REGLAMENTO

INTERNO

SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria, Estado de México
Secretaria Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Atlautla México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo Electrónico: presidencia.atlautla@yahoo.com

Marzo 2026

Impreso y hecho en Atlautla de Victoria, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

ÍNDICE

Pág.

PROEMIO……..…….....**3**

CONSIDERANDO……..…….....**3**

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES……..……..……..……..**4**
Capítulo Único
De la competencia y organización……..……..……..……..**4**

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DEPENDENCIA……..……..……..……..…**7**
Capítulo Primero
De Atribuciones del Secretario o secretaria..……..……..……..**7**

Capítulo Segundo
Competencia de la jefatura de departamento……..……..……..…**9**

TÍTULO TERCERO
DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS……..……..……..……..…**10**
Capítulo Único
Generalidades..……..……..……..……..**10**

TITULO CUARTO
DE LA SUPLENCIA DE LAS PERSONAS TITULARES……..……..……**14**
Capítulo Único
Disposiciones Generales……..……..……..……..**14**
TRANSITORIOS……..……..……..……..**14**

APROBACIÓN……..……..……..……..**15**

PROEMIO

C. Lucas Torres Rosales, Presidente Municipal Constitucional de Atlautla de Victoria, Estado de México, hace saber que con fundamento en los artículos 115 fracción II párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 122, 123, 124 y 128, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 1, 2, 3, 31, fracción I, 48 fracción II y III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 38 del Bando Municipal de Atlautla 2026, y motivado en la aprobación del Ayuntamiento en Sesión de Cabildo.

CONSIDERANDO

Que el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria a través del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley, siendo responsables de gobernar y administrar libremente su organización política, administrativa y financiera.

Que la Ley Orgánica Municipal del Estado de México faculta a los ayuntamientos para expedir los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que regulen la organización y funcionamiento de la administración pública municipal, a fin de garantizar una gestión eficiente, eficaz, transparente y con rendición de cuentas.

Con el propósito de fortalecer el buen funcionamiento de la administración municipal, es necesario establecer las normas que regulen la estructura, funcionamiento, atribuciones y responsabilidades de las distintas áreas que integran la Presidencia Municipal del Ayuntamiento de Atlautla, Estado de México. Que resulta indispensable contar con un Reglamento Interno que proporcione certeza jurídica, delimite competencias, fomente la coordinación administrativa y establezca mecanismos que contribuyan a una adecuada prestación de los servicios públicos y a la atención oportuna de la ciudadanía.

En atención a los principios de legalidad, honradez, eficiencia, profesionalismo, equidad y transparencia que deben regir el actuar de los servidores públicos municipales, este Ayuntamiento considera procedente emitir el presente Reglamento Interno de la Presidencia Municipal de Atlautla.

Que, en virtud de lo anteriormente expuesto y fundado, se expide el siguiente:

“Reglamento Interno de la Secretaría Técnica del consejo de Seguridad Pública del Ayuntamiento de Atlautla de Victoria”

TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO ÚNICO
DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN

Artículo 1.- El presente Reglamento es de orden público, de interés social y de observancia general en todo el territorio del Municipio de Atlautla y tiene por objeto regular la estructura, organización y funcionamiento de la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública.

Artículo 2.- La Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública será la unidad administrativa, 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.

Articulo 3.- Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

ACUERDOS: A las resoluciones emitidas en las sesiones del Consejo Municipal de Seguridad Pública;

ARBITRAJE: Método de solución de controversias en el que una o más personas imparciales (árbitros) resuelven un conflicto con una decisión obligatoria para las partes;

ÁREA(S) ADMINISTRATIVA(S) INTERNA(S): A las que se le confieren funciones específicas en el Manual de Organización;

AYUNTAMIENTO: Al órgano colegiado y deliberante que asume la representación del Municipio. Está integrado por el Presidente Municipal, el o los Síndicos y los Regidores, quienes son electos por votación popular;

BANDO MUNICIPAL: Al documento de orden público, interés social y de observancia general dentro de su territorio, el cual tiene por objeto regular la organización política y administrativa del Municipio, establecer derechos y obligaciones de sus habitantes;

CABILDO: A la Sesión del Ayuntamiento, constituido como Asamblea Deliberante;

CARGO: Función o puesto específico que ocupa una persona dentro de una organización o institución; VIII.

