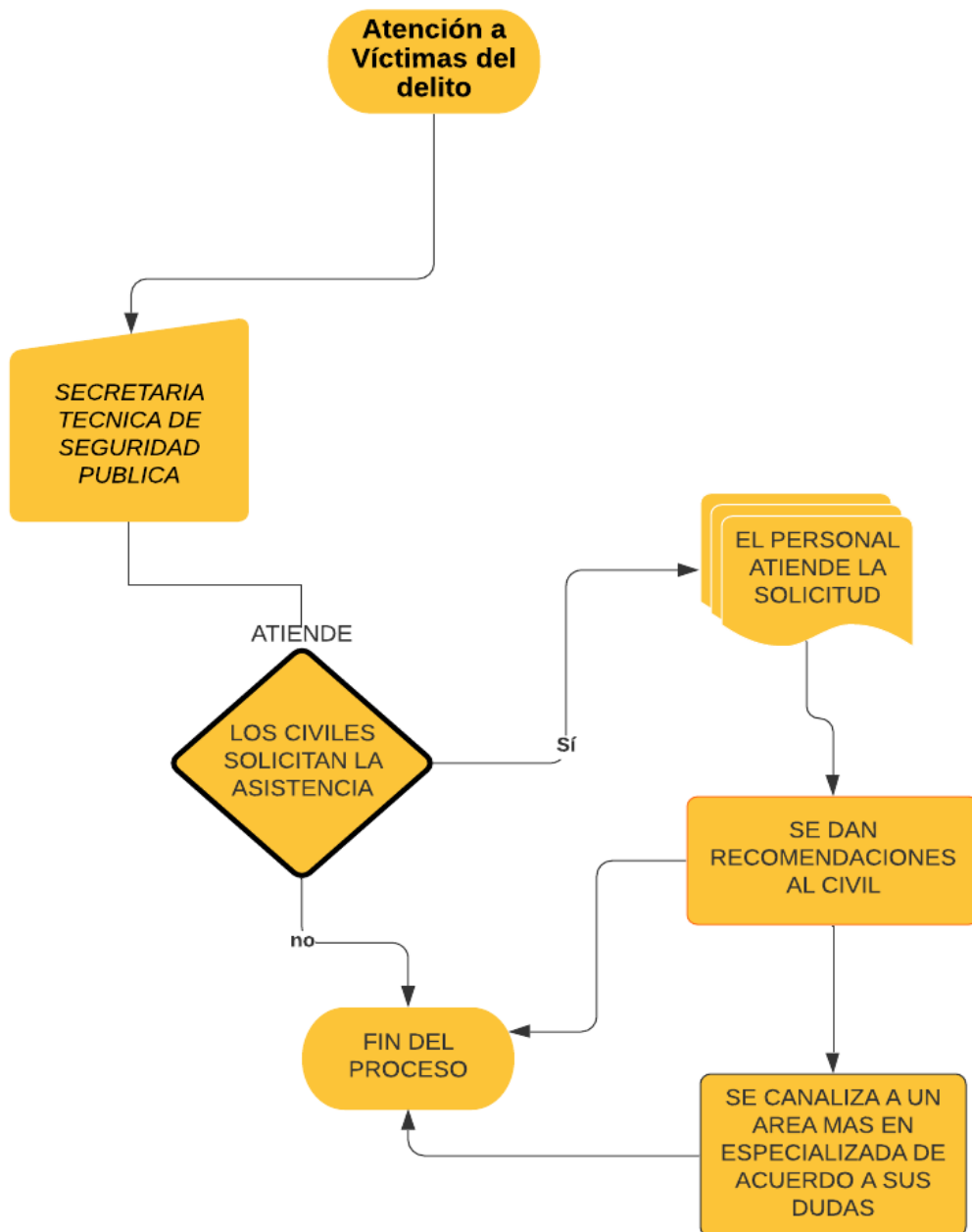
Llenan sus formularios de información general y estudio socioeconómico

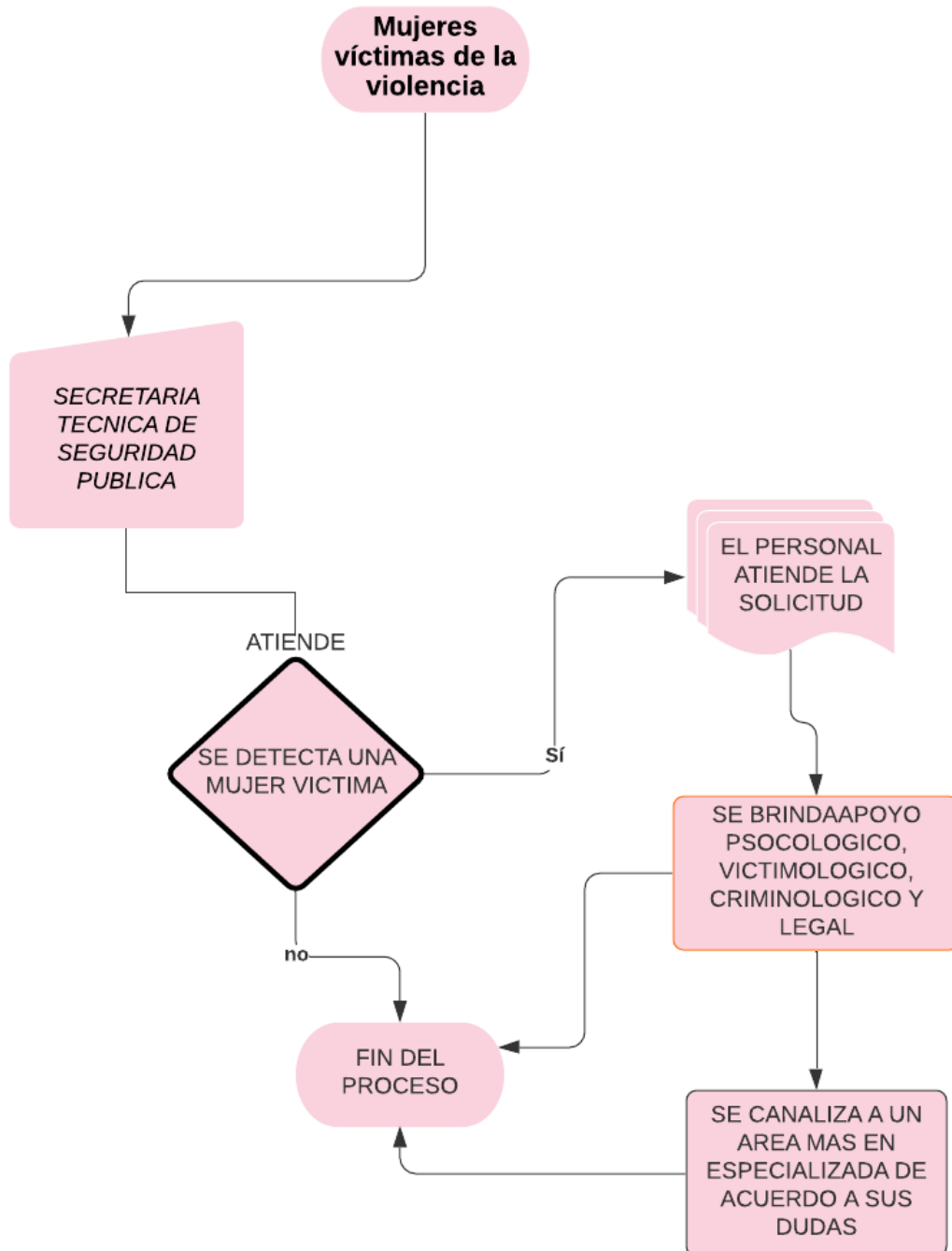
Se les solicita documentación adicional.