CERTIFICACIÓN: A la acreditación de evaluaciones periódicas diversas ante el Centro de Control de Confianza del Estado de México; IX. X. XI. XII. XIII.

COHECHO: Delito en el que un servidor público recibe dinero o beneficios a cambio de realizar u omitir actos en el ejercicio de sus funciones;

CONCILIACIÓN: Mecanismo alternativo de resolución de conflictos mediante el cual las partes buscan llegar a un acuerdo con la ayuda de un tercero neutral;

COMISIÓN: Grupo de personas designadas para cumplir con una función o tarea específica; también puede referirse a la cantidad pagada por la intermediación en una transacción;

DEPENDENCIA(S) ADMINISTRATIVA(S): A las que se refiere el artículo 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México;

DESACATO: Falta de respeto o desobediencia hacia una autoridad, especialmente cuando se ignoran sus órdenes o resoluciones;

ENCUBRIMIENTO: Delito que consiste en ocultar, ayudar o proteger a alguien que

ha cometido un crimen, impidiendo que sea descubierto o castigado;

EMPLEO: Relación laboral entre una persona que presta un servicio y otra que lo contrata, generalmente a cambio de una remuneración;

ESTRATEGIA: Conjunto de acciones planificadas para lograr un objetivo determinado;

FISCALIZACIÓN: Conjunto de acciones para supervisar y verificar el uso adecuado de los recursos públicos, garantizando legalidad, eficiencia y transparencia;

INDEMNIZACIONES: Compensaciones económicas que se otorgan a una persona por daños, perjuicios o pérdidas sufridas;

OBJETIVO: Meta o resultado que se desea alcanzar mediante acciones o esfuerzos determinados;

ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS: Entidades del gobierno que tienen autonomía técnica, administrativa y financiera para cumplir funciones específicas, aunque siguen sujetas a supervisión estatal o federal;

PECULADO: Delito que comete un servidor público al apropiarse o desviar recursos públicos para su beneficio personal o el de terceros;

PROCESOS: Conjunto de actividades o pasos sistemáticos que se llevan a cabo para lograr un fin o resultado;

PROFESIONALIZACIÓN: A las capacidades y aptitudes adquiridas y desarrolladas en la carrera policial para mejorar la percepción de seguridad y así dar un mejor servicio a la ciudadanía garantizando un entorno seguro;

SEGUIMIENTO: Proceso de supervisión y control para asegurar que las actividades se ejecuten conforme a lo planificado y alcanzar los objetivos propuestos;

SECRETARÍA TÉCNICA: A la Secretaría Técnica del Consejo Municipal de Seguridad Pública del Ayuntamiento de Atlautla; y XXIX. Universidad: Universidad Mexiquense de Seguridad del Estado de México

Articulo 4.- La Secretaría Técnica contará con un horario de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas y sábado de 9:00 horas a las 14:00 horas.

Articulo 5.- La Secretaría Técnica estará conformada por:
I. Secretario(a) Técnico(a) del Consejo Municipal de Seguridad Publica

II. Jefe(a) de Departamento de Profesionalización Policial Auxiliares Administrativos o Analistas Especializados.

TITULO SEGUNDO
ATRIBUCIONES DE LA PERSONA TITULAR DE LA DEPENDENCIA
CAPITULO PRIMERO
ATRIBUCIONES DEL SECRETARIO O SECRETARIA

ARTÍCULO 6.- Son atribuciones del Secretario(a) Técnico(a):

I. Proponer a la 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 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 estos;

XVI. Proponer y asesorar al Consejo en materia de políticas, lineamientos y acciones para el buen desempeño de sus actividades; Integrar, conservar y mantener actualizado el archivo de los asuntos del Consejo, estableciendo y responsabilizándose de su sistema de administración y consulta;

XVII. 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;

XVIII. 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;

XIX. Remitir al Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública copias certificadas de las actas de las sesiones del Consejo Municipal; y

XX. Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables.