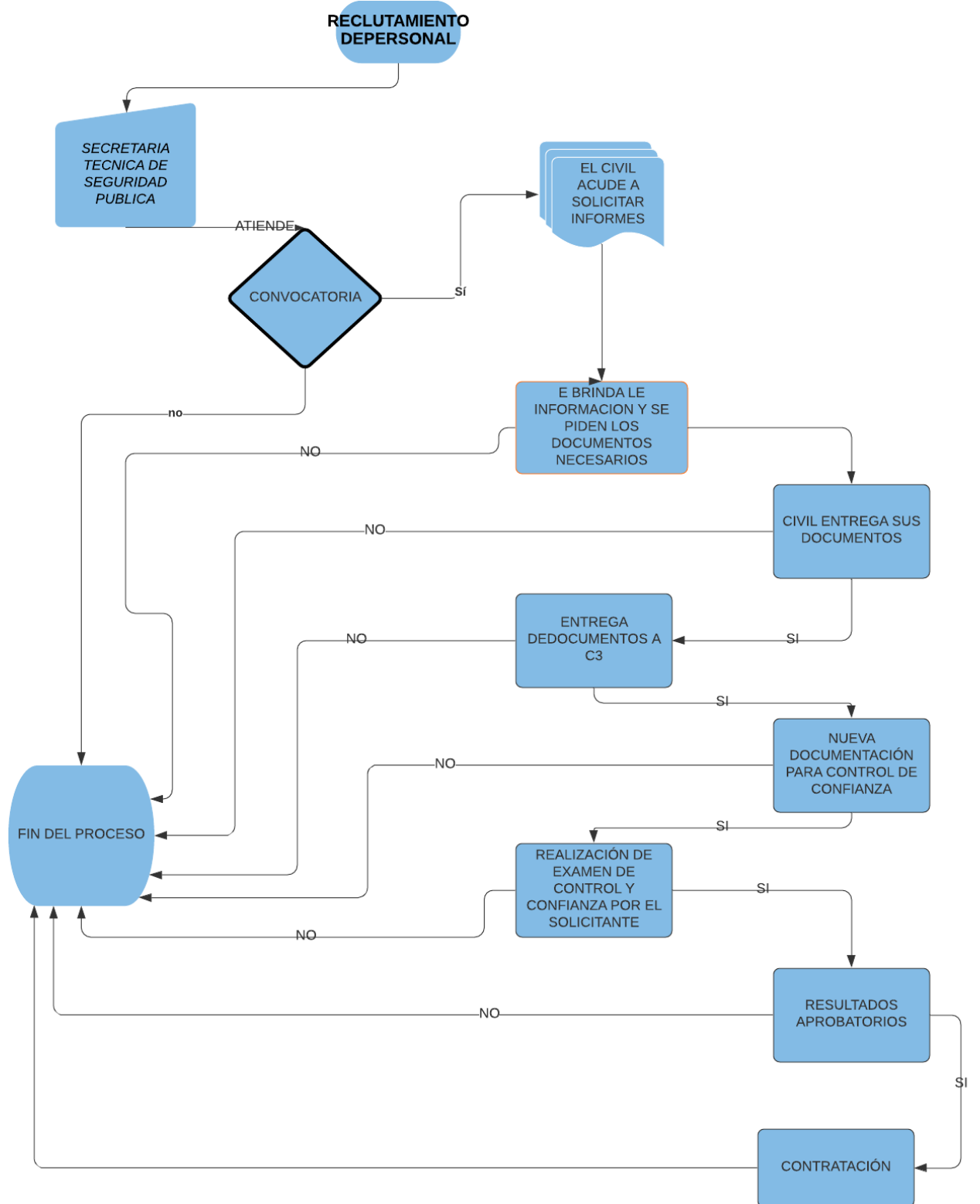
Una vez terminado su expediente es enviado al Centro de Control de Confianza por el secretario.

Se agenda una cita para realizar sus exámenes de Control de Confianza, aprobando esto está listo para la contratación, de lo contrario su proceso queda inhabilitado y no podrá formar parte del personal de seguridad pública municipal.