CAPITULO SEGUNDO
COMPETENCIA DE LA JEFATURA DE DEPARTAMENTO

Artículo 7.- Son atribuciones del (a) Jefe (a) de Departamento:

I. Coadyuvar para realizar las gestiones necesarias para cumplir con la totalidad de capacitación y profesionalización de los elementos operativos;

II. Realizar el informe para el Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública sobre el estado que guardan los asuntos de la Secretaría Técnica;

III. Proyectar los trámites relacionados con 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;

IV. Proveer de la información a la Secretaría Técnica para que sea el enlace ante el Centro de Información y Estadística del Secretariado Ejecutivo y proveer la información que le sea solicitada;

V. Analizar y capturar la información que se otorga al 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;

VI. Analizar y capturar la información que se otorga a la Dirección General de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Secretariado Ejecutivo, para la supervisión sobre el avance 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;

VII. Auxiliar al enlace ante la Secretaría de Seguridad para dar seguimiento al registro y actualización de la licencia colectiva para la portación de armas de fuego; Brindar atención y orientación permanente a la ciudadanía sobre solicitudes, quejas y denuncias;

VIII. Asesorar a la Secretaría Técnica, que funge como enlace ante la

Universidad, así mismo, coadyuvar con el Comisario o el Director de Seguridad Pública para mantener en permanente actualización y profesionalización al estado de fuerza municipal;

IX. Proyectar estrategias para informar a la población la cultura de la denuncia e implementar acciones para la difusión de los medios a su alcance para tal fin;

X. Implementar una estrategia de difusión sobre las actividades del Consejo, priorizando acuerdos tomados, así como el seguimiento y cumplimiento de estos; y

XI. Las demás que le confieran las normas jurídicas aplicables.

TÍTULO TERCERO
DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
CAPÍTULO ÚNICO
GENERALIDADES

Artículo 8.- Incurre en falta administrativa no grave, el servidor público que, con sus actos u omisiones, incumpla o transgreda las obligaciones siguientes:

Cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas, observando en su desempeño disciplina y respeto, tanto a los demás servidores públicos, a los particulares con los que llegare a tratar, en los términos que se establezcan en el código de ética a que se refiere esta Ley;

Denunciar los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir, que puedan constituir faltas administrativas;

Atender las instrucciones de sus superiores, siempre que éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas con el servicio público. En caso de recibir instrucción o encomienda contraria a dichas disposiciones, deberá denunciar esta circunstancia en términos del artículo 95 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y sus Municipios;

Presentar en tiempo y forma la declaración de situación patrimonial y la de intereses que, en su caso, considere se actualice, en los términos establecidos en ese Reglamento;

Rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones, en términos de las normas aplicables;

Colaborar en los procedimientos judiciales y administrativos en los que sea parte;

Cerciorarse, antes de la celebración de contratos de adquisiciones, arrendamientos o para la enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza o la contratación de obra pública o servicios relacionados con ésta, que el particular manifieste bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente no se actualiza un conflicto de interés.

Las manifestaciones respectivas deberán constar por escrito y hacerse del conocimiento del órgano interno de control, previo a la celebración del acto en cuestión. En caso que el contratista sea persona jurídica colectiva, dichas manifestaciones deberán presentarse respecto de los socios o accionistas que Para efectos de la presente Ley, se entiende que un socio o accionista ejerce control sobre una sociedad cuando sean administradores o formen parte del consejo de administración, o bien conjunta o separadamente, directa o indirectamente, mantengan la titularidad de derechos que permitan ejercer el voto respecto de más del cincuenta por ciento del capital, tengan poder decisorio en sus asambleas, estén en posibilidades de nombrar a la mayoría de los miembros de su órgano de administración o por cualquier otro medio tengan facultades de tomar las decisiones fundamentales de dichas personas jurídicas colectivas;

Actuar y ejecutar legalmente con la máxima diligencia, los planes, programas, presupuestos y demás normas a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades, conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados;

Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su cuidado y responsabilidad o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de aquéllas;

Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión tratando con respeto,

diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas y servidores públicos con los que tenga relación con motivo de éste.