DIAGRAMAS DE PROCESO

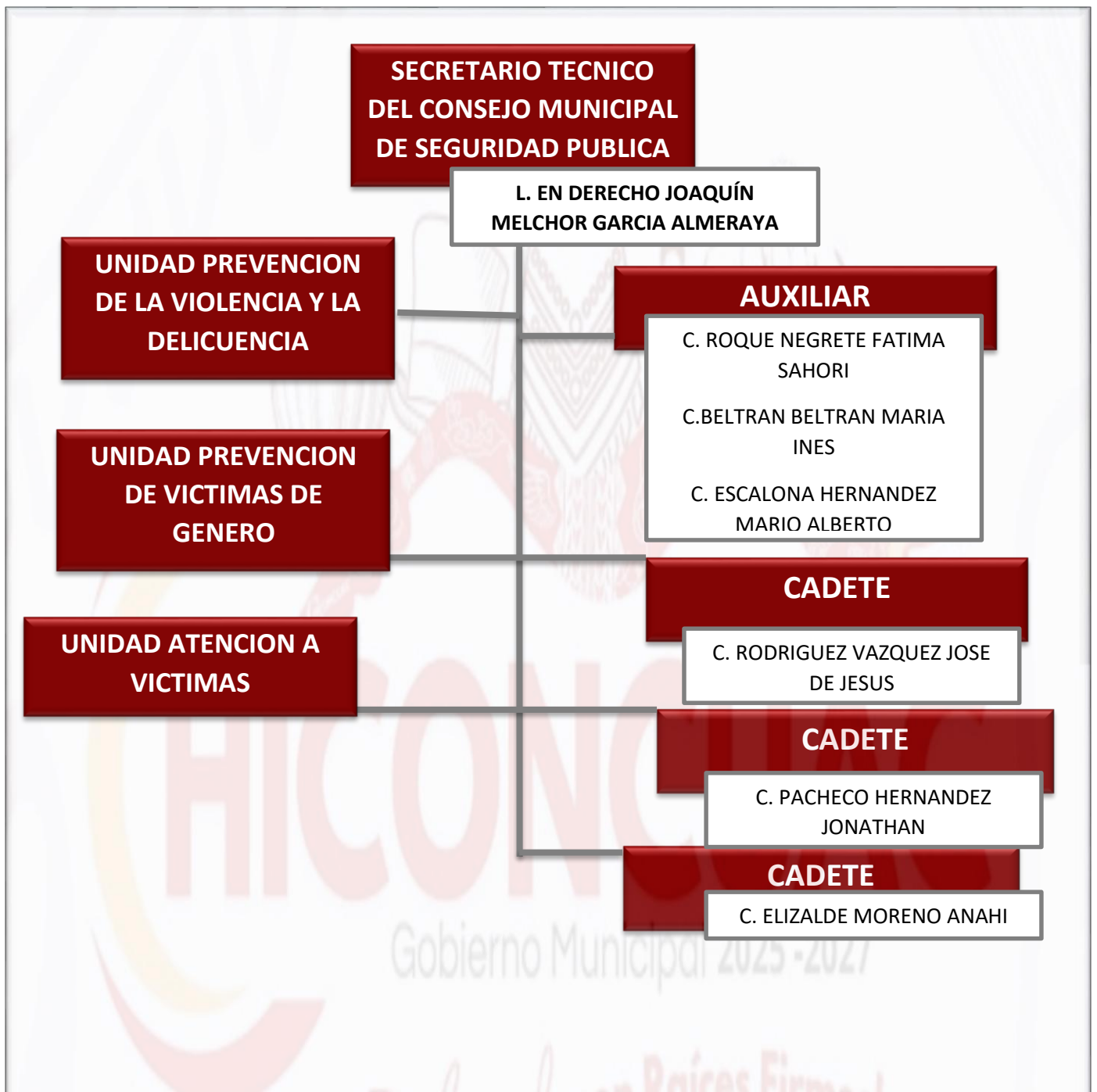








I. ORGANIGRAMA





IV. POLITICAS INTERNAS Y EXTERNAS

INTERNAS

1. Toda la información proporcionada al área es confidencial y será debidamente resguardada.
2. El personal que trabaja en esta área debe apegarse a estrictos lineamientos de respeto y responsabilidad.
3. Los colaboradores del área tendrán la obligación de proporcionar un trato digno y justo a los ciudadanos que acuden a esta.
4. El personal que trabaja en esta área debe involucrarse de manera activa con las actividades que desempeña esta área.
5. El secretario técnico tiene la obligación de delegar actividades y supervisar el trabajo realizado por los colaboradores del área.
6. Si los colaboradores del área no pueden entregar sus actividades en tiempo y forma, deberán reportar al secretario técnico los motivos del retraso como mínimo un día antes de la fecha estipulada.
7. El personal no podrá ingresar con aliento alcohólico o bajo la influencia de alguna sustancia psicotrópica.
8. El personal será el responsable de la creación de proyectos en pro de la seguridad pública.
9. El secretario técnico debe aprobar dichos proyectos.