Observar un trato respetuoso con sus subalternos;

Supervisar que los servidores públicos sujetos a su dirección cumplan con las disposiciones de este reglamento;

Cumplir con la entrega de índole administrativo del despacho y de toda aquella documentación inherente a su cargo, en los términos que establezcan las disposiciones legales o administrativas que al efecto se señalen;

Proporcionar, en su caso, en tiempo y forma ante las dependencias competentes, la documentación comprobatoria de la aplicación de recursos económicos federales, estatales o municipales, asignados a través de los programas respectivos;

Abstenerse de solicitar requisitos, cargas tributarias o cualquier otro concepto adicional no previsto en la legislación aplicable, que tengan por objeto condicionar la expedición de licencias de funcionamiento para unidades económicas o negocios;

Cumplir con las disposiciones en materia de Gobierno Digital que impongan la Ley de la materia, su reglamento y demás disposiciones aplicables;

Utilizar las medidas de seguridad informática y protección de datos e información personal recomendada por las instancias competentes;

Cumplir oportunamente con los laudos que dicte el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje o cualquier de las Salas Auxiliares de este, así como pagar el monto de las indemnizaciones y demás prestaciones a que tenga derecho el servidor público, y

Las demás que le impongan las leyes, reglamentos o disposiciones administrativas aplicables.

Artículo 9: También se considerará falta administrativa no grave, los daños y perjuicios que, de manera culposa o negligente y sin incurrir en alguna de las faltas administrativas graves señaladas en el Capítulo siguiente, cause un servidor público a la Hacienda Pública o al patrimonio de un ente público.

Los entes públicos o los particulares que, en términos de este artículo, hayan

recibido recursos públicos sin tener derecho a los mismos, deberán reintegrar los mismos a la Hacienda Pública Estatal o Municipal o al patrimonio del ente público afectado en un plazo no mayor a 90 días, contados a partir de la notificación correspondiente por parte del Órgano Superior de Fiscalización o de la autoridad resolutora.

En caso de no realizar el reintegro de los recursos señalados en el párrafo anterior, éstos serán considerados créditos fiscales, por lo que la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de México deberá ejecutar el cobro de estos en términos de las disposiciones jurídicas aplicables. La autoridad resolutora podrá abstenerse de imponer la sanción que corresponda conforme al artículo 79 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y sus Municipios cuando el daño o perjuicio a la Hacienda Pública Estatal o Municipal o al patrimonio de los entes públicos no exceda de dos mil veces el valor diario de la unidad de medida y actualización y el daño haya sido resarcido o recuperado.

Artículo 10: Para efectos de la presente Ley, se consideran faltas administrativas graves de los servidores públicos, mediante cualquier acto u omisión, las siguientes:

I. El cohecho.
II. El peculado.
III. El desvío de recursos públicos.
IV. La utilización indebida de información.
V. El abuso de funciones.
VI. Cometer o tolerar conductas de hostigamiento y acoso sexual.
VII. El actuar bajo conflicto de interés.
VIII. La contratación indebida.
IX. El enriquecimiento oculto u ocultamiento de conflicto de interés.
X. El tráfico de influencias.
XI. El encubrimiento.
XII. El desacato.

XIII. La obstrucción de la Justicia.

TITULO CUARTO
DE LA SUPLENCIA DE LAS PERSONAS TITULARES
CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 11: En caso de que falte el Titular de la Secretaría Técnica, el servidor público de rango inmediato inferior, asumirá lo establecido en el artículo 5 del presente reglamento.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento Interno entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Municipal.

SEGUNDO. - Al entrar en vigor el presente Reglamento Interno queda abrogado cualquier otro que se haya aprobado y publicado con anterioridad.

TERCERO. Para todo lo no previsto en el presente Reglamento Interno, se aplicará lo establecido en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Bando Municipal de Atlautla de Victoria Vigente.

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SINDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SEPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número _____ de fecha ___ de marzo del año dos mil veintiséis. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.