EXTERNAS

1. El personal que labora en esta area no podra proporcionar informacion de caracter confidencial a personal externo o a la ciudadania en general.
 2. Toda persona ajena al area debera tratar con respeto a los colaboradores de esta
 3. Se prohíbe la entrada a personas en estado de ebriedad o bajo la influencia de sustancias psicotropicas.
 4. La ciudadania podra acudir al area a proporcionar ideas para la creacion de proyectos de seguridad publica.
 5. La ciudadania podra acudir a la secretaria tecnica de seguridad publica a preguntar por los programas de seguridad publica
-
- **Protección civil:** solicitamos el apoyo de esta área en caso de siniestros o cuando la vida de los ciudadanos corre peligro por algún desastre natural
 - **Bomberos:** en casos donde se involucre el fuego se les pide apoyo para controlarlo y así salvaguardar la integridad física de las personas, animales y hábitat.
 - **Instituto de la mujer:** área especializada en tratar a mujeres víctimas de algún delito como lo es violencia intrafamiliar, acoso sexual, entre otras. Con la cual mantenemos estrecha relación debido a la que muchas mujeres acuden a nosotros por ayuda.
 - **DIF:** los infantes y jóvenes son las víctimas de los delitos de padres, familiares, o de gente ajena a su familia, se les canaliza con esta área para recibir mejor ayuda y asistencia

I. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMA

N°	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Proponer al presidente la agenda de asuntos a tratar en las sesiones del Consejo Municipal	Secretario técnico
2	Elaborar las actas de las sesiones	Secretario técnico
3	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	Secretario técnico y equipo de trabajo de la secretaria técnica
4	Coadyuvar con el Contralor Interno Municipal en la evaluación del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo;	Secretario técnico
5	Informar periódicamente al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública sobre el estado que guardan los asuntos a su cargo	Secretario técnico
6	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	Secretario técnico
7	Ser el enlace ante el Centro de Información y Estadística del Secretariado Ejecutivo y proveer la información que le sea solicitada	Secretario técnico
8	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	Secretario técnico
9	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	Secretario técnico
10	Dar seguimiento puntual a las sesiones y acuerdos de las Comisiones Municipales para la Prevención Social de la	Secretario técnico

	Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana, Comisión de Planeación y Evaluación, Comisión Estratégica de Seguridad y Comisión de Honor y Justicia	
11	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	Secretario técnico
12	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	Secretario técnico y equipo de trabajo de la secretaria técnica
14	Fomentar entre la población la cultura de la denuncia e implementar acciones para la difusión de los medios a su alcance para tal fin	Secretario técnico y equipo de trabajo de la secretaria técnica
15	Implementar una estrategia de difusión sobre las actividades del Consejo, priorizando acuerdos tomados, así como el seguimiento y cumplimiento de los mismos	Secretario técnico y equipo de trabajo de la secretaria técnica
16	Proponer y asesorar al Consejo en materia de políticas, lineamientos y acciones para el buen desempeño de sus actividades	Secretario técnico y equipo de trabajo de la secretaria técnica
14	Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Consejo, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta	Secretario técnico y equipo de trabajo de la secretaria técnica
15	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	Secretario técnico y equipo de trabajo de la secretaria técnica
16	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	Secretario técnico y equipo de trabajo de la secretaria técnica
17	Remitir al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo Municipal	Secretario técnico y equipo de trabajo de la secretaria técnica

V. GLOSARIO

- **SECRETARIA TÉCNICA 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.
- **SECRETARIO TÉCNICO:** Responsable de la secretaria técnica de seguridad pública, deberá tener preferentemente nivel de Dirección dentro de la estructura administrativa municipal.
- **CONSEJO MUNICIPAL:** Son órganos colegiados de coordinación, regulación, planeación y supervisión que tienen jurisdicción y competencia en la demarcación territorial municipal, vinculados con los tres niveles de Gobierno en materia de Seguridad Pública, constituyendo un importante apoyo para el H. Ayuntamiento, ya que los acuerdos y resoluciones que de él emanen, serán considerados para la elaboración e implementación de Programas de Seguridad Pública y Prevención, encaminados al trabajo conjunto y sistematizado de sus miembros, teniendo como finalidad la protección de los habitantes del municipio en el respeto absoluto de su soberanía.
- **CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL:** es el órgano de control interno y vigilancia de la Administración Pública Municipal, para que se conduzca en estricto cumplimiento a las disposiciones legales aplicables.
- **CENTRO DE PREVENCIÓN DEL DELITO:** es un órgano dependiente del secretariado ejecutivo del sistema nacional de seguridad pública que tiene como objetivo fomentar la cultura de la prevención social de la violencia y la delincuencia, así como el desarrollo de los valores sociales
- **DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN:** se encarga de propiciar que las gestiones se realicen de manera eficaz y eficiente, a partir de la instrumentación de un modelo de planeación estratégica, que oriente las acciones hacia objetivos y prioridades institucionales, y del desarrollo de un sistema de seguimiento, que permita evaluar su desempeño
- **SECRETARÍA DE SEGURIDAD:** Es el despacho del poder ejecutivo federal encargado de evitar la comisión de delitos y faltas contra las personas y sus bienes.
- **SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA:** es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Seguridad y operativo del Sistema Estatal, responsable de la articulación con las diferentes áreas de seguridad y procuración de justicia y además es el enlace ante el Secretariado Ejecutivo Nacional.



ACUERDO 243

PRIMERO. – Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el artículo 125 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; así como el artículo 95, fracción VIII, XI, XII, XIII, y el artículo 110, 111 y 112 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; el H. Ayuntamiento Constitucional de Chiconcuac aprueba por UNANIMIDAD de votos el octavo punto del Orden del Día -----

SEGUNDO. - Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 91 fracciones VIII, IX y XIV de Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se Instruye a la Secretaria del Ayuntamiento para que el presente acuerdo sea publicado en la Gaceta Municipal, en los estrados de la Secretaria del Ayuntamiento. -----

ATENTAMENTE

Gobierno Municipal 2025 -2027

¡Trabajando con Raíces Firmes!

LIC. BRENDA DAYANNA CANDO ORTEGA

SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC,

ESTADO DE MÉXICO, ADMINISTRACIÓN 2025-2027





En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 128 de la Constitución Política Del Estado Libre y Soberano de México; 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y para debida publicación y observancia, promulgo los presentes acuerdos en la presidencia municipal de Chiconcuac, Estado de México, a los treinta días del mes de julio de dos mil veintiséis, CÚMPLASE. Lic. Rafael Vázquez de la Rosa, Presidente Municipal Constitucional de Chiconcuac, Estado de México, rubrica. Lic. Brenda Dayanna Cando Ortega, Secretaria del Ayuntamiento. Rubrica.

Lic. Rafael Vázquez De La Rosa
Presidente Municipal Constitucional De Chiconcuac

Lic. Joy Rosas González
Sindico Municipal

C. José Luis Venado Bojorges
Primer Regidor

C. Karina Ávila Banuet
Segunda Regidora

C. Reynaldo Ramos Rojas
Tercer Regidor

C. Viridiana Salazar Vargas
Cuarta Regidora

C. Octavio Sánchez Estrada
Quinto Regidor

Lic. Marcos Rodríguez Espinosa
Sexto Regidor

C. María Lizbeth Seguin De la O
Séptima Regidora

Lic. Brenda Dayanna Cando Ortega
Secretaria Del Ayuntamiento

La Gaceta Municipal es el órgano informativo del honorable Ayuntamiento de Chiconcuac, Estado de México. Su publicación está a cargo de la Secretaría del Ayuntamiento, Lic. Brenda Dayanna Cando Ortega. Responsable de la Gaceta Municipal; Calle Matamoros s/n, barrio San Pedro, Chiconcuac de Juárez, Estado de México. C.P. 56270.





2026

ÓRGANO OFICIAL DE DIFUSIÓN DEL
H. AYUNTAMIENTO DE CHICONCUAC,
ESTADO DE MÉXICO.

¡Trabajando con Raíces Firmes!

HICONCUAC